
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Superintendencia de Sociedades




MANUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL S.I.D


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

FUNCIONALIDADES Y PROCEDIMIENTOS


1. INTRODUCCIÓN.....	4
ESQUEMA GENERAL DEL MANEJO DE LOS DATOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN.....	4
2. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....	5
3. AUTENTICACION.....	6
4. ESQUEMA GENERAL DEL APLICATIVO POST@L.....	8
5. PROCEDIMIENTO PARA RADICAR.....	8
5.1 RADICACIÓN DE ENTRADA	9
5.2 RADICAR SALIDA	14
5.3 RADICACIÓN INTERNA.....	19
5.4 RADICACION DE DOCUMENTOS WEB MASTER	25
6. MODIFICAR RADICACIÓN	31
7. ANULAR RADICACIÓN	33
8. RESERVAR RADICACIÓN	35
9. VINCULAR RADICACIONES.....	37
10. CREAR BORRADOR DE SALIDA	38
11. ELIMINAR BORRADOR.....	43
12. OFICIALIZAR BORRADORES	45
13. OFICIOS AUTOMÁTICOS DE ESTADOS FINANCIEROS	49
14. ASIGNAR PERMISOS DE USUARIO.....	52
15. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ASOCIAR LA IMAGEN A LA RADICACIÓN	54
16. CONSULTA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LAS RADICACIONES ALLEGADAS AL CORREO WEB MASTER	58
17. PROCEDIMIENTO PARA RESERVAR (CONTINGENCIA)	64
17.1 LEGALIZACIÓN DE LA RESERVA DE RADICACIONES	67
18. FUNCIÓN DERECHOS DE USUARIO	67
18.1 ASIGNACIÓN DE GRUPO DOCS MODIFICAR.....	68

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

19.	DILIGENCIAMIENTO DE TRD.	69
20.	RADICACION DE PAPELES DE TRABAJO	70
21.	FUNCIÓN FLUJO DE DOCUMENTOS	70
22.	PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE RADICACIONES	71
23.	OPCIONES ADICIONALES DEL FLUJO DE DOCUMENTOS	74
23.1	OPCIÓN DE LISTADOS (A)	75
23.2	GENERAR REPORTES ANTERIORES	78
23.3	GENERACIÓN DE REPORTE POR RADICACIÓN	79
23.4	OPCIÓN DE LISTADOS (B)	79
23.5	LISTADO CONSOLIDADO DISCRIMINADO POR EDADES	83
23.6	LISTADO CONSOLIDADO DISCRIMINADO POR EDADES	84
24.	MÓDULO CONTROL DE TÉRMINOS	85
25.	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR EL TÉRMINO DE LAS RADICACIONES	86
26.	MÓDULO DE NOTIFICACIONES	88
26.1	PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL 100% DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A NOTIFICAR:	
	89	
27.	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	95
27.1	CAMBIO DE SEGURIDAD POR ANULACIÓN Y/O NATURALEZA DEL TRÁMITE	99
28.	RADICADOR MASIVO POST@L	100
29.	DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL	114
29.1	PASOS PARA INSERTAR FIRMA DIGITAL	114
29.2	CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO FIRMADO	117
29.3	APLICACIÓN FIRMA DIGITAL	119
29.4	COMPONENTES DE LA APLICACIÓN DE FIRMA DIGITAL	120
30.	ESTAMPA CRONOLÓGICA	126
31.	DESBLOQUEO DE TOKEN – FIRMA DIGITAL	126
32.	PROCEDIMIENTO PARA INSERTAR NUMERO DE GUÍA EN EL PROFILE DE LA RADICACIÓN	130
33.	EXPEDIENTE DIGITAL	134
33.1	USUARIO INTERNO	134
33.1.1	TIPO DE USUARIO INTERNO	134
33.2	RADICACIÓN Y REPARTO	135
33.2.1	RADICACIÓN	135

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

33.2.2	REGISTRAR PARTE O APODERADO.....	141
33.2.3	GENERAR RÓTULO	142
33.2.4	NUEVO PROCESO CON RADICADO POST@L.....	144
33.2.5	CONSULTAR RADICADOS PROCESO	145
33.2.6	CONSULTA PROCESO	150
34.	MATERIAL DE CONSULTA DEL SISTEMA DE GESTION	152
35.	CONTROL DE CAMBIOS.....	153

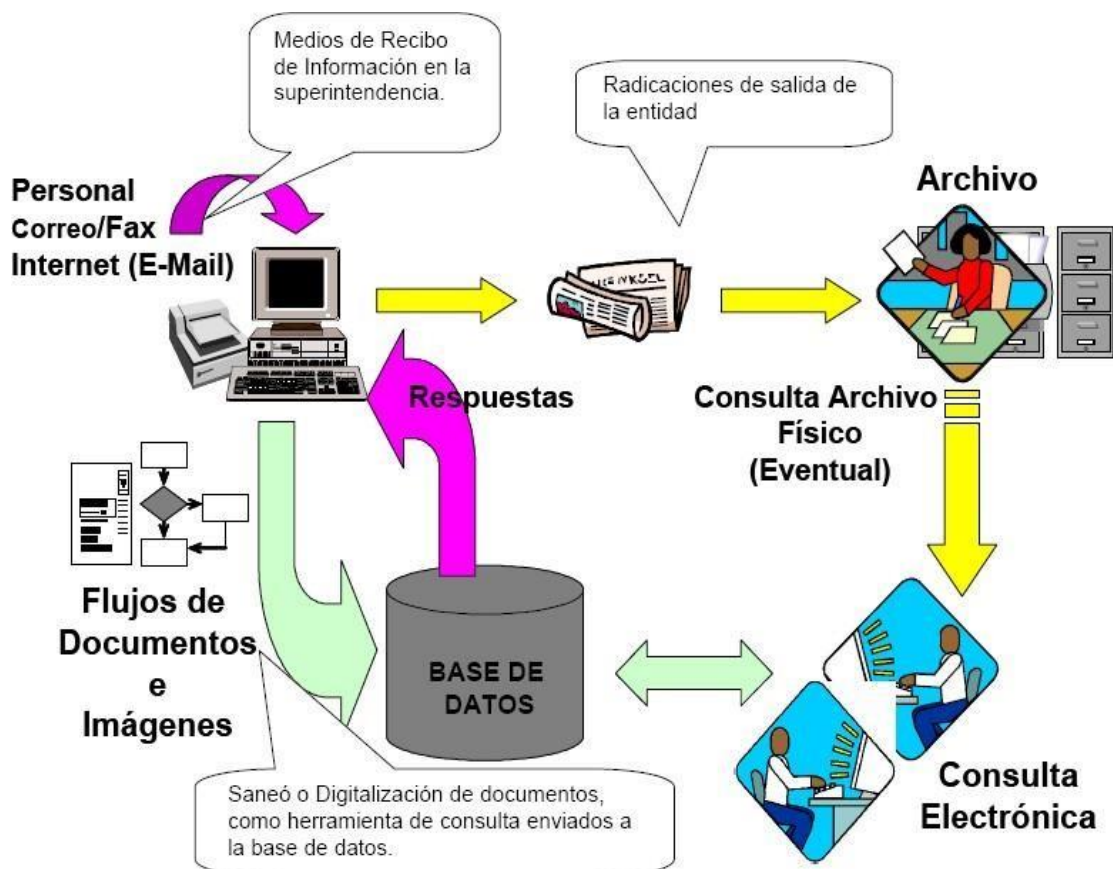
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública


1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión en un sistema automatizado mediante el cual la Superintendencia de Sociedades recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recibe la Entidad.

Además de manejar el concepto tradicional de radicación, introduce un nuevo concepto al manejo documental; el cual consiste en el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, originados en el módulo de archivo documental (Extensión) y llevados al módulo de Gestión Documental, permitiendo consultar desde el puesto de trabajo cualquier documento radicado en la Entidad bien sea de entrada o salida, adicionalmente controla los términos de los mismos en cada uno de los trámites establecidos en la Entidad.

El Sistema de Gestión Documental va alineado a las políticas de seguridad de la información, manteniendo protocolos de seguridad, trazabilidad y perdurabilidad en el tiempo y a las políticas ambientales de la entidad, permitiendo disminuir el manejo de documentación física, promoviendo consultas digitales tanto para usuarios internos como externos y brindando a los usuarios la posibilidad de realizar trámites en línea.



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

ESQUEMA GENERAL DEL MANEJO DE LOS DATOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN

2. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Las diferentes funciones para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión y como herramienta de manejo documental se ha sido diseñado por módulos, que son asignados de acuerdo a las necesidades de los grupos, mediante perfiles que autorizan los administradores del Sistema de Gestión en el Grupo de Gestión Documental

Este sistema, por su estructura en cuanto al nivel de permisos y seguridad para sus usuarios se clasifica de la siguiente manera:

a) DOCS_SUPERVISORS

Este perfil es utilizado por el grupo de Gestión Documental (soporte de gestión), quienes administran la plataforma general del Sistema de Gestión, otorgando los perfiles, autorizaciones, mantenimiento y en general la estructura del mismo, de tal forma que cuando un funcionario se le autoriza el uso del sistema de Gestión el grupo de Gestión documental le asigna los derechos y permisos necesarios.

b) DOCS_RADICADORES

Este perfil es utilizado por el grupo de Gestión Documental, especialmente a los funcionarios que tiene la función de recibir, procesar y almacenar los documentos que llegan a la Entidad.


c) DOCS_MODIFICAR

Este perfil es utilizado por los funcionarios del grupo de Gestión Documental, encargados de la mesa de Control o de revisión de radicaciones con el fin de hacer los ajustes, modificaciones y correcciones de los documentos que entran o salen de la entidad; así como aquellos funcionarios que por sus funciones necesitan consultar radicaciones con seguridad jerárquica, dependencia, mixta, mixtafun para adquirir dicho permiso es necesario la solicitud del coordinador de cada Grupo y Oficina al Grupo de Gestión Documental


d) DOCS_REGIONALES

Este perfil es el utilizado por las Intendencias Regionales, Ellas, cumplen con las funciones del grupo de Gestión Documental en Bogotá, es decir, reciben, procesan y almacenan los documentos que llegan a sus Intendencias.

e) DOCS_NOTIFICACIONES

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Este perfil es el utilizado por los grupos que surten el trámite de NOTIFICAR, en este caso el Grupo de Atención al Ciudadano, el Grupo de Contratos y Apoyo Legal, Inversión y Deuda Externa y/o aquellos grupos que por sus funciones requieran de notificar los diferentes tipos documentales existentes en la Entidad, así mismo, cuentan con la opción de tener acceso a la ventana de flujo de documentos y control de términos.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

f) DOCS_USERS

Este perfil es generalizado para los funcionarios que posean permiso en el manejo del sistema de gestión.

g) DOCS_VIP

Este perfil es utilizado para personas que llevan procesos mercantiles.

h) DOCS_REORGANIZACIÓN


Este perfil permite visualizar los procesos de Reorganización.

i) DOCS_USUARIOS

Este perfil es generalizado para los usuarios externos que permite realizar consultas a los radicados que se encuentren con seguridad Abierta.

A continuación, se presenta un cuadro resumen, donde podemos identificar claramente el perfil y las funciones autorizadas:

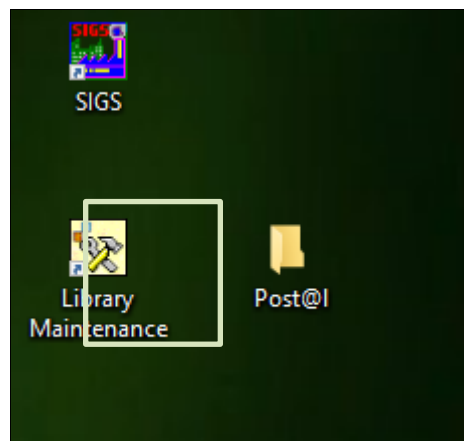
PERFIL/ GRUPO	FUNCIÓNES AUTORIZADAS	GRUPO QUE AUTORIZA
a) ADMINISTRADORES DEL SISTEMA / (Docs_Supervisor)	Radicador, Anula y/o Reemplaza, Contingencia, Desvincular/Desencadenar, Vincular/Encadenar, Cambio de proceso, Radicador de salida, Derechos Usuarios, Términos, Borrar registro, Modificar, Flujo de Documentos, Notificaciones, consulta.	Grupo Gestión Documental (Soporte Gestión)
b) USUARIOS DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN/ (Docs_Radicadores)	Radicador, Anula y/o Reemplaza, Desvincular/Desencadenar vincular/Encadenar, Cambio de Proceso, Radicador de Salida, Términos, Flujo de Documentos.	Grupo Gestión Documental (Soporte Gestión)
c) USUARIOS DE LA MESA DE CONTROL DEL GRUPO DE CORRESPONDENCIA (Docs_Modificar)	Radicador, Anula y/o Reemplaza, Desvincular/Desencadenar, Vincular/Encadenar, Cambio de Proceso, Radicador de Salida, Términos, Modificar, Flujo de Documentos.	Grupo de Gestión Documental (Soporte _ Gestión)

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

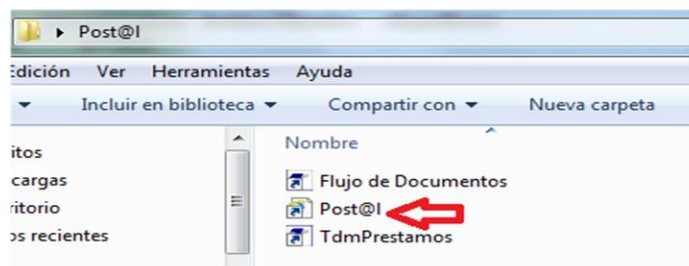
d) USUARIOS QUE RADICAN EN INTENDENCIAS REGIONALES (Docs_Regionales)	Radicador, Cambio de proceso, Radicador de salida, Términos, Modificar, Flujo de documentos, Notificaciones	Grupo Gestión Documental (Soporte _ gestión)
e) USUARIOS QUE EFECTUAN LA NOTIFICACIÓN (Docs_Notificaciones)	Notificaciones, Flujo de Documentos, Términos, Radicador de salida	Grupo Gestión Documental (Soporte _ gestión)
f) USUARIOS QUE UTILIZAN EL SISTEMA DE GESTION (Docs_Users)	Flujo de Documentos, Radicador de salida, Términos	Grupo Gestión Documental (Soporte _ gestión)


3. AUTENTICACIÓN

Para ingresar al módulo de Post@I damos clic sobre el acceso directo a la carpeta de "Post@I" el cual se encuentra en el escritorio.

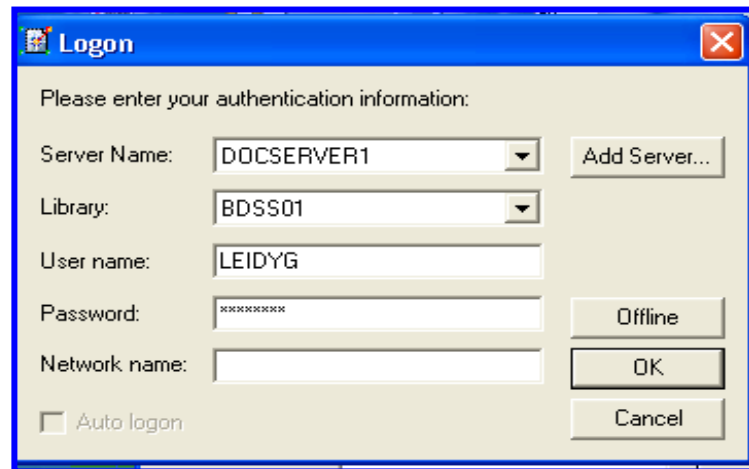


Dentro de la carpeta encontramos tres aplicativos y damos clic sobre Post@I.



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

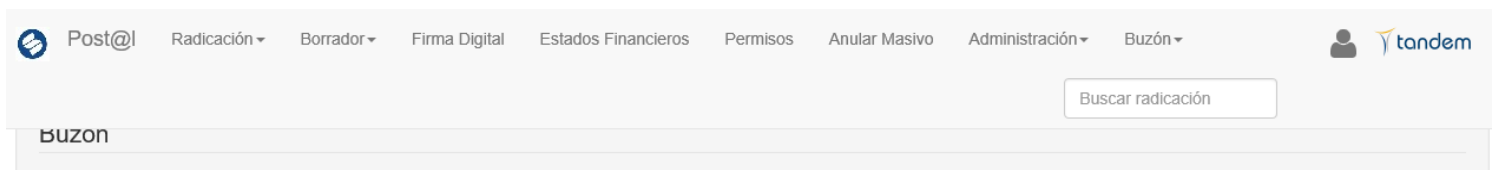
El ingreso requiere una autenticación la cual es el usuario y contraseña la misma con la que iniciamos el equipo.



Es importante recordar que la clave es única, personal e intransferible, el sistema de Gestión Documental audita todas las acciones que se realicen por este medio, por lo cual utilizemos el sistema solo para consultas laborales y personales con nuestro número de cedula y nos abstengamos a hacer consultas de otros funcionarios, Cuando el usuario ha hecho login por lo menos una vez, al momento de salir del Radicador y volver a ingresar no se le solicitará nuevamente información para hacer login por lo cual se recomienda mantener siempre el equipo bloqueado.


4. ESQUEMA GENERAL DEL APLICATIVO POST@L

En esta ventana podemos observar las diferentes opciones que presenta el aplicativo de Post@l como son las pestañas de Radicación, Borrador, Estados Financieros, Permisos, Anular Masivo, Administración, Buzón.



El sistema Post@l permite realizar las siguientes operaciones:

- ❖ Radicar entrada
- ❖ Radicar salida
- ❖ Radicar interna
- ❖ Modificar radicación
- ❖ Anular radicación
- ❖ Reservar radicación
- ❖ Vincular radicaciones
- ❖ Crear borrador de salida
- ❖ Crear borrador Interno

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

- ❖ Crear borrador masivo de salida
- ❖ Crear borrador masivo interno
- ❖ Firma digital
- ❖ Permisos
- ❖ Administrar borradores masivos
- ❖ Eliminar borrador
- ❖ Oficializar borradores
- ❖ Generar oficios automáticos de estados financieros
- ❖ Asignar permisos de usuario
- ❖ Anular masivo
- ❖ Administración
- ❖ Nueva sociedad
- ❖ Limpiar cache
- ❖ Buzón
- ❖ Radicación
- ❖ Asignados hoy
- ❖ Borrador
- ❖ Borradores para firma
- ❖ Buscar radicación

5. PROCEDIMIENTO PARA RADICAR

Este módulo parametriza y registra en el sistema de información del Sistema de Gestión los datos básicos que identifican el documento de entrada y de salida.

Esta funcionalidad direcciona las radicaciones a las dependencias con el fin de que se ejecuten los diferentes procesos, trámites y controlen los términos legales y operativos que maneja la Entidad.

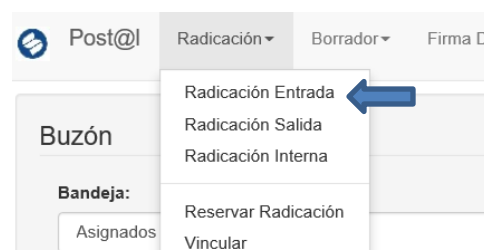
Tipos de radicación: el tipo de radicación determina si la radicación ingresa a la entidad (Radicación de Entrada), sale de la entidad (Radicación de Salida) o es una radicación interna (Radicación de Salida).


Forma de diligenciamiento: el tipo de radicación se llena automáticamente con el texto "Entrada". Si se desea diligenciar otro tipo de radicación, es posible elegir otro valor para el campo.

5.1 RADICACIÓN DE ENTRADA

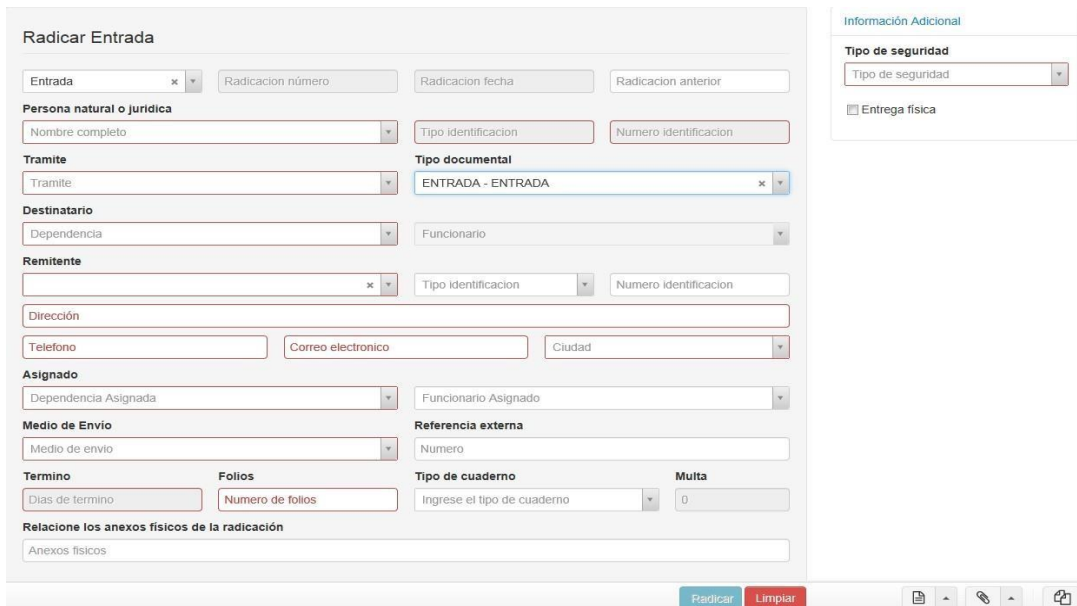
Para generar una radicación de entrada se deben realizar las siguientes acciones:

Seleccionar la opción Radicación Entrada del menú Radicación.



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

- Diligencie los campos del formulario de radicación de entrada




- **Radicación anterior:** la radicación anterior corresponde a un número de radicación existente con el que quedará vinculada la radicación diligenciada.

Forma de diligenciamiento: si la radicación está vinculada a una radicación existente, ingrese el número de radicación anterior. El sistema diligencia automáticamente algunos datos de la radicación consultada en el formulario. El usuario tiene la posibilidad de modificar los datos sugeridos por el sistema.

- **Persona natural o jurídica:** la sociedad se refiere a la persona natural o jurídica a la que está asociada la radicación y toda radicación aplica a una sociedad. La sociedad es un dato requerido por el sistema.

Forma de diligenciamiento: la persona natural o jurídica se puede diligenciar a través del número de identificación o realizando la búsqueda a través del nombre. Si tiene el número de identificación de la persona natural o jurídica digítelo completamente en el campo "Número de identificación" y el sistema completará la información de la persona natural o jurídica. En caso contrario, realice la búsqueda por nombre, digitándolo en el campo "Nombre completo" y elija el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

- **Trámite:** el trámite es una clasificación del proceso. Un proceso agrupa un conjunto de trámites. El trámite tiene información de la dependencia encargada de atender la sociedad.

Forma de diligenciamiento: puede realizar búsquedas de trámites por código de trámite o por nombre dentro del mismo campo. Si conoce el código del trámite digítelo en el campo, en caso contrario, realice una búsqueda por nombre. Para ambos casos debe elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.

Al elegir un trámite, automáticamente se sugiere la dependencia encargada de atender la sociedad en el campo "Destinatario", sin embargo, este dato puede ser modificado por el usuario.

Si se desea crear o modificar un trámite se debe diligenciar el formato Código:GDOC - F - 012 ubicado en la caracterización del procesos en intranet, y firmado por el líder estratégico del proceso (Delegado, Secretaria General, Director de Informática y Jefes de Oficina) y por el jefe de la oficina Asesora de Planeación.

- **Tipo Documental:** el tipo documental es una clasificación del documento radicado. Los tipos documentales se configuran para permitir radicaciones de entrada, radicaciones de salida o los dos tipos de radicaciones.


Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo documental dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un tipo documental, el sistema llena el campo con dicho tipo documental de forma automática.

- **Destinatario:** el destinatario es quien recibe la radicación. Para radicaciones de entrada, el destinatario corresponde a una dependencia de la Superintendencia de Sociedades.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. El sistema llena automáticamente este campo con la dependencia encargada de atender la sociedad de acuerdo a la persona natural o jurídica y al trámite elegido previamente. El usuario tiene la posibilidad de modificar el dato sugerido por el sistema.

Tenga en cuenta que: para radicaciones de entrada no se requiere funcionario encargado de atender la sociedad. Debido a esto, el campo "Funcionario" se encuentra deshabilitado para este tipo de radicación.

- **Remitente:** el remitente es quien envía la radicación. Para radicaciones de entrada, el remitente corresponde a una persona natural o jurídica. El remitente está compuesto por los campos *Número de identificación, Tipo de identificación, Nombre completo, Dirección, Teléfono, Correo electrónico y Ciudad.*

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas de remitentes por identificación o por nombre. Para buscar un remitente por identificación debe ingresar el número de identificación en el campo "Número de identificación". Para buscar un remitente por nombre, debe ingresar el nombre del remitente en el campo "Nombre completo" y elegir el correcto en la lista de resultados arrojada por el sistema. Para ambos casos, el sistema llena los campos faltantes con la información del remitente elegido. Si la búsqueda del remitente no arroja ningún resultado indica que el remitente no existe y que se deben ingresar los datos correspondientes al mismo en los campos.

Tenga en cuenta que: si el remitente es una persona natural o jurídica nueva todos los campos deben ser diligenciados. Para este caso, el número de identificación y el nombre se ingresan en los mismos campos de búsqueda de cada uno de ellos. Para la ciudad se puede realizar búsqueda por nombre de ciudad, nombre de departamento o nombre de país dentro del campo "Ciudad".

- **Asignado:** dependencia y/o funcionario encargado de atender la radicación.

Forma de diligenciamiento: para la dependencia asignada se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. Para el funcionario asignado, se pueden realizar búsquedas por código o por nombre del funcionario en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.

Tenga en cuenta que: los funcionarios disponibles para búsqueda corresponden a los funcionarios de la dependencia asignada elegida previamente. Si no se elige dependencia asignada, no habrá funcionarios para elegir.

- **Medio de envío:** medio por el cual se envía la radicación.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del medio de envío dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un medio de envío, el sistema llena el campo con dicho medio de envío de forma automática.

- **Referencia externa:** es un texto libre empleado por los usuarios para colocar información adicional de la radicación.


Forma de diligenciamiento: ingrese la referencia externa.

- **Término:** es el número de días que tiene el destinatario de la radicación para dar respuesta.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de días de término para la radicación.

Tenga en cuenta que: para radicaciones de entrada el trámite determina el número de días de término y también si dicho número puede ser modificado por el usuario. Para radicaciones de salida, el usuario tiene control total sobre el número de días término.

- **Folios:** número de folios de la radicación.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de folios de la radicación.

- **Tipo de cuaderno**

Descripción: permite identificar a qué tipo de cuaderno pertenece el documento radicado.
 Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo de cuaderno dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Multa:** el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Forma de diligenciamiento: omite este campo.

Tenga en cuenta que: para radicaciones de entrada no se requiere valor de multa y el campo se encuentra deshabilitado. Para radicaciones de salida, solo se solicita si el trámite o el tipo documental especifican que se aplica multa.

- **5.1.15. Relacione los anexos físicos de la radicación:** Texto libre para describir los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

- **Tipo de seguridad:** los tipos de seguridad definen que funcionarios tienen acceso al documento.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsqueda nombre del tipo de seguridad y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

Tenga en cuenta que: el tipo de seguridad es sugerido por el trámite y el tipo de radicación. ***El usuario tiene la opción de modificar este dato de acuerdo a la complejidad o necesidad del documento.***


- **Entrega física:** la entrega física define si se debe entregar a la dependencia el documento físico asociado a la radicación.

Forma de diligenciamiento: active o desactive el campo de selección "Entrega física" para indicar si se entrega físicamente el documento a la dependencia o no.


Si lo desea, puede adjuntar un documento electrónico y/o documentos anexos a la radicación.

- **Adjuntar un documento electrónico**

Forma de uso: para subir un archivo como documento principal de clic en el botón "Documento principal". En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón "Documento principal". El sistema permite eliminar el archivo cargado dando clic en la equis (x) del archivo (en la ventana de detalle del archivo)

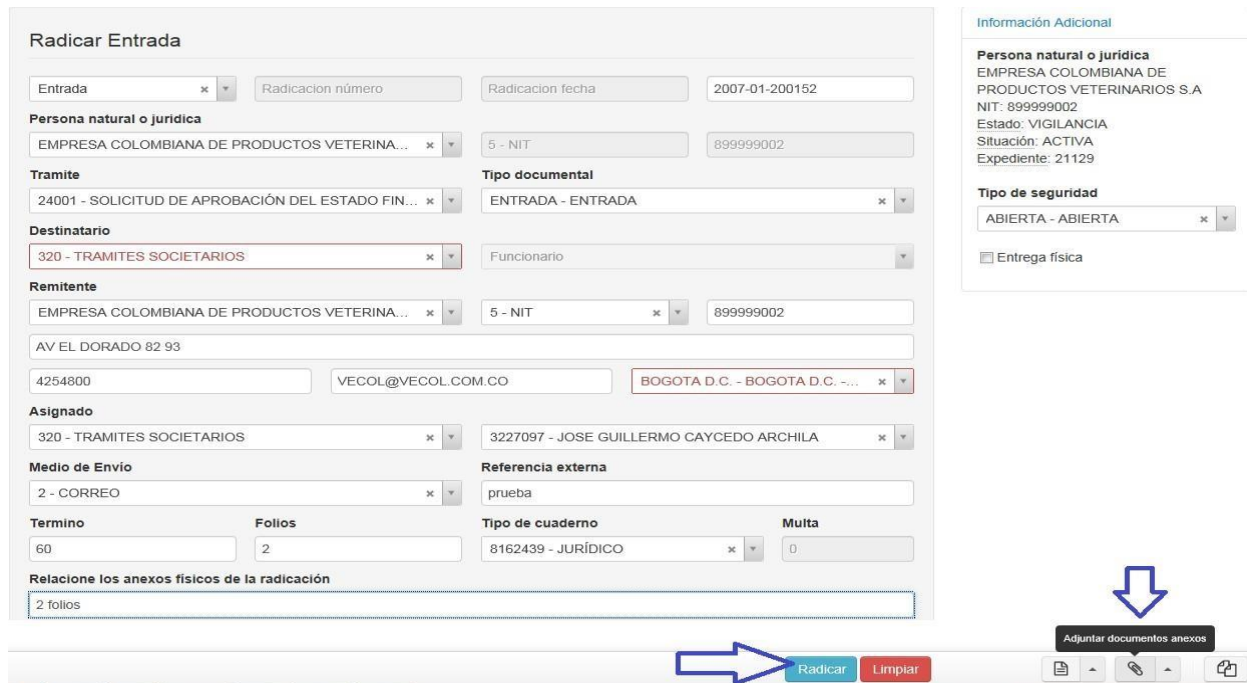
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Tenga en cuenta que: el sistema sólo permite subir un (1) archivo como documento principal para la radicación.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

- **Adjuntar documentos anexos electrónicos**

Forma de uso: para subir un archivo como documento anexo de clic en el botón "Documentos anexos". En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón "Documentos anexos". El sistema permite eliminar el archivo o los archivos cargados dando clic en la equis (x) de cada archivo (en la ventana de detalle del archivo).



Radicalizar Entrada

Entrada: [x] Radicación número: [] Radicación fecha: [2007-01-200152]

Persona natural o jurídica
 EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINA... [x] 5 - NIT: [899999002]

Tramite
 24001 - SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL ESTADO FIN... [x] **Tipo documental**
 ENTRADA - ENTRADA [x]

Destinatario
 320 - TRAMITES SOCIETARIOS [x] Funcionario []

Remitente
 EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINA... [x] 5 - NIT: [899999002]
 AV EL DORADO 82 93
 4254800 [] VECOL@VECOL.COM.CO [] BOGOTA D.C. - BOGOTA D.C. -... [x]

Asignado
 320 - TRAMITES SOCIETARIOS [x] 3227097 - JOSE GUILLERMO CAYCEDO ARCHILA [x]

Medio de Envio
 2 - CORREO [x] **Referencia externa**
 prueba []

Termino [60] **Folios** [2] **Tipo de cuaderno** [8162439 - JURÍDICO [x]] **Multa** [0]


Relacione los anexos físicos de la radicación
 2 folios []

Información Adicional
Persona natural o jurídica
 EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A
 NIT: 899999002
 Estado: VIGILANCIA
 Situación: ACTIVA
 Expediente: 21129
Tipo de seguridad
 ABIERTA - ABIERTA [x]
 Entrega física

Adjuntar documentos anexos

Radicalizar Limpjar

Una vez se diligencian todos los campos damos clic sobre el botón radicalizar. El sistema muestra en pantalla el rótulo de la radicación generada; puede ignorar el mensaje dando clic en el botón "Cerrar" o imprimir el rótulo en la impresora de rótulos de su equipo dando clic en el botón "Imprimir".

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Imprimir Rótulo



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
INTENDENCIA BARRANQUILLA



Al contestar cite:
2014-04-004595

Tipo: Entrada Fecha: 9/05/2014 14:53:56
Trámite: 24001 - SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL ESTADO...
Sociedad: 899999002 - EMPRESA COLOMBIANA... Exp. 21129
Remitente: 899999002 - EMPRESA COLOMBIANA DE PRODU...
Destino: 320 - TRAMITES SOCIETARIOS
Folios: 2 Anexos: SI Término: 6/08/2014
Tipo Documental: ENTRADA

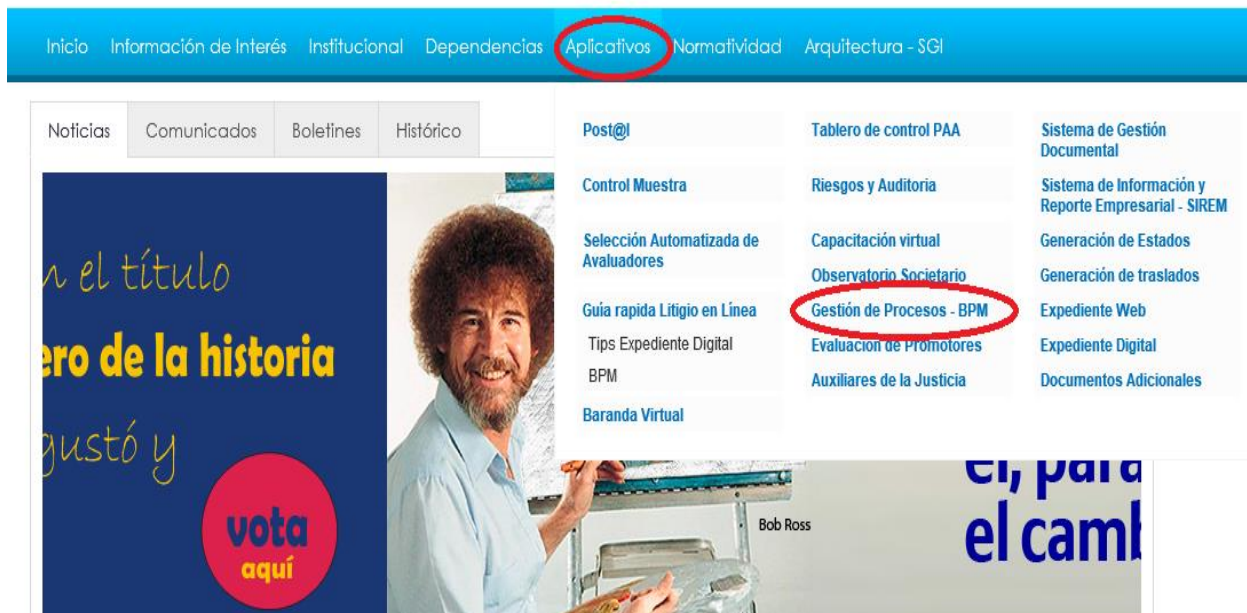


6. RADICACIÓN APLICATIVO BPM

1. Acceso


Para ingresar al aplicativo BPM se debe ingresar desde la interfaz de intranet damos clic sobre aplicativos y gestión de procesos BPM., o través de la siguiente url:

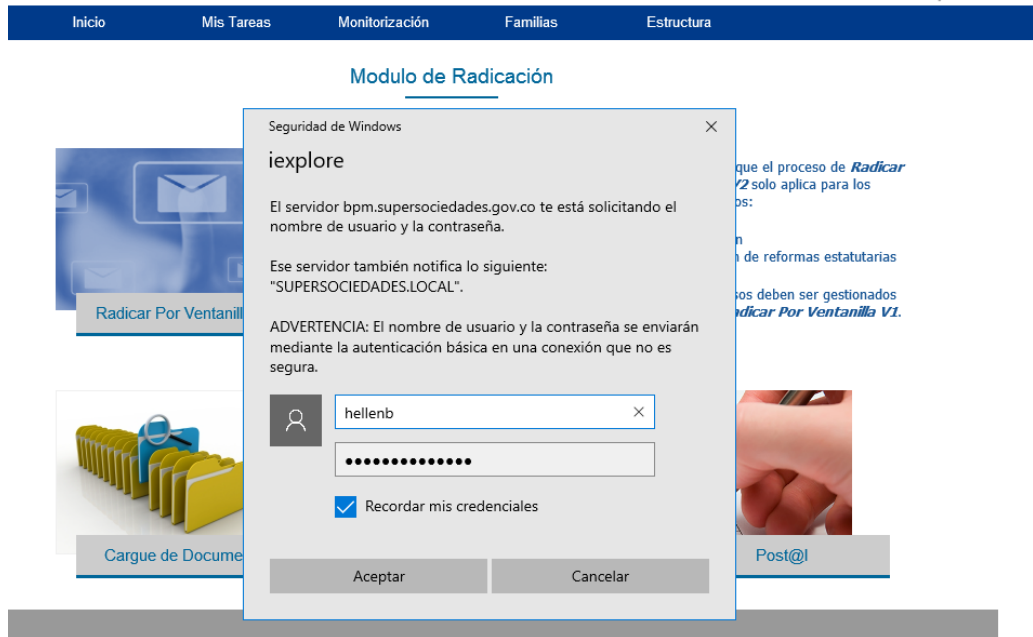
<https://bpm.supersociedades.gov.co/>



The screenshot shows the intranet interface with a blue navigation bar. The 'Aplicativos' menu item is circled in red. Below the navigation bar, there are several menu items, including 'Gestión de Procesos - BPM', which is also circled in red. The interface includes a sidebar with 'Noticias', 'Comunicados', 'Boletines', and 'Histórico'. The main content area features a grid of links for various services like 'Post@I', 'Control Muestra', 'Selección Automatizada de Avaluadores', 'Guía rápida Litigio en Línea', 'Tips Expediente Digital', 'BPM', 'Baranda Virtual', 'Tablero de control PAA', 'Riesgos y Auditoria', 'Capacitación virtual', 'Observatorio Societario', 'Gestión de Procesos - BPM', 'Evaluación de Promotores', 'Auxiliares de la Justicia', 'Sistema de Gestión Documental', 'Sistema de Información y Reporte Empresarial - SIREM', 'Generación de Estados', 'Generación de traslados', 'Expediente Web', 'Expediente Digital', and 'Documentos Adicionales'.

2. El ingreso requiere de autenticación, la cual corresponde al usuario y contraseña con la que iniciamos el equipo, o tenemos acceso a post@I.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Cuando el usuario ha hecho login, por lo menos una vez, al momento de salir del aplicativo y volver a ingresar no se le solicitará nuevamente información para hacer login, por lo cual se recomienda mantener siempre el equipo bloqueado.


3. Esquema General del Aplicativo BPM

En esta ventana se puede observar las diferentes opciones que presenta el aplicativo de BPM, como son las pestañas de: Modulo de radicación en dos versiones:

Ventanilla 1: para registrar solicitudes de procesos sin culminar.

Ventanilla 2: Registro de los procesos nuevos y solicitudes.

Cargue de documentos solicitudes urgentes como: tutelas y documentos con termino especifico.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Inicio

Blanca Nydia Leon Osorio

Inicio
Mis Tareas
Monitorización
Familias
Estructura

Modulo de Radicación



Radicar Por Ventanilla V1



Radicar Por Ventanilla V2

NOTA: Recuerda que el proceso de *Radicar Por Ventanilla V2* solo aplica para los siguientes procesos:

- Conciliación
- Aprobación de reformas estatutarias

Los demás procesos deben ser gestionados por el proceso *Radicar Por Ventanilla V1*.



Cargue de Documento



Expediente Digital



Post@I


4. Procedimiento Para Radicar

Esta funcionalidad direcciona las radicaciones a las dependencias, con el fin de ejecutarlas en los diferentes procesos, trámites, así como permite el control de los términos legales y operativos que maneja la Entidad.

5. Radicación De Entrada

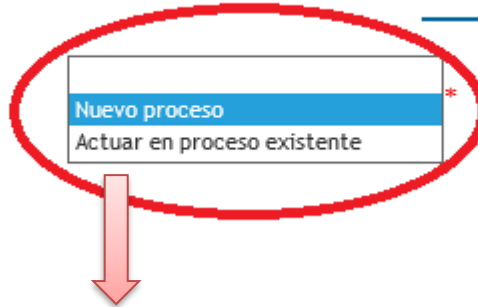
Esta funcionalidad permite generar una radicación de entrada, para lo cual se deben realizar las siguientes acciones:

- i. Tipo de solicitud: si se trata de un nuevo o existente.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Información del proceso

Tipo de solicitud:



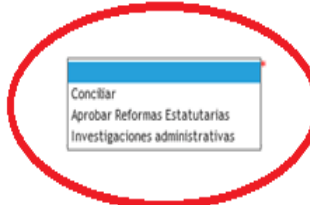
En este campo se relaciona el número del proceso existente o se especifica si se trata de un nuevo proceso.

ii. Una vez identificado el Tipo de solicitud, seleccionamos el proceso al que estará direccionado según el contenido de la solicitud.

Información del proceso

Tipo de solicitud: * Proceso:

Trámite:




iii. Una vez identificado el proceso, el aplicativo automáticamente asigna el código del trámite, la Dependencia, tipo documental y tipo de seguridad.

Tipo de solicitud: * Proceso: *

Trámite: SOLICITUDES POR CENTRO DE CONCILIACIÓN - 11010

Dependencia: GRUPO DE CONCILIACION Y ARBITRAMENTO SOCIETARIO - 116

Tipo documental: * Tipo de seguridad: *

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

6. Medio de envío: Canal por el cual se recibe la radicación.

i. Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por nombre del medio de envío dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

Trámite: - 11010

Dependencia: - 116

Tipo documental:

Medio de envío:

* Tipo de seguridad:

* No. de folios:


En este campo se relaciona el número de folios que se reciben con la solicitud.



7. Adjuntar documentos anexos electrónicos

Anexos: 

i. Forma de uso: para adjuntar o subir un archivo se debe dar clic en el botón "+".

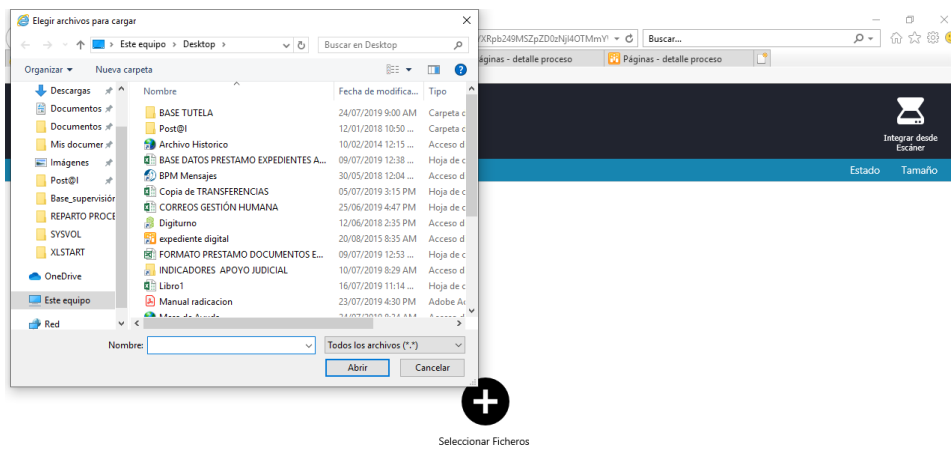
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Seleccionar Ficheros

Arrastre el fichero aquí o pulse en [Seleccionar fichero]

ii. En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar.




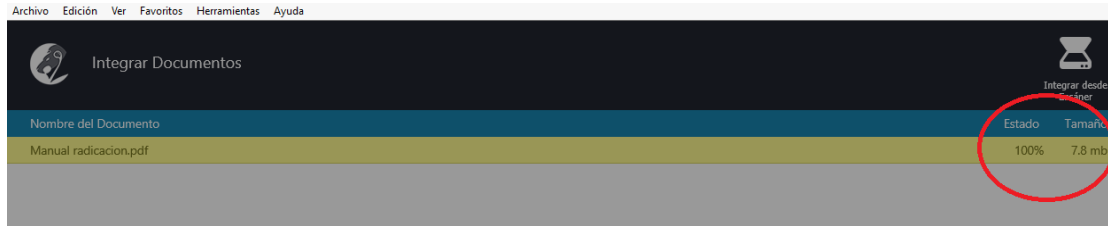
Seleccionar Ficheros

Arrastre el fichero aquí o pulse en [Seleccionar fichero]



iii. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo adjunto, el sistema indica el estado 100% (carga completa) y el tamaño del adjunto.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



8. Persona natural o jurídica: Es un campo obligatorio, se refiere a la persona natural o jurídica a la que está asociada la radicación, y es alfanumérica, digítelo completamente en el campo "Tipo de identificación" y el sistema completará la información.

Persona Natural / Jurídica

Ingrese la información general de la Persona Natural / Jurídica del proceso


Tipo identificación:	<input type="text"/>	No. de identificación:	<input type="text"/>
Nombre-Razón social:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
País:	<input type="text"/>	Departamento:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>	Dirección:	<input type="text"/>

[Editar Dirección](#)

Remitente: El remitente es quien envía y/o realiza la documentación.

- i. Para radicaciones de entrada, el remitente corresponde a una persona natural o jurídica.
- ii. Los campos del remitente son obligatorios e indispensables para culminar el registro de la solicitud.
- iii. Los campos son:

Tipo de identificación, Numero de identificación, Nombre, Teléfono, E-mail, País, Departamento, Municipio y Dirección.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Información del Remitente

Ingrese la información general del Remitente.

Tipo Identificación:	<input type="text"/>	No. Identificación:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
País:	<input type="text"/>	Departamento:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>	Dirección:	<input type="text"/>

[Editar Dirección](#)

En este campo se relaciona la dirección actual del remitente.




- i. Si hay algún tipo de observaciones, estas se pueden plasmar en el campo "Observaciones sobre la radicación".

Observaciones sobre la radicación:

11

- ii. Una vez se diligencian todos los campos, se da clic sobre el botón radicar.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública


SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
 Bogotá

Al contestar cite: 2019-116-01238



Fecha: 2019-07-24 Folios: 15
 Remitente: DECIBELES S.A.S EN LIQUIDACION JUDICIAL
 Dependencia: 116 Radicado: 2019-01-284851

Número de

Número de

iii. El sistema muestra en pantalla el rótulo de la radicación generada; relacionando: Número de proceso, Fecha, Folios, Remitente, Dependencia y Número de Radicación.

MODULO DE RADICACIÓN:

1. Ingresar al portal <http://bpmsupersociedades.gov.co>, autenticar usuario Revisar bandeja de entrada haciendo clic en Mis Tareas.

bpmsupersociedades.gov.co/home/Home.aspx

Inicio Mis tareas Consultas

Yesid Leonardo Arguello Gomez

Modulo de Radicación



Radicar Por Ventanilla V1




Radicar Por Ventanilla V2

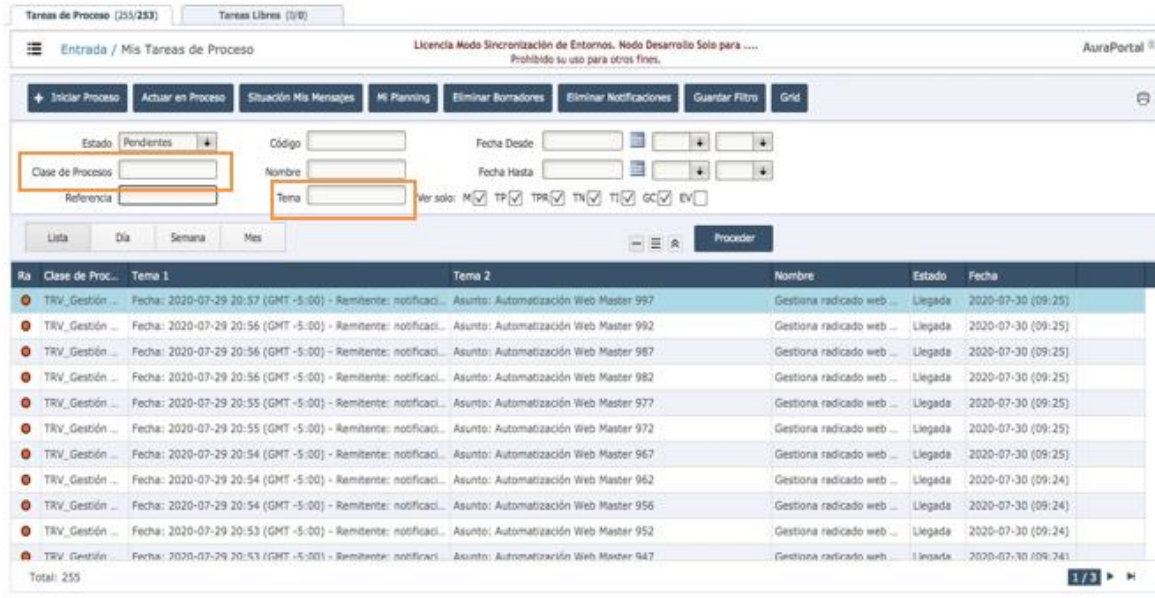
NOTA: Recuerda que el proceso de **Radicar Por Ventanilla V2** solo aplica para los siguientes procesos:

- Conciliación
- Aprobación de reformas estatutarias

Los demás procesos deben ser gestionados por el proceso **Radicar Por Ventanilla V1**.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

2. Revisar solicitudes asignadas filtrando por fecha



Entrada / Mis Tareas de Proceso

Licencia Modo Sincronización de Entornos. Modo Desarrollo Solo para
Prohibido su uso para otros fines.

AuraPortal

Inicio de Proceso | Actualizar en Proceso | Situación Mis Mensajes | Mi Planning | Eliminar Borradores | Eliminar Notificaciones | Guardar Filtros | Grid

Estado: Pendientes

Clase de Proceso: [Filtro]

Referencia: [Filtro]

Código: [Filtro]

Nombre: [Filtro]

Tema: [Filtro]

Fecha Desde: [Filtro]

Fecha Hasta: [Filtro]

Ver solo: M TP TPR TH TI CC EV

Lista | Día | Semana | Mes

Proceder

Ra	Clase de Proc.	Tema 1	Tema 2	Nombre	Estado	Fecha
TRV_Gestión ...	Fecha: 2020-07-29 20:57 (GMT -5:00) - Remitente: notifi...	Asunto: Automatización Web Master 997	Gestiona radicado web ...	Llegada	2020-07-30 (09:25)	
TRV_Gestión ...	Fecha: 2020-07-29 20:56 (GMT -5:00) - Remitente: notifi...	Asunto: Automatización Web Master 992	Gestiona radicado web ...	Llegada	2020-07-30 (09:25)	
TRV_Gestión ...	Fecha: 2020-07-29 20:56 (GMT -5:00) - Remitente: notifi...	Asunto: Automatización Web Master 987	Gestiona radicado web ...	Llegada	2020-07-30 (09:25)	
TRV_Gestión ...	Fecha: 2020-07-29 20:56 (GMT -5:00) - Remitente: notifi...	Asunto: Automatización Web Master 982	Gestiona radicado web ...	Llegada	2020-07-30 (09:25)	
TRV_Gestión ...	Fecha: 2020-07-29 20:55 (GMT -5:00) - Remitente: notifi...	Asunto: Automatización Web Master 977	Gestiona radicado web ...	Llegada	2020-07-30 (09:25)	
TRV_Gestión ...	Fecha: 2020-07-29 20:55 (GMT -5:00) - Remitente: notifi...	Asunto: Automatización Web Master 972	Gestiona radicado web ...	Llegada	2020-07-30 (09:25)	
TRV_Gestión ...	Fecha: 2020-07-29 20:54 (GMT -5:00) - Remitente: notifi...	Asunto: Automatización Web Master 967	Gestiona radicado web ...	Llegada	2020-07-30 (09:25)	
TRV_Gestión ...	Fecha: 2020-07-29 20:54 (GMT -5:00) - Remitente: notifi...	Asunto: Automatización Web Master 962	Gestiona radicado web ...	Llegada	2020-07-30 (09:24)	
TRV_Gestión ...	Fecha: 2020-07-29 20:54 (GMT -5:00) - Remitente: notifi...	Asunto: Automatización Web Master 956	Gestiona radicado web ...	Llegada	2020-07-30 (09:24)	
TRV_Gestión ...	Fecha: 2020-07-29 20:53 (GMT -5:00) - Remitente: notifi...	Asunto: Automatización Web Master 952	Gestiona radicado web ...	Llegada	2020-07-30 (09:24)	
TRV_Gestión ...	Fecha: 2020-07-29 20:53 (GMT -5:00) - Remitente: notifi...	Asunto: Automatización Web Master 947	Gestiona radicado web ...	Llegada	2020-07-30 (09:24)	

Total: 255

Manejo de filtros

Clase de Proceso

→ Web Master

Tema


→ Asunto

→ Remitente

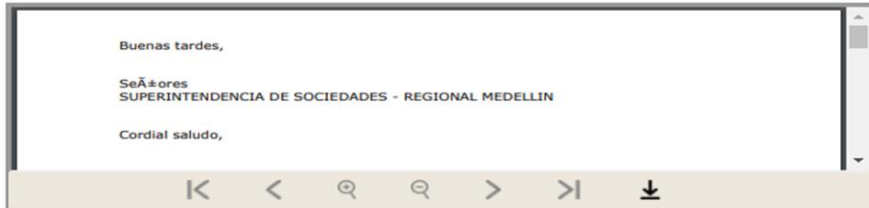
→ Fecha

3. Seleccionar, leer y analizar las solicitudes de los usuarios.

Recopilar la información necesaria para su radicación; seleccionar uno de los aplicativos (postal, bpm, expediente digital)

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Fecha y hora: 2021-03-10 (16:58)
Nombre buzón: Web Master
Remitente: asistente@expertoseninsolvencia.co
Asunto: Alcance al radicado N 2021-01-030068 del 9 de febrero de 2021 de la sociedad PRIMAX ...
Cuerpo de Mensaje:



Correo electrónico
Alcance al radicado N 2021-01-030068 del 9 de febrero de 2021 de la sociedad PRIMAX DE COLOMBIA S.A.S NIT 900.80...
Total: 1

Documentos adjuntos

[Excluir adjuntos](#)

Excluir	Documento adjunto	E...	Principal
No	PCYGC modificado segun audi...	XL...	<input type="checkbox"/>
No	Memorial anexando PCYGC se...	pdf	<input type="checkbox"/>



Documento principal

Documento principal
Ningún elemento encontrado

4. Validar documentos adjuntos, revisando que estos se puedan visualizar y estén en un formato que permita su verificación.

Si requiere que el sticker de radicación se imprima sobre uno de los documentos adjuntos, selecciónelo y haga clic en la flecha azul → para que el sistema lo identifique como el documento principal.

Tenga presente que si no relaciona un documento principal, este se generará automáticamente con la información del correo y será adjuntado en la respuesta al usuario.

Documentos adjuntos


Documento adjunto	Principal
<input checked="" type="checkbox"/> ARCHIVO DE PRUEBAS copy.pdf	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ARCHIVO DE PRUEBAS.pdf	<input type="checkbox"/>
Total: 2	



Documento principal

Documento principal
Ningún elemento encontrado
Total: 0

Nota: Recuerde seleccionar y mover a la sección correspondiente el documento principal en caso que no aplique el documento que se genera automáticamente.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

5. Radicación de la solicitud enrutando y asignado a la dependencia y trámite correspondiente. Verificación de los datos del remitente.

Radiciar Entrada

Entrada x v Radicación número Radicación fecha 2021-01-030068

Persona natural o jurídica
PRIMAX DE COLOMBIA S.A.S EN REORGANIZACION x v 5 - NIT 900803435

Trámite
16615 - PROYECTO CALIFICACION Y GRADUACION DE CREDI... x v **Tipo documental**
ENTRADA - ENTRADA x v

Destino
610 - INTENDENCIA REGIONAL DE MEDELLIN x v Funcionario v

Remitente
SARA INÉS GOEZ MORALES x v Tipo identificación v Número de identificación

n/a

00 asistente@expertoseninsolvencia.co SIN CIUDAD - SIN DEPARTAMENTO... x v


Asignado
610 - INTENDENCIA REGIONAL DE MEDELLIN x v Funcionario Asignado v

Medio de Envío
3 - E-MAIL x v **Número Referencia externa**
Numero

Días Término 990 **Número de Folios** 1 x **Tipo de cuaderno** Ingrese el tipo de cuaderno v **Multa** 0

Relacione los anexos físicos de la radicación
Anexos físicos

6. Asignación de numero de radicado, copiar número de radicado y dirigirnos al aplicativo BPM radicación web master.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTÁ



Al contestar cite:
2021-01-075722

Fecha: 11/03/2021 18:21:19
Remitente: - SARA INÉS GOEZ MORALES


Folios: 1

Copias: Imprimir

7. Seleccionar el aplicativo en el cual radicamos.

7.1 Copiar el número de radicado asignado por postal.

7.2 Seleccionar los documentos a cargar a la radicación (principal y documentos anexos)

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Información del radicado

Requiere radicado
 Cargar Principal Principal y anexos Solo anexos

Aplicación que radica Postal *

Número de radicado 2021-01-075722 *

No. Identificación 900803435

Nombre - Razón Social PRIMAX DE COLOMBIA S.A.S EN REORGANIZACION

Dependencia 610 - INTENDENCIA REGIONAL DE MEDELLIN

Adjunto Por favor adjunte el o los documentos que complementen la respuesta de la solicitud (Oficio de Reorganización, manuales, entre otros)

Finalizar

8. Asociar información de la radicación generada para los casos de exp. digital y BPM se debe diligenciar el campo de numero de proceso.

Al diligenciar el número de radicado y número de proceso según corresponda se completará la información de forma automática. Para esto, al terminar de escribir el número de radicado pulse TAB o haga clic en la pantalla para que el sistema consulte la información.


Información del radicado

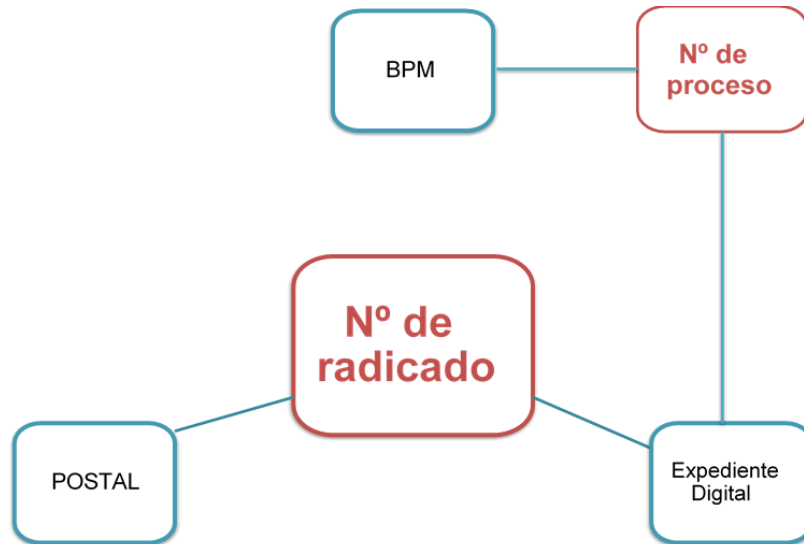
Requiere radicado

Aplicación que radica Expediente Digital

Número del Proceso

Número de radicado

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



9. Finalizar solicitud el aplicativo subirá la información al sistema junto con los anexos de la solicitud al radicado asignado.

Nombre - Razón Social PRIMAX DE COLOMBIA S.A.S EN REORGANIZACION

Dependencia 610 - INTENDENCIA REGIONAL DE MEDELLIN


Adjunto  Por favor adjunte el o los documentos que complementen la respuesta de la solicitud (Oficio de Reorganización, manuales, entre otros)

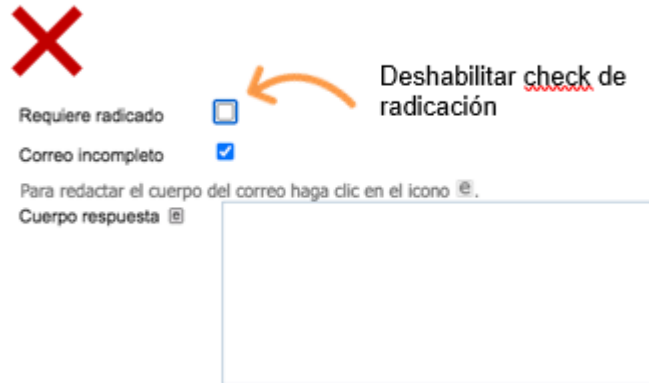
Finalizar

10. Para los casos que las solicitudes no requieran un radicado asignado.

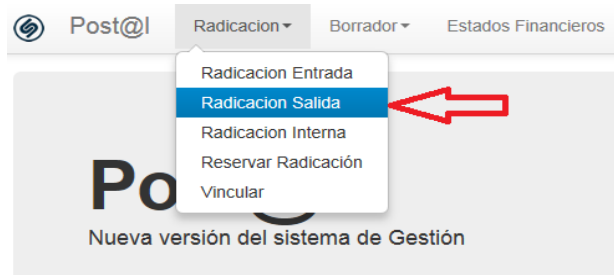
Si requiere que el solicitante complete información de la solicitud, diligencie el mensaje en el cuerpo respuesta.

De lo contrario, deshabilite el check de correo incompleto y diligencie en observaciones el motivo por el cual no se gestiona la solicitud.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



5.2 RADICAR SALIDA




Para generar una radicación de salida se deben realizar las siguientes acciones:

Elija el ítem Radicar Salida del menú Radicación.
Diligencie los campos del formulario de radicación de salida

- Tipo de radicación**

Descripción: el tipo de radicación determina si la radicación ingresa a la entidad (Radicación de Entrada), sale de la entidad (Radicación de Salida) o es una radicación interna (Radicación de Salida).

Forma de diligenciamiento: el tipo de radicación se llena automáticamente con el texto "Salida". Si se desea diligenciar otro tipo de radicación, es posible elegir otro valor para el campo.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Post@ | Radicación ▾ | Borrador ▾ | Estados Financieros | Permisos | Anular Masivo

Radicar Salida

Salida x ▾ | Radicación número | Radicación fecha | Radicación anterior

Persona natural o jurídica
Nombre completo ▾ | Tipo identificación | Número identificación

Trámite | **Tipo documental**
Trámite ▾ | Tipo documental ▾

Remitente
Dependencia ▾ | Funcionario ▾

Destinatario
Nombre completo ▾ | Tipo identificación ▾ | Número identificación

Dirección

Teléfono | Correo electrónico | Ciudad ▾

Asignado
Dependencia Asignada ▾ | Funcionario Asignado ▾

Medio de Envío | **Referencia externa**
Medio de envío ▾ | Número

Término | **Folios** | **Tipo de cuaderno** | **Multa**
Días de término | Número de folios | Ingrese el tipo de cuaderno ▾ | Valor de la multa

Relacione los anexos físicos de la radicación
Anexos físicos

- **Radicación anterior**


Descripción: la radicación anterior corresponde a un número de radicación existente con el que quedará vinculada la radicación diligenciada.

Forma de diligenciamiento: si la radicación está vinculada a una radicación existente, ingrese el número de radicación anterior. El sistema diligencia automáticamente algunos datos de la radicación consultada en el formulario. El usuario tiene la posibilidad de modificar los datos sugeridos por el sistema.

- **Persona natural o jurídica**

Descripción: la sociedad se refiere a la persona natural o jurídica a la que está asociada la radicación y toda radicación aplica a una sociedad. La sociedad es un dato requerido por el sistema.

Forma de diligenciamiento: la persona natural o jurídica se puede diligenciar a través del número de identificación o realizando la búsqueda a través del nombre. Si tiene el número de identificación de la persona natural o jurídica dígtelo completamente en el campo "Número de identificación" y el sistema completará la información de la persona natural o

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

jurídica. En caso contrario, realice la búsqueda por nombre, digitándolo en el campo "Nombre completo" y elija el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Trámite**

Descripción: el trámite es una clasificación del proceso. Un proceso agrupa un conjunto de trámites. El trámite tiene información de la dependencia encargada de atender la sociedad.

Forma de diligenciamiento: puede realizar búsquedas de trámites por código de trámite o por nombre dentro del mismo campo. Si conoce el código del trámite digítelo en el campo, en caso contrario, realice una búsqueda por nombre. Para ambos casos debe elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.

Al elegir un trámite, automáticamente se sugiere la dependencia remite en el campo "Remitente", sin embargo, este dato puede ser modificado por el usuario.

- **Tipo Documental**

Descripción: el tipo documental es una clasificación del documento radicado. Los tipos documentales se configuran para permitir radicaciones de entrada, radicaciones de salida o los dos tipos de radicaciones.


Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo documental dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un tipo documental, el sistema llena el campo con dicho tipo documental de forma automática.

- **Remitente**

Descripción: el remitente es quien envía la radicación. Para radicaciones de salida, el remitente corresponde a una dependencia y funcionario de la Superintendencia de Sociedades.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. De igual forma, se pueden realizar búsquedas de funcionarios pertenecientes a la dependencia elegida por código o por nombre. El sistema llena automáticamente el campo "Dependencia" con la dependencia remite de acuerdo a la persona natural o jurídica y al trámite elegido previamente. El usuario tiene la posibilidad de modificar el dato sugerido por el sistema.

- **Destinatario**

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Descripción: el destinatario es quien recibe la radicación. Para radicaciones de salida, el destinatario corresponde a una persona natural o jurídica. El destinatario está compuesto por los campos *Número de identificación, Tipo de identificación, Nombre completo, Dirección, Teléfono, Correo electrónico y Ciudad.*

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas de destinatarios por identificación o por nombre. Para buscar un destinatario por identificación debe ingresar el número de identificación en el campo "Número de identificación". Para buscar un destinatario por nombre, debe ingresar el nombre del destinatario en el campo "Nombre completo" y elegir el correcto en la lista de resultados arrojada por el sistema. Para ambos casos, el sistema llena los campos faltantes con la información del destinatario elegido.

Si la búsqueda del destinatario no arroja ningún resultado indica que el destinatario no existe y que se deben ingresar los datos correspondientes al mismo en los campos.

Tenga en cuenta que: si el destinatario es una persona natural o jurídica nueva todos los campos deben ser diligenciados. Para este caso, el número de identificación y el nombre se ingresan en los mismos campos de búsqueda de cada uno de ellos. Para la ciudad se puede realizar búsqueda por nombre de ciudad, nombre de departamento o nombre de país dentro del campo "Ciudad".

- **Asignado**

Descripción: dependencia y/o funcionario encargado de atender la radicación.

Forma de diligenciamiento: para la dependencia asignada se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. Para el funcionario asignado, se pueden realizar búsquedas por código o por nombre del funcionario en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.


Tenga en cuenta que: los funcionarios disponibles para búsqueda corresponden a los funcionarios de la dependencia asignada elegida previamente. Si no se elige dependencia asignada, no habrá funcionarios para elegir.

- **Medio de envío**

Descripción: medio por el cual se envía la radicación.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del medio de envío dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un medio de envío, el sistema llena el campo con dicho medio de envío de forma automática.

- **Referencia externa Descripción:** es un texto libre empleado por los usuarios para colocar información adicional de la radicación.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

- Forma de diligenciamiento: ingrese la referencia externa.

- **Término**

Descripción: es el número de días que tiene el destinatario de la radicación para dar respuesta.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de días de término para la radicación.

- **Folios**

Descripción: número de folios de la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de folios de la radicación.

- **Tipo de cuaderno**

Descripción: permite identificar a qué tipo de cuaderno pertenece el documento radicado.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo de cuaderno dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Multa**

Descripción: el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Forma de diligenciamiento: ingrese el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Tenga en cuenta que: para radicaciones de salida, solo se solicita multa si el trámite o el tipo documental especifican que se aplica multa.

- **Relacione los anexos físicos de la radicación**

Descripción: Texto libre para describir los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.


- **Tipo de seguridad**

Descripción: los tipos de seguridad definen que funcionarios tienen acceso al documento.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsqueda nombre del tipo de seguridad y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.


Tenga en cuenta que: el tipo de seguridad es sugerido por el trámite y el tipo de radicación.
El usuario tiene la opción de modificar este dato de acuerdo a la complejidad o necesidad del documento.

Por lo anterior se definen los siguientes tipos de seguridad:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Los tipos o esquemas de seguridad se parametrizan en el sistema a nivel de la asignación del trámite.

TIPO	FUNCIONARIOS CON ACCESO AL DOCUMENTO
Abierta	Todos los funcionarios.
Dependencia	Todos los funcionarios de la dependencia.
Jerárquica	El funcionario encargado y su línea de jerarquía.
Mixta	Combinación de seguridad por dependencia y jerárquica
Restringida	El funcionario encargado.
VIP	Los funcionarios que pertenecen al grupo VIP.
Reorganización	Los funcionarios que lleven o consulten procesos de reorganización.
Identificación por Funcionario	El funcionario dueño de la radicación.
Dependencia - Funcionario	La dependencia asignada y el funcionario asignado o el que lo genera.
Jerárquica - Funcionario	El funcionario asignado y su línea de jerarquía.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Mixta - Funcionario

Combinación de seguridad por dependencia y jerárquica más funcionario asignado.

Adicionalmente en el momento de radicar un documento, el sistema sugiere el tipo de seguridad a aplicar dependiendo de la parametrización definida a nivel del trámite y permite que el funcionario que radica o que genera el borrador pueda modificar dicha seguridad según la naturaleza del documento.

- **Entrega física**

Descripción: la entrega física define si se debe entregar a la dependencia el documento físico asociado a la radicación.

Forma de diligenciamiento: active o desactive el campo de selección "Entrega física" para indicar si se entrega físicamente el documento a la dependencia o no.

Si lo desea, puede adjuntar un documento electrónico y/o documentos anexos a la radicación.

- **Adjuntar un documento electrónico**


Forma de uso: para subir un archivo como documento principal de clic en el botón "Documento principal". En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón "Documento principal". El sistema permite eliminar el archivo cargado dando clic en la equis (x) del archivo (en la ventana de detalle del archivo)

Tenga en cuenta que: el sistema sólo permite subir un (1) archivo como documento principal para la radicación.

- **Adjuntar documentos anexos electrónicos**

Forma de uso: para subir un archivo como documento anexo de clic en el botón "Documentos anexos". En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el

detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón "Documentos anexos". El sistema permite eliminar el archivo o los archivos cargados dando clic en la equis (x) de cada archivo (en la ventana de detalle del archivo).

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Radiciar Salida

Salida: [x] Radicación número: [] Radicación fecha: 2001-01-123542

Persona natural o jurídica

GRUPO DE PINTURAS INDUSTRIALES AMERICA LTDA... [x] 5 - NIT: 830001941

Tramite

17030 - PETICIONES VARIAS (NO DEL LIQUIDADOR) (... [x] Tipo documental: AUTO - AUTO [x]

Remitente

415 - GRUPO DE APOYO JUDICIAL [x] 51883142 - ANA BETTY LOPEZ GUTIERREZ [x]

Destinatario

GRUPO DE PINTURAS INDUSTRIALES AMERICA LTDA [x] 5 - NIT: 830001941

CALLE 76 N 41-05

2504580 2506506 pinturasamerica@gmail.com BOGOTA D.C. - BOGOTA D.C. ~... [x]

Asignado

405 - GRUPO DE LIQUIDACIONES [x] Funcionario Asignado []



Medio de Envío

1 - VENTANILLA [x] Referencia externa: Numero []

Termino 5 **Folios** 1 **Tipo de cuaderno** 30292457 - ACTUACIONES [x] **Multa** 0

Relacione los anexos físicos de la radicación

Anexos físicos []

Información Adicional

Persona natural o jurídica

GRUPO DE PINTURAS INDUSTRIALES AMERICA LTDA GRUPISA AMERICA LTDA

NIT: 830001941

Estado: CANCELADA

Situación: CANCELADA

Expediente: 32549

Tipo de seguridad

ABIERTA - ABIERTA [x]

Entrega física

De clic sobre el botón radicar. El sistema muestra en pantalla el rótulo de la radicación generada; puede ignorar el mensaje dando clic en el botón "Cerrar" o imprimir el rótulo en la impresora de rótulos de su equipo dando clic en el botón "Imprimir".



**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA**




Al contestar cite:
2019-01-122372

Tipo: Salida Fecha: 10/04/2019 9:39:03
Trámite: 46001 - AUTORIZACIÓN SERVICIOS INFORMATICOS
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 36241
Remitente: 547 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
Destino: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Folios: 1 Anexos: SI Término: 7/10/2020
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 547-028709

5.3 RADICACIÓN INTERNA

Para generar una radicación interna se deben realizar las siguientes acciones

- **Elija el ítem Radicar Interna del menú Radicación.**
- **Diligencie los campos del formulario de radicación interna**

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Radcar Interna

Interna x Radcacion número Radcacion fecha Radcacion anterior

Persona natural o jurídica
Nombre completo Tipo identificación Numero identificación

Tramite
Tramite Tipo documental

Remitente
Dependencia Funcionario

Destinatario
Ingrese la dependencia

Asignado
Dependencia Asignada Funcionario Asignado

Medio de Envío
10 - INTERNO x Referencia externa
Numero

Termino **Folios** **Tipo de cuaderno** **Multa**
Dias de termino Numero de folios Ingrese el tipo de cuaderno Valor de la multa

Relacione los anexos físicos de la radicación
Anexos físicos

Radcar Limpiar

Información Adicional

Tipo de seguridad
Tipo de seguridad

Entrega física

- **Tipo de radicación**

Descripción: el tipo de radicación determina si la radicación ingresa a la entidad (Radicación de Entrada), sale de la entidad (Radicación de Salida) o es una radicación interna (Radicación de Salida).

Forma de diligenciamiento: el tipo de radicación se llena automáticamente con el texto "Interna". Si se desea diligenciar otro tipo de radicación, es posible elegir otro valor para el campo.


- **Radicación anterior**

Descripción: la radicación anterior corresponde a un número de radicación existente con el que quedará vinculada la radicación diligenciada.

Forma de diligenciamiento: si la radicación está vinculada a una radicación existente, ingrese el número de radicación anterior. El sistema diligencia automáticamente algunos datos de la radicación consultada en el formulario. El usuario tiene la posibilidad de modificar los datos sugeridos por el sistema.

- **Persona natural o jurídica**

Descripción: la sociedad se refiere a la persona natural o jurídica a la que está asociada la

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

radicación y toda radicación aplica a una sociedad. La sociedad es un dato requerido por el sistema.

Forma de diligenciamiento: la persona natural o jurídica se puede diligenciar a través del número de identificación o realizando la búsqueda a través del nombre. Si tiene el número de identificación de la persona natural o jurídica digítelo completamente en el campo "Número de identificación" y el sistema completará la información de la persona natural o jurídica. En caso contrario, realice la búsqueda por nombre, digitándolo en el campo "Nombre completo" y elija el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Trámite**

Descripción: el trámite es una clasificación del proceso. Un proceso agrupa un conjunto de trámites. El trámite tiene información de la dependencia encargada de atender la sociedad. Forma de diligenciamiento: puede realizar búsquedas de trámites por código de trámite o por nombre dentro del mismo campo. Si conoce el código del trámite digítelo en el campo, en caso contrario, realice una búsqueda por nombre. Para ambos casos debe elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.

Al elegir un trámite, automáticamente se sugiere la dependencia remite en el campo "Remitente", sin embargo, este dato puede ser modificado por el usuario.

- **Tipo Documental**


Descripción: el tipo documental es una clasificación del documento radicado. Los tipos documentales se configuran para permitir radicaciones de entrada, radicaciones de salida o los dos tipos de radicaciones.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo documental dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un tipo documental, el sistema llena el campo con dicho tipo documental de forma automática.

- **Remitente**

Descripción: el remitente es quien envía la radicación. Para radicaciones internas, el remitente corresponde a una dependencia y funcionario de la Superintendencia de Sociedades.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. De igual forma, se pueden realizar búsquedas de funcionarios pertenecientes a la dependencia elegida por código o por nombre. El sistema llena automáticamente el campo "Dependencia" con la dependencia remite de acuerdo a la persona natural o jurídica y al trámite elegido previamente. El usuario tiene la posibilidad de modificar el dato sugerido por

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

el sistema.

- **Destinatario**

Descripción: el destinatario es quien recibe la radicación. Para radicaciones internas, el destinatario corresponde a una dependencia de la Superintendencia de Sociedades.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.

- **Asignado**

Descripción: dependencia y/o funcionario encargado de atender la radicación.

Forma de diligenciamiento: para la dependencia asignada se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. Para el funcionario asignado, se pueden realizar búsquedas por código o por nombre del funcionario en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.

Tenga en cuenta que: los funcionarios disponibles para búsqueda corresponden a los funcionarios de la dependencia asignada elegida previamente. Si no se elige dependencia asignada, no habrá funcionarios para elegir.

- **Medio de envío**

Descripción: medio por el cual se envía la radicación.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del medio de envío dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un medio de envío, el sistema llena el campo con dicho medio de envío de forma automática.


- **Referencia externa**

Descripción: es un texto libre empleado por los usuarios para colocar información adicional de la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese la referencia externa.

- **Término**

Descripción: es el número de días que tiene el destinatario de la radicación para dar respuesta. Forma de diligenciamiento: ingrese el número de días de término para la radicación.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

- **Folios** Descripción: número de folios de la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de folios de la radicación.

- **Tipo de cuaderno**

Descripción: permite identificar a qué tipo de cuaderno pertenece el documento radicado.
Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo de cuaderno dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Multa**

Descripción: el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Forma de diligenciamiento: ingrese el valor de la multa impuesta a la sociedad.
Tenga en cuenta que: para radicaciones internas, solo se solicita multa si el trámite o el tipo documental especifican que se aplica multa.

- **Relacione los anexos físicos de la radicación**

Descripción: texto libre para describir los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

- **Tipo de seguridad**

Descripción: los tipos de seguridad definen que funcionarios tienen acceso al documento.


Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsqueda nombre del tipo de seguridad y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Tenga en cuenta que: el tipo de seguridad es sugerido por el trámite y el tipo de radicación. ***El usuario tiene la opción de modificar este dato de acuerdo a la complejidad o necesidad del documento.***

- **Entrega física**

Descripción: la entrega física define si se debe entregar a la dependencia el documento físico asociado a la radicación.

Forma de diligenciamiento: active o desactive el campo de selección "Entrega física" para indicar si se entrega físicamente el documento a la dependencia o no.

7. Si lo desea, puede adjuntar un documento electrónico y/o anexo a la radicación.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública


- **Adjuntar un documento electrónico**

Forma de uso: para subir un archivo como documento principal de clic en el botón "Documento principal". En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón "Documento principal". El sistema permite eliminar el archivo cargado dando clic en la equis (x) del archivo (en la ventana de detalle del archivo)

Tenga en cuenta que: el sistema sólo permite subir un (1) archivo como documento principal para la radicación.

- **Adjuntar documentos anexos electrónicos**

Forma de uso: para subir un archivo como documento anexo de clic en el botón "Documentos anexos". En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón "Documentos anexos". El sistema permite eliminar el archivo o los archivos cargados dando clic en la equis (x) de cada archivo (en la ventana de detalle del archivo).

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Radicar Interna

Interna Radicación número Radicación fecha Radicación anterior

Persona natural o jurídica
MARIANELA RODRIGUEZ BALLESTEROS 1 - CÉDULA 51708826

Tramite
64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUID... **Tipo documental**
OFICIO - OFICIO

Remitente
547 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 51708826 - MARIA NELA RODRIGUEZ BALLESTEROS

Destinatario
510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Asignado
510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL 46673983 - FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ

Medio de Envio
10 - INTERNO **Referencia externa**
Numero

Termino **Folios** **Tipo de cuaderno** **Multa**

5 2 30292016 - HISTORIA LABORALES 0

Relacione los anexos físicos de la radicación
Anexos físicos

Información Adicional

Persona natural o jurídica
MARIANELA RODRIGUEZ BALLESTEROS
CÉDULA: 51708826
Estado:
Situación:
Expediente: 0

Tipo de seguridad
JERARQUICAFUN - JERARQ...

Entrega física

- **De clic sobre el botón radicar.** El sistema muestra en pantalla el rótulo de la radicación generada; puede ignorar el mensaje dando clic en el botón "Cerrar" o imprimir el rótulo en la impresora de rótulos de su equipo dando clic en el botón "Imprimir".




SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA



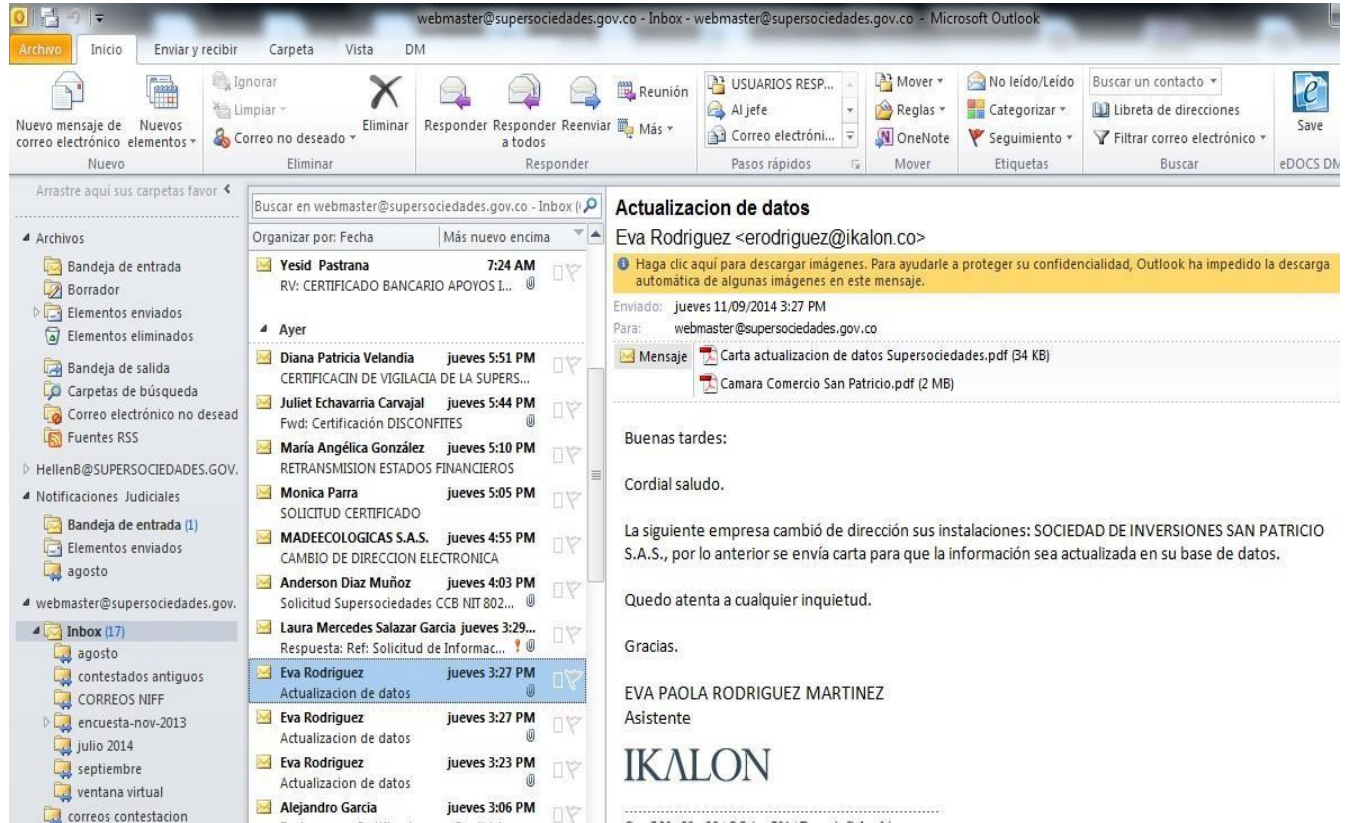
Al contestar cite:
2019-01-122392

Tipo: Interna Fecha: 10/04/2019 9:42:02
Trámite: 46001 - AUTORIZACIÓN SERVICIOS INFORMATICOS
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 36241
Remitente: 547 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
Destino: 547 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
Folios: 2 Anexos: SI Término: 16/03/2021
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 547-003999

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

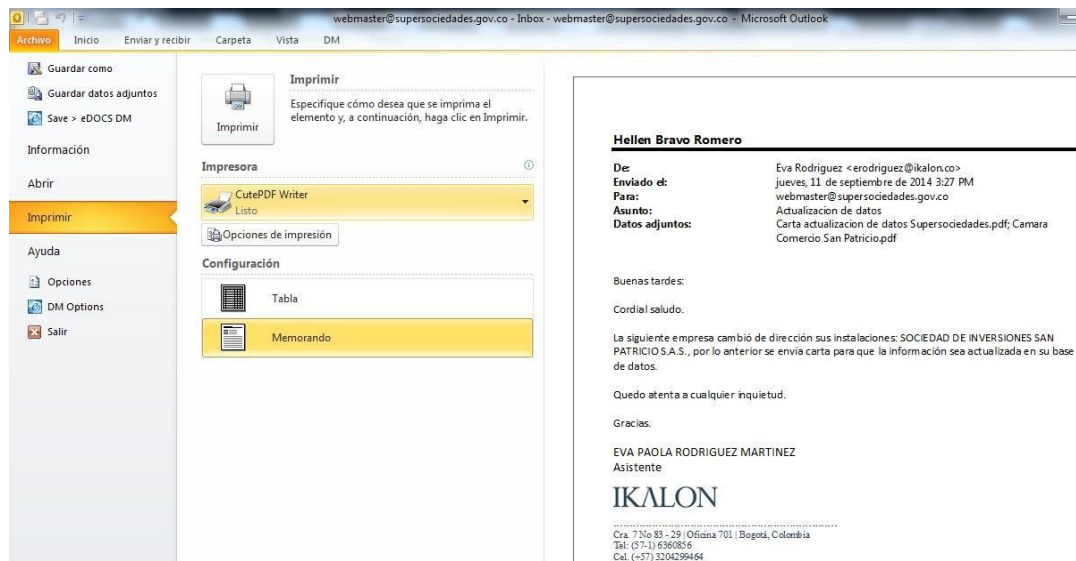
5.4 RADICACION DE DOCUMENTOS WEB MASTER

1. Analizamos el documento que vamos a radicar




The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The left sidebar displays the folder structure, with 'Inbox (17)' selected. The main pane shows a list of emails, with the most recent one from 'Eva Rodriguez' (jueves 3:27 PM) selected. The right pane displays the content of this email, including the sender's name, the subject 'Actualizacion de datos', and two PDF attachments. The email body contains a greeting, a message about a company's address change, and a signature for 'EVA PAOLA RODRIGUEZ MARTINEZ, Asistente' with the 'IKALON' logo.

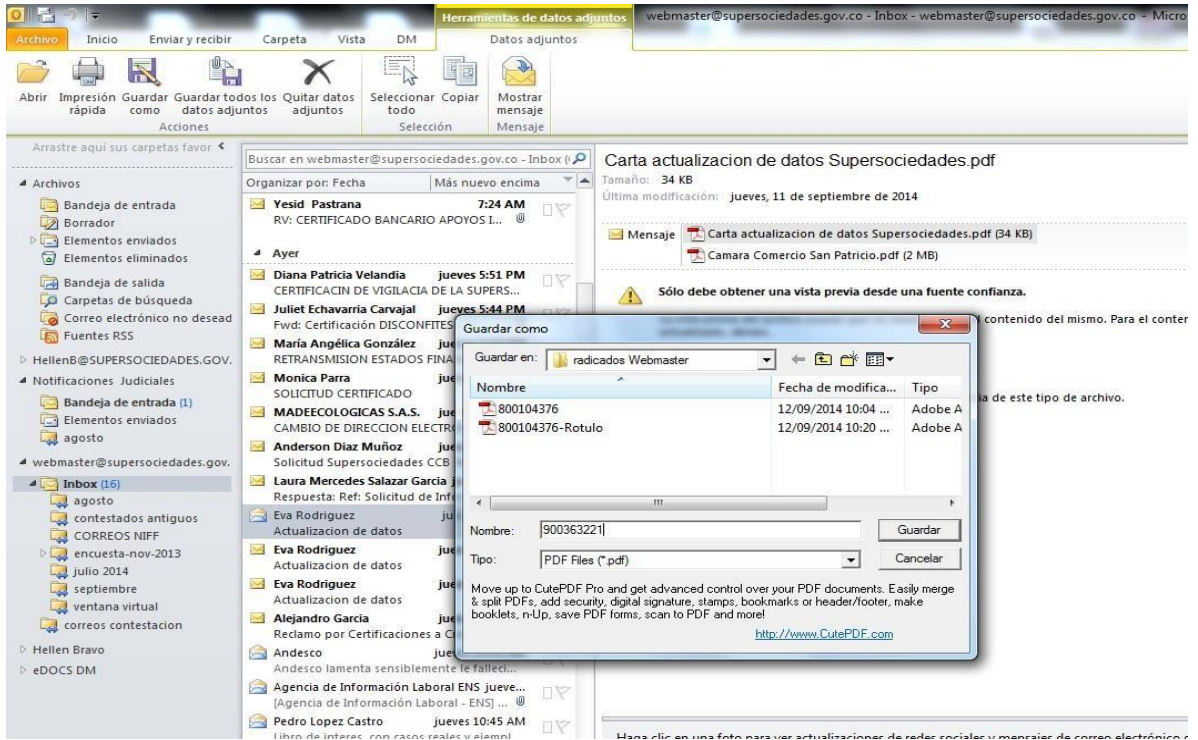
2. Se imprime con la impresora CUTEPDF WRITER




The screenshot shows the print dialog box in Microsoft Outlook. The 'Imprimir' button is highlighted, and the 'CutePDF Writer' printer is selected. The dialog box also shows options for printing (e.g., 'Tabla', 'Memorando') and a preview of the email content to be printed. The preview shows the same email content as in the previous screenshot, including the signature and logo.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

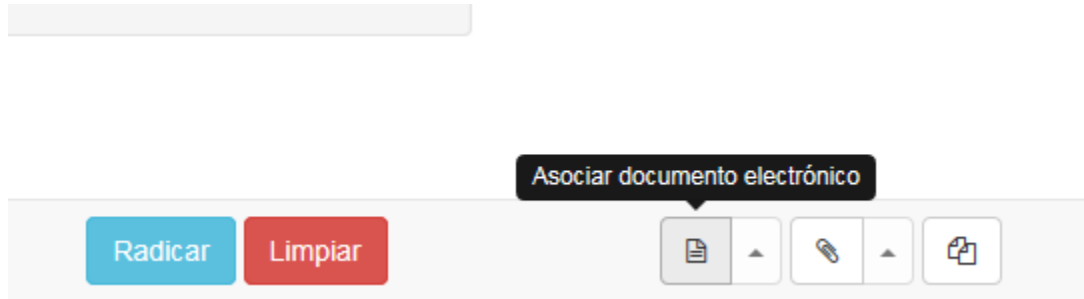
3. Se guarda en una carpeta creada para este tipo de radicaciones; se identifica con el nit de la sociedad



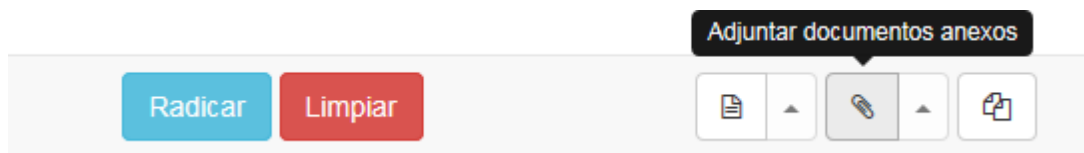
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

4. **Antes de dar clic en la opción de radicar, asociamos el documento principal y si tiene anexos le damos la opción de adjuntar documento anexos .**

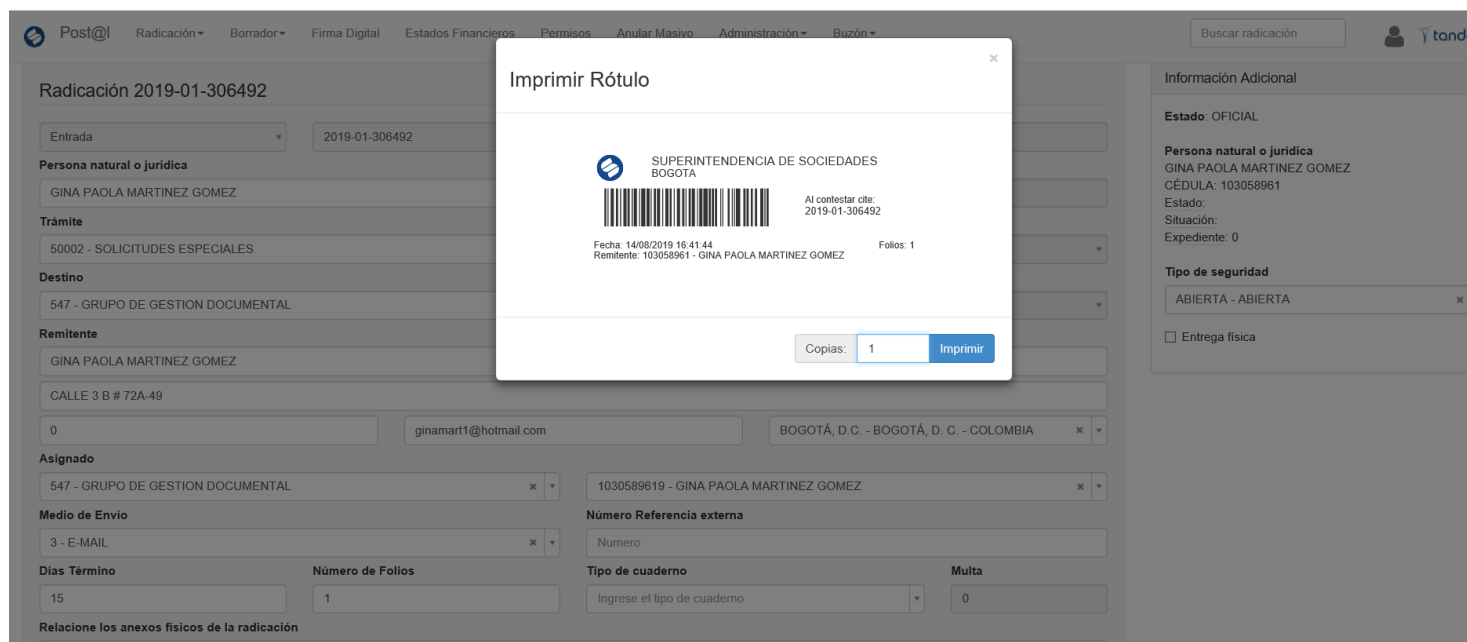
Documento principal




Anexos del correo

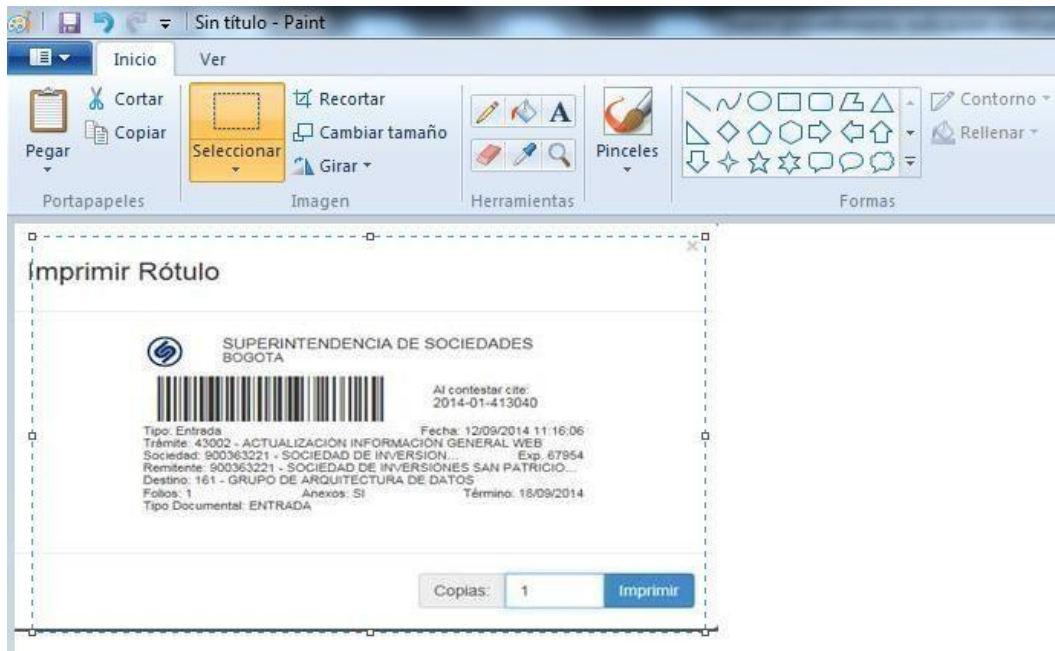


5. **Procedemos a radicar.**

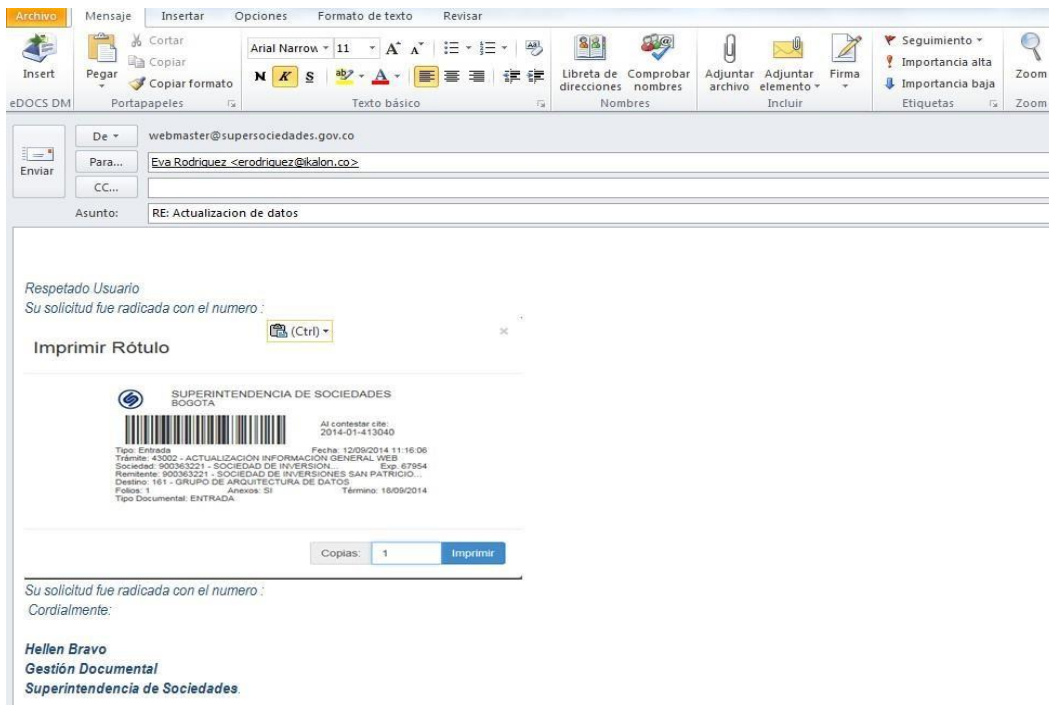



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

6. Una vez se genera el rotulo, tomamos un pantallazo y lo pegamos en el programa paint , allí lo copiamos y lo pegamos en el correo.

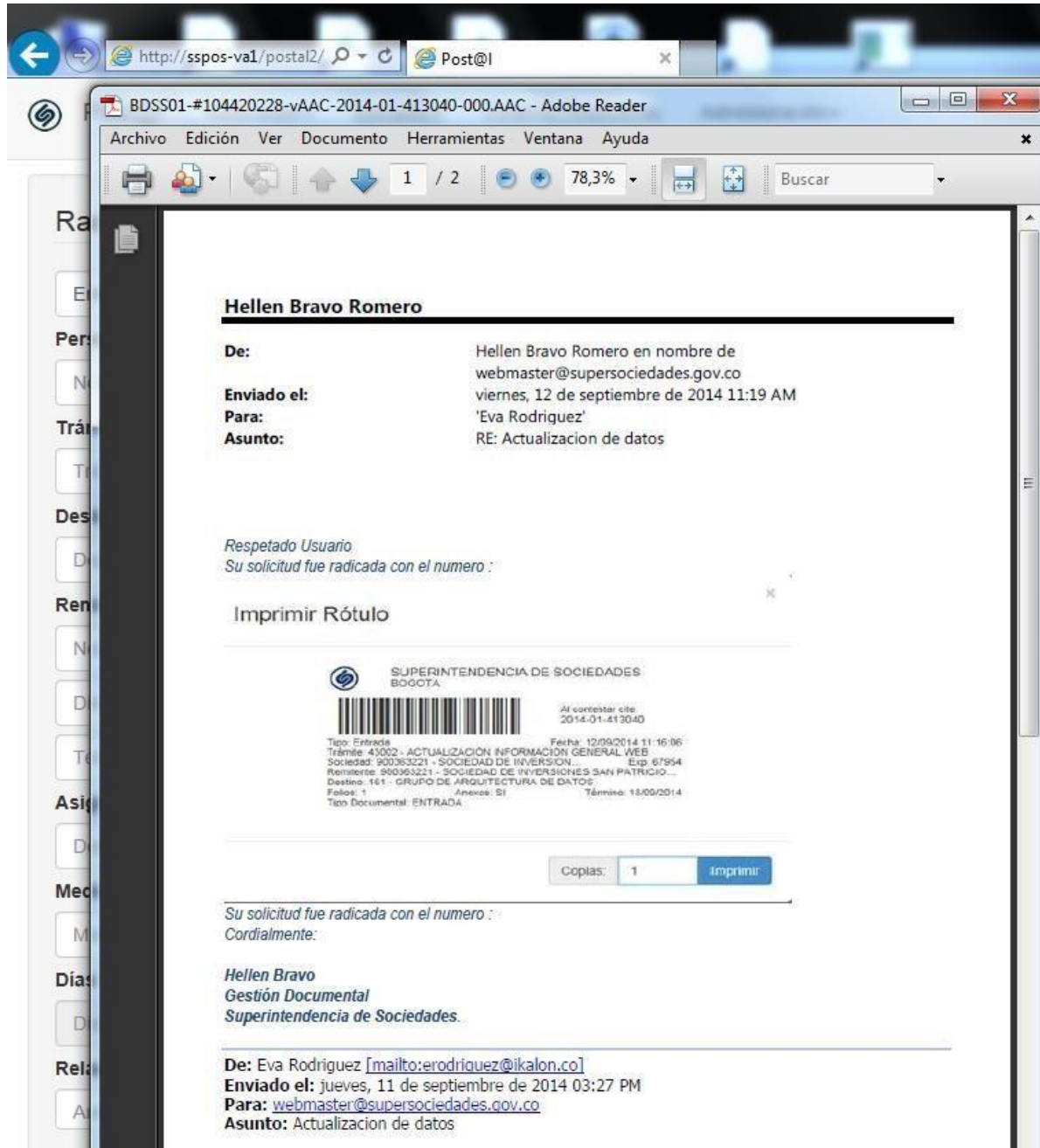


7. Se envía correo al usuario informando el número de Radicado



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

8. **Una vez pegado el rotulo en el correo, nuevamente le damos la opción de la impresora CUTEPDF WRITER y lo guardamos nuevamente con nit mas rotulo para poderlo identificar y adjuntar el archivo**



The screenshot shows a web browser window with a Post@I tab. An Adobe Reader window is open, displaying an email. The email header is as follows:

Hellen Bravo Romero

De: Hellen Bravo Romero en nombre de webmaster@supersociedades.gov.co
Enviado el: viernes, 12 de septiembre de 2014 11:19 AM
Para: 'Eva Rodriguez'
Asunto: RE: Actualizacion de datos

The body of the email contains the following text:

Respetado Usuario,
 Su solicitud fue radicada con el numero :
 Imprimir Rótulo

Below the text is a label for the Superintendencia de Sociedades, Bogotá. The label includes a barcode and the following information:

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
 BOGOTÁ

Al contestar cite: 2014-01-413040

Tipo: Entrada Fecha: 12/09/2014 11:16:06
 Trámite: 43002 - ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN GENERAL WEB
 Sociedad: 900363221 - SOCIEDAD DE INVERSION... Esp: 67954
 Remisor: 900363221 - SOCIEDAD DE INVERSIONES SAN PATRICIO...
 Destino: 161 - GRUPO DE ARQUITECTURA DE DATOS
 Folios: 1 - Anexo: SI Término: 13/09/2014
 Tipo Documental: ENTRADA


At the bottom of the label area, there is a field for "Copias:" with the value "1" and an "Imprimir" button.

The email continues with:

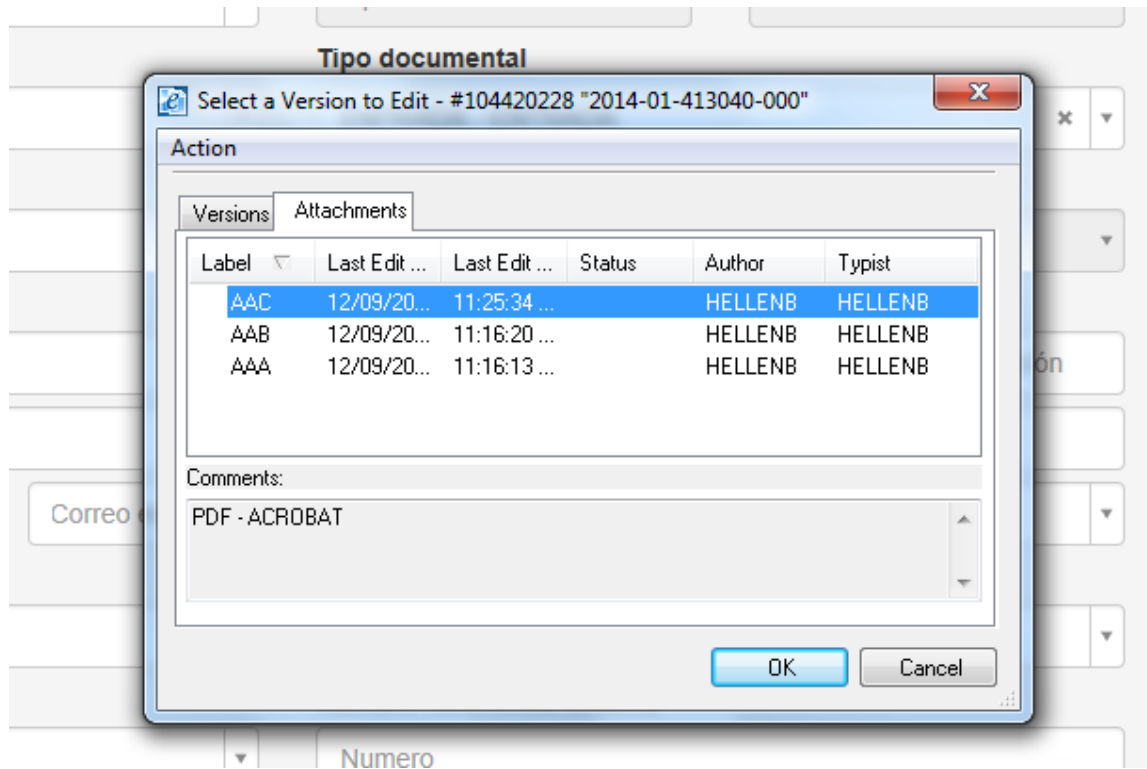
Su solicitud fue radicada con el numero :
 Cordialmente:
 Hellen Bravo
 Gestión Documental
 Superintendencia de Sociedades.

At the bottom of the email, there is a reply header:

De: Eva Rodriguez [mailto:erodriguez@ikalon.co]
Enviado el: jueves, 11 de septiembre de 2014 03:27 PM
Para: webmaster@supersociedades.gov.co
Asunto: Actualizacion de datos

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública


9. Se verifican los anexos de la radicación, consultando por compatible apps



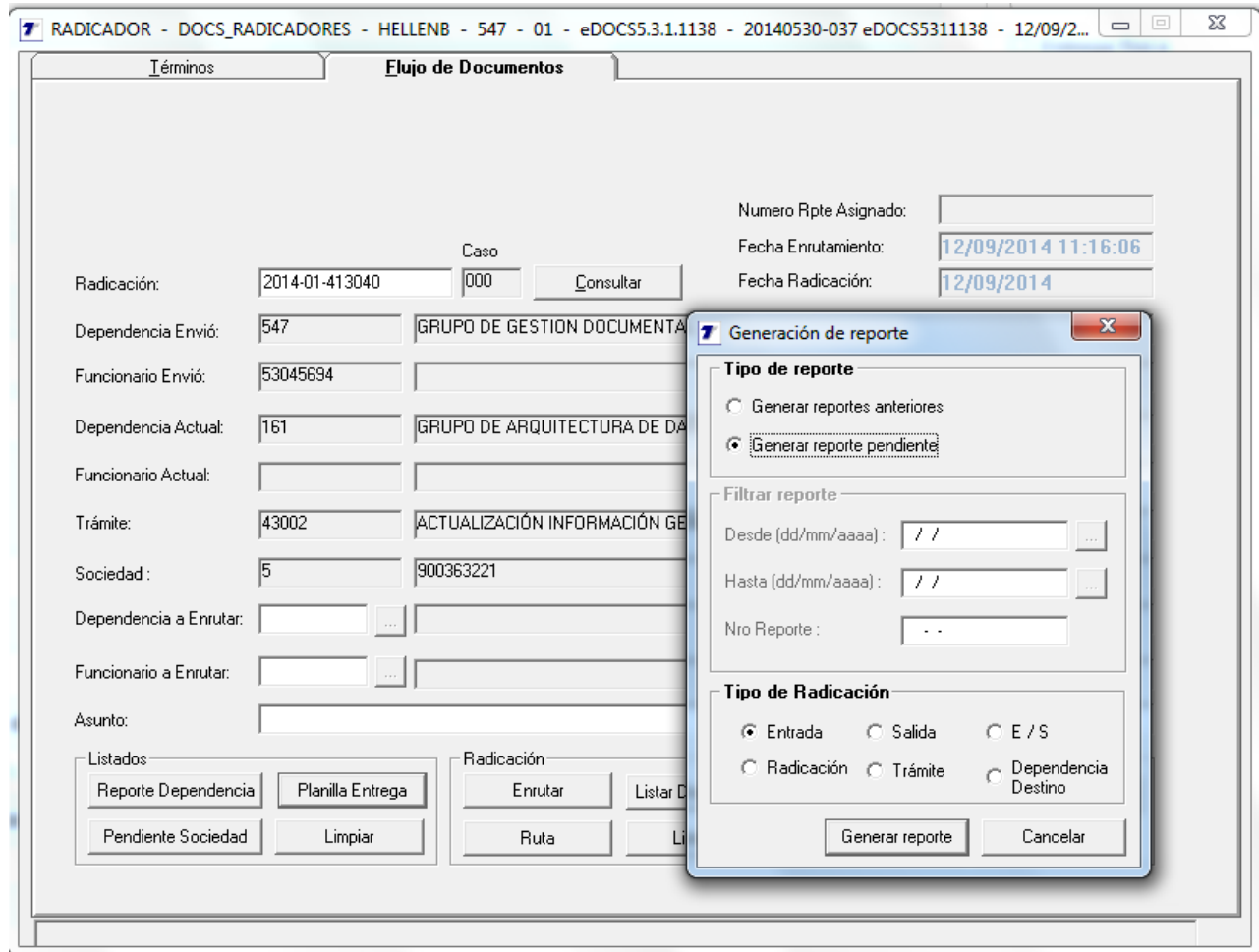
10. Se revisa en el SSTDMSCAN que no esté pendiente por escanear

Imprimir Rótulo



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

11. Se genera planilla del documento para que el ponente la trabaje por el sistema



The screenshot shows the 'RADICADOR' application interface. The main window displays a 'Flujo de Documentos' form with fields for Radicación (2014-01-413040), Dependencia Envió (547), Funcionario Envió (53045694), Dependencia Actual (161), Funcionario Actual, Trámite (43002), Sociedad (5), and Asunto. A 'Generación de reporte' dialog box is open, allowing the user to select the report type (Generar reportes anteriores or Generar reporte pendiente), filter by date (Desde/Hasta) and report number (Nro Reporte), and choose the radicación type (Entrada, Salida, E/S, Radicación, Trámite, Dependencia Destino). Buttons for 'Generar reporte' and 'Cancelar' are visible at the bottom of the dialog.


6. MODIFICAR RADICACIÓN

El sistema Post@l permite realizar modificaciones a las radicaciones existentes en el sistema. La modificación de los datos está regida por las mismas reglas que se aplican al radicar.

Campo de búsqueda de radicación.



A button with the text 'Buscar radicación' inside a rounded rectangular border.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Radicación 2013-01-091543

Salida: 2013-01-091543 | 2013-12-12T04:41:54 | Radicación anterior

Persona natural o jurídica
 860090247 x | 5 - NIT | TANDEM S.A. SIGS x

Tramite: 143 - DISCREPANCIAS SOBRE PRES... x | **Tipo documental**: OFICIO - OFICIO

Remitente: 161 - ESTADÍSTICA x | 19452831 - JUAN MANUEL PULIDO RO... x

Destinatario: 860090247 x | 5 - NIT x | TANDEM S.A. SIGS x

CR. 65 NO. 81-81
 3111099 | TANDEM@TANDEMWEB.COM | BOGOTA D.C. - BOG... x

Asignado: 161 - ESTADÍSTICA x | 19452831 - JUAN MANUEL PULIDO RO... x

Medio de Envío: 1 - VENTANILLA x | **Referencia externa**: 55636

Termino: 4 | **Folios**: 12 | **Tipo de cuaderno**: 17111194 - CONTRAT... x | **Multa**: 0

Relacione los anexos físicos de la radicación
 1 CD


Para modificar los datos de una radicación siga los siguientes pasos:

- Ingrese el número de radicación que desea modificar en el campo "Buscar radicación" del panel superior en la interfaz de Post@l. El sistema automáticamente llena el formulario de modificación con los datos de la radicación consultada.
- Modifique los datos necesarios de la radicación consultada. Puede modificar todos los datos de la radicación a excepción del número de radicación y la fecha de radicación. Si lo desea, puede adjuntar anexos electrónicos a la radicación siguiendo los mismos pasos realizados al momento de radicar.
- De clic sobre el botón "Modificar". El sistema muestra un mensaje informando el éxito de la operación.



Es importante aclarar que para modificar el perfil o cambiar de razón social en una radicación que esté vinculada, se debe desvincular primero para que esta ventana permita modificar la sociedad a la que pertenece la radicación.

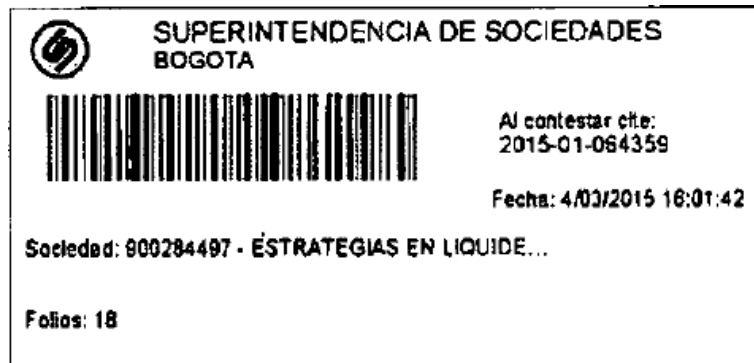
Este cambio lo pueden realizar los usuarios que radican los documentos en la Entidad y que están autorizados por el administrador del sistema de gestión, solo se puede realizar cuando hay que reasignar seguridad al documento, cuando se adjuntan pruebas de entrega del radicado o cuando

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

hay error en los datos básicos, para lo cual se debe adjuntar un correo electrónico solicitando la modificación.

Solo se deja la información de interés del usuario como: Número de radicado, fecha, folios, NIT y NOMBRE SOCIEDAD.

Internamente, en Postal, quedarán los demás datos: código de trámite, término, dependencia origen, dependencia destino, etc., información que se podrá modificar, según el caso, SIN QUE SE ALTERE EL RÓTULO.




7. ANULAR RADICACIÓN

El sistema Post@l permite realizar anulaciones a las radicaciones existentes en el sistema. El proceso de anulación permite invalidar una radicación para que no pueda ser usada como documento oficial dentro del sistema.

Campo de búsqueda de radicación.



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Radicación 2014-01-000551

Entrada 2014-01-000551 2014-01-02T17:02:41 Radicación anterior:

Persona natural o jurídica
 POLLOS P.L.G S A S EN LIQUIDACION JUDICIAL x 5 - NIT 860057295

Trámite
 17015 - OBJECIONES AL PROYECTO DE CALIFICACION Y... x **Tipo documental**
 ENTRADA - ENTRADA

Destinatario
 415 - GRUPO DE APOYO JUDICIAL x Funcionario

Remitente
 GRUPO DE APOYO JUDICIAL SAMUEL ENRIQUE VELEZ Z... x 1 - CÉDULA x 79143552

CALLE 94 NO. 16-90 APTO 201
 6108976 Correo electronico BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ D.C. - CO... x

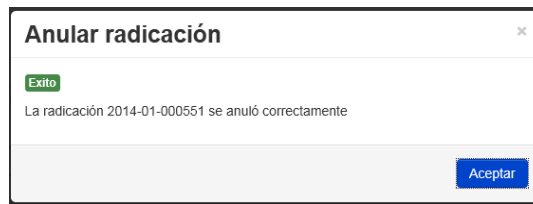
Asignado
 Dependencia Asignada Funcionario Asignado

Medio de Envío Referencia externa
 Se anula a solicitud de Gestion Docu, - Prueba de verif funcionalidad Anular

Información Adicional
 Estado: OFICIAL
 Persona natural o jurídica
 POLLOS P.L.G S A S EN LIQUIDACION JUDICIAL
 NIT: 860057295
 Estado:
 Situación:
 Expediente: 29617
 Tipo de seguridad
 ABIERTA - ABIERTA x
 Entrega física

Campo de observación con texto de ejemplo y botón de anulación habilitado.

Mensaje informativo sobre el éxito de la operación de anulación




Para realizar la anulación de una radicación siga los siguientes pasos:

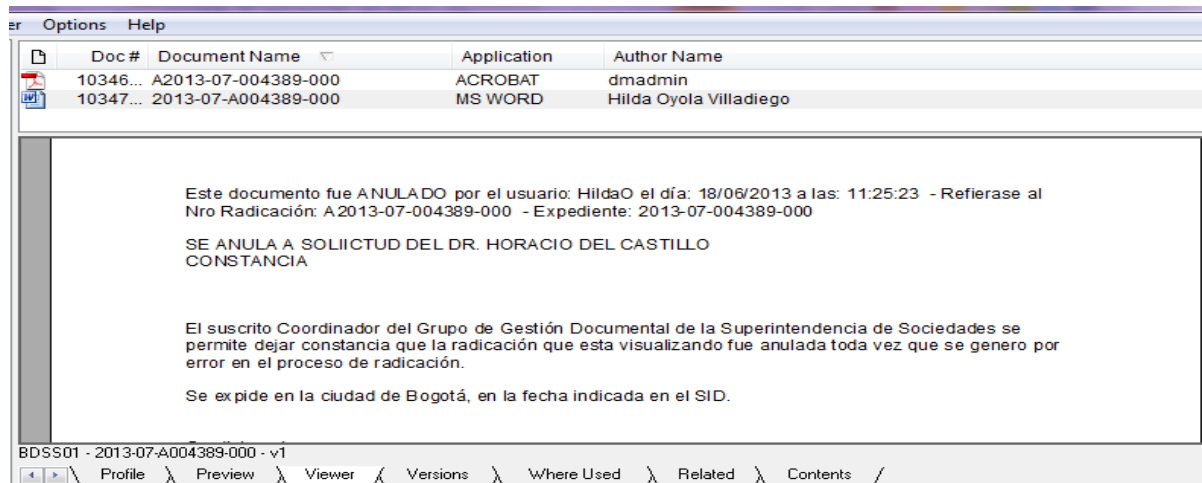
- Ingrese el número de radicación que desea anular en el campo "Buscar radicación" del panel superior en la interfaz de Post@I. El sistema automáticamente llena el formulario de anulación con los datos de la radicación consultada.
- Ingrese el texto de observación que indique el motivo de anulación en el campo "Observación".
- Tenga en cuenta que: el texto de observación es requerido para anular raditaciones, de no ingresarlo, el botón "Anular" estará inhabilitado.
- De clic sobre el botón "Anular". El sistema muestra un mensaje informando el éxito de la operación.

La radicación anulada con la **A** al inicio del Número de consecutivo de la radicación (A2010-01- 330319) nos muestra la imagen de la radicación.

Cuando la A se encuentra ubicada en el intermedio del número de radicación (2010-01-A330319) nos indica el siguiente mensaje "Este documento fue ANULADO por el usuario: LEIDYG el día: 01/12/2010 a las: 15:55:03 - Refiérase al No. Radicación: A2010-01-330319-000 - Expediente: 2010-01-057123-000".

Identificación de Documento **ANULADO**

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



8. RESERVAR RADICACIÓN

El sistema Post@I permite radicar documentos con la fecha actual e información mínima y poder completar la información faltante de las radicaciones en una fecha posterior. Las radicaciones creadas por este medio pasan a ser radicaciones oficiales cuando se les completa la información empleando la operación de modificación de radicaciones.




Formulario de reserva de radicación sin diligenciar.



Reservar radicación

Tipo de radicación
Tipo documental
Cantidad de números a reservar

Formulario de reserva de radicación diligenciado


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Reservar radicación

Tipo de radicación  ENTRADA 

Tipo documental ENTRADA - ENTRADA

Cantidad de números a reservar 5

 Reservar Limpiar

Mensaje informativo sobre los números de radicación reservados.

Reservar radicación 

Información

Números de radicación reservados: 2014-04-004599, 2014-04-004600, 2014-04-004601, 2014-04-004602, 2014-04-004603



Para reservar raditaciones siga los siguientes pasos:

- Elija el ítem "Reservar Radicación" del menú "Radicación".
- Diligencie los campos del formulario de reserva de radicación:

1. Tipo de radicación

Descripción: el tipo de radicación determina si la radicación ingresa a la entidad (Radicación de Entrada), sale de la entidad (Radicación de Salida) o es una radicación interna (Radicación de Salida).

Forma de diligenciamiento: elija el tipo de radicación para las raditaciones a reservar del campo "Tipo de radicación".

2. Tipo documental


Descripción: el tipo documental es una clasificación del documento radicado. Los tipos documentales se configuran para permitir raditaciones de entrada, raditaciones de salida o los dos tipos de raditaciones.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo documental dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un tipo documental, el sistema llena el campo con dicho tipo documental de forma automática.

3. Cantidad de números a reservar Descripción: la cantidad de raditaciones que desea reservar.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de raditaciones que desea reservar.

- De clic sobre el botón "Reservar". El sistema arroja un mensaje informando los números de

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

radicación reservados.

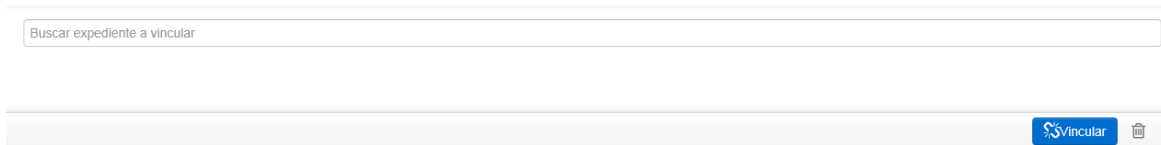
Esta función sola esta autorizada para los usuarios que radican a través de los Equipos de los Intendentes Regionales o del Coordinador del Grupo de Gestión Documental, y a las personas que se encuentren autorizadas por el Administrador del Sistema.

LAS RESERVAS SOLAMENTE PUEDEN ESTAR MÁXIMO TRES DÍAS, SE DEBE LEGALIZAR LAS MISMAS POR SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

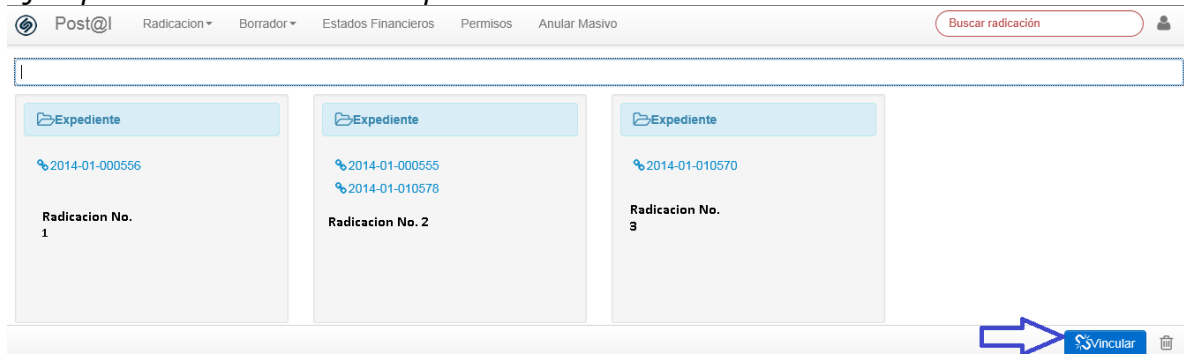
El sistema Post@I permite relacionar radicaciones para indicar que tratan el mismo tema o que una radicación da origen a otras radicaciones.

9. VINCULAR RADICACIONES

Campo de búsqueda de expedientes a vincular.




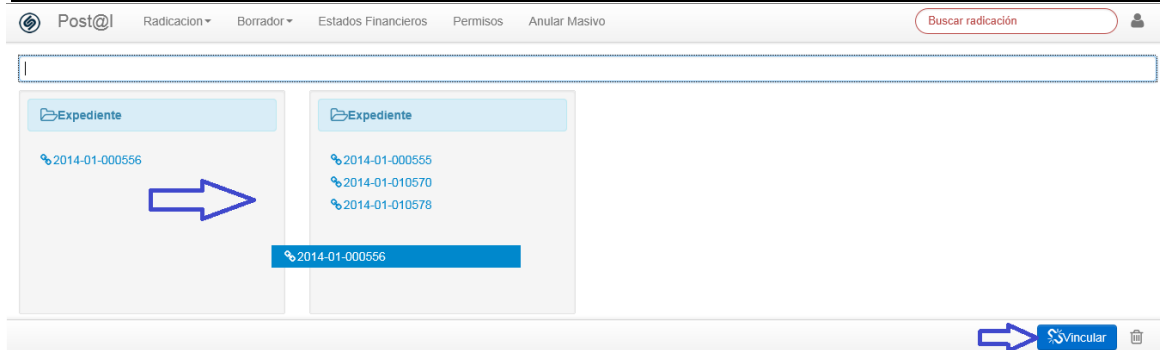
Ejemplo de estructura de expediente consultado.



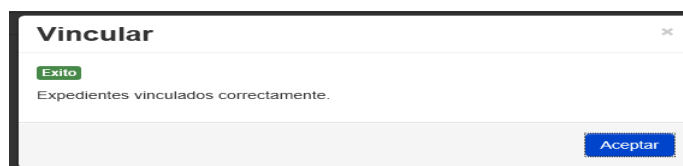
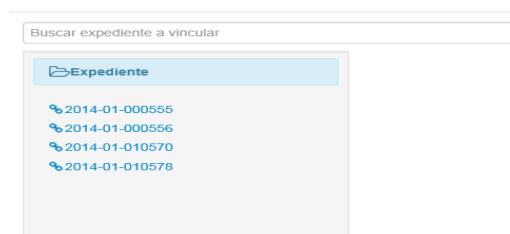
Para vincular una o más radicaciones se deben seguir los siguientes pasos:

- Elija el ítem "Vincular" del menú "Radicación".
- Ingrese el número de radicación a vincular en el campo "Buscar expediente a vincular". El sistema despliega la estructura de las radicaciones agrupadas a dicha radicación. Repita este paso cuantas veces sea necesario de acuerdo a la cantidad de estructuras de radicación a las que les desee mover sus radicaciones asociadas.
- Seleccione, arrastre y mueva las radicaciones de cada expediente desplegado en pantalla de acuerdo al agrupamiento de radicaciones que desee realizar.


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

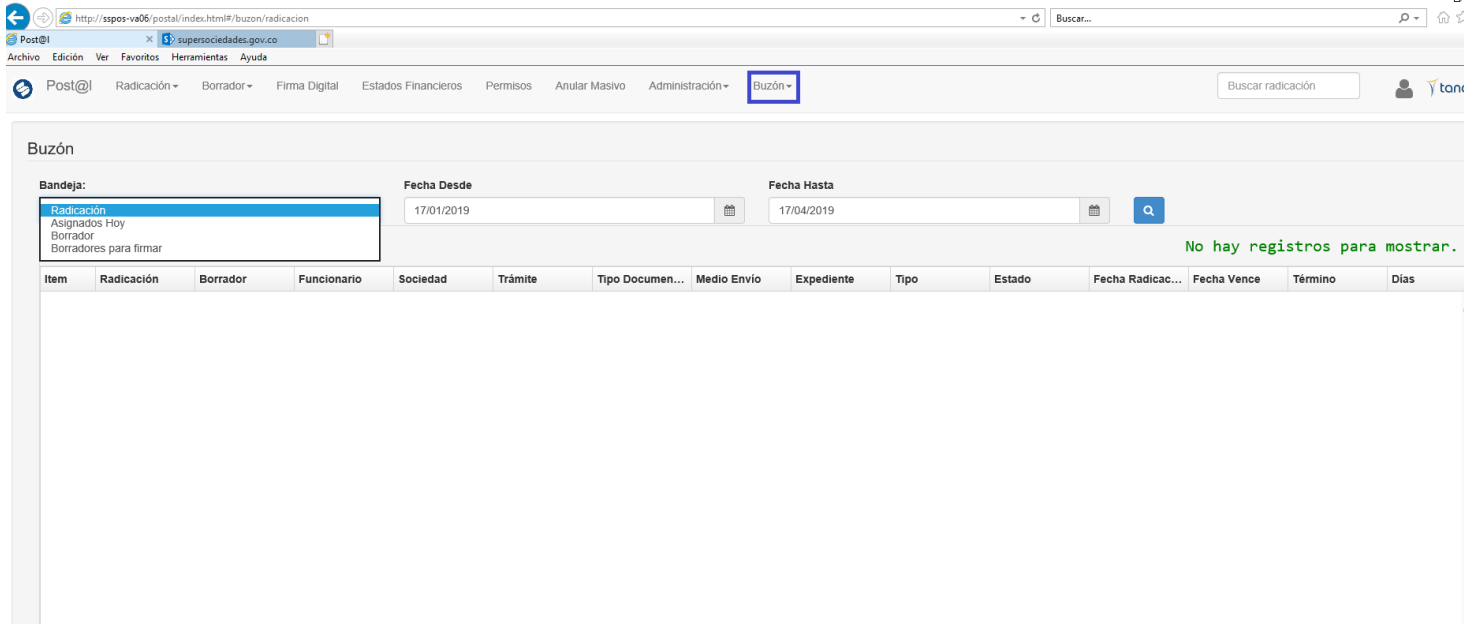


- Tenga en cuenta que: el sistema no limita la cantidad de movimientos que puede realizar a las radicaciones. Sólo puede mover una radicación a la vez de una estructura a otra. Si desea revertir los cambios realizados a cada estructura, de clic sobre el ícono "Limpiar".
- Cuando haya generado la nueva estructura de agrupamiento en cada expediente desplegado, de clic en el botón "Vincular" para guardar los cambios. El sistema arroja un mensaje informando el éxito de la operación de vinculación.



10. BUZÓN.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Se ingresa al botón de Buzón y se desplegará las siguientes opciones:

- ✓ **Radicación:** en un rango de fecha seleccionada, la cual se parametriza para los últimos 3 meses visualizaremos los radicados que tenemos a cargo para nuestro trámite.
- ✓ **Asignados hoy:** visualizara los radicados asignados al funcionario el día de la consulta.
- ✓ **Borrador:** en un rango de fecha seleccionada, la cual se parametriza para los últimos 3 meses visualizaremos los borradores sin oficializar creados por el usuario, para su depuración.
- ✓ **Borradores para firma:** documentos en borrador creados para firma de los usuarios que tengan permiso para esa función.


Todos los radicados asignados se visualizarán en semáforo de colores verde: cuando el radicado está en término, amarillo cuando es el último día para contestar ósea tiene termino 0 y rojo: cuando ha superado el termino establecido.

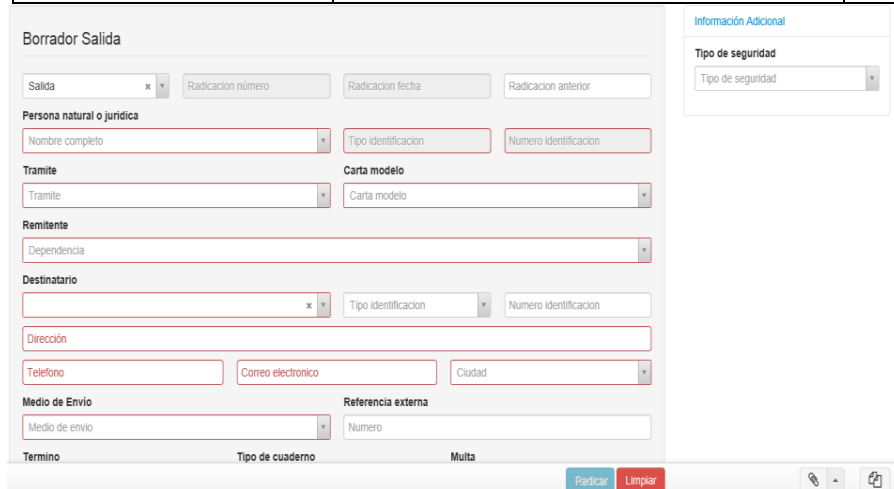
11. CREAR BORRADOR DE SALIDA

Realice las siguientes acciones para generar un borrador de salida:

- Elija el ítem Borrador Salida del menú Borrador.

Formulario de creación de borrador de salida sin diligenciar.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Diligencie los campos del formulario de borrador de salida

- **Tipo de radicación**

Descripción: el tipo de borrador determina si el borrador sale de la entidad (Borrador de Salida) o es un borrador interno (Borrador Interno).

Forma de diligenciamiento: el tipo de borrador se llena automáticamente con el texto "Salida". Si se desea diligenciar otro tipo de borrador, es posible elegir otro valor para el campo.

- **Radicación anterior**

Descripción: la radicación anterior corresponde a un número de radicación existente con el que quedará vinculado el borrador diligenciado.

Forma de diligenciamiento: si el borrador está vinculado a una radicación existente, ingrese el número de radicación anterior. El sistema diligencia automáticamente algunos datos de la radicación consultada en el formulario. El usuario tiene la posibilidad de modificar los datos sugeridos por el sistema.


- **Persona natural o jurídica**

Descripción: la sociedad se refiere a la persona natural o jurídica a la que está asociado el borrador y todo borrador aplica a una sociedad.

Forma de diligenciamiento: la persona natural o jurídica se puede diligenciar a través del número de identificación o realizando la búsqueda a través del nombre. Si tiene el número de identificación de la persona natural o jurídica digítelo completamente en el campo "Número de identificación" y el sistema completará la información de la persona natural o jurídica. En caso contrario, realice la búsqueda por nombre, digitándolo en el campo "Nombre completo" y elija el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Trámite**

Descripción: el trámite es una clasificación del proceso. Un proceso agrupa un conjunto de trámites. El trámite tiene información de la dependencia encargada de atender la sociedad.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Forma de diligenciamiento: puede realizar búsquedas de trámites por código de trámite o por nombre dentro del mismo campo. Si conoce el código del trámite dígitelo en el campo, en caso contrario, realice una búsqueda por nombre. Para ambos casos debe elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. Al elegir un trámite, automáticamente se sugiere la dependencia remite en el campo "Remitente", sin embargo, este dato puede ser modificado por el usuario.

- **Carta Modelo**

Descripción: es la plantilla Word con la cual se crea el borrador. Son plantillas definidas por la Superintendencia de Sociedades y que contienen el texto que sirve de base para crear las comunicaciones de la entidad. La carta modelo está asociada a un *tipo documental*, por esta razón no es necesario especificar el tipo documental para los borradores porque es determinado automáticamente a partir de la carta modelo.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre de la carta modelo dentro del mismo campo y elegir la deseada en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Remitente**

Descripción: corresponde a la dependencia a la que pertenece el funcionario que firmará el borrador.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. El sistema llena automáticamente el campo "Dependencia" con la dependencia remite de acuerdo a la persona natural o jurídica y al trámite elegido previamente. El usuario tiene la posibilidad de modificar el dato sugerido por el sistema.


- **Destinatario**

Descripción: el destinatario es quien recibirá el documento al momento de oficializar el borrador. Para borradores de salida, el destinatario corresponde a una persona natural o jurídica. El destinatario está compuesto por los campos *Número de identificación, Tipo de identificación, Nombre completo, Dirección, Teléfono, Correo electrónico y Ciudad*.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas de destinatarios por identificación o por nombre. Para buscar un destinatario por identificación debe ingresar el número de identificación en el campo "Número de identificación". Para buscar un destinatario por nombre, debe ingresar el nombre del destinatario en el campo "Nombre completo" y elegir el correcto en la lista de resultados arrojada por el sistema. Para ambos casos, el sistema llena los campos faltantes con la información del destinatario elegido.

Si la búsqueda del destinatario no arroja ningún resultado indica que el destinatario no existe y que se deben ingresar los datos correspondientes al mismo en los campos.

Tenga en cuenta que: si el destinatario es una persona natural o jurídica nueva todos los campos deben ser diligenciados. Para este caso, el número de identificación y el nombre se ingresan en los mismos campos de búsqueda de cada uno de ellos. Para la ciudad se puede realizar búsqueda por nombre de ciudad, nombre de departamento o nombre de país dentro del campo "Ciudad".

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

- **Medio de envío**

Descripción: medio por el cual se enviará el documento al oficializar el borrador.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del medio de envío dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de borrador actual sólo existe un medio de envío, el sistema llena el campo con dicho medio de envío de forma automática.

- **Referencia externa**

Descripción: es un texto libre empleado por los usuarios para colocar información adicional del borrador.

Forma de diligenciamiento: ingrese la referencia externa.

- **Término** Descripción: es el número de días de término de la radicación. La carta modelo define si se exige termino.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de días de término para la radicación.

- **Tipo de cuaderno**

Descripción: permite identificar a qué tipo de cuaderno pertenece el documento radicado.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo de cuaderno dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Multa**

Descripción: el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Forma de diligenciamiento: ingrese el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Tenga en cuenta que: para borradores de salida, solo se solicita multa si el trámite o el tipo documental de la carta modelo especifican que se aplica multa.

- **Relacione los anexos físicos del borrador**

Descripción: texto libre para describir los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.


- **Tipo de seguridad**

Descripción: los tipos de seguridad definen que funcionarios tienen acceso al documento.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsqueda nombre del tipo de seguridad y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

Tenga en cuenta que: el tipo de seguridad es sugerido por el trámite y el tipo de borrador.

El usuario tiene la opción de modificar este dato de acuerdo a la complejidad o necesidad del documento.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

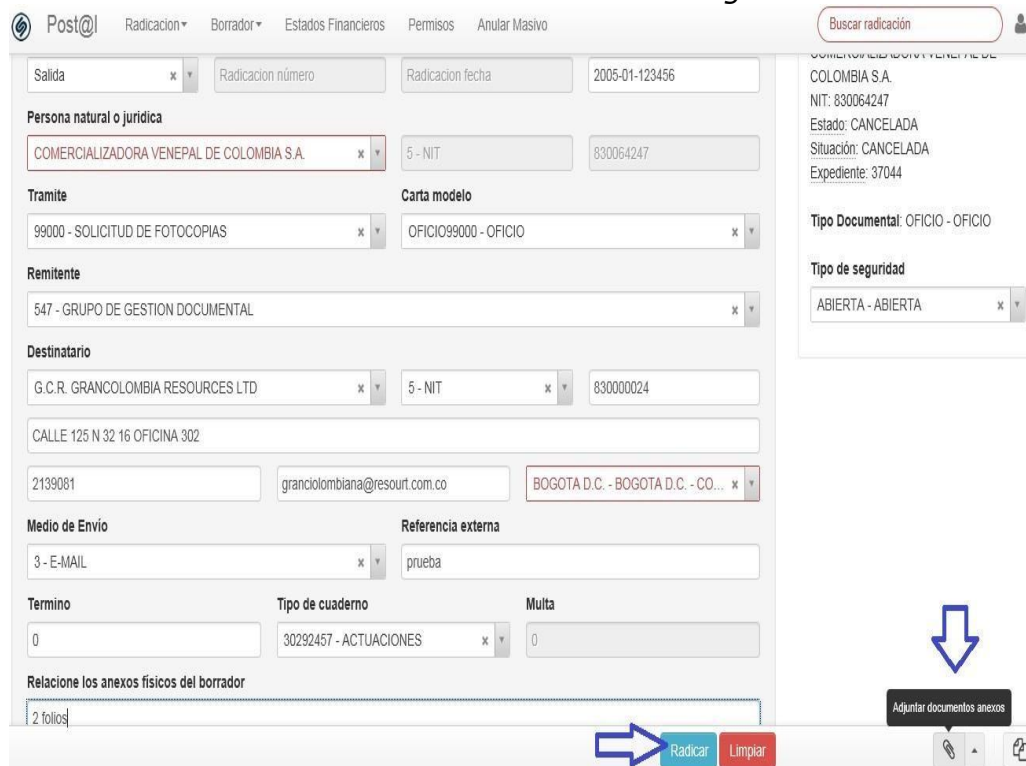
Si lo desea, puede adjuntar documentos anexos al borrador.

- **Adjuntar documentos anexos electrónicos**

Forma de uso: para subir un archivo como documento anexo de clic en el botón "Documentos anexos". En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón "Documentos anexos". El sistema permite eliminar el archivo o los archivos cargados dando clic en la equis (x) de cada archivo (en la ventana de detalle del archivo).

- **Clic sobre el botón radicar.** El sistema muestra en pantalla un mensaje informando el número de borrador generado. Si lo desea, puede buscar el borrador generado en el administrador documental *DM*, para ello de clic en el botón "Ver Documento" y el sistema mostrará la ventana de exploración de *DM Extension*. En caso contrario, puede cerrar el mensaje dando clic en el botón "Aceptar" o en el ícono X de la esquina superior derecha del mensaje.

Formulario de creación de borrador de salida diligenciado



Post@ | Radicación | Borrador | Estados Financieros | Permisos | Anular Masivo | Buscar radicación

Salida x | Radicación número | Radicación fecha | 2005-01-123456

Persona natural o jurídica
 COMERCIALIZADORA VENEPAL DE COLOMBIA S.A. x | 5 - NIT | 830064247

Tramite | **Carta modelo**
 99000 - SOLICITUD DE FOTOCOPIAS x | OFICIO99000 - OFICIO x

Remitente
 547 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL x

Destinatario
 G.C.R. GRANCOLOMBIA RESOURCES LTD x | 5 - NIT x | 830000024
 CALLE 125 N 32 16 OFICINA 302
 2139081 | granciombiana@resourt.com.co | BOGOTA D.C. - BOGOTA D.C. - CO... x

Medio de Envío | **Referencia externa**
 3 - E-MAIL x | prueba


Termino | **Tipo de cuaderno** | **Multa**
 0 | 30292457 - ACTUACIONES x | 0

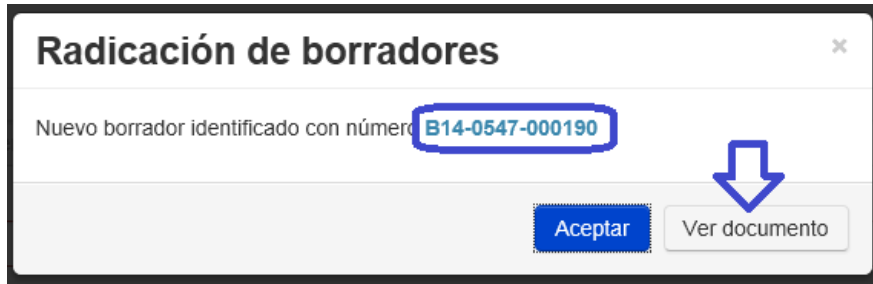
Relacione los anexos físicos del borrador
 2 folios

Adjuntar documentos anexos

Radicar | Limpiar

Mensaje de información sobre el número de borrador generado.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Señores
Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal
 G.C.R. GRANCOLOMBIA RESOURCES LTD
 CALLE 125 N 32 16 OFICINA 302
 BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ D.C.

Ref: Radicación 2005-01-123456 04/08/2005

Texto respectivo.....

Texto respectivo.....


Cordialmente,



➤ **POLÍTICA GENERACIÓN DE BORRADORES EN POST@L**

En concordancia con el documento denominado "DOCUMENTO DE POLITICAS DEL SGI Código: GC-PO-001" numeral 2.2.1 Principios de la Política de Gestión Documental", es preciso considerando que el Proceso de Gestión Documental tiene como propósito administrar el flujo documental de la Entidad, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos o externos, disponer que a partir del 1 de noviembre de 2019 en el Sistema de Información Documental Post@l, iniciará la verificación del término previsto, para realiza el control de los borradores de forma automática, así :

Una vez generado el borrador en el Sistema de Información Documental Post@l, se contará con un plazo de oficialización de 6 meses, término luego

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

de lo cual, cuando los documentos no sean oficializados se procederá con su eliminación en el sistema de forma automática.

Consecuentemente, es responsabilidad de cada usuario el mantenimiento y uso de los borradores, así mismo es su deber la eliminación de los borradores que no serán formalizados.

12. ELIMINAR BORRADOR

Campo de búsqueda de borrador.



Ejemplo de datos de borrador consultado.

Borrador Salida

Salida: B14-0547-000223 | 2014-07-18T14:45:14 | Radicación anterior

Persona natural o jurídica

EMPRESA COLOMBIANA DE... | 5 - NIT | 899999002

Trámite | **Carta modelo**

99000 - SOLICITUD DE FOTOCOPIAS | MEMORANDO99000 - MEMORANDO

Remitente

548 - GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO

Destino

EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERIN... | 5 - NIT | 899999002

Información Adicional


Persona natural o jurídica

EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A
NIT: 899999002
Estado: VIGILANCIA
Situación: ACTIVA
Expediente: 21129

Tipo Documental: MEMORANDO - MEMORANDO

Tipo de seguridad

ABIERTA - ABIERTA




Eliminar borrador



Botón "Eliminar Borrador".

Para eliminar un borrador existente en el sistema, siga los siguientes pasos:

- Ingrese el número de borrador en el campo "Buscar radicación". El sistema diligencia automáticamente el formulario con los datos del borrador consultado.
- De clic sobre el botón "Eliminar Borrador" identificado con el ícono de caneca de basura. El sistema muestra un mensaje informando el éxito de la operación.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Mensaje de éxito de eliminación de borradores.

Eliminar borrador

Exito

Borrador eliminado correctamente

- Recuerden que es responsabilidad de cada usuario el mantenimiento y uso de los borradores, así mismo es deber eliminar todos aquellos borradores que no van a ser utilizados.

13. OFICIALIZAR BORRADORES

Para oficializar los borradores, es necesario dar cumplimiento a lo estipulado en la resolución número 547-008554 del 12 de agosto del 2010, así mismo diligenciar el formato identificado con el Código: GDOC-F-004 – Formato Firma Digitalizada, ubicado dentro del Sistema de Gestion Integrado en la caracterización del proceso de Gestión Documental

- Este formato debe contar con la autorización y firma del coordinador o jefe de área.
- Una vez se encuentre diligenciado y autorizado, se debe remitir al Grupo de gestión documental o se debe informar al buzón de Soporte_Gestion@supersociedades.gov.co y entregarlo a la persona encargada

La oficialización es el proceso mediante el cual un borrador se convierte en una radicación de salida oficial.

El sistema Post@l dispone de dos mecanismos para oficializar borradores:


- Oficialización de borradores mediante la interfaz web de Post@l.
- Oficialización de borradores mediante Microsoft Office Word.

a. Oficialización de borradores a través de Post@l.



Campo de búsqueda de borrador.

Ejemplo de datos de borrador consultado.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Borrador Interna

Interna x ▼ B13-0306-000591 2013-12-13T09:05:38 Radicacion anterior

Persona natural o jurídica

860090247 x ▼ 5 - NIT TANDEM S.A. SIGS x ▼

Tramite **Carta modelo**

143 - DISCREPANCIAS SOBRE PRESUP... x ▼ OFICIO143 - OFICIO x ▼

Remitente

480 - PROCESOS ESPECIALES x ▼

Destinatario

161 - ESTADÍSTICA x ▼

Medio de Envío **Referencia externa**

10 - INTERNO x ▼ 5236

Termino **Tipo de cuaderno** **Multa**

4 8162447 - RESERVA x ▼ 0

Relacione los anexos fisicos del borrador

1 CD

Para oficializar borradores desde la interfaz web de Post@I, realice los siguientes pasos:

- Ingrese el número de borrador en el campo "Buscar radicación". El sistema diligencia automáticamente el formulario con los datos del borrador consultado.
- De clic sobre el botón "Oficializar". El sistema muestra un mensaje informando el número de radicación oficial generado. Si lo desea, puede ver el documento generado en el administrador documental DM dando clic en el botón "Ver documento", o puede cerrar el mensaje dando clic en el botón "Aceptar" o en la "X" de la esquina superior derecha del mensaje.


b. **Oficialización de borradores a través de Microsoft Office Word**

Para oficializar borradores desde Microsoft Office Word, realice los siguientes pasos:

- Consulte el número de borrador que desea oficializar en el administrador documental DM y abra el documento asociado a dicho número de borrador. El sistema abre el documento usando Microsoft Office Word. Si lo desea, puede modificar el contenido del documento abierto y guardarlo antes de oficializarlo.
- La aplicación Word posee dos nuevos componentes:

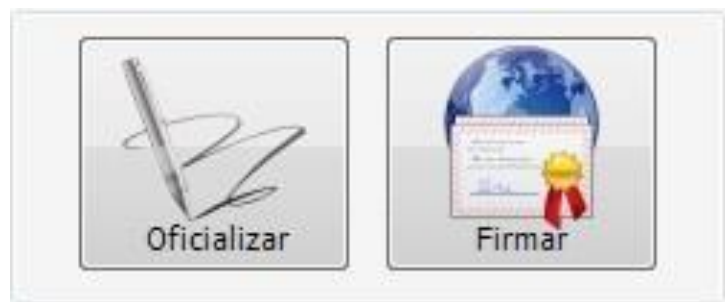


Vista general de Microsoft Word con el Panel Borrador visible

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

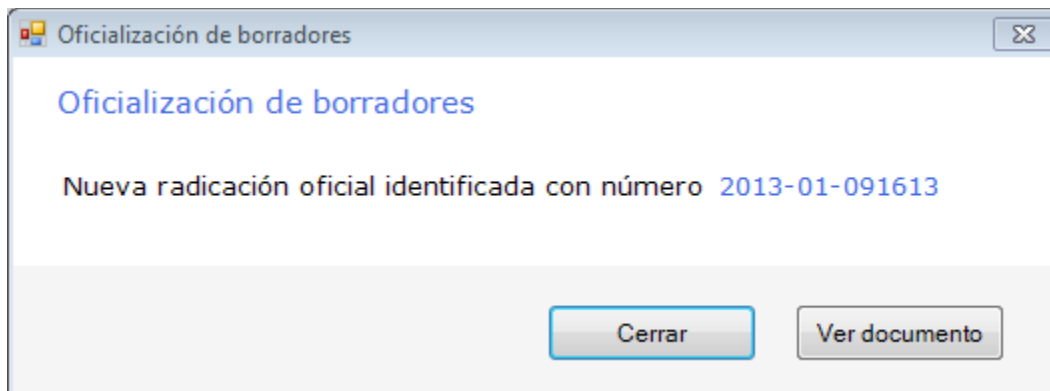


Panel de Borrador




Botón Oficializar

Botón Firmar



Mensaje informativo al oficializar un borrador. Muestra el número de radicación oficial que se generó.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

1. Pestaña Post@l

Descripción: contiene un botón que permite mostrar u ocultar el panel "Borrador" de Post@l. Forma de uso: seleccione la pestaña "Post@l". De clic en el botón "Mostrar/Ocultar Panel Borrador" para mostrar u ocultar el panel de borrador integrado con Word.

2. Panel de borrador

Descripción: el panel de borrador despliega los botones "Oficializar" y "Firmar", además muestra información del borrador consultado.

Forma de uso: para oficializar el borrador abierto actualmente, de clic sobre el botón "Oficializar". El sistema muestra un mensaje informando el número de radicación oficial generado y cierra el documento abierto. Puede ver la radicación generada dando clic sobre el botón "Ver Documento" del mensaje o cerrar el mismo dando clic sobre el botón "Cerrar" o presionando la "X" en la esquina superior derecha del mismo

Si desea dirigirse al módulo de Firma Digital, de clic sobre el botón "Firmar".

3. Programación Mensajería Entrega Personal.

Para los oficios de salida cuando se seleccione el medio de envío "Entrega Personal" o se requiere que el documento se entregue de manera personal; se debe informar al buzón de Soporte_Gestion@supersociedades.gov.co y entregarlo a la persona encargada con el fin de programar la ruta del mensajero.

Con el fin de brindar una mejor calidad en la prestación del servicio de mensajería personal y especializada a los usuarios, se informa que a partir del 26 de marzo de 2014, se programaran 2 despachos de mensajería personal diaria, como se indica a continuación: Para entregas de documentos que deban realizarse antes de las 2:30 PM del mismo día, las dependencias deberán allegarlos al grupo de Gestión Documental antes de las 9 AM.


- Para entregas de documentos que deban realizarse después de las 2:30 PM, las dependencias deberán allegarlos al Grupo de Gestión Documental entre las 9:00 AM y antes de las 2:30 PM.
- Las solicitudes que lleguen después de las 2:30 PM al Grupo de Gestión Documental, serán entregadas al día siguiente.

4. Envío de correspondencia general

El Grupo de Gestión Documental genera a diario filtros de búsqueda para el envío de la correspondencia generada al interior de la Entidad:

Los documentos que se envían por medio de correo electrónico o correo certificado son los siguientes:

- ✓ Oficios

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

- ✓ Avisos generados con tramite 69003
- ✓ Marconigramas.

14. ASIGNAR PERMISOS DE USUARIO

El sistema Post@l permite modificar los permisos sobre las operaciones de radicación que se otorgan a usuarios y a grupos del Administrador Documental.

Permisos de usuario

Seleccione usuario

Permiso	Propio	Heredado	Permiso	Propio	Heredado
RadicarEntrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ModificarPermisosUsuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ReservarRadicacion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Terminos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vincular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desvincular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RutaManual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RadicarSalida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RadicarBorrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Formulario de permisos de usuario sin diligenciar.

Permisos de usuario

DOCS_RADICADORES - DOCS_RADICADORES

Permiso	Propio	Heredado	Permiso	Propio	Heredado
RadicarEntrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ModificarPermisosUsuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ReservarRadicacion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Terminos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vincular	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desvincular	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RutaManual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RadicarSalida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RadicarBorrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formulario de permisos de usuario diligenciado.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Modificar permisos

Éxito

Permisos modificados correctamente.

Aceptar

Mensaje de éxito de la operación.

Para modificar los permisos de un grupo o un usuario realice los siguientes pasos:


- Puede realizar búsquedas de usuario o grupos por nombre de usuario o por nombre completo en el campo "Seleccione usuario". El sistema diligencia las casillas con la información actual de los permisos asignados.
- Tenga en cuenta que: existen dos grupos de casillas de verificación "Permisos Propios" y "Permisos Heredados". Las casillas de "Permisos Heredados" son solo informativas.
- Active o desactive los permisos según corresponda.
- De clic sobre el botón "Modificar". El sistema muestra un mensaje informando el éxito de la operación.

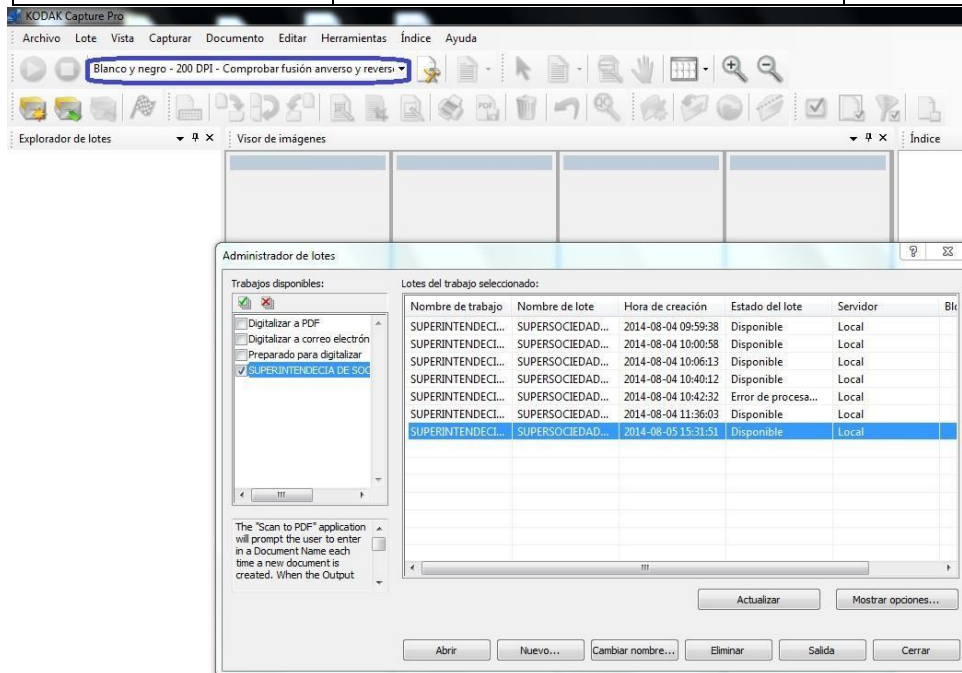
15. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ASOCIAR LA IMAGEN A LA RADICACIÓN

Una vez se radica el documento se realiza el proceso de digitalización y de supervisión de imágenes para la transparencia de la información apoyados por una mesa de control; posterior a estos procesos se generan las planillas para el reparto de documentos a los grupos pertinentes quienes estudian los casos expuestos por los usuarios externos, dando alcance a las necesidades expuestas en los documentos radicados.

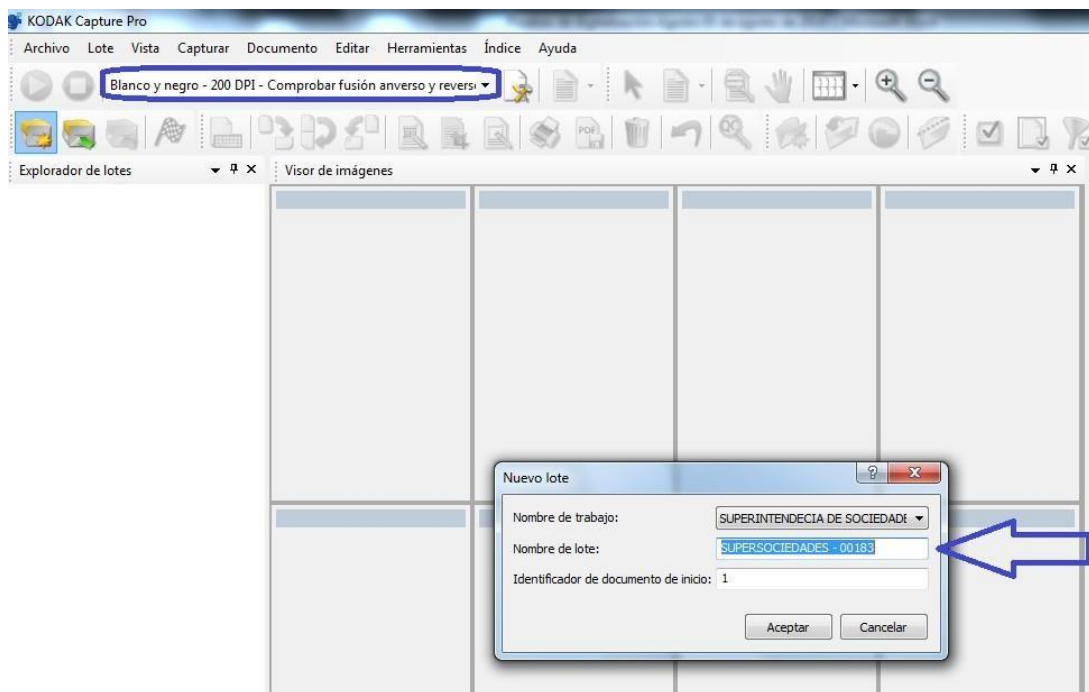
Este proceso se ejecuta de la siguiente manera:

- Después de radicado el documento pasa a la mesa de control, donde se hace una revisión de trámite asignado, número de identificación de la sociedad o persona natural, dependencia o regional a enrutar.
- Se escanea el documento en su totalidad por medio del programa Kodak capture pro (se debe tener especial cuidado al escanear ya que hay documentos que traen información por las dos caras de la hoja).
- Una vez se visualizan los documentos en la pantalla; se verifica el número de páginas y este debe coincidir con el número de folios que contiene el rotulo.


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

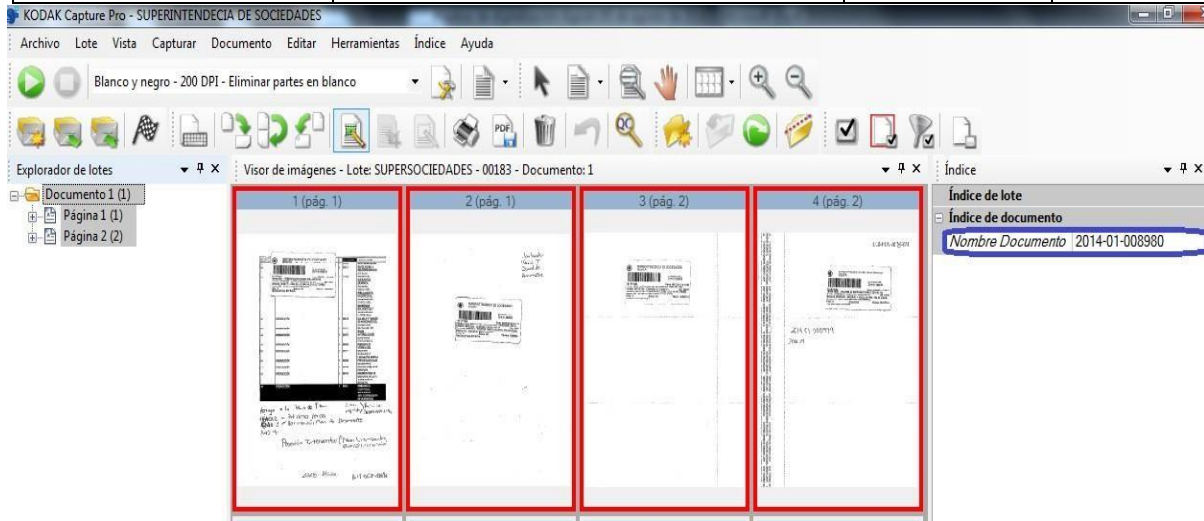


Verificar el nombre de trabajo, nombre de lote y número, siempre debe estar con los criterios que aparecen en la siguiente imagen:



Una vez se digitalizan los documentos; en la parte derecha se visualiza el número del radicado al cual corresponde

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003	
		MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Versión	021
			Fecha	19/03/2021
			Clasificación de la información	Pública



Para garantizar que efectivamente se digitalicen todas las radicaciones que ingresaron a la Entidad, se realiza la búsqueda filtrando por documentos pendientes, diariamente se debe realizar este filtro para que no quede ningún documento pendiente de digitalización.

Windows Explorer DM Extension ▶ BDS01DESA ▶ Quick Searches ▶ 04/08/2014 TO %TODAY, Completado

Perfil para seleccionar radicaciones QBE

Profile Search

Nro. Radicación [] # Expediente S.S. []

Radicación [] Caso [] Paquete []

Fecha Radicación 4 TO %TODAY ▶ Hora [] Rad. Anterior []

Cod Proceso []

Cod Trámite []

Dep. Asignada [] Funcionario Asignado []

Dep. Origen []

Sociedad []

Destino []

Remitente [] Funcionario Origen []

Representante Legal/Particular/Funcionario []

Correo Electrónico []

Dirección [] Teléfono []

Ciudad []

Tipo Cuaderno []

Medio []

Tipo de Documento [] Consecutivo [] Env(1)/Sal(0) []

Ref. Ext. Nro. [] Nro. Fojos [] Envío a Dep. Finalizado []

Ref. Ext. Fecha [] Grupo []

Usuario que Radicó [] Nro. Días Término []

Destino [] Fecha Vence [] Módulo []


Aplicación [] Estado [] Postal Estado []


Usuario [] Fecha Est. Fin. [] Multa []

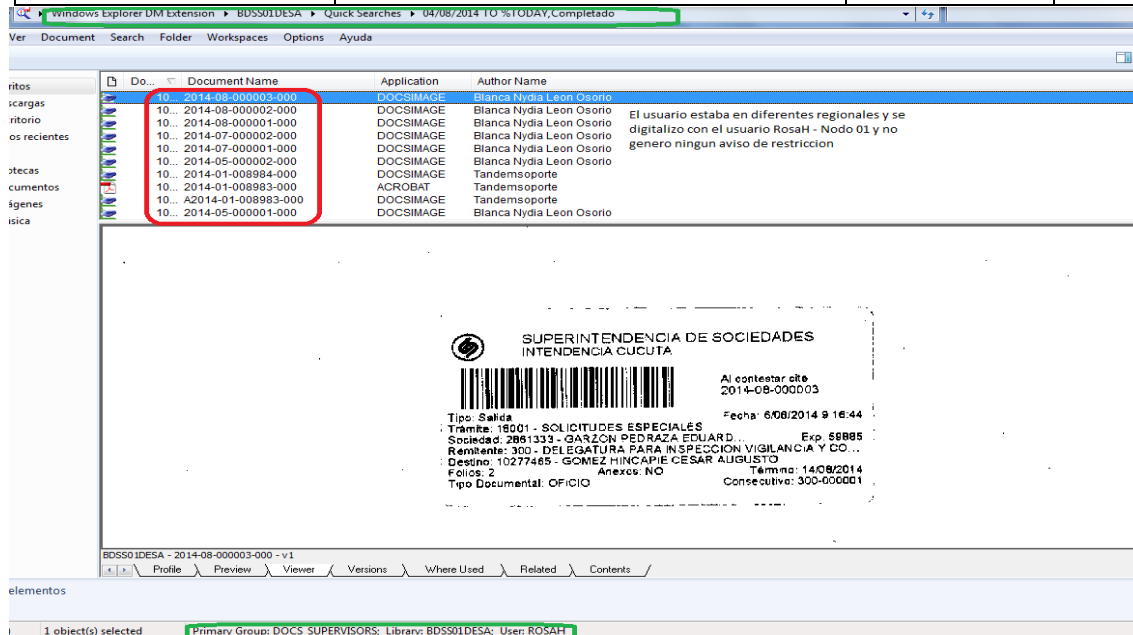
Borrador [] Anexos físicos []

Seguridad []
1=Jerárquica, 2=Abierta

Digitalización []
Pendiente
EnProceso
Completado



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Document Name | Application | Author Name

10... 2014-08-000003-000	DOCSIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio
10... 2014-08-000002-000	DOCSIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio
10... 2014-08-000001-000	DOCSIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio
10... 2014-07-000002-000	DOCSIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio
10... 2014-07-000001-000	DOCSIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio
10... 2014-05-000002-000	DOCSIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio
10... 2014-01-008984-000	DOCSIMAGE	Tandemsoporte
10... 2014-01-008983-000	ACROBAT	Tandemsoporte
10... 2014-01-008983-000	DOCSIMAGE	Tandemsoporte
10... 2014-05-000001-000	DOCSIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio

El usuario estaba en diferentes regionales y se digitalizo con el usuario RosaH - Nodo 01 y no genero ningun aviso de restriccion

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
INTENDENCIA CUCUTA

Al contestar cte: 2014-08-000003

Fecha: 6/08/2014 9 16:44

Tipo: Salida

Trámite: 18001 - SOLICITUDES ESPECIALES

Sociedad: 2861333 - GARZON REDRAZA EDUARD...

Remite: 300 - DELEGATURA PARA INSPECCION VIGILANCIA Y CO...

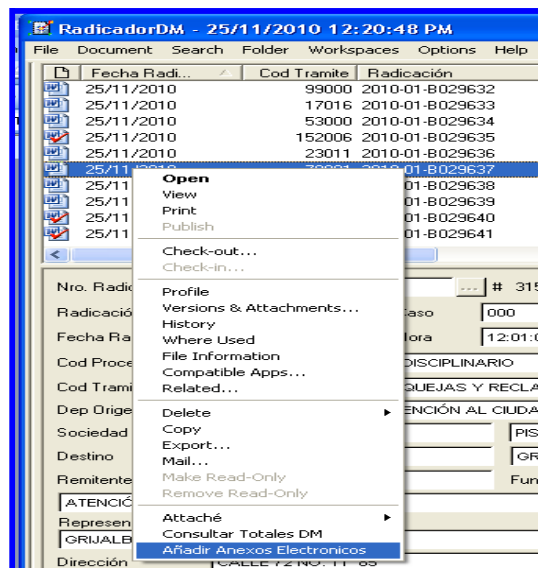
Destino: 10277485 - GOMEZ HINCAPIE CESAR AUGUSTO

Folios: 2 Anexos: NO

Término: 14/08/2014

Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 300-000001

Adicionalmente todos los radicados generados dentro del SID de las diferencias series documentales si llevan anexos estos deberán ser relacionados en los datos básicos y anexos al radicado por la opción de añadir anexos electrónicos (videos, audios, Excel, Word, jpg, paint, power point. Etc.), el SID está habilitado para añadir cualquier tipo de anexo electrónico. En caso de anexos físicos se deben entregar al grupo de Gestión documental para su posterior envío junto con el documento de salida. Esta operación se realiza si no se anexaron los documentos por la opción de añadir anexos en la interfaz principal de radicación.




RadicadorDM - 25/11/2010 12:20:48 PM

Fecha Radicación	Cod Trámite	Radicación
25/11/2010	99000	2010-01-8029632
25/11/2010	17016	2010-01-8029633
25/11/2010	53000	2010-01-8029634
25/11/2010	152006	2010-01-8029635
25/11/2010	23011	2010-01-8029636
25/11/2010	30001	2010-01-8029637
25/11/2010	30001	2010-01-8029638
25/11/2010	30001	2010-01-8029639
25/11/2010	30001	2010-01-8029640
25/11/2010	30001	2010-01-8029641

Open
View
Print
Publish
Check-out...
Check-in...
Profile
Versions & Attachments...
History
Where Used
File Information
Compatible Apps...
Related...
Delete
Copy
Export...
Mail...
Make Read-Only
Remove Read-Only
Attaché
Consultar Totales DM
Añadir Anexos Electrónicos

Al elaborar el documento e indicar que se anexan archivos electrónicos; estos deben añadirse por medio de la opción **Añadir anexos electrónicos y verificación por Versions & Attachments**; es responsabilidad del ponente adjuntar los respectivos anexos a los cuales se hace referencia en el campo de anexos.

Lo anterior con el ánimo de no perder de vista la integridad del radicado, y asegurar su

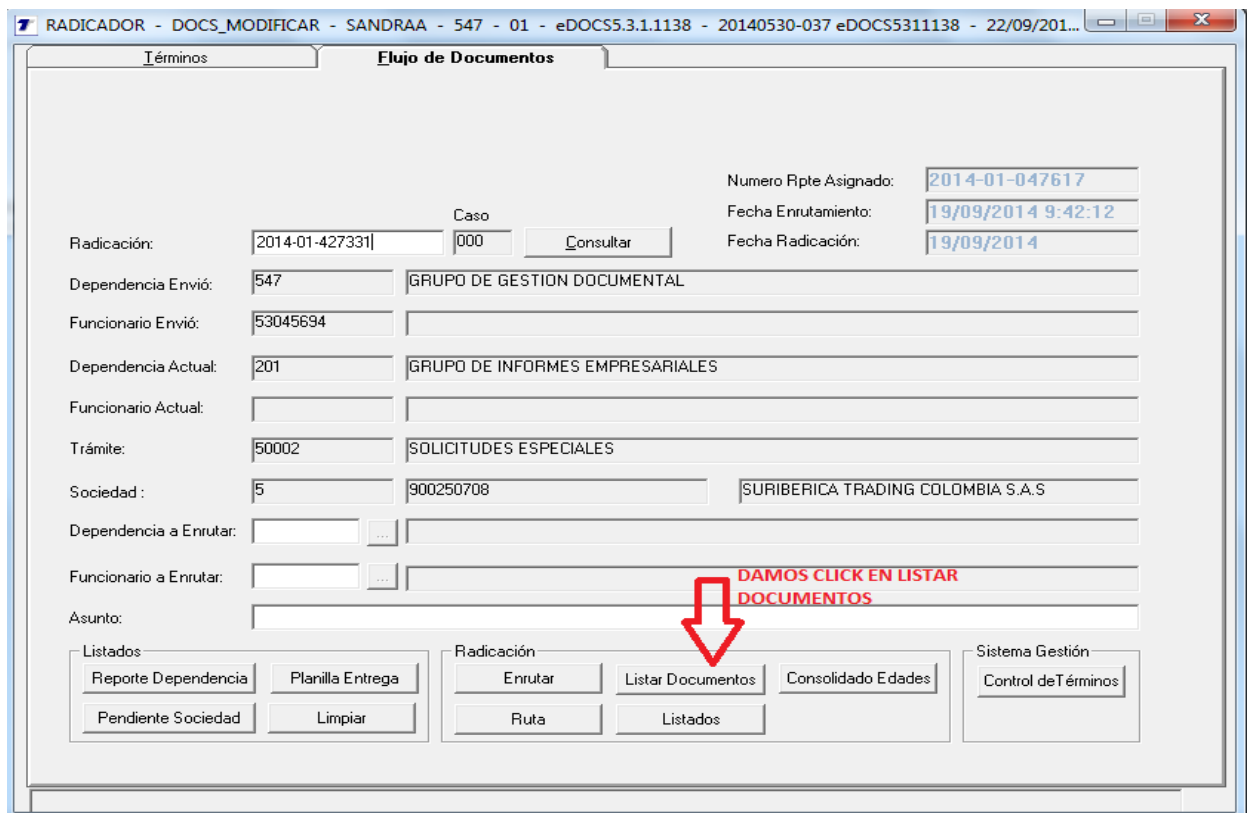
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

posterior consulta y aplicación de los protocolos de seguridad de la información, por ser parte integral del SIG de la entidad.

16. CONSULTA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LAS RADICACIONES ALLEGADAS AL CORREO WEB MASTER

El documento principal no lleva rotulo, pero se va adjuntar el documento con el rotulo ya incluido como anexo, el cual se puede abrir por **versión & attachments** y los archivos adjuntos que vienen en formato pdf, word, Excel, etc, que vienen en el correo se pueden abrir por **compatible apps** como se muestra en los siguiente pasos.

Paso 1. Ingresamos por flujo de documentos digitamos la radicación y la damos la opción listar documentos



Flujo de Documentos

Numero Rpte Asignado: 2014-01-047617

Fecha Enrutamiento: 19/09/2014 9:42:12

Fecha Radicación: 19/09/2014

Radicación: 2014-01-427331 | Caso: 000 | Consultar

Dependencia Envió: 547 | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

Funcionario Envió: 53045694

Dependencia Actual: 201 | GRUPO DE INFORMES EMPRESARIALES

Funcionario Actual:

Trámite: 50002 | SOLICITUDES ESPECIALES

Sociedad: 5 | 900250708 | SURIBERICA TRADING COLOMBIA S.A.S

Dependencia a Enrutar: ...

Funcionario a Enrutar: ...

Asunto:


Listados: Reporte Dependencia, Planilla Entrega, Pendiente Sociedad, Limpiar

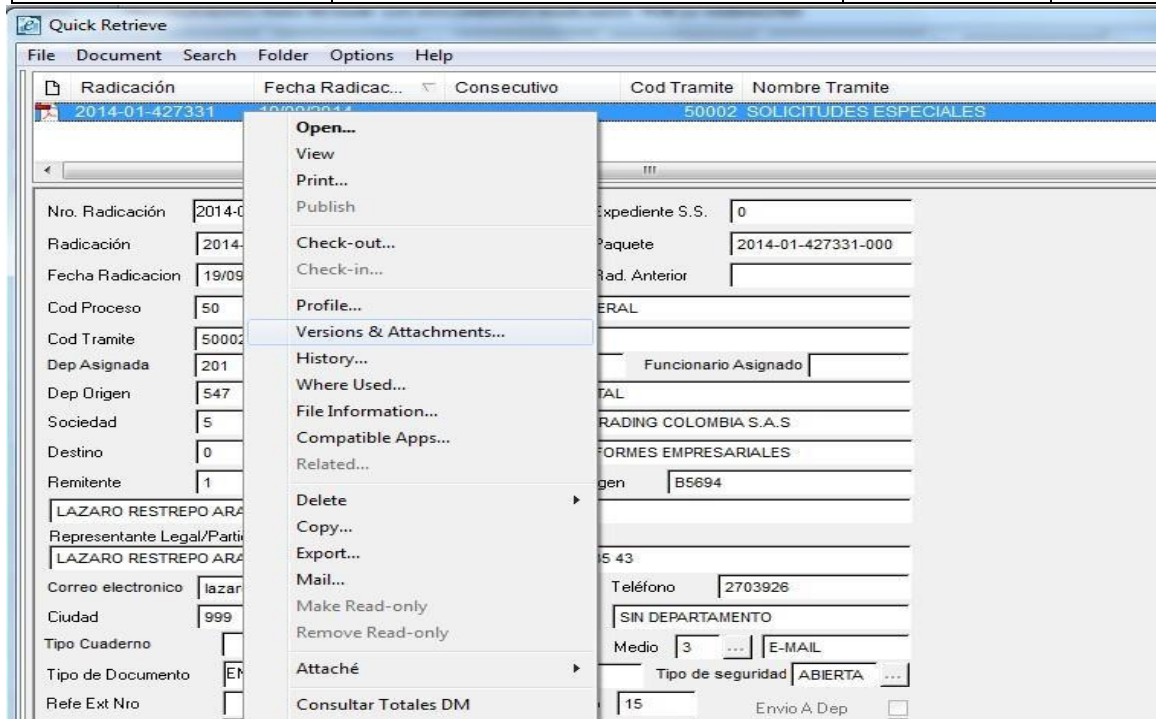
Radicación: Enrutar, Listar Documentos, Consolidado Edades, Ruta, Listados

Sistema Gestión: Control de Términos

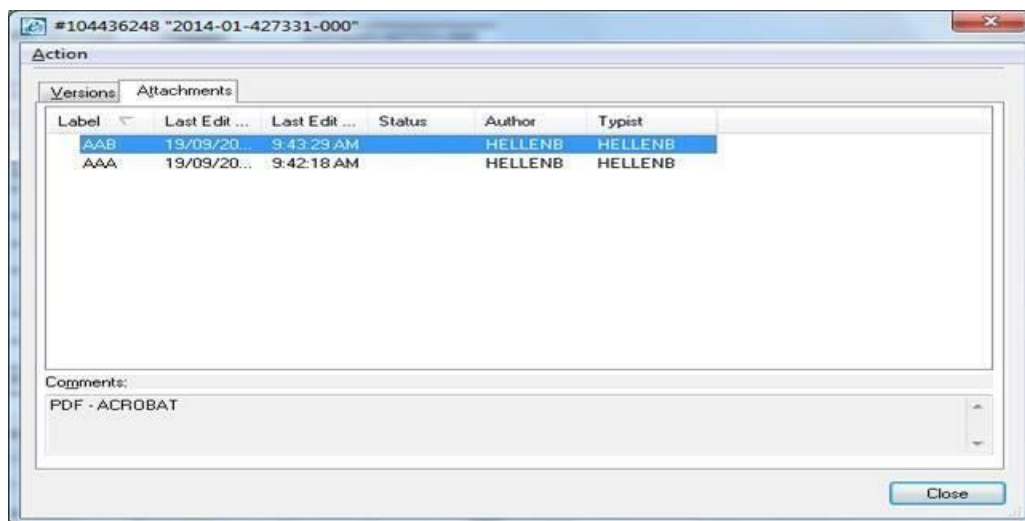
DAMOS CLICK EN LISTAR DOCUMENTOS

PASO 2. Me ubico en la radicación y le doy click derecho con el mouse y selecciono la opción **Aplicaciones compatibles** para ver el documento


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Paso 3. Le doy clic en attachments y me refleja los archivos, selecciono el primer archivo que es el **AAB** y le doy doble clic y me abre el archivo mostrándome el documento con el rotulo incluido como se muestra en el siguiente ejemplo



EJEMPLO:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
			Versión
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Hellen Bravo Romero

De: webmaster@supersociedades.gov.co
Para: Lázaro Restrepo Arango
Asunto: RE: PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS 2013 INCUMPLIDOS.

Respetado Usuario

Su solicitud fue radicada con el numero :

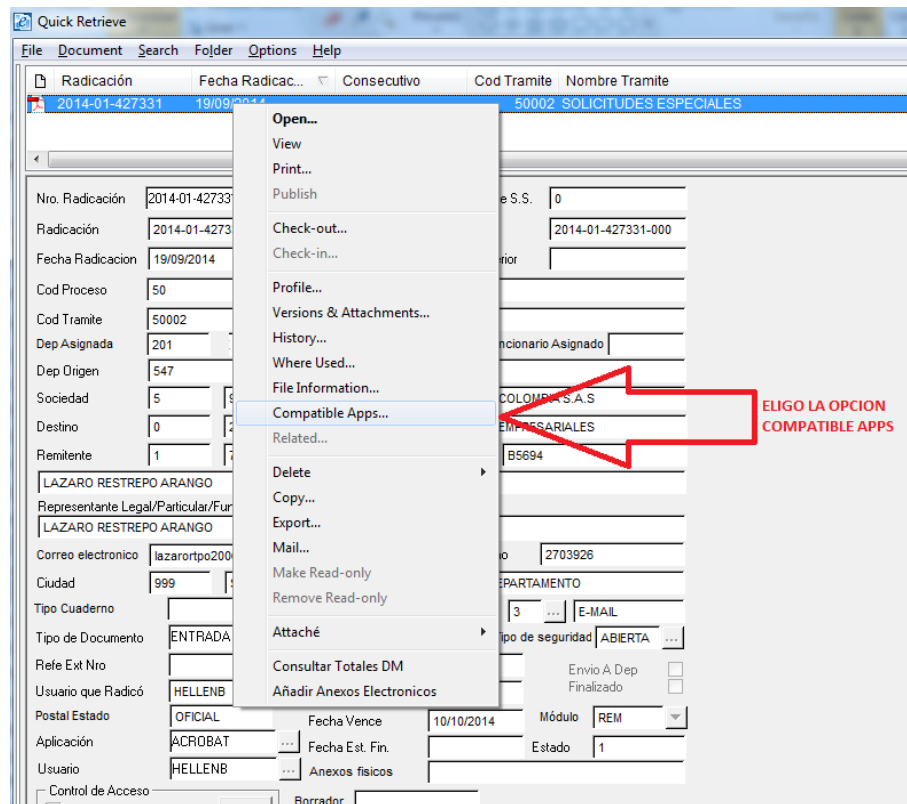
Imprimir Rótulo


SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES BOGOTÁ


 Al contestar cite: 2014-01-427331
 Tipo: Entrada Fecha: 19/09/2014 9:42:12
 Trámite: 50002 - SOLICITUDES ESPECIALES Exp. 0
 Sociedad: 900250708 - SURIBERICA TRADING CO...
 Remitente: 70547474 - LAZARO RESTREPO ARANGO
 Destino: 201 - GRUPO DE INFORMES EMPRESARIALES
 Folios: 1 Anexos: SI Término: 10/10/2014
 Tipo Documental: ENTRADA

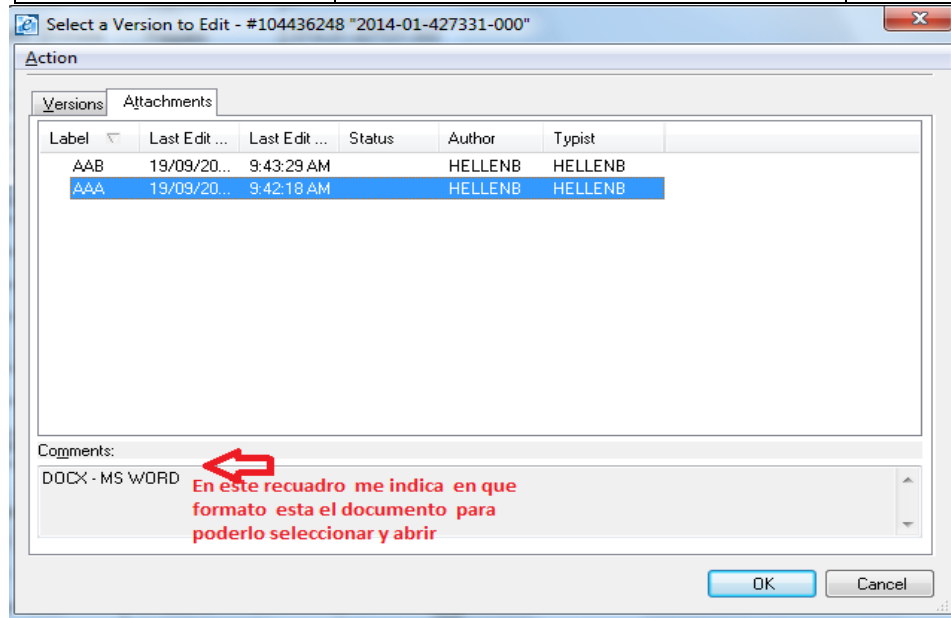
Para abrir los archivos que vienen en formato pdf, word, Excel, etc.

Paso 4. Me ubico en la radicación y le doy clic derecho con el mouse y selecciono la opción **COMPATIBLE APPS**

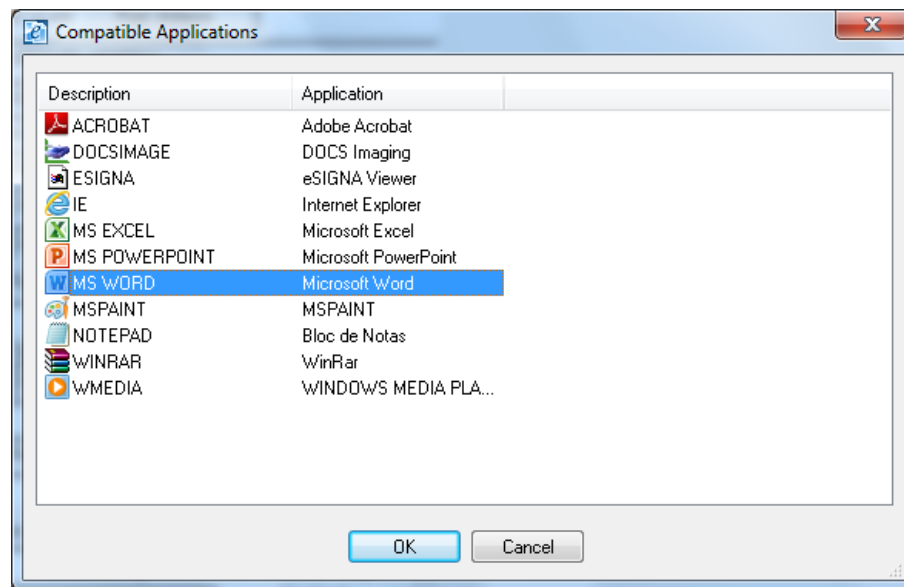



Paso 5. Me ubico en la opción attachments y selecciono el archivo AAA, en la parte de abajo me indica en que formato está el archivo, en este ejemplo esta en Word.

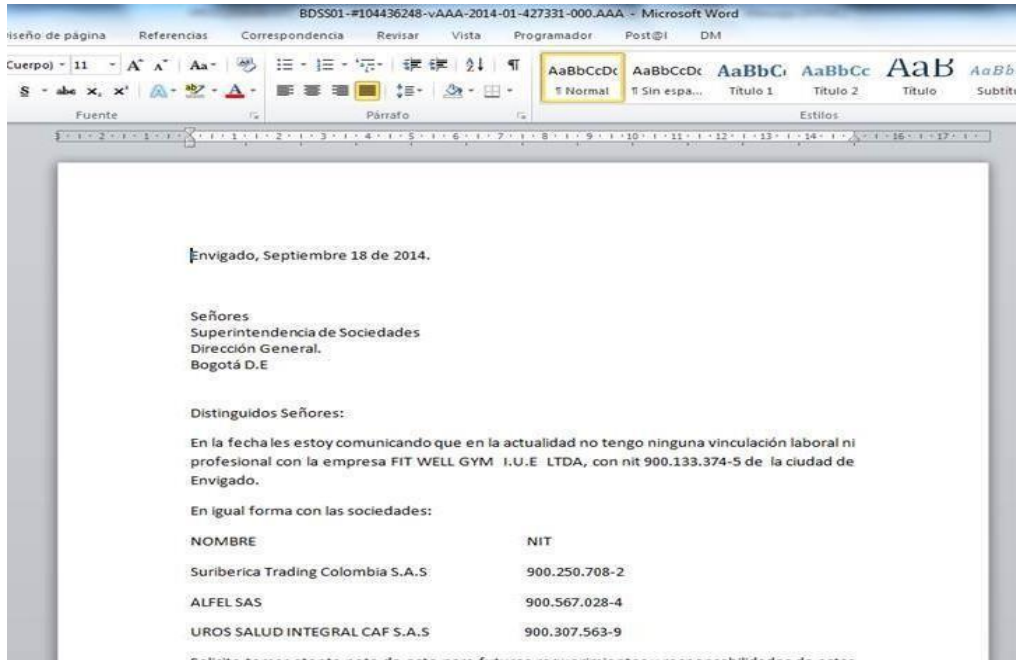
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Paso 6. Doy clic en el archivo y me muestra esta ventana donde selecciona el formato del documento, que para este caso es MS WORD y damos OK y me abre el archivo

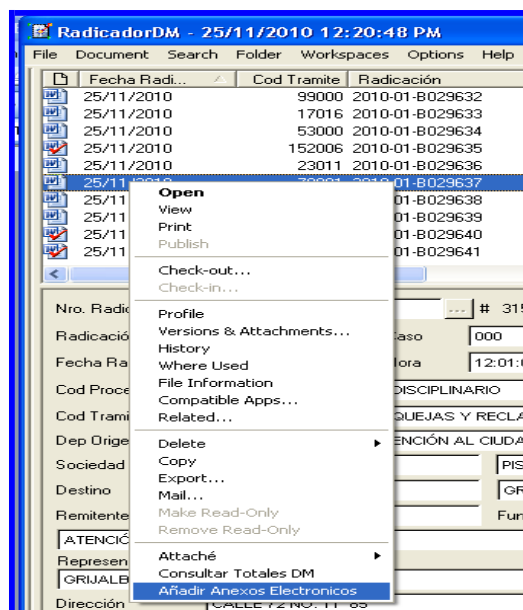


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública




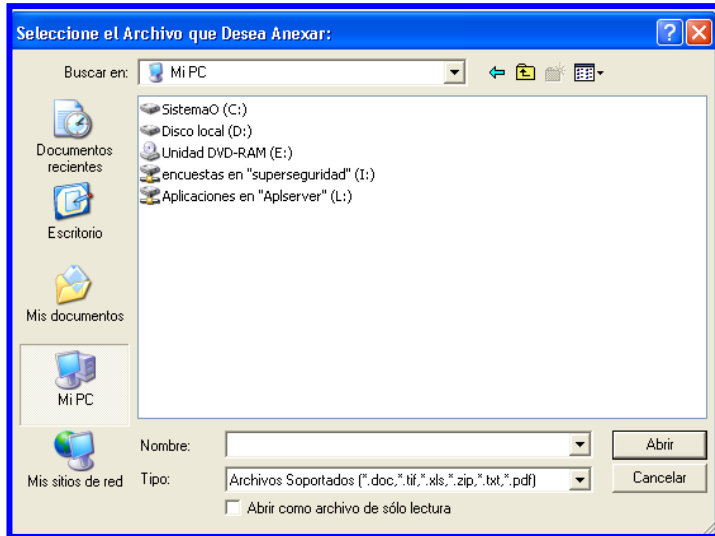
Con la actualización del SID se implementó la opción de añadir anexos, por medio de la cual podemos adjuntar diferentes tipos de archivos como: Excel, PDF, ZIP y demás así:

Después de proyectado el borrador se le da clic derecho sobre el mismo y se escoge la opción añadir anexos electrónicos



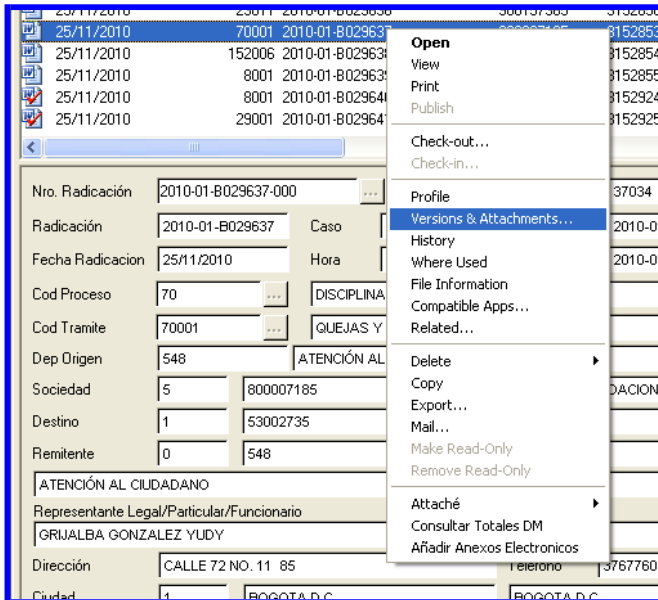
Y se despliega la siguiente ventana donde podemos seleccionar el documento que necesitamos adjuntar a nuestra radicación.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública




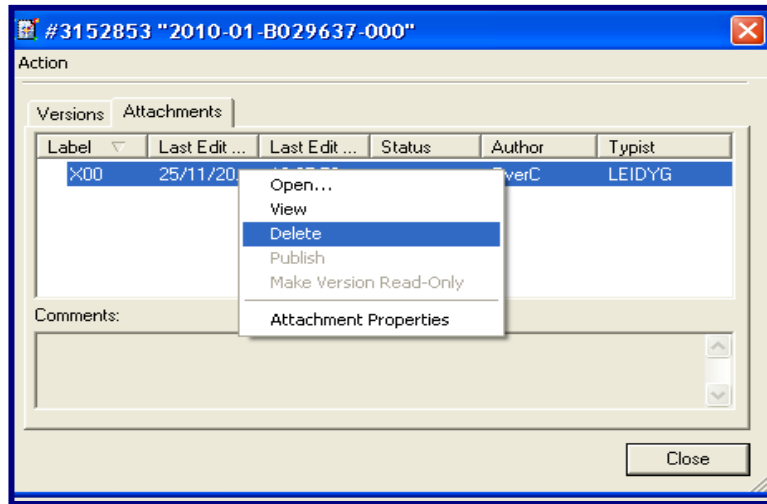
En el caso que nos equivoquemos de archivo, o deseemos ver el documento que adjuntamos las personas que tienen permisos de firma o son DOCS_ MODIFICAR pueden hacer esta operación así:

Se llama el documento, se da clic sobre el documento y se escoge la opción de Versions & Attachments así:



Se despliega la siguiente ventana en la cual podemos consultar, visualizar o eliminar el archivo según los permisos necesarios.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Para la proyección de borradores y temporales en los casos que el oficio o documento que se genera, se tenga que remitir a diferentes destinatarios, con el mismo contenido, este deberá ser proyectado a las diferentes direcciones que se requieran, para proceder a remitir el documento a las direcciones indicadas. Con el fin de asegurar el envío a sus diferentes destinatarios con el mismo contenido.

Una vez se termina de elaborar el documento se realiza el proceso de firma por el Coordinador o funcionario autorizado para oficializar los documentos de salida al interior de cada grupo. Para logra un mayor control, en radiación de salida Cada coordinador en la supervisión del acto administrativo tendrá la responsabilidad de revisar la asignación del código de trámite en la ponencia que se esté evaluando, antes de firmar el documento para su oficialización y demás datos que se requieren para oficializar un documento de salida.


Con la implementación de la política de cero papel realizo una actualización en el radicador; de tal manera que una vez se oficialice el documento aparece el siguiente mensaje de alerta para reducir el número de impresiones a nivel interno.

17. PROCEDIMIENTO PARA CONTINGENCIA.


Si se presentan fallas del sistema, no logrando el proceso normal de radicación, se debe aplicar el plan de contingencia registrado en la Guía de Recuperación de Desastres que hace parte del Sistema de Gestión Integrado.

Sin embargo se debe tener en cuenta:

1. Para las radicaciones de entrada se le debe recibir al usuario el documento y se debe plasmar el sello de recibido de correspondencia, con fecha hora, folios y quien recibe el documento en un lugar visible del documento sin dañar el contenido del mismo, sin tachones ni enmendaduras.
2. Una vez restituido el servicio se debe radicar en el mismo orden de llegada los documentos (circular 010 del 2001) velando así por la transparencia de la actuación administrativa. Para lo cual en el campo de referencia externa el radicador deberá

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

dejar la anotación de la hora en que se recibió el documento, la fecha y de ver sello de recibido.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

3. **Para los casos de radicación de salida muy urgentes como contestación de tutelas o documentos que no den espera al restablecimiento del sistema se opera de la misma forma, se debe plasmar el sello con hora, fecha, folios, entregarlo donde corresponda y una vez restablecido el servicio se procederá a radicar dejando la anotación en el campo de referencia externa dentro del SID.**

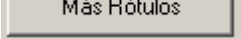
Para todos los documentos que se reciban mediante esta contingencia prevalecerá la fecha y hora del sello.

4. En caso de presentarse pérdida de información por catástrofe natural u ocasionada por personas o deterioro de documentos por inadecuadas condiciones de preservación, se implementara los procedimientos a seguir implementados junto a la Dirección de Informática y Desarrollo, publicado en la caracterización del proceso de Gestión de Infraestructura y tecnologías de la información identificado como en GINT-G-008 Plan Recuperación Postal.

17.1 LEGALIZACIÓN DE LA RESERVA DE RADICACIONES


Una vez realizada la reserva, se procede a legalizar la radicación, a través de la pestaña de modificar.

1. Nos ubicamos en la pestaña de POST@L, y digitamos nuevamente el Número de radicación de la reserva, al darle (TAB) nos muestra la información anteriormente digitada,

y le damos la opción de , con el fin de pegar en cada documento el sticker correspondiente.

2. Es importante que se diligencien los siguientes campos en el documento que se va a oficializar.

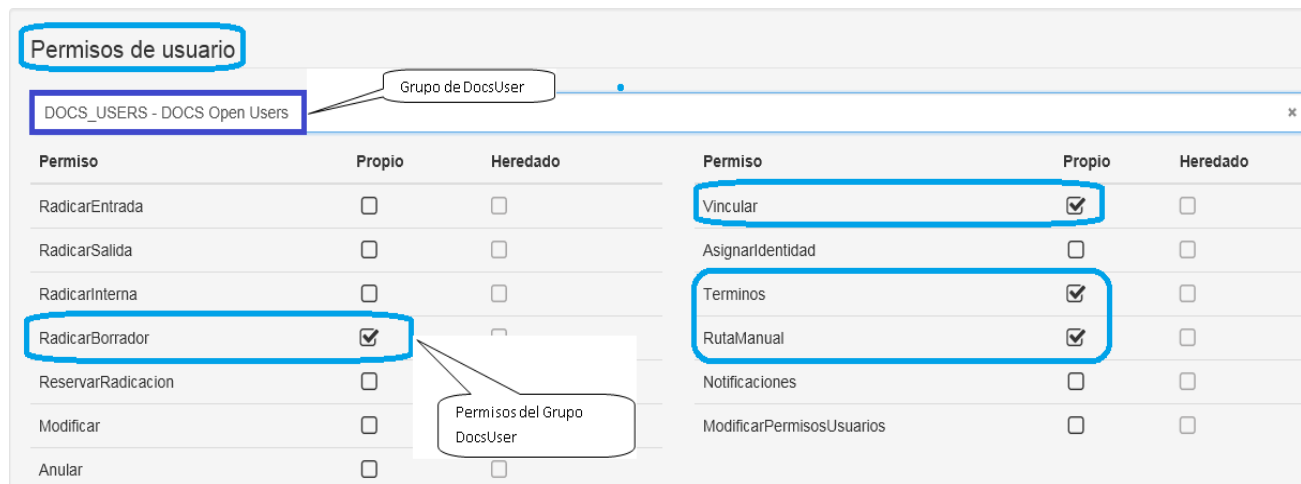
Rad:	2013-03-019054
Nit:	890.301.509
Cód. Tramite:	99000
Cod. Dependencia:	547
Cod Funcionario:	H6891
Expedie	29916

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública
nte			
Anexos:		7 folios	

18. FUNCIÓN DERECHOS DE USUARIO

Esta función permite asignar los permisos y derechos a los usuarios del Sistema de Gestión, como los indicados en el Numeral 2 "Generalidades del Sistema", dichos permisos son asignados de acuerdo al grupo al que pertenezca cada usuario y a las funciones que desarrolle. Es de aclarar que esta opción la realiza solo los administradores del Sistema de Gestión, con base en las solicitudes de los Coordinadores o Intendentes Regionales.


A continuación, se presenta la pantalla que la identifica el grupo de DocsUser en el Sistema de Gestión, se muestra las opciones o pestañas que tiene dicho grupo: "Flujo de Documentos" y "Control de Términos".



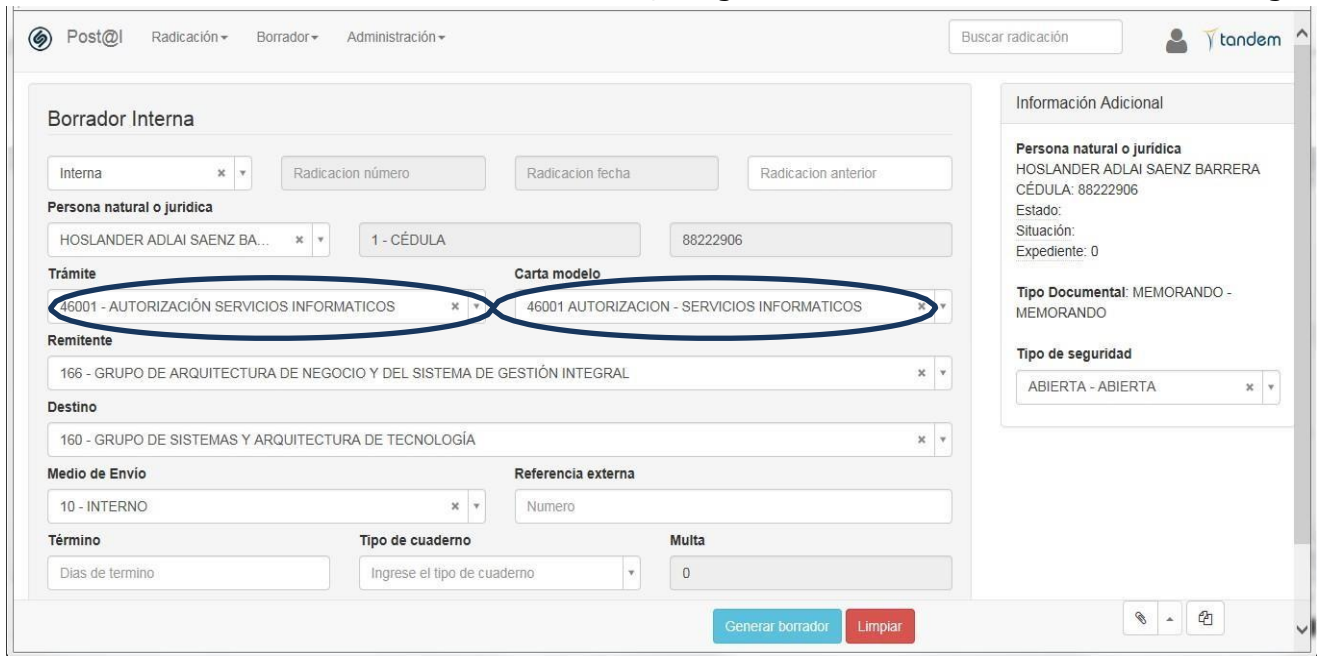
Permiso	Propio	Heredado	Permiso	Propio	Heredado
RadicarEntrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vincular	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RadicarSalida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AsignarIdentidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RadicarInterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Terminos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RadicarBorrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RutaManual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ReservarRadicacion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ModificarPermisosUsuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Los Grupos pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades internas de cada dependencia, es decir los derechos de usuarios y Grupos pueden ser modificados.

18.1 ASIGNACIÓN DE GRUPO DOCS MODIFICAR

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Para tener permisos del grupo Docs Modificar se debe enviar el formato de autorización de servicios informáticos a través de Post@I; se genera un borrador interno con los siguientes



Borrador Interna

Interna Radicación número Radicación fecha Radicación anterior

Persona natural o jurídica
HOSLANDER ADLAI SAENZ BA... 1 - CÉDULA 88222906

Trámite **Carta modelo**

46001 - AUTORIZACIÓN SERVICIOS INFORMATICOS 46001 AUTORIZACION - SERVICIOS INFORMATICOS

Remitente
166 - GRUPO DE ARQUITECTURA DE NEGOCIO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Destino
160 - GRUPO DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA

Medio de Envío **Referencia externa**
10 - INTERNO Numero

Término **Tipo de cuaderno** **Multa**

Días de termino Ingrese el tipo de cuaderno 0

Información Adicional


Persona natural o jurídica
HOSLANDER ADLAI SAENZ BARRERA
CÉDULA: 88222906
Estado:
Situación:
Expediente: 0

Tipo Documental: MEMORANDO - MEMORANDO

Tipo de seguridad
ABIERTA - ABIERTA

datos: Ver imagen

Tramite: 46001 Autorización servicios informáticos Carta modelo: 46001 Autorización servicios informáticos

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



FECHA SOLICITUD		CASEMEBA DE AYUDA No.	
MOTIVO DE SERVICIO (Marque con una X)	Funcionario: _____	Nuevo: _____	
	Pasante: _____	Traslado: _____	
	Judicante: _____	Retiro: _____	
	Contratista: _____	Otro: _____	
	Otro: (Cual) _____	Cual: _____	
INFORMACIÓN DEL USUARIO			
NOMBRE		APELLIDOS	
CARGO		DEPENDENCIA:	
CEDULA		FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	
SERVICIOS SOLICITADOS			
SISTEMA DE INFORMACIÓN BÁSICO	MARQUE (X)	OBSERVACIONES	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (SID)- POST@L			
AUTORIZACIÓN VER DOCUMENTOS CON SEGURIDAD JERÁRQUICA (Docs.Modificar)	x		
SISTEMA DE INFORMACIÓN GENERAL DE SOCIEDADES (SIG)- MÓDULOS			
FLUJO DE DOCUMENTOS (ENRUTAR RADICACIONES)			
BARANDA VIRTUAL COACTIVA			
SIRFIN			
SIIF NACIÓN (FINANCIERA)			
KACTUS – NOMINA			
INTERNET			
CORREO ELECTRÓNICO			
SERVICIO ESPECIAL REQUERIDO (Indique específicamente el servicio especial que solicita)			
MARCA Y SERIE DEL EQUIPO AL QUE SE LE INSTALA EL SERVICIO		PLACA (almacén)	
OBSERVACIONES GENERALES:			
<small>NOTA: Es responsabilidad del usuario el uso correcto de los bienes tecnológicos y los Sistemas de Información, usados exclusivamente para el desarrollo de las funciones de la Entidad. Los servicios de Intranet e Internet es exclusivo para uso INSTITUCIONAL y lo establecido en el Formato GTH-F-026 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO DE BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN y la normatividad interna y externa aplicable como por ejemplo Ley 1273 del 2009.</small>			


Autorizado por:

|
Jefe inmediato

Se diligencia el formato y se envía para firma del Jefe inmediato del funcionario, pasante, judicante o contratista.

Una vez firmado se envía a los grupos de Sistemas y Arquitectura de Tecnología y Gestión Documental para asignar los permisos correspondientes.

19. DILIGENCIAMIENTO DE TRD.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Es importante no olvidar diligenciar las TRD (Tabla de Retención Documental) ya que es la que asigna la carpeta y expediente donde van a reposar dichos documentos; el funcionario que crea el borrador o temporal es el responsable de diligenciar el campo TRD tanto para los documentos de salida y radicaciones de entrada cuando se archivan se debe indicar en que cuaderno se debe archivar. Se debe recomendar al usuario que en el momento de radicar tener en cuenta con claridad los datos básicos, el número de folios y los anexos, que sé este recibiendo, con el fin de evitar un mayor margen de errores. Los parámetros para diligenciar la TRD están especificados en el Manual de Archivo Central y de Gestión.

20. RADICACION DE PAPELES DE TRABAJO

Para la radicación de papeles de trabajo estos deben llegar radicados de manera individual, es decir por cada sociedad un radicado, para así mismo archivarlos en el expediente respectivo de cada sociedad; Lo anterior con el ánimo de guardar la integridad del expediente.


Los papeles de trabajo pueden ser proyectados mediante memorando del usuario que realiza la visita y adjuntarse los papeles de trabajo a dicho memorando, con el ánimo de que los funcionarios no tengan que desplazarse a las ventanillas de radicación de entrada; teniendo a su disposición un radicador en su estación de trabajo y muy posiblemente los archivos electrónicos de dicha visita, en caso de que requieran escanear algo adicional, la ventanilla de soporte de gestión atenderá dicha solicitud sin tener que realizar las colas o utilizar el digi-turno de las ventanillas de radicación de entrada de los usuarios externos.

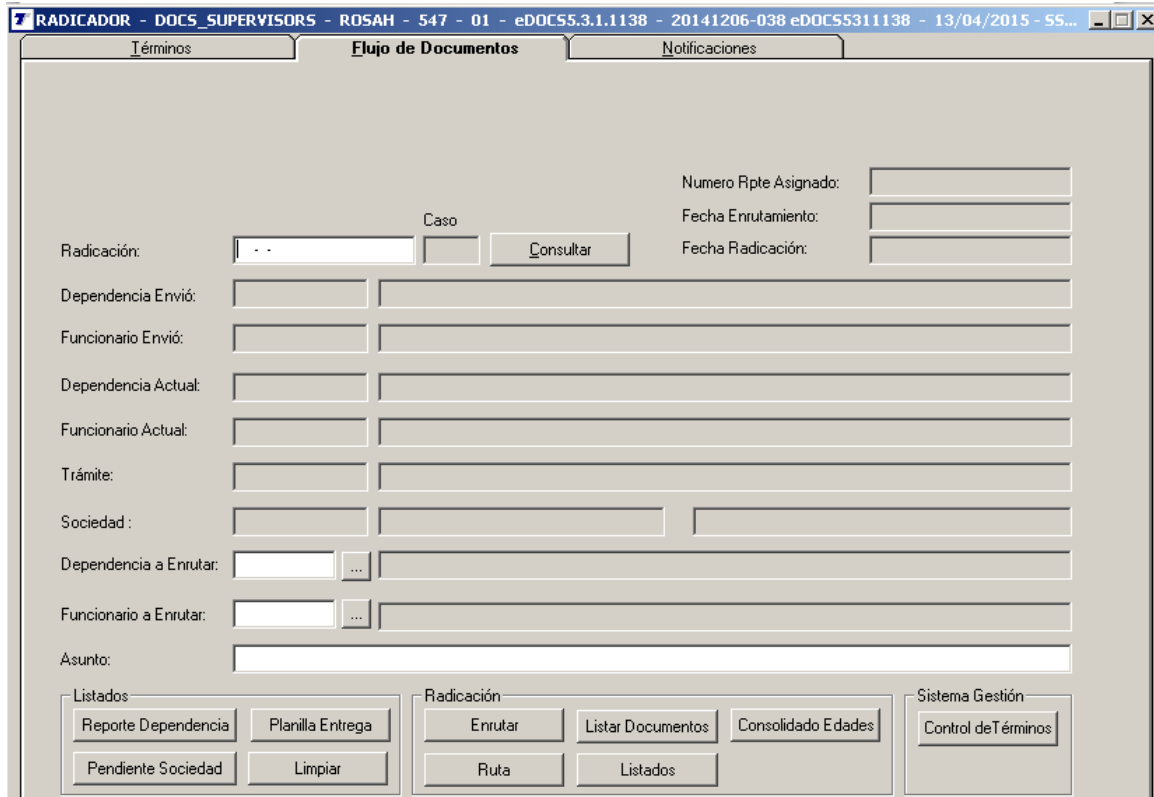
Los funcionarios podrán radicar cualquier tipo de información que tenga que ver con esta superintendencia mediante este radicador, evitándoles el desplazamiento hacia las ventanillas de radiación de entrada; esto con el ánimo de mejorarles el servicio a los usuarios tanto internos como externos.

21. FUNCIÓN FLUJO DE DOCUMENTOS

Esta herramienta permite hacer traslado, reparto o movimiento de las radicaciones a los diferentes grupos de la Entidad, así mismo, se puede conocer la ruta de un documento, es decir, identifica los funcionarios que han trabajado dicha radicación y la ubicación actual de la misma, consultar términos y generar los reportes y listados.

La pantalla que identifica la Pestaña de Flujo de Documentos es la siguiente:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública




Es responsabilidad de cada Oficina, Grupo o Dependencia estar realizando un control de las radicaciones que son en rutadas a cada Grupo, aclarando que no todos los documentos llegan en físico existen radicaciones que son manejadas electrónicamente y desde el momento en que se radica el grupo tiene acceso a la radicación por esta opción en tiempo real.

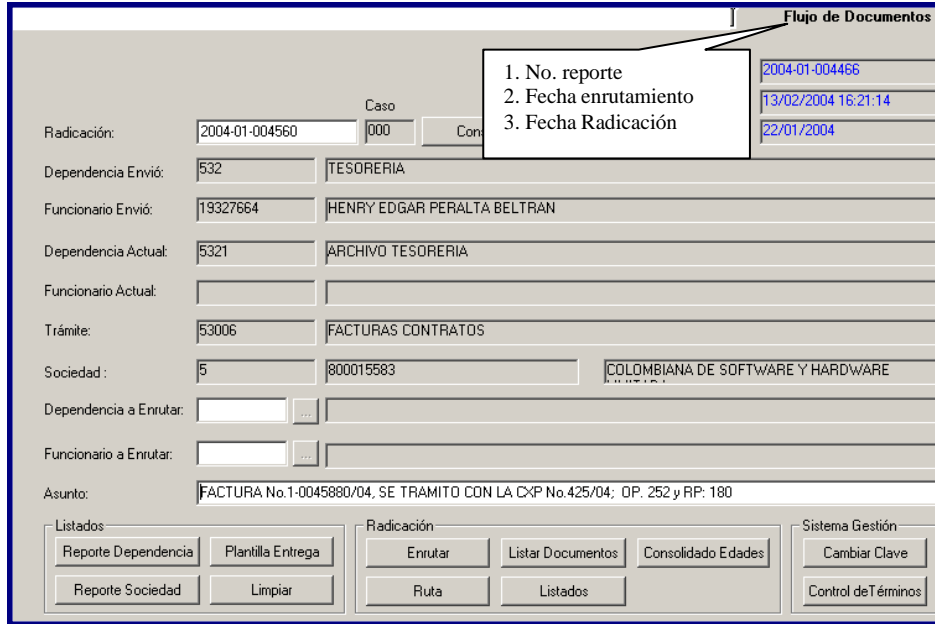
22. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE RADICACIONES

El traslado, movimiento o enrutamiento de las radicaciones solo es permitido a los funcionarios autorizados y pertenecientes al grupo donde fue dirigido el documento de información.

Los campos de esta pantalla que se deben diligenciar son los que se encuentran en blanco. La información correspondiente a los campos grises, por defecto la emite el sistema, cabe anotar que esta es inmodificable.

1. CAMPO DE RADICACIÓN: Se digita el número de la radicación del documento que se quiere trasladar a otra dependencia o funcionario y pulsar el tabulador. De esta forma el sistema trae a los campos restantes la información relacionada con esta radicación, quedando pendiente por diligenciar los campos dependencia a enrutar, funcionario a enrutar y asunto. Los cuales poseen ayudas para facilitar la asignación de la dependencia y funcionarios

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública





En esta pantalla se observa:

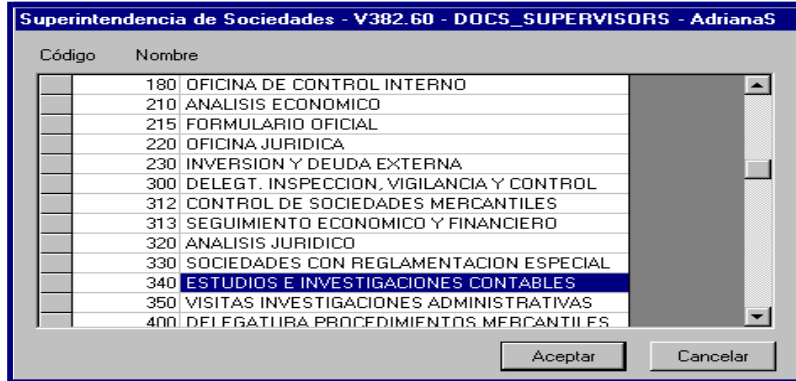
- Número de Reporte Asignado:** Por defecto el sistema asigna un número del reporte de la planilla generada por la cual se hizo el traslado de la radicación.
- Campo Fecha de Enrutamiento:** Por defecto el sistema copia la fecha y hora del traslado de una radicación.
- Campo Fecha de la Radicación:** Muestra la fecha de entrada o salida de la radicación
- Campo Radicación:** Se debe digitar el número de radicación a trasladar o a consultar.
- Consultar:** Este botón permite consultar las raditaciones que se encuentran pendientes por tramitar y a que funcionarios de la dependencia esta asignada.
Ejemplo:



- Dependencia envío:** Este campo indica el código y nombre de la dependencia que envía la radicación.


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

7. **Funcionario envió:** Este campo indica la cédula y el nombre del funcionario que enruta la radicación.
8. **Dependencia Actual:** Este campo indica el código y nombre de la dependencia que recibe la radicación.
9. **Funcionario Actual:** Este campo indica la cédula y el nombre del funcionario que recibe o que tiene actualmente la radicación.
10. **Trámite:** Este campo muestra el código y nombre del trámite correspondiente a la radicación.
11. **Sociedad:** Indica el Nit y Razón Social o Identificación y nombre de la persona que aplica.
12. **Campo Dependencia a Enrutar:** Aunque el sistema trae la información referente a la dependencia a que inicialmente se dirigió; la aplicación permite que se modifique la dependencia. Para escoger la nueva dependencia se oprime el botón de ayuda  ubicado al frente del espacio en blanco desplegando un menú de las dependencias de la Superintendencia de Sociedades, permitiendo seleccionar el grupo al que se le va a realizar el traslado de la radicación, ejemplo:



13. **Campo funcionario a enrutar:** Esta opción se utiliza cuando se hace el reparto interno de cada grupo, en este caso se escoge el funcionario a quien se desee asignar el documento y se hace clic en el botón aceptar. Como se puede observar en la siguiente pantalla solo se despliega un menú con los nombres de los funcionarios que conforman el grupo escogido en el campo anterior.

Ejemplo:

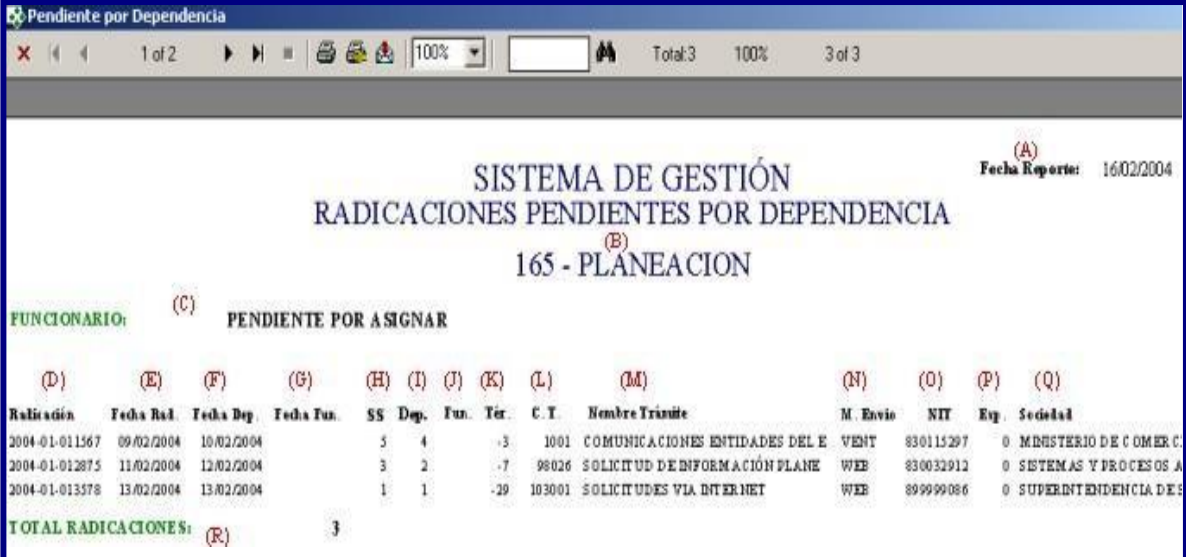
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

¹ Consultar Circular 165-000006 del 2006

23.1 OPCIÓN DE LISTADOS (A)

En esta opción encontramos ubicadas las herramientas que le permiten al sistema generar los reportes como lo son: Reportes Por dependencia, Reportes por sociedad, Planilla de Entrega y limpiar.

- i.  : **Permite conocer cuáles son las radicaciones pendientes por tramitar que se encuentran cargadas a la dependencia y a cada uno de los funcionarios. Con solo darle Clic con el Mouse, se genera el reporte de Pendiente por Dependencia como se observa a continuación:**

* 

The screenshot shows a web application window titled "Pendiente por Dependencia". The main content area displays the following information:

(A) Fecha Reporte: 16/02/2004


**SISTEMA DE GESTIÓN
RADICACIONES PENDIENTES POR DEPENDENCIA
(B)
165 - PLANEACION**

FUNCIONARIO: (C) PENDIENTE POR ASIGNAR

(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)
Radicación	Fecha Rad.	Fecha Dep.	Fecha Fun.	SS	Dep.	Fun.	Tér.	C. I.	Nombre Trámite	M. Envío	NIT	Exp.	Sociedad
2004-01-011567	09/02/2004	10/02/2004		5	4		-3	1001	COMUNICACIONES ENTIDADES DEL E	WEB	830115297	0	MINISTERIO DE COMER C.
2004-01-012875	11/02/2004	12/02/2004		3	2		-7	98026	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PLANE	WEB	830032912	0	SYSTEMAS Y PROCESOS A
2004-01-013578	13/02/2004	13/02/2004		1	1		-29	103001	SOLICITUDES VIA INTERNET	WEB	899999086	0	SUPERINTENDENCIA DE S
TOTAL RADICACIONES: (R)				3									

Estructura del reporte de Pendientes por Dependencias:

- A. Fecha en que se genera el reporte.
- B. Dependencia que solicita el reporte
- C. A Cargo de quien está la radicación
- D. Número de Radicación
- E. Fecha en que entra o sale la radicación a la Entidad
- F. Fecha de asignación a la dependencia
- G. Fecha de Asignación al funcionario
- H. Número de días que lleva la radicación en la Entidad
- I. Número de días que lleva la radicación en la dependencia
- J. Número de días que lleva la radicación a cargo del funcionario
- K. Número de días que tiene la radicación para su trámite (-) Días que faltan para tramitar la radicación y (+) días de más que lleva la radicación sin tramitar, es decir días

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

de vencida.

- L. Código de tramite asignado a la radicación
- M. Nombre del trámite asignado a la radicación
- N. Medio de envío o recibo de la radicación
- O. El NIT a que corresponde la sociedad asignada a la radicación
- P. Expediente a que corresponde la sociedad asignada a la radicación
- Q. Razón Social asignada a la radicación.
- R. Totaliza el número de radicaciones a cargo del funcionario y/o dependencia.

ii. Reporte Sociedad : **Este botón permite conocer las radicaciones pendientes que tiene una sociedad ante la Entidad.**

Al darle Clic con el mouse se despliega la siguiente pantalla, donde se digita el Nit de la sociedad a consultar así:



Fecha Reporte: 03/02/2004

**SISTEMA DE GESTIÓN
PENDIENTE POR SOCIEDAD**

N.I.T.: 899999086
EXPEDIENTE: 36241
SOCIEDAD: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

(A) **DEPENDENCIA:** BARRANQUILLA

(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)
Radicación	Fecha Rad.	Fecha Dep.	Fecha Fin.	SS	Dep.	Fun.	Tér.	E. T.	Nombre Trámite	M. Envío	Funcionario
2004-01-002163	13/01/2004	19/01/2004	19/01/2004	15	11	11	+15	38001	CUENTAS DE CERO POR CONTRIBU	EXTERN	LUCY HELENA SERRA GARRIDO
2004-04-000205	16/01/2004	16/01/2004		12	12		+11	69004	COMISIÓN PARA NOTIFICAR	INTERN	PENDIENTE POR ASIGNAR
2004-04-000197	29/01/2004	29/01/2004		3	3		+2	69004	COMISIÓN PARA NOTIFICAR	INTERN	PENDIENTE POR ASIGNAR
2004-01-003259	16/01/2004	21/01/2004	21/01/2004	12	9	9	+12	115032	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES EN	EXTERN	RAFAEL ANTONIO NIEVES GALAZ
2003-01-203003	03/12/2003	09/12/2003	09/12/2003	40	37	37	+40	38001	CUENTAS DE CERO POR CONTRIBU	EXTERN	ROBERTO ENRIQUE MOZO SANCHEZ
2003-01-207705	16/12/2003	23/12/2003	23/12/2003	32	27	27	+32	115013	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES JU	EXTERN	ROBERTO ENRIQUE MOZO SANCHEZ
2004-01-003640	23/01/2004	28/01/2004	28/01/2004	7	4	4	+7	115013	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES JU	EXTERN	ROBERTO ENRIQUE MOZO SANCHEZ
2004-01-003643	23/01/2004	28/01/2004	28/01/2004	7	4	4	+7	38001	CUENTAS DE CERO POR CONTRIBU	EXTERN	ROBERTO ENRIQUE MOZO SANCHEZ
2004-04-000107	22/01/2004	26/01/2004		8	6	6	-7	115026	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES DE	VERSTAM	ROBERTO ENRIQUE MOZO SANCHEZ

(N) **AL RADICACIONES DEPENDENCIA:** 9


DEPENDENCIA: BUCARAMANGA

Radicación	Fecha Rad.	Fecha Dep.	Fecha Fin.	SS	Dep.	Fun.	Tér.	E. T.	Nombre Trámite	M. Envío	Funcionario
2003-01-202189	02/12/2003	03/12/2003	03/12/2003	43	40	40	+43	115018	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES OF	EXTERN	GERMAN AUGUSTO VILLARONA FORI

OTRAS RADICACIONES DEPENDENCIA: 1

* Estructura del reporte por Sociedad:

- A. En que dependencia se encuentra cada una de las radicaciones,
- B. Números de las radicaciones de la sociedad

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

- C. Fecha de entrada de la radicación a la Entidad
- D. Fecha de asignación a la dependencia
- E. Fecha de asignación al funcionario
- F. Días de radicada en la Superintendencia
- G. Días que lleva en la dependencia
- H. Días que lleva con el funcionario
- I. Término
- J. Código tramite
- K. Nombre del tramite
- L. Medio de envío
- M. Funcionario actual
- N. Total Radiaciones por dependencia

iii.  **Al pulsar este botón, el sistema despliega una ventana que ofrece tres tipos de búsqueda**

A. Tipo de reporte

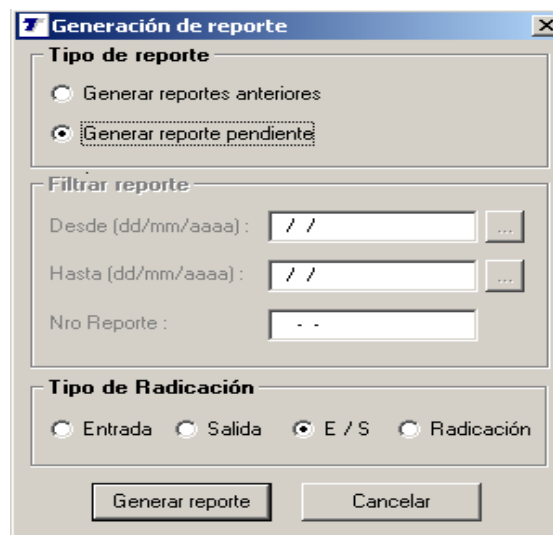
- Generar reportes anteriores
- Generar reporte pendiente

B. Filtrar reporte

- Desde (dd/mm/aaaa): debe digitarse el día, mes, año de la fecha inicial que requiere el reporte.
- Hasta (dd/mm/aaaa): debe digitarse el día, mes, año de la fecha final que requiere el reporte.
- No. Reporte: debe digitarse el número de reporte de la planilla que se desea consultar. de


C. Tipo de radicación:

- ENTRADA,
- SALIDA
- E (entrada)
- Radicación

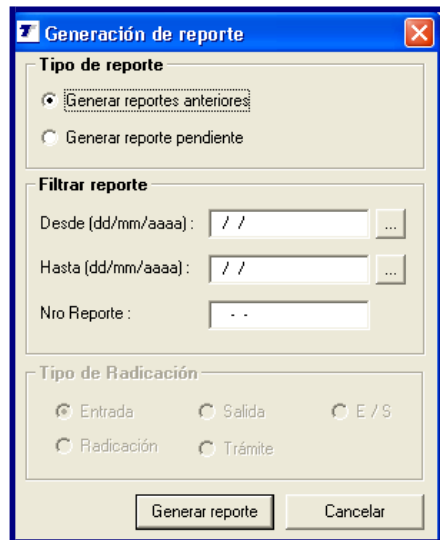


23.2 GENERAR REPORTES ANTERIORES

Se oprime el botón "GENERAR REPORTES ANTERIORES" y se despliega la misma pantalla, habilitando los campos de filtrar reporte. Se debe digitar la fecha de la cual queremos hacer

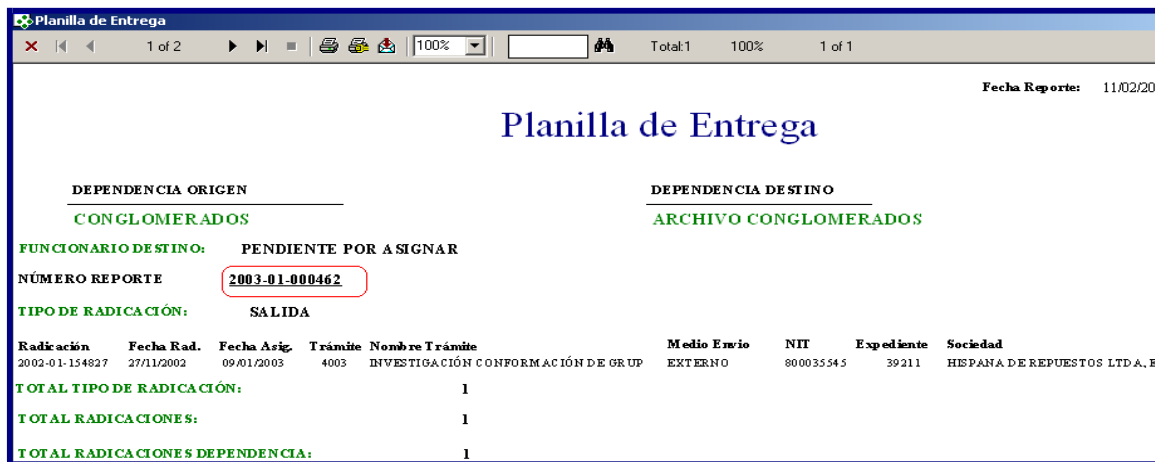
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

la consulta.



Es de anotar que todas las planillas tienen un Número de Reporte que lo identifica, esto permite generar el reporte requerido, se digita en el número del reporte en la casilla: Nro Reporte, al oprimir el botón Generar Reporte se imprime inmediatamente el reporte requerido en la impresora determinada previamente en el sistema.

 Despliegue de la solicitud del Número de Reporte:



Fecha Reporte: 11/02/20

Planilla de Entrega

DEPENDENCIA ORIGEN
CONGLOMERADOS

DEPENDENCIA DESTINO
ARCHIVO CONGLOMERADOS

FUNCIONARIO DESTINO: PENDIENTE POR A SIGNAR


NÚMERO REPORTE: 2003-01-000462

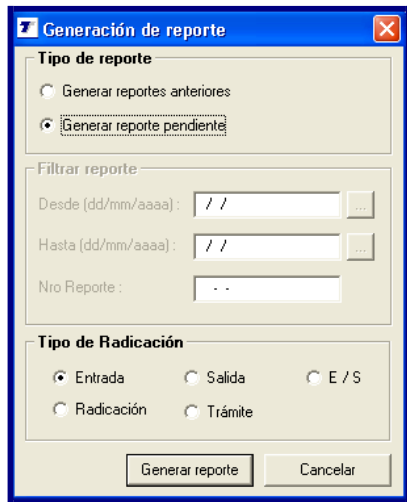
TIPO DE RADICACIÓN: SALIDA

Radicación	Fecha Rad.	Fecha Orig.	Trámite	Nombre Trámite	Medio Envío	NIT	Expediente	Sociedad
2002-01-154827	27/11/2002	09/01/2003	4003	INVESTIGACIÓN CONFORMACIÓN DE GRUPO	EXTERNO	800035545	39211	HISPANA DE REPUESTOS LTDA. E
TOTAL TIPO DE RADICACIÓN:				1				
TOTAL RADICACIONES:				1				
TOTAL RADICACIONES DEPENDENCIA:				1				

23.3 GENERACIÓN DE REPORTE POR RADICACIÓN

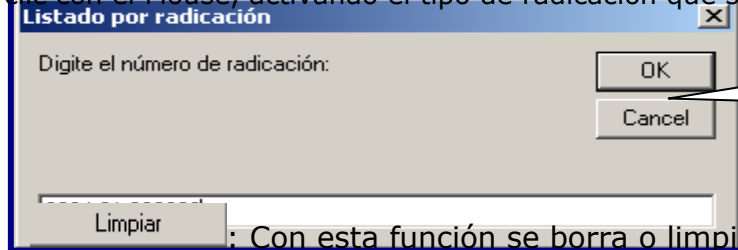
Este reporte permite generar la planilla de una sola radicación, si se requiere su traslado de inmediato y evitado generar el reporte de las demás raditaciones enrutadas durante el día.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Al activar el tipo de radicación que se desea generar reporte se activa la siguiente pantalla para digitar el número de radicación así:

Se dará clic con el Mouse, activando el tipo de radicación que se desea planilla



D. **Limpiar**: Con esta función se borra o limpia la información escrita en la pantalla de Flujo de Documentos.


E.

23.4 OPCIÓN DE LISTADOS (B)

En este campo se encuentran ubicadas las herramientas de Enrutar, Ruta, Listar Documentos y consolidado de Edades, ítem que permiten identificar el movimiento y estado actual de cada una de las raditaciones:

A. **Enrutar**: Esta función permite realizar los traslados de raditaciones entre los grupos de trabajo de la Superintendencia.

B. **Ruta**: Permite conocer los movimientos del documento por las diferentes dependencias, Regionales o funcionario. En la pantalla de Flujo de Documentos al digitar el número de la radicación que se desea acceder se despliega la información correspondiente a ese número de radicación. Posteriormente, se oprime el botón Ruta y el sistema despliega la siguiente pantalla:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Fecha	Funcionario que enruto	Dependencia Origen	Funcionario Origen
05/01/2004 5:05:04	HORACIO SERNA ORTIZ	CORRESPONDENCIA	HORACIO SERNA ORTIZ
05/01/2004 11:13:30	MARIA TERESA LARA CAICEDO	SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO	MARIA TERESA LARA CAICEDO
06/01/2004 9:26:33	MARIA TERESA LARA CAICEDO	SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO	OLGA JARAMILLO DE CASTAÑO
06/01/2004 13:28:35	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS	SAUL ANTONIO ARCE
08/01/2004 15:53:19	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS	MARTHA YOLANDA MALDONADO
21/01/2004 14:03:55	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS	ELISA MERCEDES FUENTES
09/02/2004 16:23:13	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS	MARTHA YOLANDA MALDONADO

Esta pantalla contiene en su totalidad la siguiente información:


1. Fecha radicación
2. Funcionario que enrutó.
3. Dependencia origen.
4. Funcionario origen.
5. Dependencia destino.
6. Funcionario destino.

Con esta función es posible conocer todas las dependencias por donde ha pasado el documento, los funcionarios que han enrutado y la fecha en que se realizó dicha labor.

Además, cuenta con la opción de imprimir el reporte, al darle Clic con el icono IMPRIMIR, donde configurar impresora y luego el icono de la impresora sola, para imprimir dicho reporte.

Fecha	Funcionario Envío	Dependencia Envío	Funcionario Destino	Dependencia Destino	Nro_rpte
05/01/2004 5:05:	HORACIO SERNA ORTIZ	CORRESPONDENCIA		SEGUIMIENTO ECONOMICO	2004-01-000120
05/01/2004 11:13	MARIA TERESA LARA CAIC	SEGUIMIENTO ECONOMICO		SEGUIMIENTO ECONOMICO	2004-01-000162
06/01/2004 9:26:	MARIA TERESA LARA CAIC	SEGUIMIENTO ECONOMICO		TRÁMITES SOCIETARIOS	2004-01-000238
06/01/2004 13:28	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS	MARTHA YOLANDA MALDONADO	TRÁMITES SOCIETARIOS	2004-01-000311
08/01/2004 15:53	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS	ELISA MERCEDES FUENTES	TRÁMITES SOCIETARIOS	2004-01-000675
21/01/2004 14:03	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS	MARTHA YOLANDA MALDONADO	TRÁMITES SOCIETARIOS	2004-01-001689
09/02/2004 16:23	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS	CARLOS IVAN ROMERO BAT	TRÁMITES SOCIETARIOS	2004-01-003788
TOTAL MOVIMIENTOS:					7

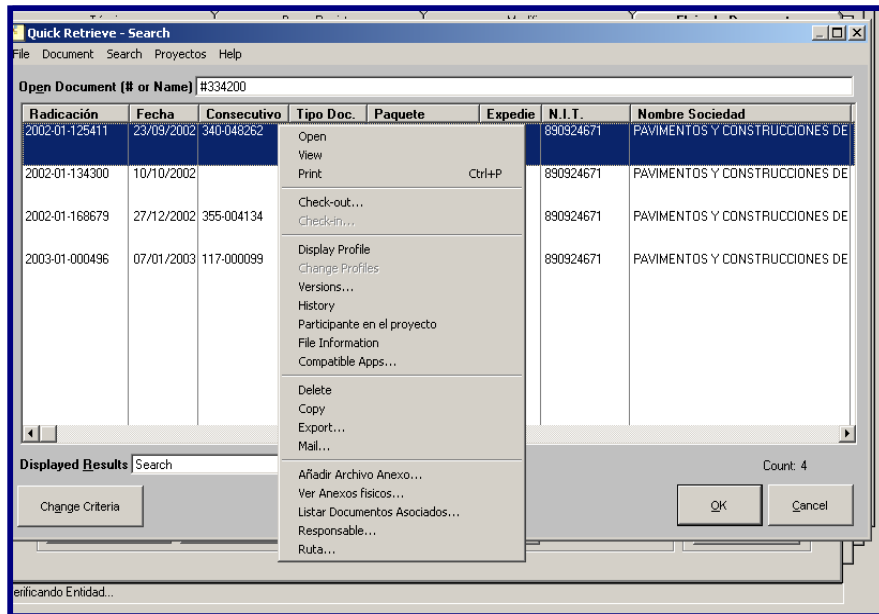
Vale la pena resaltar la importancia de esta función pues además de facilitar la operatividad del sistema se constituye en una herramienta de control de las operaciones de radicación y

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

de consulta para los Coordinadores e Intendentes Regionales.

C. **Listar Documentos**: Esta función permite a través del Extensión ver y conocer los documentos radicados, además, se observa si hay documentos vinculados a estos. En la pantalla de Flujo de Documentos se digita el número de la radicación correspondiente a los documentos que se desean listar y así despliega la información respectiva. Mostrando la anterior pantalla.

Para desplegar el documento digitalizado se debe hacer doble clic sobre la radicación seleccionada o presionar el botón derecho del mouse allí le mostrara la siguiente ventana, donde se selecciona la opción view presentando automáticamente el documento que se radico, además de tener acceso a cualquiera de estas otras opciones, como History, Mail (permitiendo enviar el documento a quien desee por correo electrónico), copiar, ruta, responsable etc, ver ejemplo:




D. **Listados**: Esta función permite generar como su nombre los indica, diferentes tipos de listado como por ejemplo: listado de radicaciones de salidas generadas, de entrada y salida tramitadas, listado de tiempos en radicaciones entrada, y a su vez cada uno de ellos puede utilizar los filtros de tipo documental, funcionario, Delegatura, proceso, dependencia, y trámite en cualquier periodo de tiempo. Se recomienda realizar dicha operación en horas no congestionadas para el sistema.


E. Esta Opción es utilizada para sacar diferentes tipos de listados:

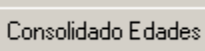
1. Listado de consolidado por edades
2. Listado de Radicaciones de salida generadas
3. Listado de Radicaciones de entrada y salida tramitadas
4. Listado de tiempos de radicaciones de entrada.

Se generan utilizando el botón de **Listados** en el cual nos muestra las opciones a elegir según el tipo de listado que requerimos según la siguiente pantalla:



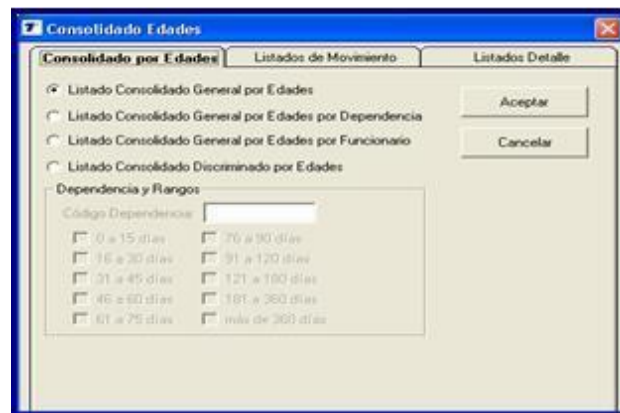
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Una vez seleccionado el filtro se pulsa el botón de  mostrando la siguiente pantalla, de la cual se debe seleccionar el filtro respectivo del tipo de reporte que se desee.


F. : Este reporte refleja el consolidado de edades de las radicaciones que se encuentran pendientes por resolver en la Entidad, dicho listado se encuentra por rango de tiempo y totaliza la cantidad de radicaciones por dependencias, incluyendo las Intendencias Regionales.

23.5 LISTADO CONSOLIDADO DISCRIMINADO POR EDADES:

Al seleccionar esta opción nos activa dependencia y rangos, en el cual se debe especificar el código de la dependencia y los rangos de fechas en los cuales queremos ver las radicaciones pendientes por tramitar por cada funcionario.



Al darle aceptar en la anterior opción, nos genera un recuadro en el que nos informa que *"EL PROCESO QUE QUIERE REALIZAR SE DEMORA VARIOS MINUTOS. ESTA SEGURO QUE QUIERE EFECTUARLO?".* Damos la opción de "SI" y nos genera el siguiente reporte:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Fecha Reporte: 12/02/2003 11:20

SISTEMA DE GESTIÓN

PLANILLA DE RADICACIONES PENDIENTES EN LA ENTIDAD

DEPENDENCIA: DELEGATURA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

RANGO: 0 A 15 DÍAS

FUNCIONARIO: JOSE IGNACIO DUARTE GUTIERREZ


TOTAL FUNCIONARIO: 1

FUNCIONARIO: PENDIENTE POR ASIGNAR

Radicación	Fecha Rad.	Fecha Dep.	Fecha Fun.	SS	Dep	Fun	Tér.	C. T.	Nombre Trámite	M. Envío	NIT	Exp.	Sociedad
2003-01-012593	31/01/2003	03/02/2003	03/02/2003	8	7	7	-36	17040	GESTIÓN DEL LIQUIDADOR	VENT	860514653	39057	MUNDIAL DE AVES C.A.LTDA.
2003-01-006451	22/01/2003	31/01/2003	31/01/2003	15	8		-45	17026	PRESENTACIÓN PLAN DE PAGOS	VENT	860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-006455	22/01/2003	31/01/2003	31/01/2003	15	8		+15	11501	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L	VENT	860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-006493	22/01/2003	23/01/2003	23/01/2003	15	14		+14	11502	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES I	CORR	890903503	797	FRONTINO GOLD MINES LTD
2003-01-006556	22/01/2003	04/02/2003	04/02/2003	15	6		+15	11501	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L	VENT	800148568	26221	SEMAQ MINERAS A EN LIQU
2003-01-006557	22/01/2003	04/02/2003	04/02/2003	15	6		-29	17019	SOLICITUD DE ADICIÓN O EXCLUSI	VENT	800148568	26221	SEMAQ MINERAS A EN LIQU
2003-01-006634	22/01/2003	31/01/2003	31/01/2003	15	8		-45	17026	PRESENTACIÓN PLAN DE PAGOS	FAX	860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-006749	22/01/2003	11/02/2003	11/02/2003	15	1		+14	14000	OBJECIONES ACUERDOS DE	VENT	860030683	4989	URBANIZACION SANTA BARBAR
2003-01-006751	22/01/2003	11/02/2003	11/02/2003	15	1		+14	14000	OBJECIONES ACUERDOS DE	VENT	860030683	4989	URBANIZACION SANTA BARBAR
2003-01-006793	22/01/2003	04/02/2003	04/02/2003	15	6		+5	16017	AUDIENCIAS	VENT	860404929	34145	ACADEMIA TULIO C D OÑA Y C
2003-01-006999	23/01/2003	11/02/2003	11/02/2003	14	1		-46	17047	CESSION DE BIENES	VENT	891857901	36018	PROCESADORA DE CEREALES D
2003-01-007370	23/01/2003	31/01/2003	31/01/2003	14	8		+14	11501	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L	VENT	860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-007371	23/01/2003	31/01/2003	31/01/2003	14	8		+14	11501	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L	VENT	860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-007372	23/01/2003	11/02/2003	11/02/2003	14	1		+14	11501	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L	VENT	860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-007378	23/01/2003	31/01/2003	31/01/2003	14	8		+14	11501	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L	VENT	860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-007391	23/01/2003	31/01/2003	31/01/2003	14	8		+14	11501	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L	VENT	860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D

0. Fecha de generación del reporte.
1. Especifica la dependencia de acuerdo al código digitado.
2. Especifica el rango de días seleccionado.
3. Especifica al funcionario que tienen las radicaciones asignadas. (Fun.)
4. Especifica el total de radicaciones que tienen el funcionario a cargo.
5. Especifica el número de la radicación.
6. Especifica la fecha en que fue recibida la radicación en la superintendencia (SS)
7. Especifica la fecha en que fue recibida la radicación en la dependencia
8. Especifica el día que lleva la radicación él la Superintendencia
9. Especifica el día que lleva la radicación él la dependencia
10. Especifica los días le hacen falta a la radicación por vencer. (- 45) y los días vencidos que lleva la radicación. (+14)
11. Especifica el código del trámite asignado a la radicación.
12. Especifica el nombre del trámite asignado a la radicación
13. Especifica el Medio de envío y/o recibo de la radicación
14. Especifica el Nit de la Sociedad
15. Especifica el expediente asignado a la sociedad
16. Especifica la razón social a la que fue asignada la radicación

Al seleccionar el botón **Consolidado Edades** nos muestra un segundo pantallazo, el cual

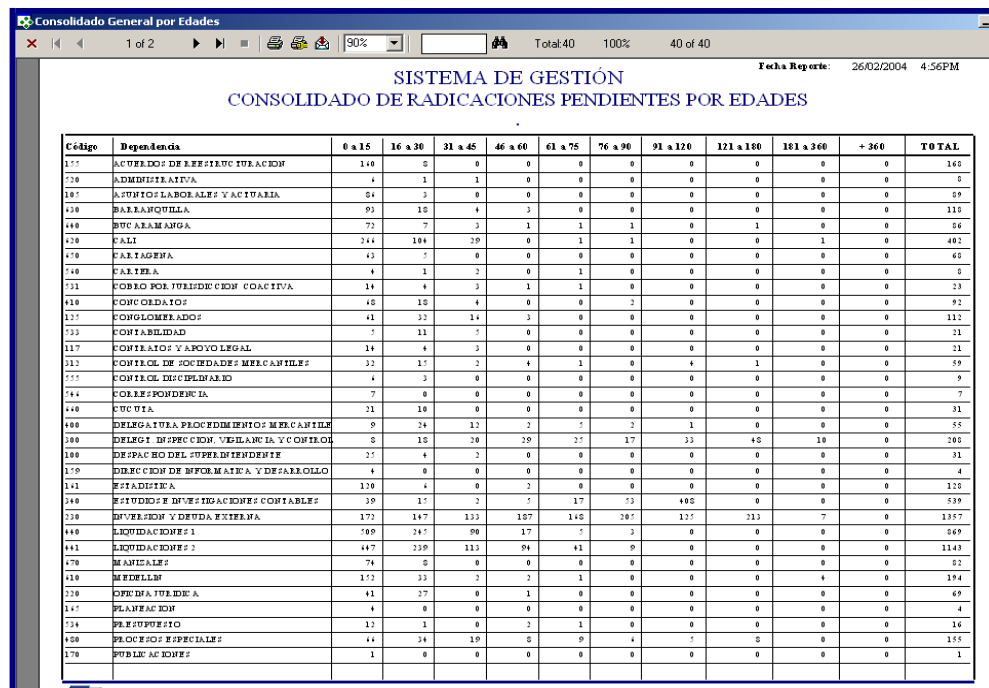
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

especifica que reporte deseamos generar:

23.6 LISTADO CONSOLIDADO DISCRIMINADO POR EDADES

Al seleccionar esta opción nos activa dependencia y rangos, en el cual se debe especificar el código de la dependencia y los rangos de fechas en los cuales queremos ver las radicaciones pendientes por tramitar por cada funcionario, por dependencia y el gran total de la entidad.

Al darle aceptar en la anterior opción, nos genera un recuadro en el que nos informa que "EL PROCESO QUE QUIERE REALIZAR SE DEMORA VARIOS MINUTOS. ESTA SEGURO QUE QUIERE EFECTUARLO?". Le damos la opción de "SÍ" y nos genera el siguiente reporte:




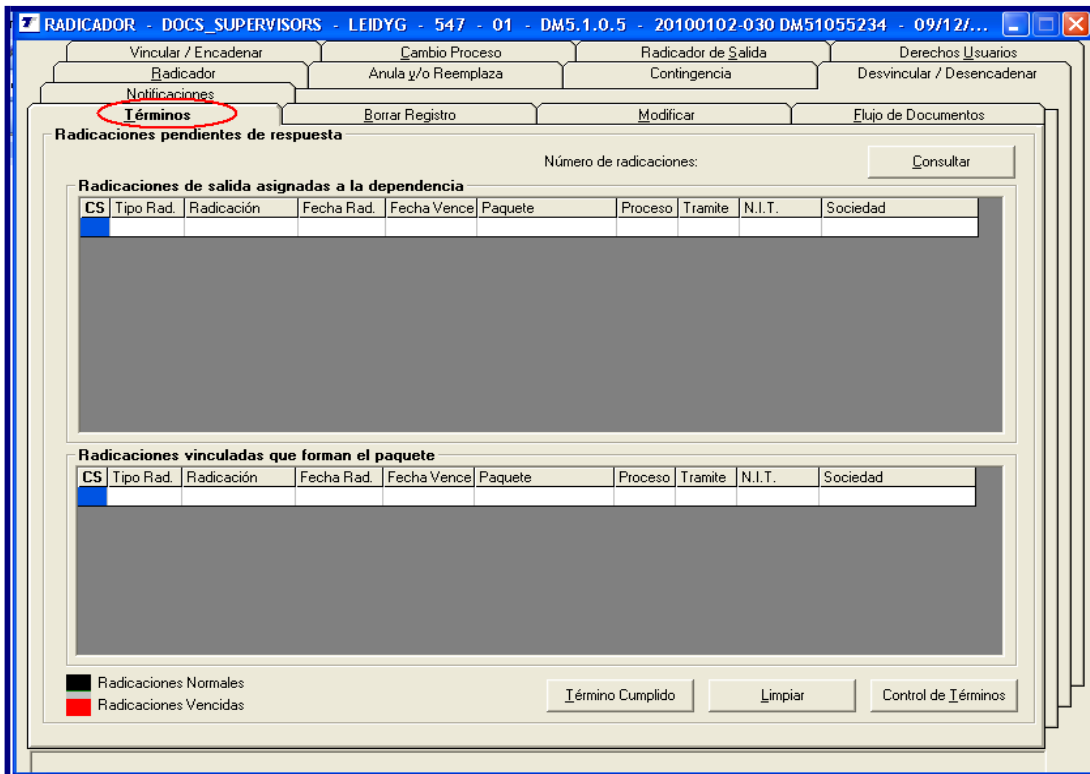
Código	Dependencia	0 a 15	16 a 30	31 a 45	46 a 60	61 a 75	76 a 90	91 a 120	121 a 180	181 a 360	+ 360	TOTAL
177	ACUERDOS DE RESERVA	140	5	0	0	0	0	0	0	0	0	145
720	ADMNISTRATIVA	4	1	1	0	0	0	0	0	0	0	6
187	AUDITOS LABORALES Y ACTUARIA	54	3	0	0	0	0	0	0	0	0	57
170	BALANCEO	95	15	4	3	0	0	0	0	0	0	117
440	BUCARAMANGA	72	7	2	1	1	1	0	1	0	0	85
720	CALLI	244	181	20	0	1	1	0	0	1	0	428
720	CALLI	43	5	0	0	0	0	0	0	0	0	48
720	CALLI	4	1	2	0	1	0	0	0	0	0	8
731	FORO POR JURISDICCION COACTIVA	14	4	2	1	1	0	0	0	0	0	22
610	CONCORDATOS	45	15	4	0	0	2	0	0	0	0	66
127	CONGREGADOS	41	32	14	3	0	0	0	0	0	0	90
723	CONFABILIDAD	5	11	5	0	0	0	0	0	0	0	21
117	CONTRATOS Y APOYO LEGAL	14	4	3	0	0	0	0	0	0	0	21
212	CONTROL DE SOCIEDADES MERCANTILES	22	15	2	4	1	0	4	1	0	0	59
777	CONTROL DISCIPLINARIO	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	7
744	CORRESPONDENCIA	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
440	CUCUTA	21	10	0	0	0	0	0	0	0	0	31
600	DELEGATIA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	9	24	12	2	5	2	1	0	0	0	55
100	DELEGI. INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	5	15	20	20	25	17	33	45	10	0	200
100	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	25	4	2	0	0	0	0	0	0	0	31
170	DELECCION DE INFORMACION Y DESARROLLO	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
141	ESTADISTICA	120	4	0	2	0	0	0	0	0	0	126
340	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CONTABLES	39	15	2	5	17	53	405	0	0	0	539
220	INVERSION Y DEUDA EXTERNA	173	147	133	107	140	207	125	213	7	0	1357
440	LIQUIDACIONES 1	509	247	90	17	5	3	0	0	0	0	569
441	LIQUIDACIONES 2	447	239	113	94	41	9	0	0	0	0	1143
170	MARIPAZ	74	5	0	0	0	0	0	0	0	0	79
710	MEDALLAS	172	33	2	2	1	0	0	0	4	0	194
720	OPORTUNIDAD	41	27	0	1	0	0	0	0	0	0	69
127	PLANIFICACION	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
724	PRESTIJO	12	1	0	3	1	0	0	0	0	0	16
420	PROCESOS ESPECIALES	44	24	10	0	0	4	7	0	0	0	155
170	PURIFICACIONES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

En el presente listado se muestra los códigos de la dependencia, el nombre de la misma. Y los rangos de fechas en los que se encuentran las radicaciones que tienen asignadas cada una de ellas, como se muestra en la figura anterior.

24. MÓDULO CONTROL DE TÉRMINOS


Este Módulo permite consultar las radicaciones a las que se les lleva control de términos, ósea aquellas que se les dio un término definido (legal / operativo) para allegar o dar respuesta de cualquier tipo de información solicitada por un funcionario. Además permite llevar el control sobre las mismas, a continuación se muestra la pantalla que identifica el Módulo de Control de Términos:


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

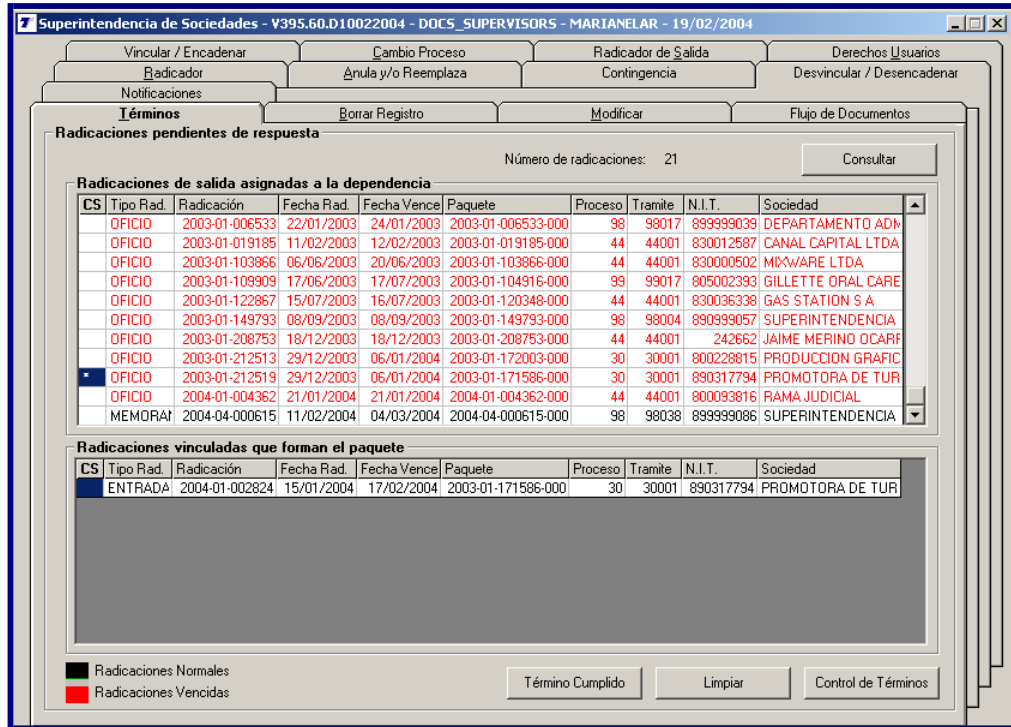


Toda radicación que deje vencer la dependencia y/o el funcionario, este deberá asumir el vencimiento de la misma hasta tanto no se resuelva la solicitud, si la misma requiere de atención de otra dependencia se deberá solicitar su respuesta a través de un comunicado interno tal como lo expresa la circular externa No. 165-000006 con Rad. 2006-01-0118786, en el Numera 1.8 y 2 y hasta tanto este comunicado no sea resultado el radicado no se podrá archivar.

25. PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR EL TÉRMINO DE LAS RADICACIONES:

A. Radicaciones de salida asignadas a la dependencia: Esta ventana muestra los datos de CS (consultar Sociedad), Tipo de Radicación, No. De Radicación, fecha de radicación, fecha de vencimiento, paquete al que pertenece la radicación, proceso, tramite, Nit, Sociedad. Para traer esta información se pulsa el botón  y automáticamente el sistema trae todas las raditaciones que el grupo que este haciendo la consulta tiene en ese momento. Ejemplo.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Radicaciones de salida asignadas a la dependencia

CS	Tipo Rad.	Radicación	Fecha Rad.	Fecha Vence	Paquete	Proceso	Tramite	N.I.T.	Sociedad
	OFICIO	2003-01-006533	22/01/2003	24/01/2003	2003-01-006533-000	98	98017	899999039	DEPARTAMENTO ADM
	OFICIO	2003-01-019185	11/02/2003	12/02/2003	2003-01-019185-000	44	44001	830012587	CANAL CAPITAL LTDA
	OFICIO	2003-01-103866	06/06/2003	20/06/2003	2003-01-103866-000	44	44001	830000502	MPXWARE LTDA
	OFICIO	2003-01-109909	17/06/2003	17/07/2003	2003-01-104916-000	99	99017	805002393	GILLETTE ORAL CARE
	OFICIO	2003-01-122867	15/07/2003	16/07/2003	2003-01-120348-000	44	44001	830036338	GAS STATION S A
	OFICIO	2003-01-149793	08/09/2003	08/09/2003	2003-01-149793-000	98	98004	890999057	SUPERINTENDENCIA
	OFICIO	2003-01-208753	18/12/2003	18/12/2003	2003-01-208753-000	44	44001	242662	JAIME MERINO OCARF
	OFICIO	2003-01-212513	29/12/2003	06/01/2004	2003-01-172003-000	30	30001	800228815	PRODUCCION GRAFIC
*	OFICIO	2003-01-212519	29/12/2003	06/01/2004	2003-01-171586-000	30	30001	890317794	PROMOTORA DE TUR
	OFICIO	2004-01-004362	21/01/2004	21/01/2004	2004-01-004362-000	44	44001	800093816	RAMA JUDICIAL
	MEMORAI	2004-04-000615	11/02/2004	04/03/2004	2004-04-000615-000	98	98038	899999086	SUPERINTENDENCIA

Radicaciones vinculadas que forman el paquete

CS	Tipo Rad.	Radicación	Fecha Rad.	Fecha Vence	Paquete	Proceso	Tramite	N.I.T.	Sociedad
	ENTRADA	2004-01-002824	15/01/2004	17/02/2004	2003-01-171586-000	30	30001	890317794	PROMOTORA DE TUR

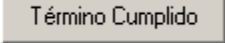
Radicaciones Normales
 Radicaciones Vencidas


Término Cumplido Limpiar Control de Términos


- Es de anotar que, para las radicaciones de ENTRADA, se cancela el término simplemente enviándolas al Archivo General o al archivo de gestión según el caso.

Para las radicaciones de Salida, se debe tener en cuenta que las radicaciones que están en rojo, son aquellas, que su término esta vencido para allegar la respuesta a la entidad. Las que se encuentran en negro, son aquellas que están vigentes o dentro del tiempo dado para allegar su respuesta.

Para depurar estas radicaciones vencidas es necesario seleccionar con doble clic la sociedad, en la Columna CS (Consultar Sociedad), y si la misma ha recibido respuesta aparecerá en la parte de abajo en la ventana de Radicaciones Vinculada que forman el paquete, las radicaciones que fueron recibidas y que tienen relación y/o vínculo con la radicación de salida o que hace el requerimiento, posteriormente se procederá a cancelar el término

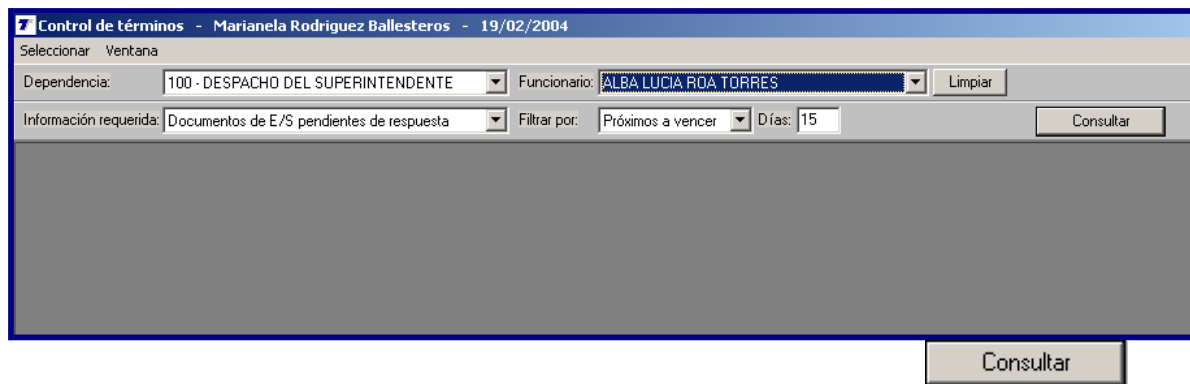
seleccionando de igual forma la sociedad y pulsando el botón . En caso de que la radicación no tenga otras radicaciones vinculadas se procederá a hacer la depuración por la parte del sistema de consultas Extensión, verificando así si realmente llego o no la respuesta y no se encontraba vinculada a la radicación que requirió la respuesta, si es encontrada dicha respuesta, se procederá a cancelar el término manualmente por la pestaña de control de términos seleccionando la sociedad por la columna de Consultar sociedad (CS) y con el botón izquierdo del mouse

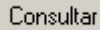
B-  Este botón se encuentra de igual manera en la pestaña de Flujo de documentos, se activa para sacar los diferentes tipos de reportes como son: Trámite, por dependencia y/ o funcionario, Sociedad. Ejemplo.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



De igual forma los mismos se pueden seleccionar a través de los filtros de Términos de la radicación, Documentos de entrada pendientes de respuesta, Documentos de salida pendientes de respuesta, documentos de E(Entrada)/S(Salida) pendientes de respuesta, las flechas ubicadas en la parte derecha de cada ventana son ayudas para la selección. Estos mismos filtros son combinados para solicitar por funcionario y por radicaciones vencidas y próximas a vencer: Ejemplo.




Una vez solicitados los diferentes tipos de filtro se activan el botón de  y este traerá toda la información referente a los filtros. Informando de esta manera el estado actual de cada una de las radicaciones de entrada como de salida sin tramitar.

26. MÓDULO DE NOTIFICACIONES

Este módulo le permite al Sistema de Gestión almacenar, controlar y automatizar las Notificaciones que se hacen en la Entidad.

Además cualquier funcionario puede hacer la consulta a través del módulo de Notificaciones, con clic derecho del Mouse nos ubicamos en el documento a consultar y nos despliega la opción "DATOS NOTIFICACIÓN" así:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

RADICADOR - DOCS_SUPERVISORS - ROSAH - 547 - 01 - eDOCS5.3.1.1138 - 20140530-037 eDOCS5311138 - 22/08/201...

Términos | Flujo de Documentos | **Notificaciones**

Radicación:

Fecha Not. desde (dd/mm/aaaa): 01/07/2014 Fecha Not. hasta (dd/mm/aaaa): 26/08/2014

# Radicación	Paquete	Fec. Radicación	Tipo Documental	Consec. Documental	N.I.T.	Nombre o Razón Social
2014-01-315851	:014-01-274430-000	04/07/2014	AUTO	...	999197715	DESARROLLO EMPRESAF
2014-01-315868	:014-01-131305-000	04/07/2014	AUTO	...	31290	LINK GLOBAL S.A. EN INTE
2014-01-315874	:014-01-283498-000	04/07/2014	AUTO	...	000036	C.I. EMPRESA EXPORTAD
2014-01-315886	:013-01-395108-000	04/07/2014	AUTO	...	115007	FRUTALES LA COSECHA S
2014-01-315958	:014-01-232443-000	04/07/2014	AUTO	400-009572	830085521	VAROSA ENERGY S A S
2014-01-316613	:014-01-294506-000	07/07/2014	AUTO	420-009615	830104118	RENTAFOLIO BURSATIL Y
2014-01-317516	:014-01-311380-000	07/07/2014	AUTO	420-009631	900100033	PROMOTORA COSTA CAR
2014-01-317559	:014-01-314042-000	07/07/2014	AUTO	420-009632	900100033	PROMOTORA COSTA CAR
2014-01-318950	:014-01-277185-000	08/07/2014	AUTO	400-009710	17040571	TORRES CORTES JOSE LI
2014-01-318952	:014-01-278290-000	08/07/2014	AUTO	400-009712	13069704	SUAREZ CARLOS ALFRED
2014-01-318953	:014-01-284410-000	08/07/2014	AUTO	400-009713	900298930	EREISA SAS
2014-01-318954	:014-01-308631-000	08/07/2014	AUTO	400-009714	900298930	EREISA SAS

Al seleccionar "Datos a Notificar", se despliega la siguiente pantalla, donde se observa los datos de la Notificación.

Notificación

RESOLUCION | Oficinos de Citación | Recursos de Reposición

Datos

Número de radicación: 2004-01-023744 Fecha Rad. (dd/mm/aaaa): 09/03/2004

Número de consecutivo: 350-000368

Nombre o Razón Social: PINARES DE LA ORINOQUIA S A EN LIQUIDACION

Tema:

Fijación (dd/mm/aaaa): / / Destijación (dd/mm/aaaa): / /

Notificación (dd/mm/aaaa): / /

Ejecutoria | **Contabilidad**


Fecha (dd/mm/aaaa): / / Fecha (dd/mm/aaaa): / /

Observaciones

26.1 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL 100% DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A NOTIFICAR:

El módulo de Notificaciones solo es permitido para los funcionarios autorizados de ejercer dicha función y pertenecientes a los grupos que realizan dicha labor en la Entidad.

Los actos administrativos que se profieran en la Entidad deberán indicar en la parte resolutive: las personas que deban ser notificadas personalmente, la calidad en que actúan, la dirección de notificación, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

interponerse y la norma aplicable para la notificación (Decreto 01 de 1984 o ley 1437 de 2012), datos que deben ser congruentes con los expuestos en la parte motiva de la resolución.

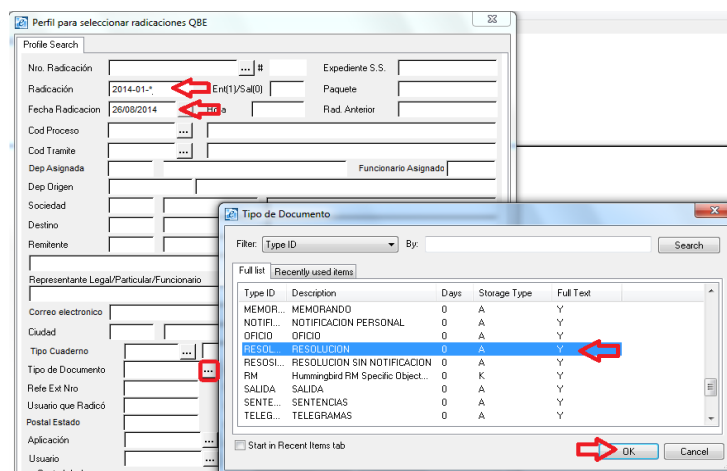
Búsqueda de documentos para Notificar

La serie documental **resolución sin notificación** y **auto sin notificación**, no serán notificadas por el grupo de Notificaciones Administrativas; es responsabilidad del ponente la proyección de de los actos administrativos de acuerdo a la naturaleza del proceso que requiera, cabe aclarar que las resoluciones y autos que requieren de notificación deben ser seleccionados en el SID como **auto y resolución**, si elige la opción sin notificar no será surtido dicho trámite.


Por lo anterior y para garantizar que el 100% de los actos administrativos de notificación se les adelante dicho proceso, el grupo de notificaciones realizará la búsqueda de resoluciones o Autos para notificar que se hayan emitido en el día inmediatamente anterior en la entidad, y se debe realizar los siguientes pasos:

1. En el perfil o filtro de búsqueda de radicaciones se selecciona la fecha del día inmediatamente anterior y el tipo documental (auto o resolución) a notificar.
2. Se debe verificar y seleccionar los códigos de las dependencias competentes a notificar. (excluyen las dependencias que tengan secretarías administrativas para que realicen esta función propiamente cada secretaria administrativa.)

Ejemplo



3. Se debe generar el masivo de oficios de citación; con los datos de las resoluciones se alimenta la base de Excel dejando dichos oficios en la dependencia que está surtiendo el trámite.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Author Name	Radicación	Tipo de seguridad	Paquete	Fecha Radi...	Consecutivo	Cod Tramite	Nombre Tramite	Nomb
Carlos Andres Urrea Samboni	2014-01-375840	JERARQUICA	2014-01-375...	25/08/2014	510-003901	64007	UBICACIÓ...	LEIDY.
Andrea Paola Marin Aguirre	2014-01-376065	JERARQUICA	2014-01-346...	25/08/2014	500-003902	64010	VACACION...	SAENZ
Andrea Paola Marin Aguirre	2014-01-376628	JERARQUICA	2014-01-371...	25/08/2014	500-003903	64010	VACACION...	NOHOI
Yolanda Turk de Chamás	2014-01-376774	ABIERTA	2014-02-020...	25/08/2014	500-003904	64004	SOLICITU...	LETICI
Aplicaciones	2014-01-376854	ABIERTA	2014-01-376...	25/08/2014	560-003905	63005	ACUERDO...	CARLO
Aplicaciones	2014-01-376859	ABIERTA	2014-01-376...	25/08/2014	560-003906	63005	ACUERDO...	MAXIDE
Aplicaciones	2014-01-376860	ABIERTA	2014-01-376...	25/08/2014	560-003907	63005	ACUERDO...	INVER!
Aplicaciones	2014-01-376862	ABIERTA	2014-01-376...	25/08/2014	560-003908	63005	ACUERDO...	INVER!
Aplicaciones	2014-01-376866	ABIERTA	2014-01-376...	25/08/2014	560-003909	63005	ACUERDO...	REPRE
Aplicaciones	2014-01-376868	ABIERTA	2014-01-376...	25/08/2014	560-003910	63005	ACUERDO...	INGEN
Aplicaciones	2014-01-376875	ABIERTA	2014-01-376...	25/08/2014	560-003911	63005	ACUERDO...	FIRAGF
Aplicaciones	2014-01-376876	ABIERTA	2014-01-376...	25/08/2014	560-003912	63005	ACUERDO...	MAXIDE
Claudia Patricia González Díaz	2014-01-377635	JERARQUICA	2014-01-377...	25/08/2014	500-003913	66001	SOLICITU...	PAOLA

Superintendencia de Sociedades

RESOLUCIÓN
2014-01-376854
CARLOS ALBERTO BARBERI PERDOMO

PROMOTORA CENTRO DE NEGOCIOS con NIT 900.185.003, según resolución No. 300-002830 de abril de 2013, dentro del expediente número **01-2013-6969-S**

SEGUNDO. CONTINUAR con el proceso administrativo dando por terminado el cobro persuasivo y proceder al traslado al Grupo de Cobro Coactivo para lo de su competencia del contenido en el expediente No. **01-2013-6969-S**

TERCERO.- NOTIFICAR al señor **CARLOS ALBERTO BARBERI PERDO MO** en calidad de ex Representante Legal de la sociedad **PROMOTORA CENTRO DE NEGOCIOS** con NIT 900.185.003, de la presente resolución en la carrera 16 No 93 A 36 oficina 701, en Bogotá.

CUARTO.- Se advierte que contra la presente resolución procede el recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación

Borrador Salida

Salida * ▾ Radicación número Radicación fecha Radicación anterior

Persona natural o jurídica

ROSA ANGELA HUERTAS H... * ▾ 1 - CÉDULA 33376891


Trámite **Carta modelo**

69002 - CITACIÓN * ▾ OFICIO 69002 - OFICIO CITACION * ▾

Remitente

547 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL * ▾

- Se debe realizar el reparto de dichos oficios de citación a los respectivos ponentes que continuaran el proceso de notificación.
- Los ponentes deberán realizar estricto control de términos de los oficios asignados para efectuar el aviso una vez verificada la prueba de entrega o la aceptación de Notificaciones electrónicas deberá emitir el acto administrativo para ser enviado o remitido a la dirección electrónica o dirección de correo tradicional registrada por el usuario.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

6. Los ponentes o funcionarios a cargo de los procesos deberán controlar estrictamente los términos del proceso para garantizar el debido proceso en todos los actos administrativos a signados al grupo.

7. Una vez culminado el proceso de notificación, el grupo deberá dar reparto a los actos administrativos notificados para el archivo central para realizar la actualización del proceso en el sistema y reposen en su respectivo expediente virtual y físico. Esta actividad se debe realizar en el término de 5 días una vez esté finalizado el proceso de notificación.

Es de anotar que el Grupo de Notificaciones Administrativas o los funcionarios que radican en las Intendencias Regionales son los encargados de actualizar los datos en el módulo de notificaciones, los documentos que están parametrizados para Notificar son las Resoluciones y los Autos, con el fin de que los datos sean almacenados en el Módulo de Notificaciones.

A continuación se describen los pasos a seguir para Notificar:

1. Este módulo cuenta con la opción de consultar por Radicación: 2003-01-203974, , aquí digitamos la radicación que queremos Notificar, le damos nos muestra la siguiente información:


# Radicación	Paquete	Fec. Radicación	Tipo Documental	Consec. Documental	N.I.T.
2003-01-203974	003-01-203517-000	05/12/2003	AUTO	117-019344	830062410
Nombre o Razón Social	Fec. Notificación	Tipo Notificación	Tiene Recurso	Fec. Ejecutoria	
MILLENNIUM ENERGY INC			NO		

- A- No. Radicación
- B- Paquete al que pertenece la radicación
- C- Fecha de Radicación
- D- Tipo Documental
- E- Consecutivo Documental
- F- Nit
- G- Nombre o Razón Social
- H- Fecha de Notificación
- I- Tipo de Notificación (presentación personal o por edicto)
- J- Tiene recurso
- K- Fecha Ejecutoria

Para consultar por fechas simplemente, le damos el rango de fechas a consultar por Día,

Mes y Año, así:

y le damos , aquí se despliega todas las raditaciones a Notificación como se muestra en el siguiente pantallazo:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Notificaciones

Radicación:

Fecha desde (dd/mm/aaaa): Fecha hasta (dd/mm/aaaa):

# Radicación	Paquete	Fec. Radicación	Tipo Docume	Consec. Document	N.I.T.	Nombre o Razón Social
2003-01-203974	2003-01-203517-000	05/12/2003	AUTO	117-019344	830062410	MILLENNIUM ENERGY IN
2003-01-204308	2003-01-204308-000	09/12/2003	RESOLUCIOI	350-002721	860041882	ELVIRA FORERO DE GON
2003-01-204310	2003-01-204310-000	09/12/2003	RESOLUCIOI	350-002722	800220945	DRAGADOS CONSTRUCC
2003-01-204312	2002-01-144633-000	09/12/2003	RESOLUCIOI	350-002723	808001096	EMPRESA REGIONAL DE
2003-01-204314	2003-01-025451-000	09/12/2003	RESOLUCIOI	350-002724	830035470	ALMAMAX S A
2003-01-204317	2003-01-031823-000	09/12/2003	RESOLUCIOI	350-002725	830035470	ALMAMAX S A
2003-01-204320	2003-01-028140-000	09/12/2003	RESOLUCIOI	350-002726	830035470	ALMAMAX S A
2003-01-204322	2003-01-033833-000	09/12/2003	RESOLUCIOI	350-002727	830035470	ALMAMAX S A
2003-01-204325	2003-01-025451-000	09/12/2003	RESOLUCIOI	350-002728	830035470	ALMAMAX S A
2003-01-204328	2003-01-027526-000	09/12/2003	RESOLUCIOI	350-002729	830035470	ALMAMAX S A
2003-01-204331	2002-01-144633-000	09/12/2003	RESOLUCIOI	350-002730	808001096	EMPRESA REGIONAL DE
2003-01-204333	2002-01-121534-000	09/12/2003	AUTO	330-019387	860352275	SDAD ADMINISTRADORA
2003-01-204526	2003-01-191874-000	09/12/2003	AUTO	320-019400	860507803	ANDINA TRIM LTDA
2003-01-204588	2003-01-147852-000	09/12/2003	AUTO	320-019415	860008742	IBERO AMERICANA DE IN
2003-01-204947	2003-01-204947-000	10/12/2003	RESOLUCIOI	350-002741	860041363	ELVIRA DE GONZALEZ Y
2003-01-204974	2003-01-143486-000	10/12/2003	RESOLUCIOI	350-002743	890805071	SOCIEDAD ADMINISTRAC
2003-01-205617	2003-01-128767-000	11/12/2003	RESOLUCIOI	350-002752	830022897	SEGURIDAD ARMI VIG LT
2003-01-205622	2003-01-128766-000	11/12/2003	RESOLUCIOI	350-002754	830075147	ESTRATEGIAS EN VALOF
2003-01-205627	2003-01-073425-000	11/12/2003	RESOLUCIOI	350-002756	860351935	GERCA Y COMPANIA LTD
2003-01-205629	2003-01-073425-000	11/12/2003	RESOLUCIOI	350-002757	860351935	GERCA Y COMPANIA LTD
2003-01-205631	2003-01-134069-000	11/12/2003	RESOLUCIOI	350-002758	860351935	GERCA Y COMPANIA LTD

Registros consultados:

8. Para ingresar los datos de la notificación, nos ubicamos en la radicación y con clic derecho del mouse le damos la opción y se despliega la siguiente pantalla

Notificación

RESOLUCION Oficis de Citación Recursos de Reposición

Datos

Número de radicación: Fecha Rad. [dd/mm/aaaa]:

Número de consecutivo:

Nombre o Razón Social:

Tema:

Fijación [dd/mm/aaaa]: Destijación [dd/mm/aaaa]:

Notificación [dd/mm/aaaa]:


Ejecutoria **Contabilidad**

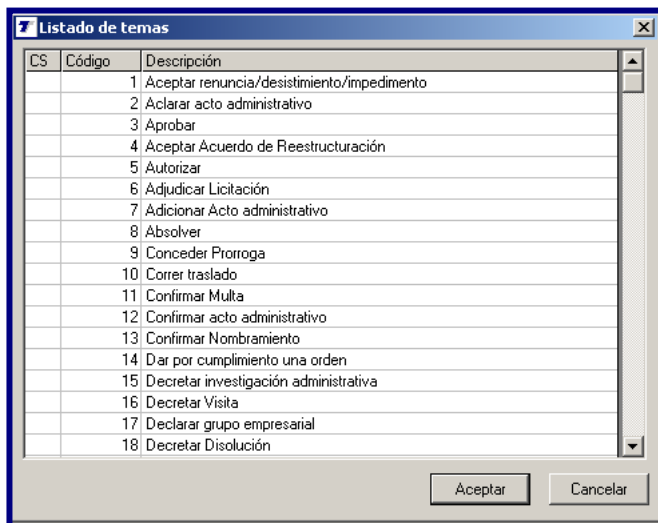
Fecha [dd/mm/aaaa]: Fecha [dd/mm/aaaa]:

Observaciones

9. Aquí encontramos los datos del Número de radicación, Fecha de Radicación (dd/mm/aaaa), Número de consecutivo, Nombre o Razón social, estos datos los trae el sistema automáticamente

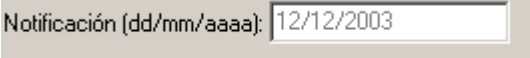
10. En tema encontramos el botón de ayuda donde se relacionan los temas de la resolución o del auto que queremos notificar, se selecciona uno o varios temas según sea el caso, ejemplo:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

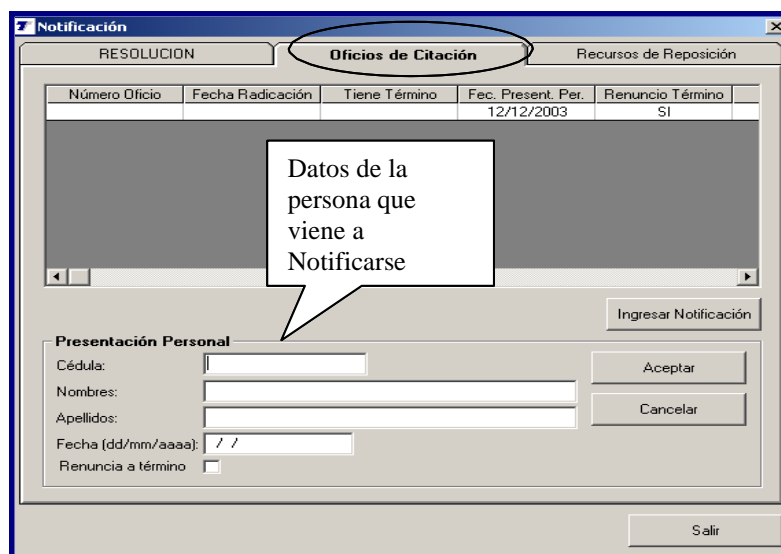



2. Este campo lo utilizamos para notificar por edicto, donde digitamos la fecha de fijación y desfijación del documento



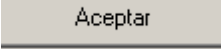
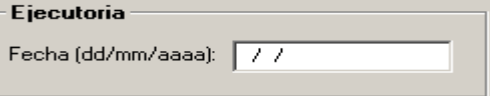
4. Campo de Notificación  lo trae automáticamente cuando le ingresamos los datos de la persona que viene a notificarse, en la opción

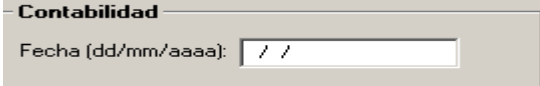
5. , a continuación se muestra un ejemplo:



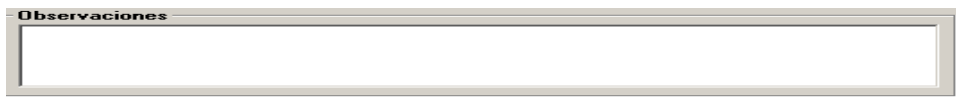
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

26.1 ACTUALIZAR NOTIFICACIONES CON REPORTE, FECHAS DE NOTIFICACIÓN.

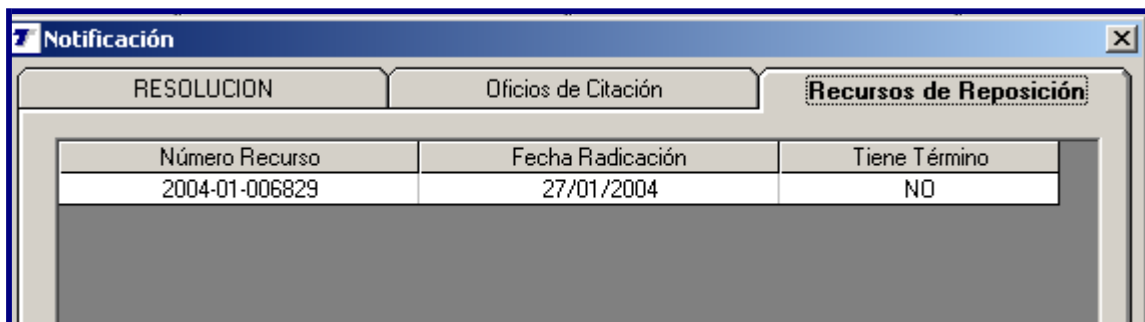
1. Al ingresar los datos le damos , y en la opción de , digitamos la fecha en que ocurre la ejecutoria del documento.

2. Para el caso de las multas o de algún asunto que atañe al grupo de Contabilidad hay , una opción del módulo, donde se digitaliza la fecha que se envía al Grupo de Contabilidad, con el fin de que actualicen su base de datos.

3. Además cuenta con un campo llamado Observaciones, donde podemos digitar los datos extras o cualquier aclaración a la notificación:



4. En este módulo se puede consultar si hay algún recurso de reposición, trae la información de la radicación, la fecha y si tiene término.




Notificación		
RESOLUCION	Oficios de Citación	Recursos de Reposición
Número Recurso	Fecha Radicación	Tiene Término
2004-01-006829	27/01/2004	NO

27. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Los documentos que al radicar se le asigne el código de trámite errado, los ajustes respectivos deben estar aprobados por los coordinadores de grupos a través de un correo electrónico el cual se debe enviar al correo Soporte_Gestión@supersociedades.gov.co. Con copia al líder estratégico del proceso (Delegado, Secretaria General, Director de Informática y Jefes de Oficina)

□ Los documentos requieran cambio de seguridad deben ser solicitados a través del correo aprobado Soporte_Gestión@supersociedades.gov.co y debe llevar la aprobación del líder estratégico del proceso (Delegado, Secretaria General, Director de Informática y Jefes de Oficina) por correo electrónico y se debe copiar al jefe de la oficina asesora de planeación, para validar contra el inventario de clasificación de activos de información.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

□ Los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión Documental manejarán el nivel de confidencialidad acorde con las tablas de retención documental y a la tabla de trámites de la Superintendencia de Sociedades.

□ Por ninguna circunstancia los documentos impresos marcados como confidenciales y/o reservados no deben ser reutilizados para impresión, escritura a mano o cualquier otro propósito.

□ En cada una de las dependencias deberán dar tratamiento especial a los documentos marcados con reserva documental, por el nivel de confidencial que se le ha conferido.

Los documentos marcados como de reserva documental y/o confidenciales y que por cualquier circunstancia fueron impresos como copias del sistema de gestión documental y que su uso ha terminado, deberán ser destruidos.


□ Los documentos desde borradores deben ser tratados con el mismo grado de confidencialidad que los documentos en versión final y deben ser protegidos con controles de Seguridad similares. Utilizando la opción de check-in y/o check-out del SID.

Si siguiendo con el plan de mejoramiento resultado de la Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con relación al ajuste, comunicado y verificación de la aplicación, una vez más reitero a todos los funcionarios los siguientes conceptos:

1. Todos los documentos recibidos o generados en el desarrollo de las funciones de la Entidad son **COMUNICADOS OFICIALES**, de acuerdo con el siguiente concepto: El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998, la Ley 594 de 2000 y su acuerdo 060 establece que **"Son Comunicaciones Oficiales: todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad"**. (Resaltado fuera del texto) y que a partir de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información son un **ACTIVO** que debemos proteger garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

2. Con el propósito de oficializar su trámite y cumplir los términos de vencimiento de las comunicaciones oficiales, la Ley establece que **SU RADICACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO**, para lo cual, en la Entidad lo gestiona a través del Sistema de Información Documental.

➤ Se establece la clasificación de la confidencialidad de la información se realiza conforme a la Tabla de Retención Documental GDOC-F-008 y la Tabla de Trámites GDOC-F-009, entendiéndose que la letra "A" corresponde a un documento "Abierto", es decir, **PUBLICO**, y la letra "J" corresponde a un documento con seguridad "Jerárquica", es decir, que es de **RESERVA**. Además es importante mencionar que es responsabilidad de los líderes de procesos, jefes, coordinadores establezcan esta condición para cada uno de los trámites que se adelantan en la Entidad.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

➤ Una vez cualquier documento es recibido en las ventanillas de radicación a nivel nacional, dependiendo del trámite en que se clasifiquen y si es de seguridad jerárquica, se etiquetan con un sello de **RESERVA DOCUMENTAL**, para que todos los funcionarios no los dejen desatendidos en ningún momento, es decir, deben proteger su confidencialidad.

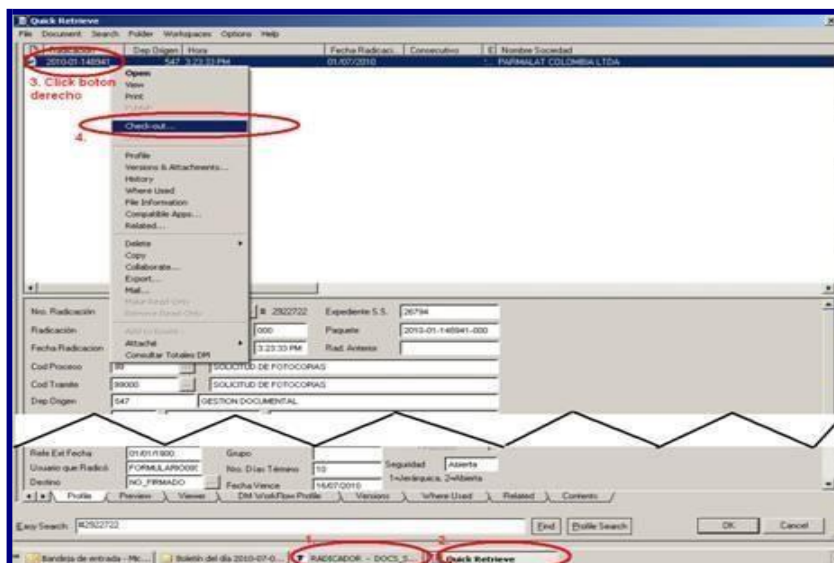
Para el caso de la documentación relacionada con temas de hoja de vida de funcionarios se debe tener en cuenta la LEY 1437 DE 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 24 dentro de las informaciones y documentos reservados, se encuentran:


" Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información".

➤ Las radicaciones que tengan aplicado seguridad, solo pueden ser visualizadas por los funcionarios a los que les sean asignadas por ruta manual, auditoria que podrá ser verificada a través del SID, adicionalmente si un funcionario tiene que consultar un radicado con seguridad, para verificar el expediente se le podrá asignar dichos derechos mediante solicitud del coordinador del grupo responsable, a través de correo electrónico al buzón de soporte de gestión. La misma podrá ser verificada a través del SID por ruta manual.

Es claro que en los lineamientos de la entidad se establece que a los trámites que tengan Seguridad solo podrán acceder los funcionarios por su jerarquía, asignación y que por su competencia requieran de su consulta

2. Cuando genere un borrador o temporal dentro del Sistema de Información Documental, para garantizar su confidencialidad, debe seleccionar el trámite correspondiente y adicionalmente debe marcar la opción **"check-out"** para que nadie pueda observar el documento antes de ser firmado, según la imagen anexa:



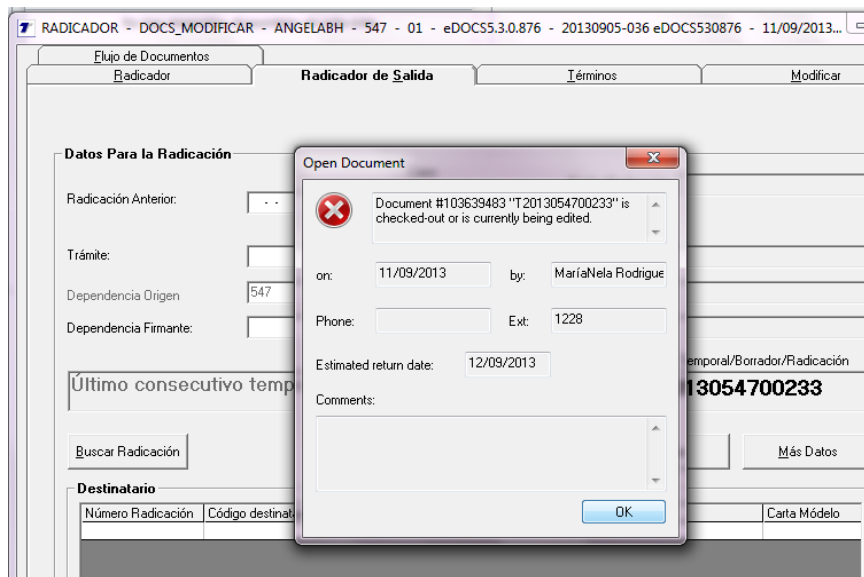
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Check-in en documentos

R...	Document Name	Fecha Radicacion	Hora	Seguridad	Grupo	Consecutivo	Auth
	T2013054700233	11/09/2013	4:41:38 PM	0	20130073888		Angel

Download failed:The document #103639483 "T2013054700233" was checked-out by MaríaNela Rodriguez Ballesteros. It is due back on 12/09/2013. Check-out comments: "".


A través del radicador podemos visualizar que usuario tiene abierto el documento o dejo con Check-in el documento.

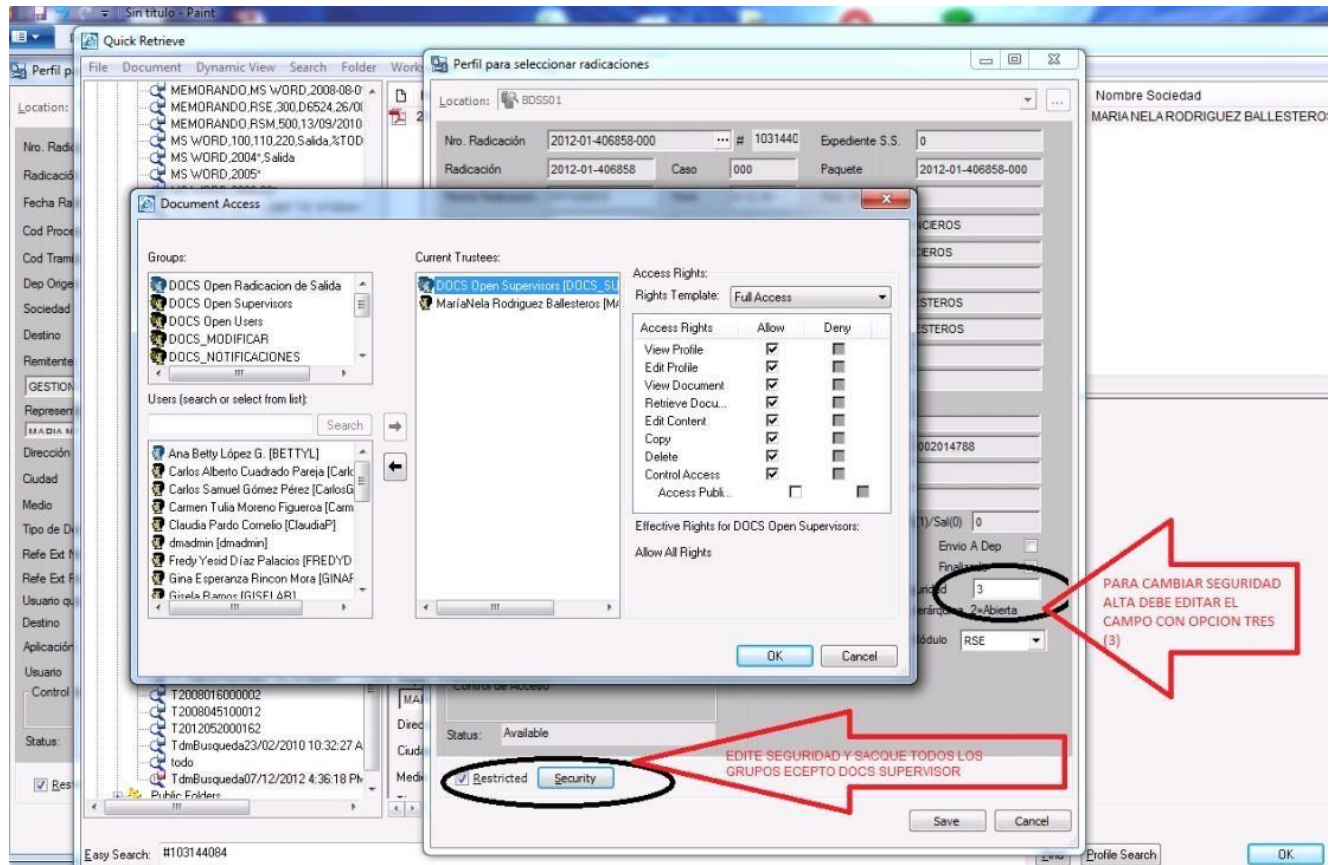


El procedimiento a seguir para quitar el Check-in es enviar un correo a Soporte_Gestión@supersociedades.gov.co o llamar al Grupo de Gestión Documental y las personas encargadas de soporte realizaran el desbloqueo del documento.

27.1 CAMBIO DE SEGURIDAD POR ANULACIÓN Y/O NATURALEZA DEL TRÁMITE

Cuando se anula un documento por solicitud del Coordinador, se debe aplicar el tipo de seguridad Restringida al documento, luego se ingresa por el botón de Security ubicado en la parte inferior como se muestra en la imagen y solo se deja habilitado para que pueda ser consultado por Docs Supervisors.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública




Se repite la misma acción cuando solicitan aplicar seguridad Restringida a un documento específico; de acuerdo a la naturaleza del trámite con el fin de garantizar la seguridad y reserva del mismo.

Para el procedimiento de aplicar seguridad Restringida en un documento específico, el Coordinador del grupo o funcionario competente deberá solicitar la aplicación de dicha seguridad mediante un correo electrónico al buzón de soporte de gestión y el responsable de este aplica el procedimiento que se hace de forma manual por parte de los usuarios Docs Supervisors.

28. RADICADOR MASIVO POST@L

Los usuarios que pueden generar masivo borradores a través de la interfaz de post@l de la siguiente manera:


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Ingresa a Borrador:

- **Borrador Masivo Salida:** Permite generar masivo de borradores que son dirigidos a sociedades o personas naturales
- **Borrador Masivo Interno:** Permite generar masivo de borradores que son dirigidos a otras dependencias.
- **Administrar Borradores Masivo:** Permite gestionar los masivos de borradores que han sido creados por el usuario autenticado en la máquina

Aparece la siguiente ventana:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Borrador Masivo Salida

Nombre del lote

Salida

Persona natural o jurídica

Trámite **Carta modelo**

Remitente

Destino

Medio de Envío **Referencia externa**

Término **Tipo de cuaderno** **Multa**

Relacione los anexos físicos de la radicación

ENCABEZADO MASIVO

Borrador Masivo Salida

Nombre del lote


- **Nombre del lote.** Permite identificar el masivo borrador que posteriormente será oficializado.
- **Asociar archivo de Excel.** El archivo de Excel es requerido por el Sistema. Permite asociar el archivo de Excel que contiene los datos con los cuales serán creados los borradores.

Los archivos de Excel contienen la estructura básica de las raditaciones (Sociedad, Destino, Medio de Envío,...).

Columnas: Cada columna es nombrada como identificador de la estructura de una radicación.

Fila: Cada registro en el Excel corresponde a los datos base con la cual serán creados cada uno de los borradores en el Sistema de Gestión.

Los datos base que no sean suministrados por el usuario en el archivo de Excel serán solicitados en la interfaz de Post@I.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

• **Asociar Plantilla de Word.** La plantilla de Word es opcional para el Sistema. Permite asociar la Plantilla de Word que servirá como base para crear el masivo.

Son los archivos contienen los registros base para la creación de los masivos.

REQUISITOS


El Sistema Post@l soporta archivos Excel que cumplan con las siguientes condiciones:

- El archivo tiene que ser creado en Excel 2010 o superior, y tener la extensión xlsx.
- El archivo tiene que estar desbloqueado o desprotegido.
- El archivo de Excel por lo menos debe referenciar un identificador (identificador de radicación o identificador adicional)
- El primer registro corresponde a los datos que serán interpretados como identificadores de la estructura de la radicación y/o datos adicionales.
- No deben haber columnas vacías entre los identificadores.
- No deben haber columnas ocultas. Si desea que algún dato no sea parte del masivo borrador a crear, por favor elimine la columna.

IDENTIFICADORES DE EXCEL

Sirven para relacionar los datos contenidos en Excel con los datos del borrador/radicación, estos pueden ser empleados para que se diligencien automáticamente durante la etapa de generación del borrador, aplican para:

- Radicación de Salida.
- Radicación Interna.
- Datos Adicionales.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Borrador Masivo Salida

Nombre del lote
Lote del jueves, 29 de octubre de 2015

Salida
Radicación número
Radicación fecha
Radicación

Persona natural o jurídica
Nombre completo
Tipo identificación
Número identificación

Trámite
Tramite
Carta modelo
Carta modelo

Remitente
Dependencia

Destino
Nombre completo
Dirección
Telefono

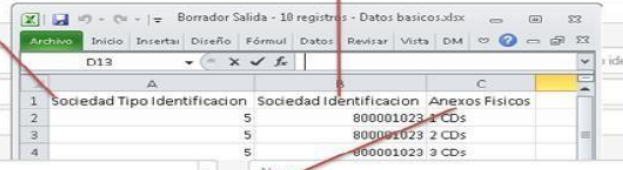
Medio de Envío
Medio de envío

Término
Días de termino
Tipo de cuaderno
Ingrese el tipo de cuaderno
Multa
Valor de la multa

Relacione los anexos físicos de la radicación
Anexos físicos


Excel

Generar masivo



Identificadores que Aplican Para Borrador/Radicación Salida:

Dato	Identificador de radicación
Numero de radicación anterior	Radicación Anterior
Tipo de identificación de la sociedad	Sociedad Tipo Identificacion
Número de identificación de la sociedad	Sociedad Identificacion
Tipo de identificación del destino	Destino Tipo Identificacion
Número de identificación del destino	Destino Identificacion
Nombre del destino	Destino Nombre
Dirección del destino	Destino Direccion
Teléfono del destino	Destino Telefono
Email del destino	Destino Correo
Código del país	Destino Pais
Código del departamento	Destino Departamento
Código de la ciudad	Destino Ciudad
Código del medio de envío	Medio De Envio
Código del tipo cuaderno	Tipo Cuaderno
Nombre del tipo de seguridad	Tipo Seguridad
Texto libre de no máximo 20 caracteres	Referencia Externa
Texto libre de no máximo 250 caracteres	Anexos Físicos
Número de días de termino	Termino
Número que representa el valor de la multa	Multa

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Identificadores que Aplican Para Borrador/Radicación Interno:

Dato	Identificador de radicación
Numero de radicación anterior	Radicacion Anterior
Tipo de identificación de la sociedad	Sociedad Tipo Identificacion
Número de identificación de la sociedad	Sociedad Identificacion
Código de la dependencia destino	Destino Dependencia
Código del medio de envío	Medio De Envio
Código del tipo cuaderno	Tipo Cuaderno
Nombre del tipo de seguridad	Tipo Seguridad
Texto libre de no máximo 20 caracteres	Referencia Externa
Texto libre de no máximo 250 caracteres	Anexos Fisicos
Número de días de termino	Termino
Número que representa el valor de la multa	Multa


Tipos De Identificación tabla De Equivalencia:

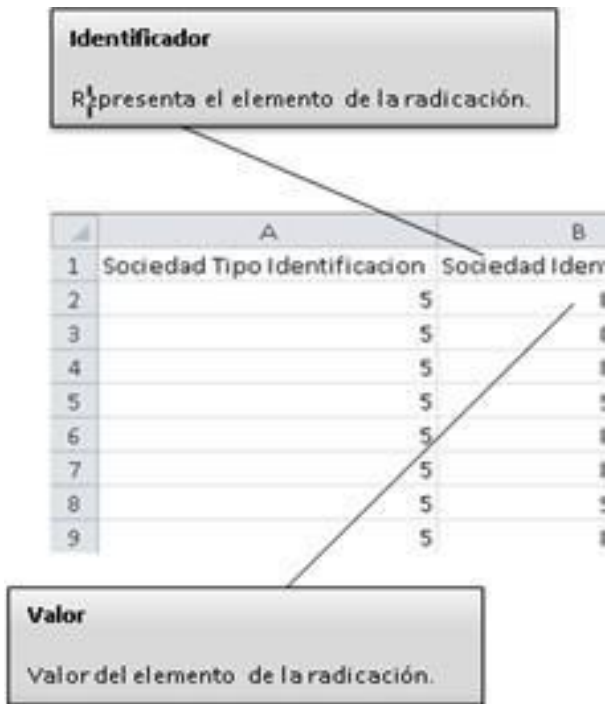
Número	Tipo de Identificación
1	Cedula
2	Cedula de Extranjeria
3	Pasaporte
4	Tarjeta de Identidad
5	Nit
6	IMC (INTERMEDIARIO CAMBIARIO)
7	OTRO TIPO DE DOCUMENTO
8	NIT ESPECIAL
9	EXHORTO
10	IE SOCEXT BCOREP
11	NO. IDENTIFICACIÓN CASA MATRIZ
12	MATRICULA MERCANTIL

ESTRUCTURA DEL EXCEL

Datos Borrador/Radicación:

- **Identificador:** Representa el elemento de la radicación (Sociedad, Medio de Envío,..) Debe corresponder a los identificadores descritos anteriormente.
- ☐ **Valor:** Dato que representa el valor del identificador.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Identificadores Adicionales Para Generación De Archivo Excel

Este identificador requiere que siempre se anteponga la palabra "Datos Adicionales" seguido del texto adicional que le dé el usuario sin espacios.


Datos adicionales	Identificador Dato Adicional
Texto adicional	DatosAdicionalesTextoAdicional

Los siguientes identificadores son ejemplos de columnas adicionales que se desean diligenciar en el documento del borrador

Datos adicionales	Identificador Dato Adicional
Texto adicional del edicto	DatosAdicionalesEdicto
Texto adicional de la guía	DatosAdicionalesGuia

Datos Adicionales:

- Identificador (Dato Adicional): Representa el elemento adicional que se desea agregar al contenido del documento de la radicación. Definido por el usuario.
- Valor (Dato Adicional): Dato que representa el valor del elemento adicional que se desea agregar al contenido del documento de la radicación

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Identificador (Dato Adicional)
 Representa el elemento adicional que se desea incluir en el documento de la radicación.

	D	E	F
on	Destino Identificación	DatosAdicionalesEdicto	DatosAdicionalesGuia
5	800163477	Edicto 0011	Nro Guia 10011
5	800191041	Edicto 0012	Nro Guia 10012
5	800002842	Edicto 0013	Nro Guia 10013
5	900078974	Edicto 0014	Nro Guia 10014
5	800000032	Edicto 0015	Nro Guia 10015
5	800002143	Edicto 0016	Nro Guia 10016
5	900083968	Edicto 0017	Nro Guia 10017
5	800002819	Edicto 0018	Nro Guia 10018

Valor (Dato Adicional)
 Valor del elemento adicional que se desea incluir en el documento de la radicación.

Nota: Los identificadores adicionales únicamente serán diligenciados en el momento en que se cree el borrador, posterior a la creación no serán diligenciados

VALORES QUE APLICAN PARA TODOS LOS BORRADORES

- Tramite. El trámite es una clasificación del proceso.
- Carta modelo. Plantilla de Word que será asociada a cada borrador.
- Remitente. Dependencia encargada de oficializar el masivo.


Nota: Los datos de la radicación que no sean identificados en el archivo de Excel serán solicitados por la interfaz de Post@I, teniendo en cuenta la configuración establecida en Post@I para campos como tramite, cartas Modelo.

Los datos solicitados en la interfaz de Post@I aplicaran para TODOS los borradores del

masivo. Si se adjunta algún documento electrónico en la interfaz, este aplica para TODOS

los borradores. **PLANTILLAS WORD**

La Carta Modelo o Plantilla de Word es el documento con el cual se va a crear el masivo borrador, es decir, el documento que será asociado a los borradores creados en el proceso.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

El Sistema Post@l ofrece la posibilidad de que el usuario pueda seleccionar una Plantilla diferente a la Carta Modelo, servirá como base para crear el masivo.

La plantilla permitirá además diligenciar automáticamente datos de la radicación. Para diligenciar automáticamente datos sobre el documento se emplean los controles de contenido ofrecidos por Microsoft Office Word.

REQUISITOS

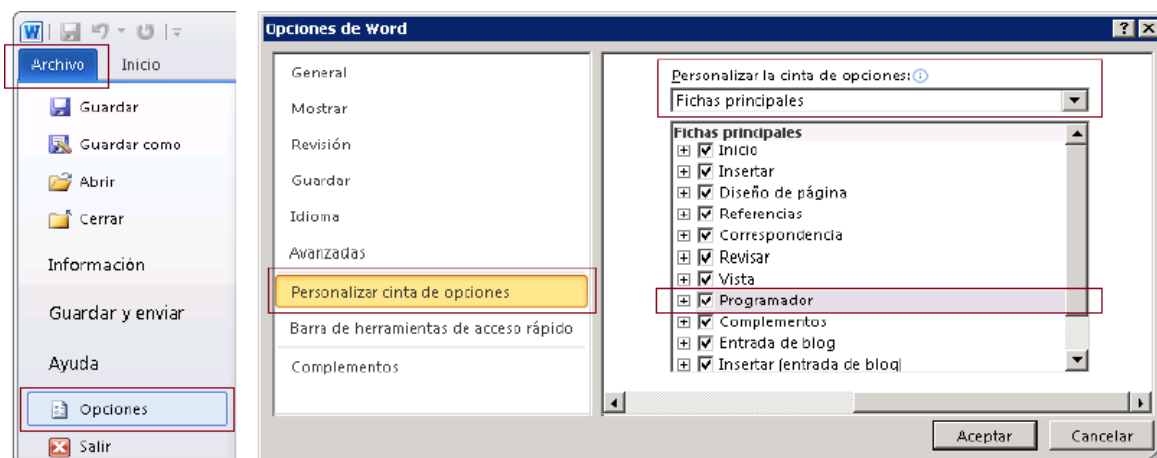
El sistema Postal soporta plantillas Word que cumplan con las siguientes condiciones:


- La plantilla tiene que ser creada en Word 2010 o superior y tener la extensión .docx: Las plantillas creadas en Word 2007 o anterior pueden ser empleadas si se actualizan al nuevo formato empleado en Word 2010.
- La plantilla tiene que estar desbloqueada o desprotegida durante el proceso de su configuración. Una vez finalizado el proceso puede bloquearse.
- La plantilla debe referenciar controles de contenidos válidos para Post@l
- La plantilla de Word seleccionada debe ser válida para Post@l y estar certificada.

ELABORACIÓN PLANTILLA WORD

Si la ficha Programador no se encuentra visible siga los siguientes pasos para visualizarla:

- Haga clic en la ficha Archivo.
- Haga clic en Opciones.
- Haga clic en Personalizar cinta de opciones.
- En Personalizar cinta de opciones, haga clic en Fichas principales.
- En la lista, seleccione la casilla Programador y haga clic en Aceptar.



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

ELABORACIÓN PLANTILLA WORD

Los controles de contenido que se emplean para configurar las plantillas de Word se encuentran en la ficha Programador/Desarrollador




Para insertar un control de contenido de texto sin formato siga estos pasos:

- Haga clic en cualquier parte del documento donde desea insertar el control.
- En la ficha Programador, en el grupo Controles, haga clic en el icono de Control de contenido de texto sin formato. El control de contenido se inserta en el documento.

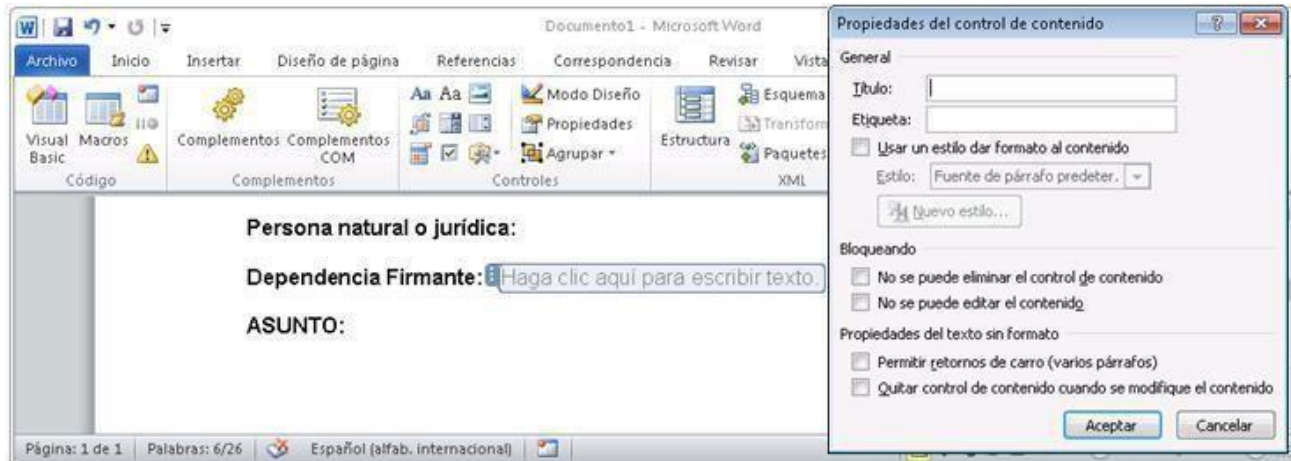


Para ver las propiedades de un control de contenido de texto sin formato siga los siguientes pasos:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Haga clic en el control de contenido insertado.


- En la ficha Programador, en el grupo Controles, haga clic en Propiedades.

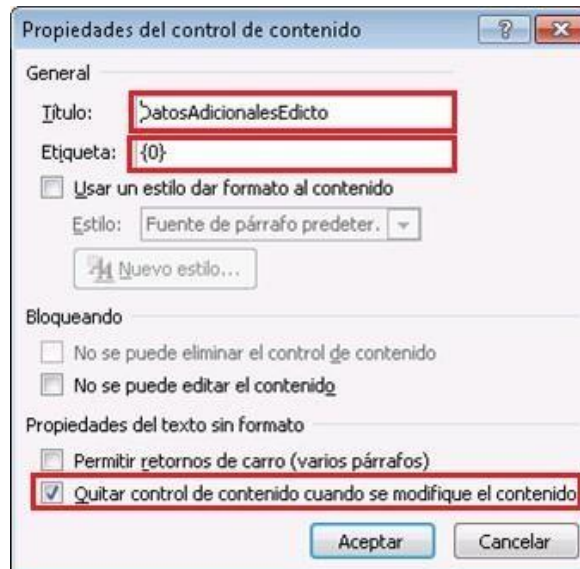


El control de contenido de texto sin formato tiene las siguientes propiedades:

- **Título:** En esta propiedad se coloca el identificador o nombre del dato adicional que se quiere diligenciar automáticamente en la plantilla de Word. Este identificador requiere siempre que se anteponga la palabra "DatosAdicionales" seguido del texto adicional que dese el usuario (Sin espacios).
- **Etiqueta:** En esta propiedad se coloca el formato que tiene el dato diligenciado automáticamente.
- **Quitar control de contenido cuando se modifique el contenido:** Para controles de contenido de datos adicionales que se diligencian en la etapa de generación del borrador, se debe marcar esta opción ya que el control debe quitarse después de ser diligenciado.

Los controles de contenido empleados en la etapa de generación de borrador deben configurarse como se muestra en la siguiente figura.


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Administración De Masivos

Operaciones que pueden realizarse con los masivos.

- ✓ Acceder a los masivos.
- ✓ Consultar el estado del procesamiento de los masivos.
- ✓ Borrar un masivo (Eliminar todos los borradores contenidos en el masivo).
- ✓ Eliminar uno o varios borradores de un masivo.
- Oficializar un masivo (Oficializa todos los borradores contenidos en el masivo).
- Oficializar uno o varios borradores de un masivo

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Fecha Desde
Fecha Inicial a filtrar los masivos.

Fecha Hasta
Fecha Final a filtrar los masivos.

Buscar
Filtra los masivos en el rango de fechas escogido por el usuario.

Nombre del Lote	Creación
Lote del viernes, sexto	10/07/2015
Lote del viernes, quinto	10/07/2015
Lote del viernes, cuatro	10/07/2015

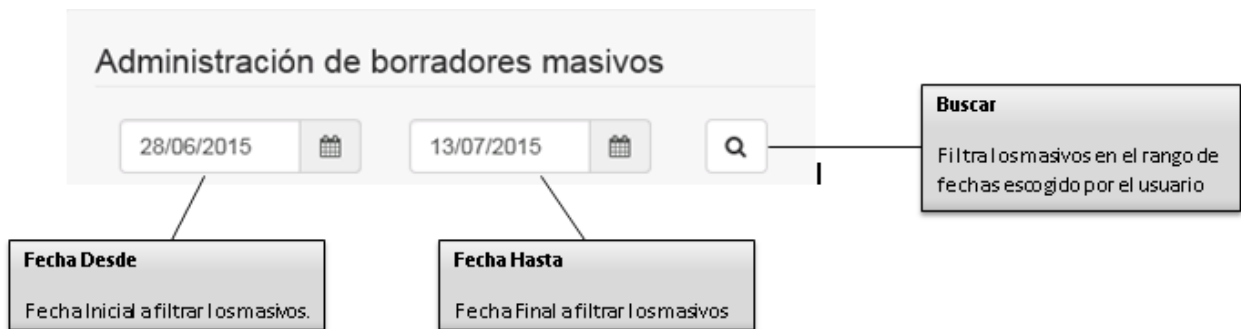
Listado de Masivos
Se listan los masivos que han sido creados por el usuario autenticado o que han sido asignados para oficializar.
Nombre del Lote: Nombre que se asignó al masivo en su creación.
Creación: Fecha de creación del masivo.

Detalle del Masivo
Nombre del lote seleccionado
Creador: Usuario que genero el masivo.
Fecha de creación: Fecha y hora de creación del masivo.
Total borradores: Cantidad de líneas contenidas en el masivo.
Búsqueda del lote en DM: Es el id por el cual el masivo podrá ser filtrado en DM
Estado: Descripción del proceso en el que se encuentre el masivo.
Asignado: Funcionario encargado de oficializar el masivo.

Guardar Asignado
Asigna el funcionario encargado de oficializar el masivo

Eliminar Lote
Borra el masivo seleccionado.

El usuario podrá filtrar los masivos por medio de la fecha de creación. La interfaz ofrece la opción de seleccionar un rango de fechas de los masivos a buscar.




Fecha Desde
Fecha Inicial a filtrar los masivos.

Fecha Hasta
Fecha Final a filtrar los masivos.

Buscar
Filtra los masivos en el rango de fechas escogido por el usuario

- Fecha Desde: Por defecto el sistema asigna la fecha de quince días atrás de la fecha actual.
- Fecha Hasta: Por defecto el sistema asigna la fecha actual.

Los masivos podrán ser identificados de acuerdo a la fecha de creación y el nombre que se le haya asignado en la generación del masivo.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Nombre del Lote	Creación
Lote del viernes, sexto	10/07/2015
Lote del viernes, quinto	10/07/2015
Lote del viernes, cuatro	10/07/2015
Lote del viernes, tres	10/07/2015

En la parte inferior de la interfaz se podrá visualizar más detalles del masivo seleccionado.

- Creador: Usuario que genero el masivo.
- Fecha de Creación: Fecha y hora de creación del masivo.
- Total borradores: Cantidad de líneas contenidas en el masivo.
- Búsqueda del Lote en DM: Es el Id por el cual el masivo podrá ser filtrado en DM.
- Estado: Descripción del proceso en el cual se encuentra el masivo.
- Asignado: Corresponde al funcionario que podrá visualizar el masivo, el mismo podrá oficializar el masivo siempre y cuando pertenezca a la dependencia remitente del masivo.

Lote del viernes, sexto

Creador: TANDEMSOPORTE
Fecha creación: 2015-07-10T13:22:37
Total de registros: 10
Búsqueda del lote en DM: Lote 3156
Estado: El lote se encuentra en proceso.

Asignado


Funcionario Asignado ▼

BUSQUEDA EN DM

El masivo podrá ser consultado en DM por medio de las opciones

Lote	<input type="text"/>
Lote Línea	<input type="text"/>

- Lote: Corresponde al Id que fue asignado al masivo.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

➤ Lote Línea: Corresponde a la línea del archivo de Excel.

Nota: Si la línea de Excel presento algún error al generar el masivo, la línea no será mostrada en la consulta.


La línea "1" del archivo de Excel corresponde a los encabezados, razón por la cual la línea 1 no será mostrada en la consulta

OPERACIONES SOBRE MASIVO

Las operaciones que se describen a continuación únicamente pueden ser realizadas por el usuario que género el masivo.

El masivo estará bloqueado mientras se crea, oficializa o elimina el masivo

- Guardar Lote: Se podrá modificar el funcionario asignado del masivo. El funcionario asignado no podrá modificar el masivo.
- Eliminar lote: Elimina el masivo que este seleccionado. El funcionario asignado no podrá eliminar masivo.
- Oficializar: Se pueden oficializar los borradores seleccionados. El usuario que creo el masivo o que fue asignado, podrá oficializarlo siempre y cuando tenga permisos para hacerlo y pertenezca a la dependencia remite del masivo.
- Eliminar borradores: Se pueden eliminar los borradores seleccionados. El funcionario asignado no podrá eliminar borradores del masivo.
- Ver documentos: Lista los borradores u oficiales contenidos en el masivo.
- Excel: Permite descargar el archivo de Excel que fue utilizado para generar el masivo.
- Plantilla de Word: Permite descargar la plantilla de Word que fue utilizada como documento base para la generación del masivo. Esta opción solo se habilita si el usuario especifico una plantilla de Word al generar el masivo.
- Actualizar: Refresca el listado de borradores del masivo seleccionado Al seleccionar un masivos enlistarán los registros del archivo de Excel que se adjuntó para el masivo. Cada una de las líneas del Excel corresponde a un borrador.
- Línea: Corresponde al registro del archivo Excel que se adjuntó al masivo.
- Borrador: Numero de borrador correspondiente a la línea de Excel.
- Oficial: Numero de radicación oficial correspondiente al borrador.
- Error: Descripción del error al momento de crear u oficializar el borrador.


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Operaciones sobre el masivo seleccionado

Oficializar: Oficializa los borradores que hayan sido seleccionados.
Eliminar Borradores: Elimina los borradores que hayan sido seleccionados.
Ver Documentos: Lista los borradores u oficiales contenidos en el masivo.
Excel: Exporta el archivo de Excel que posee los registros base con el cual se proyectó el masivo.
Plantilla Word: Exporta la plantilla de Word que fue seleccionada al momento de crear el masivo.

Actualizar:

Actualiza los detalles de los borradores contenidos en el masivo

Oficializar Eliminar Borradores Ver Documentos Excel Plantilla Word 

✓	Línea Excel	Borrador	Oficial	Errores
✓	2	B15-0161-005093	2015-01-005807	
✓	3	B15-0161-005094		
✓	4	B15-0161-005095		
✓	5	B15-0161-005096		
✓	6	B15-0161-005097		
✓	7	B15-0161-005098		
✓	8	B15-0161-005099		
✓	9	B15-0161-005100		
✓	10	B15-0161-005101		
✓	11	B15-0161-005102		

Seleccionar

Puede seleccionar uno, varios o todos los borradores sobre los cuales desea realizar la operación

Detalle de las líneas del Excel

Nombre del lote seleccionado

Línea de Excel: Corresponde a la fila del Excel con el cual se generó el masivo
Borrador: Numero de borrador correspondiente a la línea de Excel.
Oficial: Numero de radicación oficial correspondiente al borrador.
Errores: Descripción del error al momento de crear u oficializar el borrador.


29. DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL

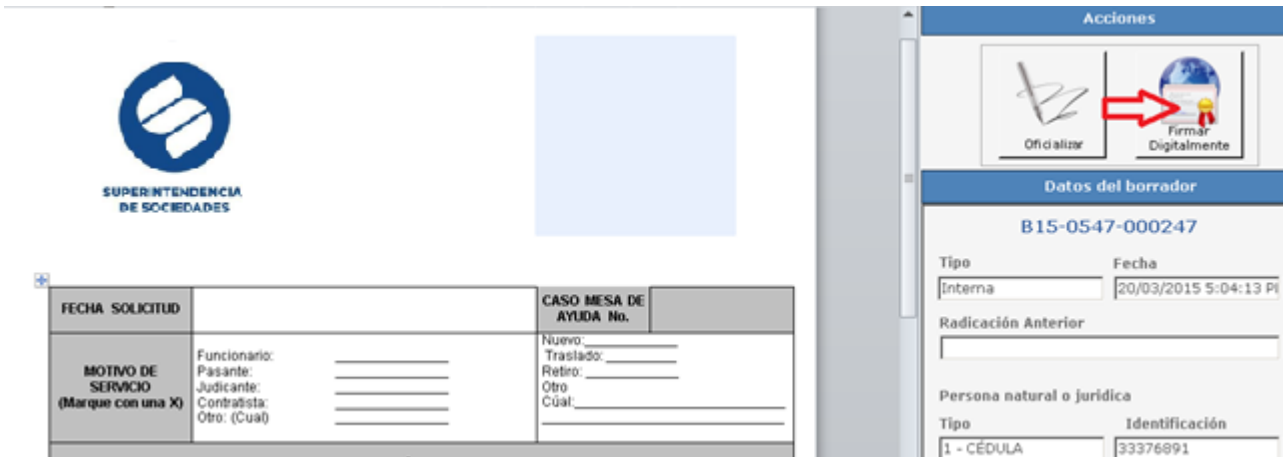
Para que un usuario pueda firmar digitalmente un documento debe cumplir dos condiciones:

- Requiere de un certificado digital de firma: Un certificado digital es emitido por entidades certificadoras y permite identificar de manera inequívoca a una persona en medios digitales. Puede ser emitido de dos formas: Mediante una USB o mediante un archivo que se instala en el equipo.
- Requiere un equipo con los componentes necesarios para realizar firmas digitales: Para este ítem puede comunicarse con el área de Informática donde se le brindará el apoyo requerido.

29.1 PASOS PARA INSERTAR FIRMA DIGITAL

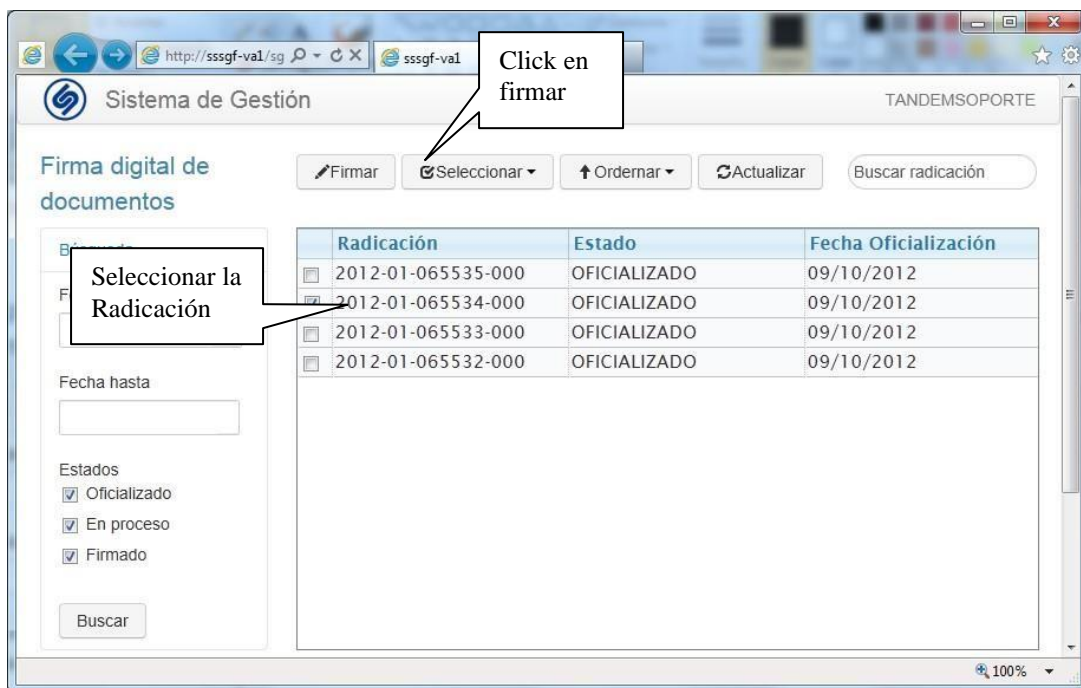
- a. Ingrese a la aplicación Microsoft Word y haga clic en el botón Firmar Digitalmente.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública




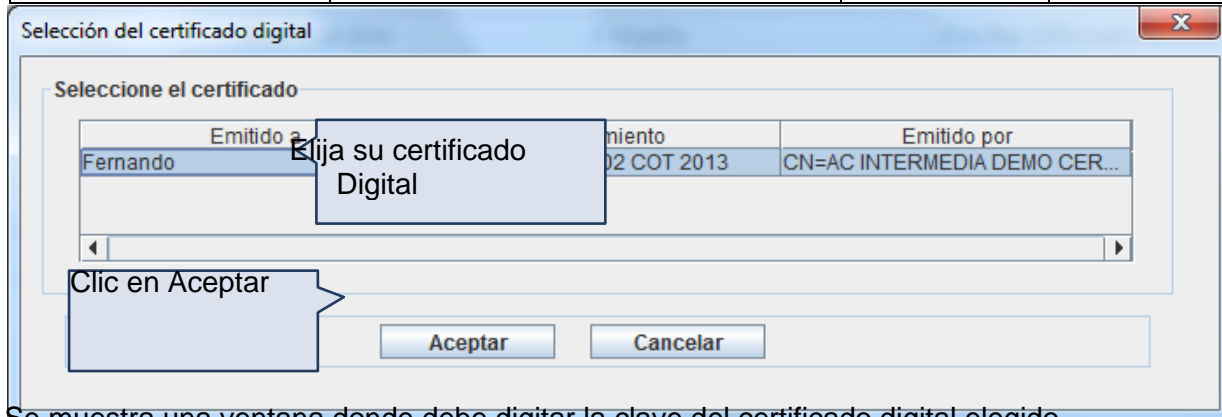
- Se muestra la aplicación de firma digital.

La aplicación web muestra los documentos Word oficializados en las dos últimas semanas por el usuario que invoca la aplicación. Seleccione el documento que va a firmar y a continuación haga clic en el botón Firmar.



Se muestran los certificados digitales que se encuentran en su equipo. Elija el certificado digital que corresponda y haga clic en Aceptar. El documento será firmado con el certificado digital elegido.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública




Se muestra una ventana donde debe digitar la clave del certificado digital elegido.

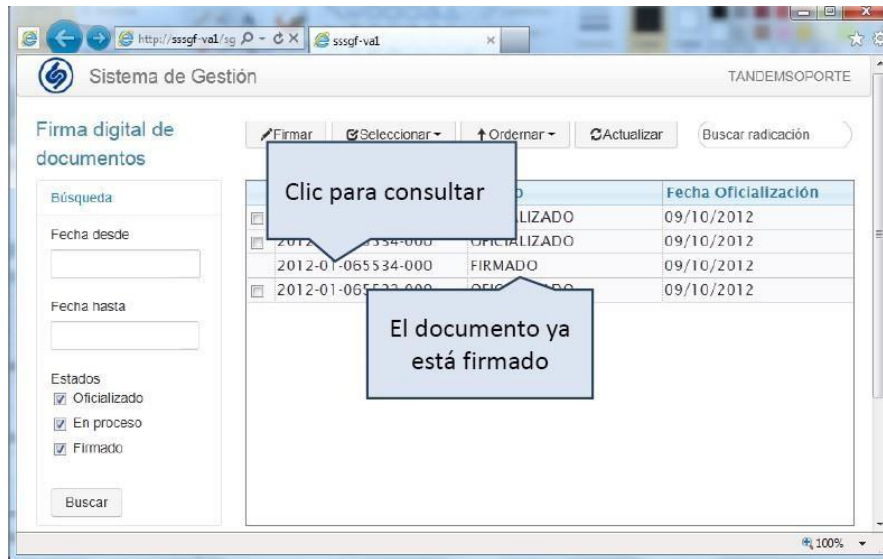


La interfaz web de firma digital actualiza el estado de la radicación a 'PROCESOFIRMA'. Este estado es temporal mientras se realiza la firma digital y el estampado cronológico del documento. Esta operación puede tomar unos segundos



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Haga clic en el botón Actualizar para refrescar el estado de la radicación. El estado cambia de 'PROCESOFIRMA' a 'FIRMADO'. Ahora puede consultar la radicación haciendo clic sobre el número de radicación. Se muestra la aplicación DM desde la cual puede realizar las acciones sobre las cuales tiene derecho. Haga clic en el botón View para abrir el documento.




29.2 CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO FIRMADO

Los documentos firmados digitalmente se encuentran en estado PDF y presentan dos características:

- Imagen de firmado digitalmente: Imagen definida por la Superintendencia de Sociedades para identificar los documentos firmados digitalmente. Adicionalmente se tiene un texto donde se indica la fecha de firma digital.
- Aviso de Adobe Reader de firma digital: Tiene un texto donde se especifica si está firmado y si todas las firmas son válidas.

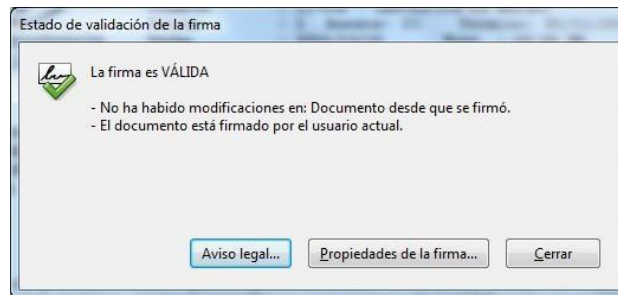
El documento se abre en la aplicación Acrobat Reader porque como se mencionó anteriormente los documentos oficializados Word son automáticamente convertidos a PDF y firmados en este formato.



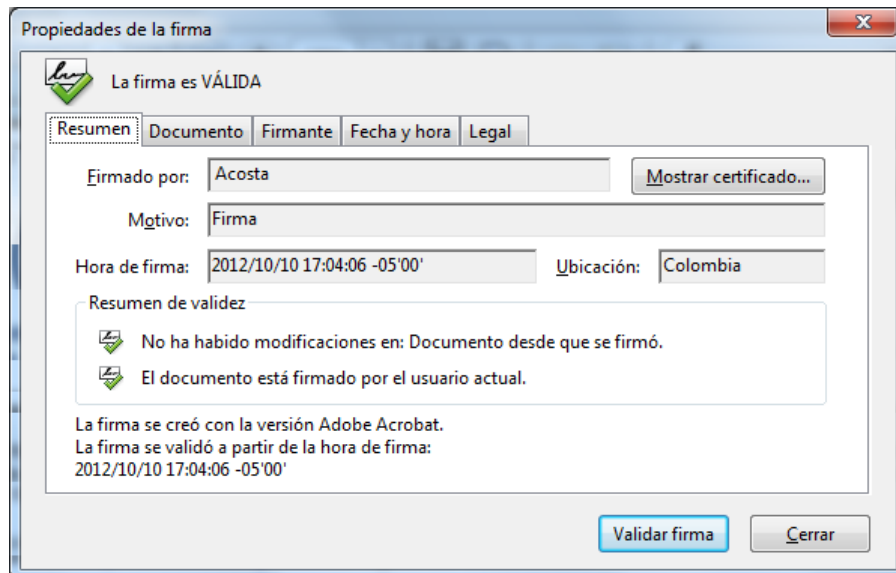
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública




Para visualizar el estado de la firma haga doble clic sobre la imagen de firma digital. Se muestra la siguiente pantalla:



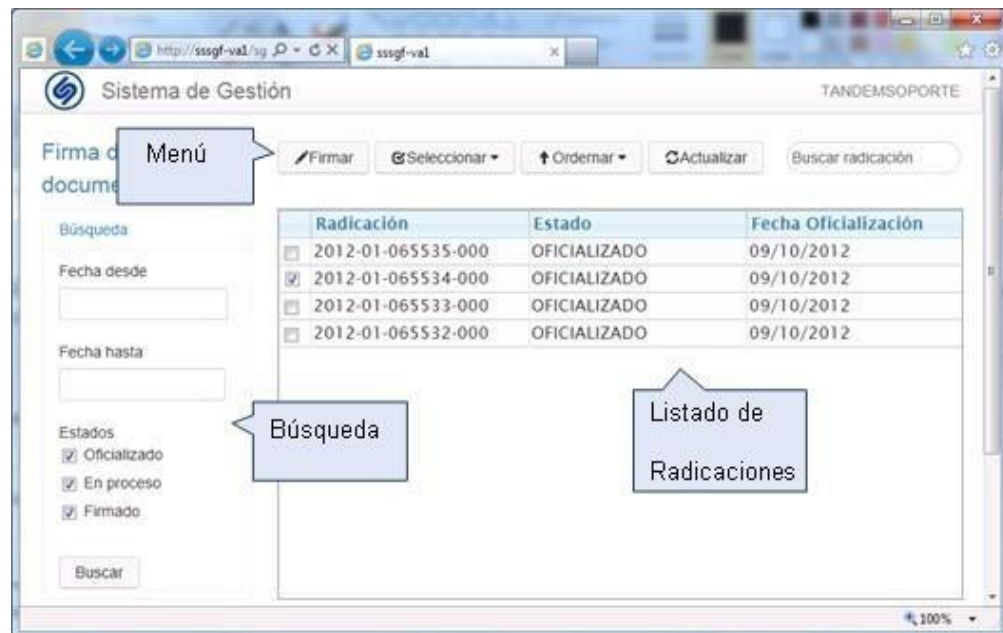
Para más detalles de la firma digital realice clic sobre el botón Propiedades de la firma. Se muestra la siguiente pantalla:



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

29.3 APLICACIÓN FIRMA DIGITAL

La aplicación de firma digital se divide en tres áreas:

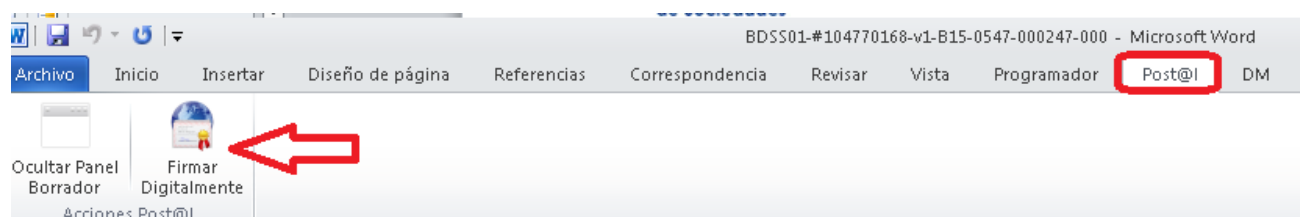


- **Búsqueda:** Permite realizar búsqueda de las raditaciones por fecha y estado.
- **Listado de raditaciones:** Muestra las raditaciones que coinciden con las búsquedas realizadas. Se muestran tres datos de la radicación: Número, Estado y Fecha de oficialización.
- **Menú:** Opciones que se pueden realizar sobre las raditaciones.


Ingreso a la aplicación de firma digital

Para ingresar al aplicativo de firma digital se debe ingresar a Microsoft Word. Dependiendo la versión de Word que utilice, el icono desde donde se invoca la aplicación puede cambiar.

A continuación, se muestran los iconos presentes en Word 2010.



Haga clic en el icono Firmar Digitalmente para invocar la aplicación de firma digital. La aplicación muestra los documentos Word oficializados en las dos últimas semanas por el usuario que invoca la aplicación. Si necesita consultar otras raditaciones puede realizarlo

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

por medio de las opciones de búsqueda o por número de radicación.

29.4 COMPONENTES DE LA APLICACIÓN DE FIRMA DIGITAL Búsqueda De

Radificaciones

El sistema permite la búsqueda de radificaciones por 2 criterios:

- Fecha de oficialización: Se puede especificar un rango de fechas de oficialización para el cual se realizara la búsqueda.
- Estado del documento: Se pueden especificar los estados del documento para los cuales se realizar la búsqueda.

Un documento puede tener tres estados:


1. Oficializado: Documento oficializado en el sistema de gestión que no está firmado.
2. En Proceso: Documento que está en proceso de firmarse. El usuario ya envió la solicitud de firma digital del documento y se está procesando. Esta operación puede tardar unos segundos.
3. Firmado: Documento firmado digitalmente.



The screenshot shows a search form titled "Búsqueda". It contains two date input fields: "Fecha desde" and "Fecha hasta". Below these are three radio button options for "Estados": "Oficializado", "En proceso", and "Firmado". The "En proceso" and "Firmado" options are selected. A "Buscar" button is located at the bottom of the form.

Para realizar una búsqueda realice los siguientes pasos:

1. Elija un rango de fechas de oficialización: Ubíquese sobre el campo Fecha desde. Se muestra un calendario donde puede elegir la fecha de oficialización desde la cual quiere realizar la búsqueda. Ubíquese sobre el campo Fecha hasta. Se muestra un calendario donde puede elegir la fecha de oficialización hasta la cual quiere realizar la búsqueda.
2. El usuario también tiene la opción de escribir la fecha manualmente sin hacer uso del calendario teniendo en cuenta que debe tener el formato dd/mm/yyyy. El rango de fecha es opcional.
3. Elija los estados del documento: El usuario puede elegir entre los tres estados disponibles. Debe elegir al menos un estado.
4. Haga clic en el botón Buscar. El sistema realiza la búsqueda y muestra las radificaciones que coinciden con los criterios de búsqueda en el área de listado de radificaciones.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Listado de radicaciones

El sistema muestra las radicaciones que coinciden con las búsquedas realizadas en el área de listado de radicaciones. Para cada una de las radicaciones se muestran 3 datos: Número de radicación, Estado y Fecha de oficialización.

	Radicación	Estado	Fecha Oficialización
<input type="checkbox"/>	2012-01-065757-000	OFICALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065756-000	OFICALIZADO	10/10/2012
	2012-01-065755-000	PROCESOFIRMA	10/10/2012
	2012-01-065754-000	PROCESOFIRMA	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065753-000	OFICALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065752-000	OFICALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065748-000	OFICALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065747-000	OFICALIZADO	10/10/2012
	2012-01-065746-000	FIRMADO	10/10/2012
	2012-01-065745-000	FIRMADO	10/10/2012
	2012-01-065742-000	FIRMADO	10/10/2012


Las radicaciones por defecto se muestran en la lista de búsqueda ordenadas por fecha de oficialización descendente.

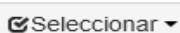
Las radicaciones en estado Oficializado tienen una caja de elección donde el usuario puede seleccionarlas para firmar.

Las radicaciones en estado Proceso Firma tienen una animación que muestra que están en proceso, estas radicaciones no pueden ser elegidas para firmar.

Las radicaciones en estado Firmado no tienen ni caja de selección ni icono de animación, no se muestra nada para estas radicaciones y no pueden ser elegidas para firmar.

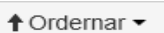
Opciones sobre las radicaciones

 Firmar

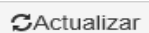
 Seleccionar ▼

Seleccionar 25
 Seleccionar 50
 Seleccionar 100

 Nada


 Ordenar ▼

Por radicación
 Por estado
 Por seleccionados

 Actualizar

El sistema permite realizar 4 acciones sobre las radicaciones que se muestran en el listado de Radicaciones

- Firmar: Realiza firma digital de todas las radicaciones oficializadas que se encuentran seleccionadas. El usuario puede elegir más de una radicación para firmar.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

- **Seleccionar:** Permite seleccionar radicaciones para firma. El usuario puede seleccionar por grupos de radicaciones de 25, 50 o 100. Para deseleccionar las radicaciones puede elegir la opción de seleccionar nada.
- **Ordenar:** El usuario tiene la posibilidad de ordenar por Radicación, estado y documentos seleccionados. El ordenamiento se realiza de forma ascendente.
- **Actualizar:** El botón actualizar permite refrescar el estado de las radicaciones que se encuentran en el área de listado de radicaciones.

Buscar por número de radicación



	Radicación	Estado	Fecha Oficialización
<input checked="" type="checkbox"/>	2012-01-065583-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065588-000	FIRMADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065587-000	FIRMADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065573-000	FIRMADO	10/10/2012

El

sistema permite realizar búsquedas por número de radicación. Siga los siguientes pasos:

Ubíquese en el área de texto que contiene el título Buscar por radicación. Digite el número de radicación.



Presione la tecla TAB.


La búsqueda se realiza y coloca el número de radicación encontrada en la primera fila de la lista de radicaciones.

Si la radicación se encuentra en estado oficializado, la radicación se selecciona Automáticamente.

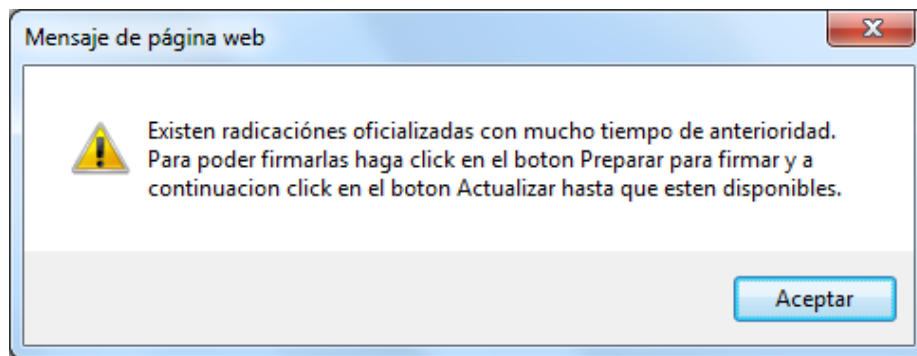
Es importante aclarar que cuando se busca por radicación, la radicación se agrega a la lista de resultados de radicaciones.

Radificaciones oficializadas con 1 mes de anterioridad


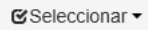
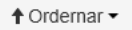
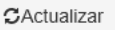
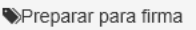
El sistema se diseñó para procesar firmas digitales de forma muy rápida dentro del primer mes después de su oficialización. Para radicaciones oficializadas en fechas anteriores es necesario realizar un paso adicional para dejar la radicación como candidata para firmar.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública


El sistema avisa automáticamente cuando se presenta la situación mencionada y el usuario solamente tiene que seguir las instrucciones mencionadas. El aviso que se muestra es el siguiente:



Para estos casos especiales se puede observar que la radicación se encuentra en estado Oficializado pero no tiene la posibilidad de ser elegida para firmar

				
Radicación	Estado	Fecha Oficialización		
2012-01-066026-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066025-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066024-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066023-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066022-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066021-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066020-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066019-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066018-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066017-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066016-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066015-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066014-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066013-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066012-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		
2012-01-066011-000	OFICIALIZADO	10/10/2012		

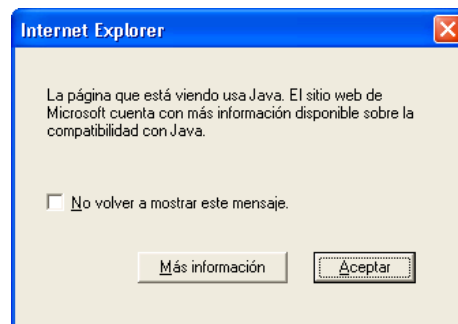
Si quiere firmar las radicaciones tiene que hacer clic en el botón Preparar para firmar y esperar unos minutos. Después haga clic en el botón Actualizar hasta que las radicaciones tengan la opción de ser seleccionadas para ser firmadas.


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

	Radicación	Estado	Fecha Oficialización
<input type="checkbox"/>	2012-01-066026-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-066025-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-066024-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-066023-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-066022-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-066021-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-066020-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-066019-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-066018-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-066017-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
	2012-01-066016-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
	2012-01-066015-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
	2012-01-066014-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
	2012-01-066013-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
	2012-01-066012-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
	2012-01-066011-000	OFICIALIZADO	10/10/2012

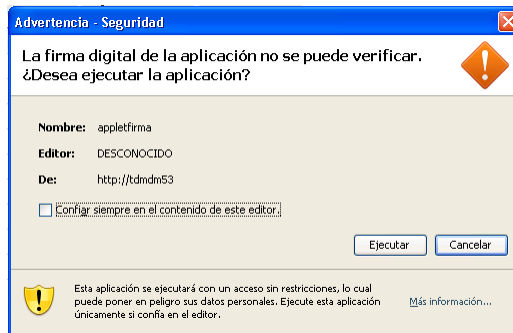
Mensajes de usuario generados por Java: Los siguientes mensajes pueden ser presentados al usuario durante el uso de la aplicación.

Aviso al usuario que la pagina emplea Java: Este mensaje generalmente se presenta una sola vez, la primera vez que se emplea la aplicación. Para que no se muestre de nuevo seleccione la opción 'No volver a mostrar este mensaje.' y haga clic en el botón Aceptar

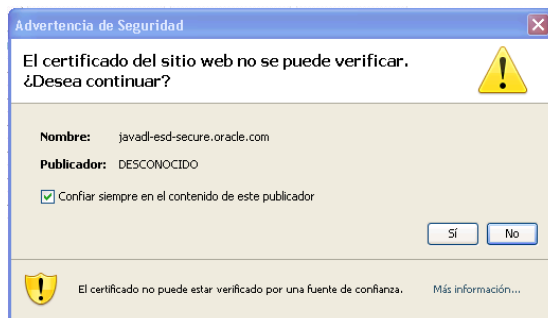


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

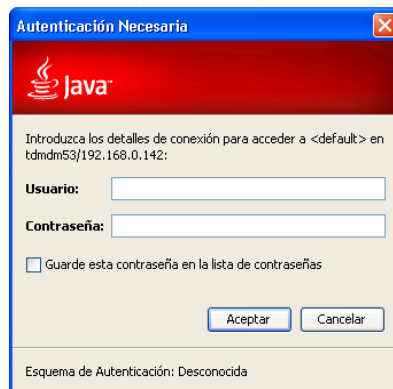
Permiso para ejecutar el componente java de Firma Digital. El componente mencionado es seguro por lo cual puede seleccionar la opción 'Confiar siempre en el contenido de este editor' para que no se vuelva a preguntar y clic en el botón Ejecutar.




El siguiente mensaje está asociado con el anterior. Para que no se vuelva a mostrar seleccione la opción 'Confiar siempre en el contenido de este publicador' y haga clic en el botón Sí.



- Mensaje de autenticación Java: Este mensaje se muestra siempre al momento de firmar en equipos que tienen la versión 7 de java. Está relacionado con una característica de dicha versión y el usuario puede ignorarlo haciendo clic en el botón Cancelar o en el botón x para cerrar la ventana. No debe digitar ningún dato. Se está a la espera de una nueva versión de Java que mejore este comportamiento.



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

30. ESTAMPA CRONOLÓGICA

El estampado cronológico es un servicio mediante el cual se puede garantizar la existencia de un documento (o mensaje de datos en general) en un determinado instante de tiempo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración.

La información contenida en la estampa cronológica certificada proporciona 3 datos:


- (i) Tiempo del día: expresado en hora, minuto y segundo (hh: mm: ss) de acuerdo con el Sistema Internacional de Medidas
- (ii) Fecha: expresada en día, mes y año (dd: mm: aaaa)
- (iii) Firma de los datos realizada con el certificado

31. DESBLOQUEO DE TOKEN – FIRMA DIGITAL

1. El TOKEN BIT4ID suministrado por GSE tiene un código PIN para acceder al certificado y poderlo utilizar, si el código PIN es ingresado erradamente el TOKEN mostrara el siguiente mensaje.

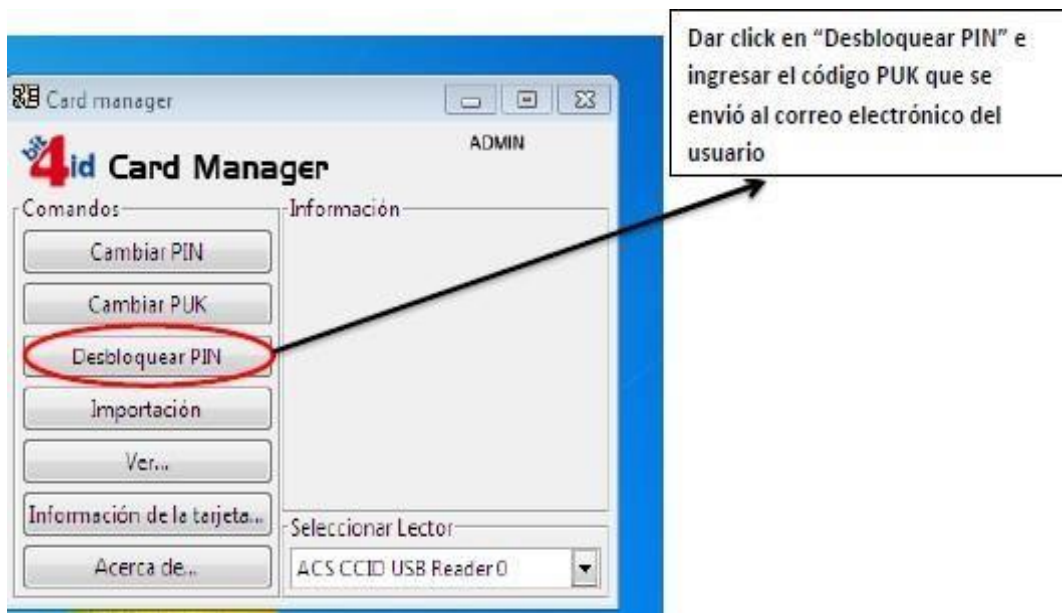


2. Si se ingresa el código PIN erradamente tres veces el TOKEN se bloqueara y la cuarta vez que se ingrese el código PIN, aparecerá el siguiente mensaje.


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

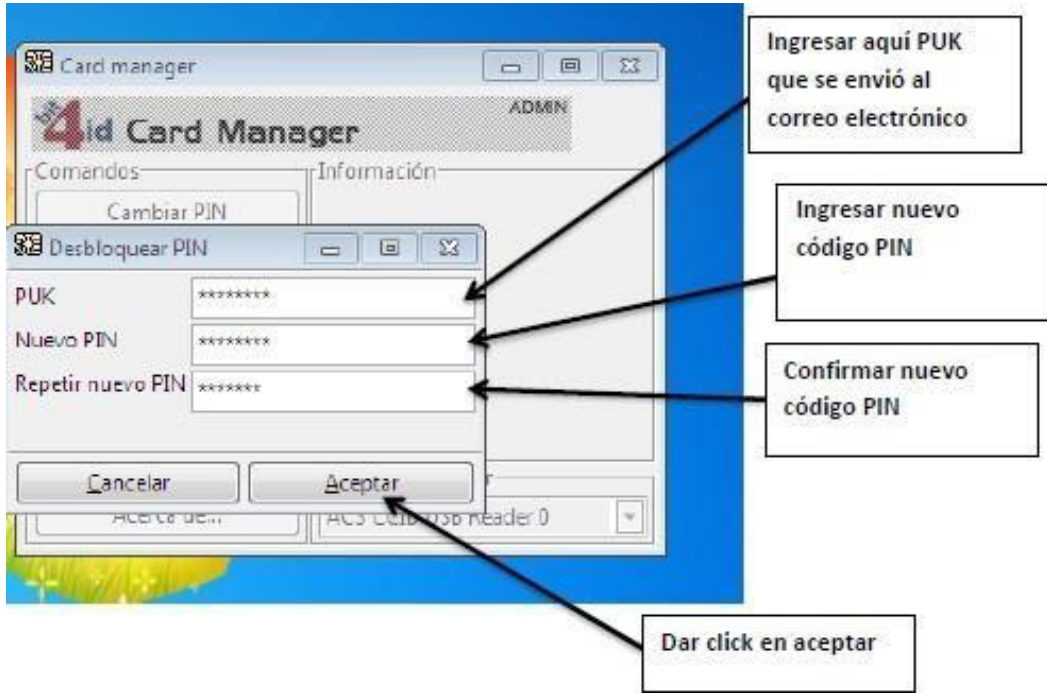


3. Para desbloquear la tarjeta SIM se debe utilizar el código PUK, dando click en desbloquear PIN.

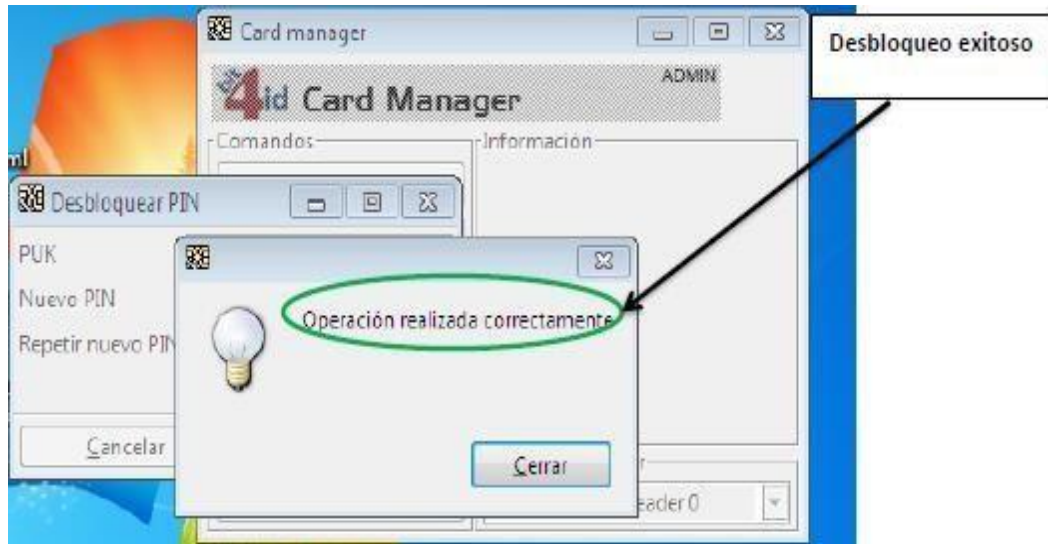


4. Se mostrara un cuadro de dialogo con los siguientes campo


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



5. Si se ingresa el código pin correctamente se mostrara el siguiente mensaje.



6. Si se ingresa el código PUK errado la primera vez se mostrara el siguiente mensaje

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública




7. Si se ingresa el código PUK errado la segunda vez se mostrara el siguiente mensaje



“Claramente nos da una advertencia informándonos que solo nos queda 1 intento para desbloquear el TOKEN ”

8. Si se ingresa una vez más el código PUK errado el TOKEN se bloqueará definitivamente

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública




“Una vez la tarjeta SIM tenga bloqueado el código PUK esta quedara bloqueada permanentemente, Por consiguiente si ingresamos nuevamente el código PUK “ya sea errado o incorrecto” y nos aparece el mensaje de “PUK BLOQUEADO” es porque ya se han realizado los 3 intentos de desbloqueo con el código PUK.”

32. PROCEDIMIENTO PARA INSERTAR NUMERO DE GUÍA EN EL PROFILE DE LA RADICACIÓN

1. ALISTAMIENTO DE PLANILLA

En el archivo en Excel Guias01.xls se deberá llenar los datos de los envíos en el orden que allí aparecen.

	A	B	C	D	E	F	G
1	NUMERO RADICADO	CONSECUTIVO	FECHA DE RADICADO	TIPO DOCUMENTAL	MEDIO DE ENVIO	GUIA	
2	2013-01-375479	420-135192	20/09/2013	OFICIO	CORREO	YG020583005CO	
3	2013-01-407893	306-143241	18/10/2013	OFICIO	CORREO	YG023342391CO	
4	2013-01-407894	306-143242	18/10/2013	OFICIO	CORREO	YG023342405CO	
5	2013-01-407909	230-143243	18/10/2013	OFICIO	CORREO	YG023342414CO	
6	2013-01-407912	230-143244	18/10/2013	OFICIO	CORREO	YG023342428CO	
7	2013-01-407920	355-143246	18/10/2013	OFICIO	CORREO	YG023342431CO	
8	2013-01-407956	220-143247	18/10/2013	OFICIO	CORREO	YG023342445CO	
9	2013-01-408011	302-143250	18/10/2013	OFICIO	CORREO	YG023342459CO	
10	2013-01-408090	313-143256	18/10/2013	OFICIO	CORREO	YG023342462CO	
11	2013-01-408152	304-143257	18/10/2013	OFICIO	CORREO	YG023342476CO	

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

2. CORRER EL APLICATIVO

El usuario deberá contar con el archivo ejecutable **TdmGuias.exe**, la cual se podrá ubicar dentro de la carpeta de archivo de TdmGuias o por el acceso directo en el escritorio del equipo.




Desde cualquiera de las dos ubicaciones simplemente se le deberá dar doble clic en el aplicativo y este mostrara un cuadro de dialogo donde se solicitará la confirmación de empezar el proceso con la información del archivo en Excel.



El aplicativo genera un reporte de la acción bajo un archivo de block de notas, detallando las guías que fueron insertadas en el Profile en el campo de referencia Externa y cuales presentaron error

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
TdmLog21103038.txt	21/10/2013 10:30 ...	Documento de tex...	5 KB
Guias01.xls	21/10/2013 10:20 ...	Hoja de cálculo d...	47 KB


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
Procesando	Radicacion:	2013-01-408304-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-408518-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-408518-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-408744-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-408744-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-409295-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-409295-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-409325-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-409325-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-409379-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-409379-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-409557-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-409557-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-409559-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-409559-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-409580-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-409580-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-409583-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-409583-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-409772-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-409772-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-409773-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-409773-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-409783-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-409783-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-410404-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-410404-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-407339-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-407339-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-407991-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-407991-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-403109-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-403109-000Error Error: La guia ya tiene una valor en BD:0 en EXCEL:YG023342670CO		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-404753-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-404753-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-402406-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-402406-000Error Error: La MEDIOENVIO es diferente en BD:VENTANILLA en EXCEL:CORREO		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-402379-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-402379-000Error Error: La MEDIOENVIO es diferente en BD:VENTANILLA en EXCEL:CORREO		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-402142-000		
Procesando	Radicacion:	2013-01-402142-000-OK		
Procesando	Radicacion:	& 2013-01-402382-000		

En el caso de hacerse necesaria alguna corrección esta se hace en el archivo de Excel Guia01.xls y las que están Ok se elimina y se vuelve a correr el programa únicamente con las filas que se corrigieron.

3. VERIFICACIÓN CAMPO DE REFERENCIA EXTERNA

Se llama el radicado del oficio y en el Profile en el campo de Referencia Externa se verifica que este el número de la guía de envío.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

R...	Document Name	Fecha Radicación	Hora	Seguridad	Grupo
Y...	2013-01-409783-000	18/10/2013	6:22:32 PM	Abierta	20130084258


Nro. Radicación	2013-01-409783-000	#	1036972	Expediente S.S.	69894
Radicación	2013-01-409783	Caso	000	Paquete	2013-01-124177-000
Fecha Radicación	18/10/2013	Hora	6:22:32 PM	Rad. Anterior	2013-01-332108-000
Cod Proceso	3	PRESENTACIÓN Y ESTUDIO DE ESTADOS FINANCIEROS			
Cod Trámite	3007	OBSERVACIONES Y DESCARGOS SOBRE LA REVISIÓN DE LOS ESTAD			
Dep Origen	201	GRUPO DE INFORMES EMPRESARIALES			
Sociedad	5	800243381	MONTAJES TECNICOS INDUSTRIALES		
Destino	5	800243381	MONTAJES TECNICOS INDUSTRIALES		
Remitente	0	201	Funcionario Origen	A4598	
GRUPO DE INFORMES EMPRESARIALES					
Representante Legal/Particular/Funcionario					
Dirección	CARRERA 1 NO. 3730			Teléfono	8746025
Ciudad	1	NEIVA	HUILA		
Medio	2	CORREO			
Tipo de Documento	OFICIO	Consecutivo	201-144096	Ent(1)/Sal(0)	Salida
Refe Ext Nro	YG023342635CO	Nro Folios	2	Envío A Dep	<input type="checkbox"/>
Refe Ext Fecha		Grupo	20130084258	Finalizado	<input type="checkbox"/>
Usuario que Radicó	ALICIAM	Nro. Días Término	12	Seguridad	Abierta
Destino	FIRMADO	Fecha Vence	05/11/2013	1=Jerárquica, 2=Abierta	
Aplicación	ACROBAT	Estado	1	Módulo	RSE
Usuario	YHONC	Fecha Est. Fin.			
Control de Acceso					
<input checked="" type="checkbox"/> Seguridad del Documento <input type="button" value="Edit"/>					
Status: Available					

“El procedimiento se repite cuantas planillas se generen”

33. EXPEDIENTE DIGITAL

33.1 USUARIO INTERNO

Usuario que interactúa con el aplicativo de cara a la institución, estos usuarios podrán ser aquellos que intervienen directamente en los procesos judiciales que se llevan por el aplicativo como el Delegado, Coordinador, Ponente y aquellos que tienen una participación paralela en los procesos judiciales como Mesa de Control, Funcionario Traslados y Funcionario Audiencias.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

33.1.1 Tipo de usuario interno

a) Funcionario radicación y reparto: Es el usuario encargado de gestionar la documentación que ingresa a la entidad, digitalizarla y radicarla sobre el aplicativo EXPEDIENTE DIGITAL.

b) El usuario ingresa a la siguiente url <http://jurisdiccionales.supersociedades.local/> al Home del aplicativo, y es aquí donde el sistema requiere de la autenticación del nombre de usuario (asignado por la entidad) y se digita dando clic en el paso 1 de la **Fig. 1**, al igual que la contraseña seleccionada la cual se ingresa realizando los pasos 2 y 3. El aplicativo debe mostrar el nombre del usuario autenticado como se muestra en la **Fig. 1**

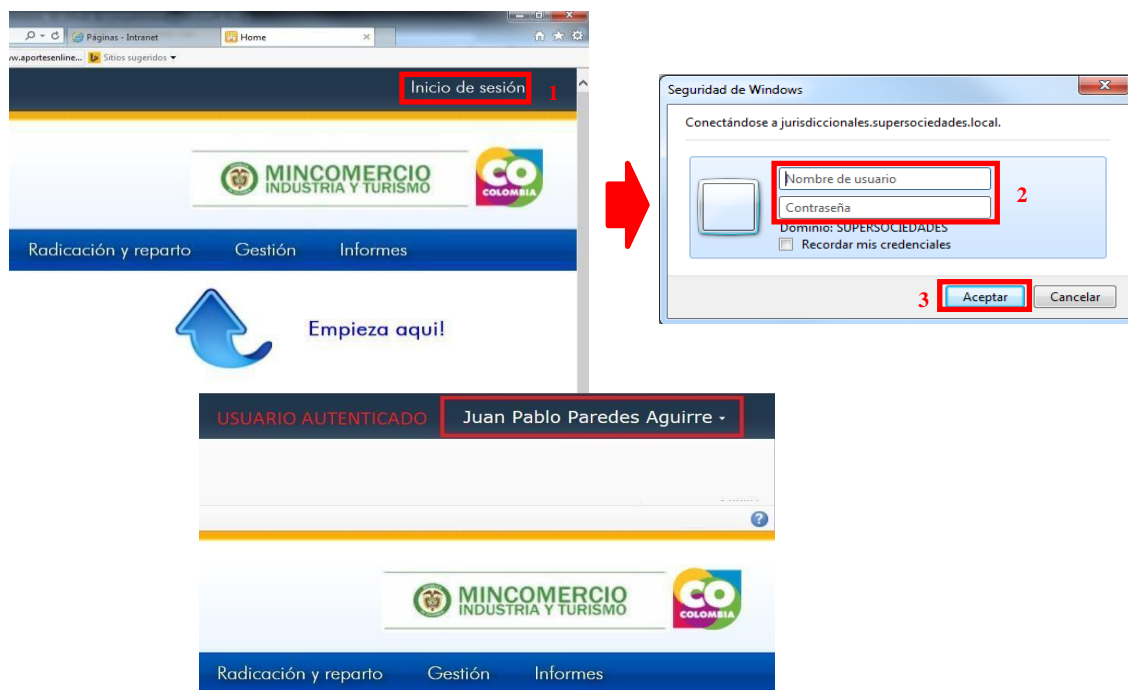



Fig. 1 Autenticación usuario

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

33.2 Radicación y reparto

33.2.1 Radicación

Esta funcionalidad es exclusiva del usuario de Radicación y Reparto en donde podrá darle trámite a los documentos físicos que ingresan a los procesos o que inician un proceso nuevo.

El usuario debe ingresar al Home y seleccionar la opción "Registrar Nuevo Proceso" del menú "Radicación y reparto" como se muestra en la **Fig. 2**. El aplicativo muestra el formulario "Registrar Nuevo Proceso" donde el usuario debe registrar los datos obligatorios que se encuentran marcados con un asterisco como se muestra en la **Fig. 3**.




Fig. 2 Inicio nuevo proceso

Registrar nuevo proceso

Número de proceso	Número de radicado
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área *	Delegatura *
<input type="text" value="Jurisdiccional"/>	<input type="text" value="Delegatura para Procedimientos de Insolvencia"/>
Tipo de proceso *	Dependencia destino *
<input type="text" value="Verbal"/>	<input type="text" value="Grupo procesos especiales"/>
Trámite *	Funcionario destino *
<input type="text" value="DEMANDA JURISDICCIONAL"/>	<input type="text" value="María Consuelo Alarcón Pardo"/>

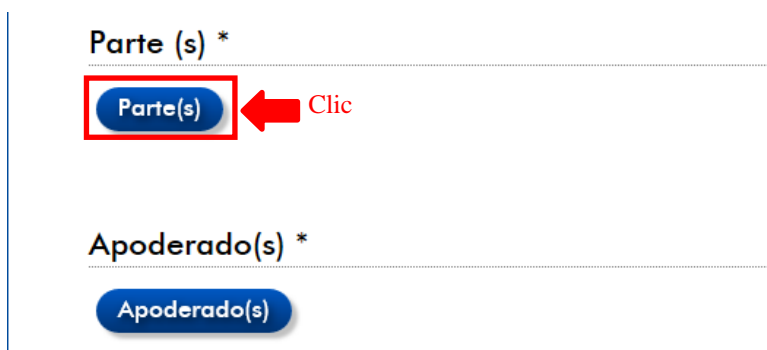
Fig. 3 Registrar nuevo proceso

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

El aplicativo solicita ingresar los datos de "Área" a la cual se radica el nuevo proceso al igual que la "Delegatura", el "Tipo de proceso" y la "Dependencia destino" datos que se especifican en el documento a radicar. Al ingresar los anteriores datos las opciones de "Trámite" y "Funcionario destino" son seleccionados por el sistema de manera predeterminada.

Nota: "El número de proceso" y el "Número de radicado" serán asignados una vez se dé clic sobre el botón radicar que se muestra en la **Fig. 11**.

A continuación el formulario solicita relacionar partes y apoderados del proceso, los cuales se registran al dar clic en el botón "Parte(s)" o "Apoderado(s)" como se muestra en la **Fig. 4**.



Parte (s) *


Parte(s) ← Clic

Apoderado(s) *

Apoderado(s)

Fig. 4 Radicación partes y apoderado

Luego el usuario debe seleccionar "Tipo de documento", en donde digita el "Número de identificación", y posteriormente debe dar clic sobre el botón "Consultar" ó "Enter" en el teclado del equipo; inmediatamente el sistema muestra en pantalla el formulario "Partes proceso" con la información existente en el SIGS "Tipo identificación", "Nro identificación", "Nombre" y "Registrar" correspondiente a los parámetros de consulta ingresados por el usuario **Fig. 5**.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Partes Proceso

Tipo de documento * 1 Número identificación * 2

NIT 800186332

Consultar 3

Tipo identificación	Nro identificación	Nombre	Registrar
NIT	800186332	ELECTRICOS H.R. LTDA	<input checked="" type="checkbox"/>

Regresar Cancelar Registrar parte o apoderado

↑
Cli



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Fig. 5 Radicación partes y apoderado

Seguidamente el sistema expone la parte y debe dar clic en el botón "Registrar" como se muestra en la **Fig. 5**, aquí el aplicativo muestra el formulario "Registrar parte o apoderado" **Fig. 6** donde debe seleccionar el tipo de parte en el proceso y en la sección de "DIRECCIONES" seleccionar un registro con correo electrónico.



Registrar parte o apoderado

Registrar parte o apoderado

Partes * 1

Demandante

Tipo de Identificación: NIT

Número de Identificación: 800182699

Persona natural o jurídica: ELECTRICOS AGROMOTRIZ LTDA

DIRECCIONES 2


Dirección de notificaciones	Ciudad	Departamento	País	Dirección	Teléfono	Fax	Página Web
<input checked="" type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN SIGS	CALI	VALLE	COLOMBIA	CRA 4 24 10	8842385	8837587.00	
<input type="checkbox"/> DOMICILIO SIGS	CALI	VALLE	COLOMBIA	CR 4 24 10		8837587.00	

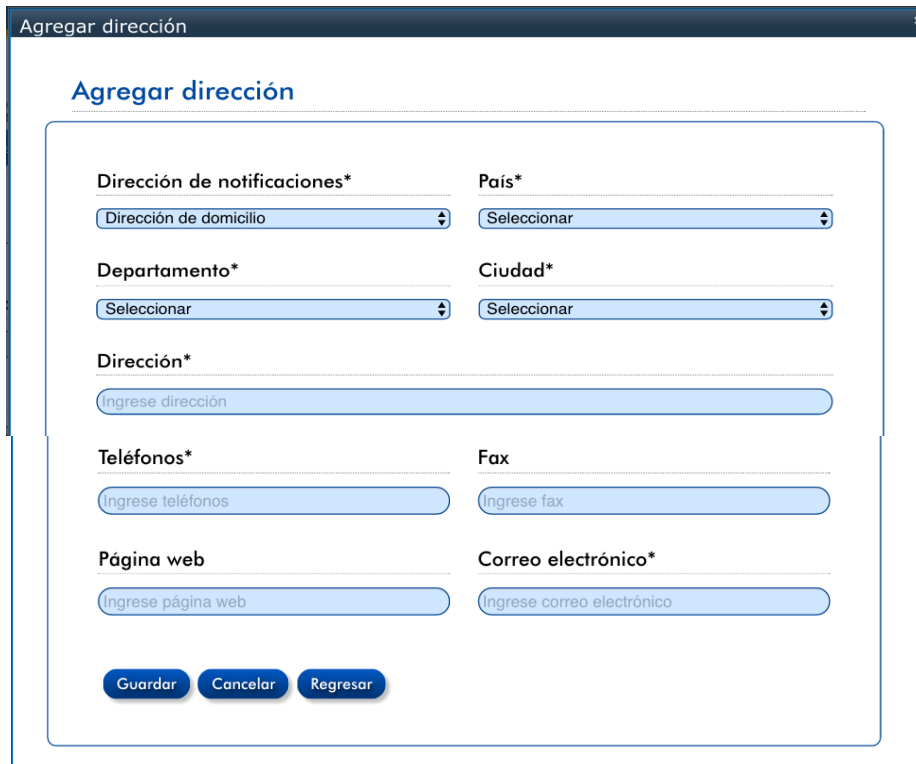
Agregar Dirección ← Ingresar nueva dirección

Guardar Regresar Cancelar

Fig. 6 Registro partes o apoderados

Nota: Si ninguno de los registros presenta un correo electrónico, se debe dar clic sobre el botón "Agregar dirección" como se observa en la **Fig. 6**, donde se despliega el formulario "Agregar dirección", que solicita ingresar la información de "Dirección de notificaciones", "País", "Departamento", "Ciudad", "Dirección", "Teléfono", "Fax", "Página web" y "Correo electrónico". Ver **Fig. 7**.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Agregar dirección

Dirección de notificaciones* **País***

Departamento* **Ciudad***

Dirección*


Teléfonos* **Fax**

Página web **Correo electrónico***

Fig. 7 Agregar dirección

Para que la parte o el apoderado se incluya en el proceso, se da clic en el botón guardar, aquí el aplicativo genera un mensaje confirmando el guardado de la información y regresa al formulario "Partes proceso", donde se concluye con el botón "Regresar" que se encuentra en la **Fig. 5**. Si la consulta no existe el sistema expone el mensaje "No existen datos que coincidan con los criterios de consulta" y se continuará con el apartado **4.2. Registrar parte o apoderado.**

En el proceso de registro del apoderado el sistema solicita que se relacione a una de las partes del proceso seleccionando el check box tal como se muestra en la **Fig. 8**, y en la sección de "DIRECCIONES" se selecciona un registro con correo electrónico.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Registrar parte o apoderado

Registrar apoderados

Apoderados *

Apoderado

Parte	Tipo de identificación	Número de identificación	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> DEMANDANTE	NIT	800186332	ELECTRICOS H.R. LTDA
<input type="checkbox"/> DEMANDADO	NIT	800182699	ELECTRICOS AGROMOTRIZ LTDA

Fig. 8 Asociación apoderado

Luego se da clic en el botón "Guardar" y el sistema emite un mensaje confirmando que la información fue actualizada. Posteriormente el aplicativo regresa al formulario "Apoderados Proceso" donde se debe dar clic en el botón "Regresar", dando como resultado el registro del apoderado en el formulario "Registrar nuevo proceso" ver **Fig 9**. En la opción eliminar registró podrá desvincular dando clic sobre la opción.

Parte (s) *

Parte(s)

Parte	Tipo de identificación	Número de identificación	Nombre	Ver detalle	Eliminar registro
DEMANDANTE	NIT	800186332	ELECTRICOS H.R. LTDA	VER DETALLE	ELIMINAR REGISTRO
DEMANDADO	NIT	800182699	ELECTRICOS AGROMOTRIZ LTDA	VER DETALLE	ELIMINAR REGISTRO


Apoderado(s) *

Apoderado(s)

Apoderado	Tipo de identificación	Número de identificación	Nombre	Ver detalle	Eliminar registro
APODERADO	CÉDULA	80097486	JUAN PABLO PAREDES AGUIRRE	VER DETALLE	ELIMINAR REGISTRO

Fig. 9 Registrar nuevo proceso

En la sección final del formulario "Registrar nuevo proceso" el aplicativo solicita seleccionar de los menús desplegables que se pueden observar en la **Fig. 10**, el "Medio de envío" por el cual ingresa el radicado, "Copias" y "Número de copias" que ingresan, "Número de rótulos" que se imprime para cada una de las copias que ingresan y por último los folios relacionados de las copias físicas del radicado.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Medio de envío *

Seleccione

Copias *

Seleccione

Número de copias

Número de copias

Número de folios *

Número de folios

Anexos

Anexo(s)

Fig. 10 Registrar nuevo proceso

Si el documento presenta anexos se deben relacionar dando clic en el botón "Anexo(s)", el cual despliega las opciones "Tipo anexo" y "Cantidad" como se muestra en la **Fig. 11**, que permite discriminar por tipos y cantidades los anexos relacionados a ese radicado. Finalmente al dar clic sobre el botón "Radiciar" el aplicativo emite el mensaje de la **Fig. 12** donde confirma el número de proceso relacionado y el consecutivo del radicado relacionado.

Anexos

Anexo(s) ← Clic

Tipo anexo*


AVALUOS TÉCNICOS

Cantidad*

Campo Obligatorio.

← Clic

Fig. 11 Anexos radicación

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

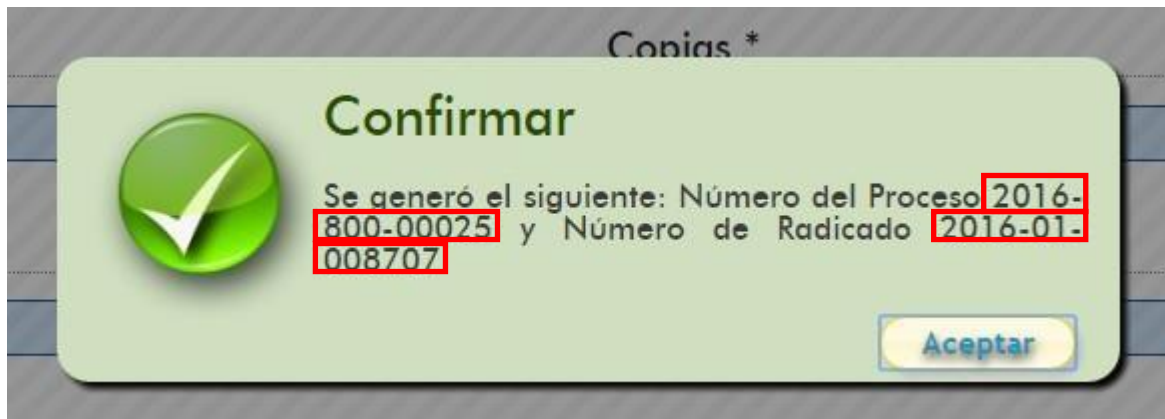



Fig. 12 Confirmación radicación

33.2.2 Registrar parte o apoderado

Si la parte o el apoderado no se encuentran registrados en el SIGS, el aplicativo muestra el mensaje "No existen datos que coincidan con los criterios de consulta" y se activa el botón "Registrar parte o apoderado" como se muestra en la **Fig. 13**, al dar clic sobre este botón se despliega el formulario que presenta el mismo nombre.

Fig. 13 Registro de partes apoderados

El aplicativo solicita ingresar la información necesaria para crear el registro en el SIGS, sin embargo es importante tener en cuenta diligenciar todos los datos obligatorios ya que cuando se da clic en el botón "Guardar" el sistema muestra el mensaje "¡ Completa este campo" **Fig. 14** y no permite guardar el registro.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

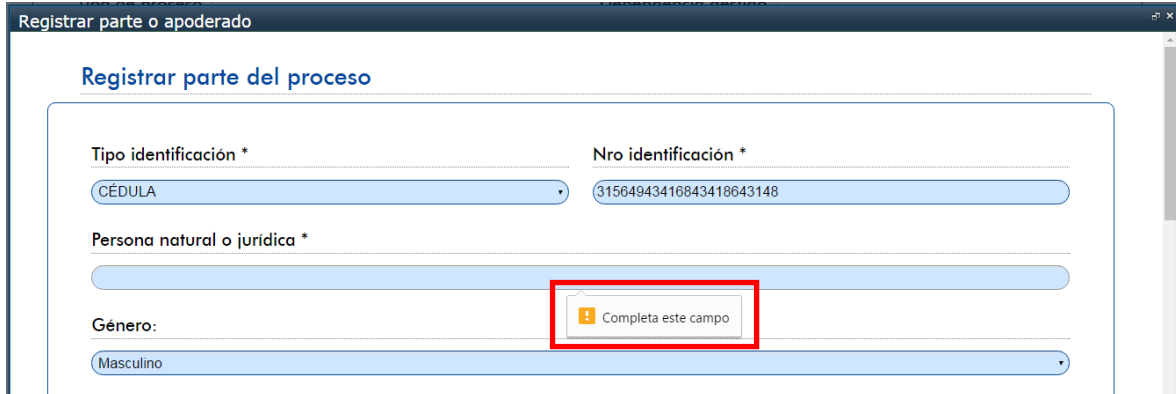


Fig. 14 Información de partes o apoderados

33.2.3 Generar rótulo

Para la impresión del rótulo se debe elegir la opción "Generar Rótulo" del menú "Radicación y reparto" como se muestra en la **Fig. 15**.




Fig. 15 Generar Rótulo

El aplicativo muestra el formulario "Generar sticker" donde el usuario debe ingresar el "Número de proceso" y "Número de radicado" ver **Fig. 16**.



Fig. 16 Formulario Generar sticker

A continuación, se da clic en el botón "Generar sticker", el cual activa el formulario "Imprimir Radicado" ver **Fig. 17**.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

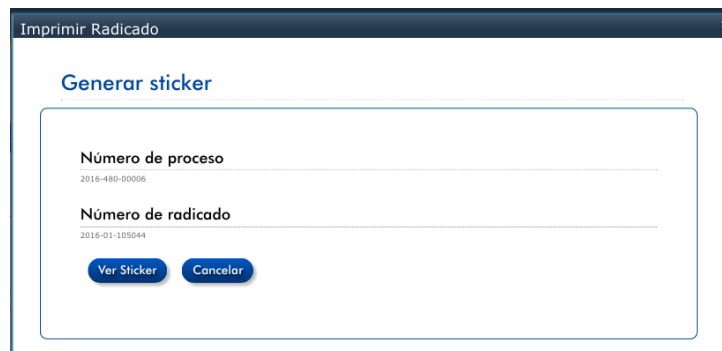


Fig. 17 Imprimir sticker

Finalmente al dar clic en el botón “Ver sticker”, se abre un archivo en formato PDF, que muestra la información del radicado. El usuario debe imprimir este documento de acuerdo a las condiciones preestablecidas de la máquina asignada, ver **Fig. 18**.

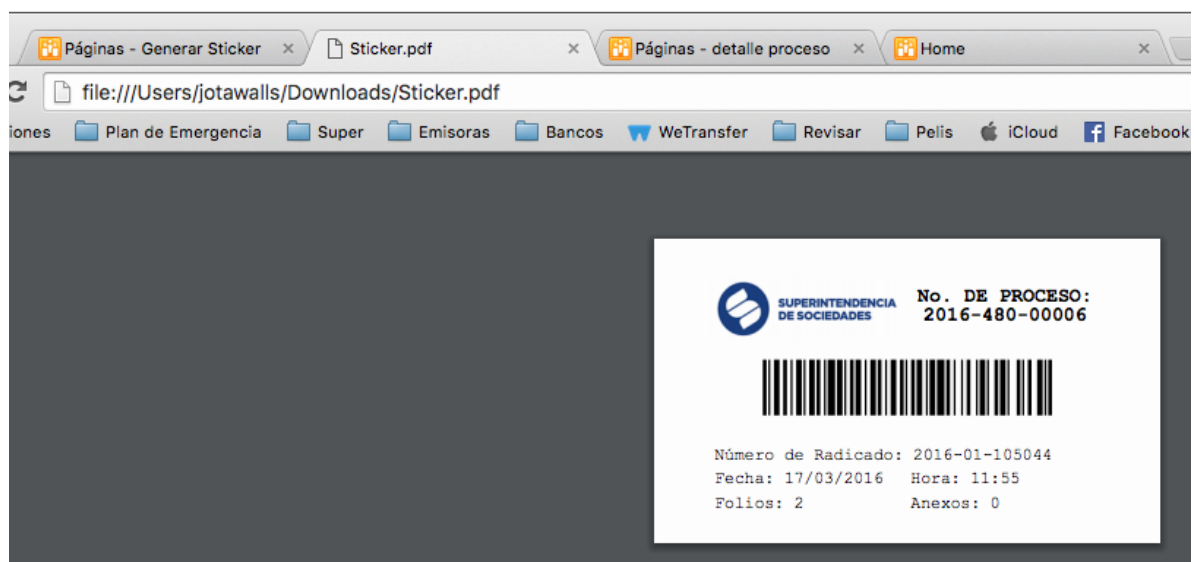


Fig. 18 Sticker

33.2.4 Nuevo proceso con radicado post@l

Esta funcionalidad permite crear un nuevo proceso a partir de un radicado existente en post@l. El usuario debe ingresar por la opción “Nuevo proceso radicado post@l” de la opción “Radicación” del menú “Radicación y reparto” como se muestra en la **Fig. 19**.




	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Fig. 19. Nuevo proceso radicado post@l

El aplicativo despliega el formulario "Registrar nuevo proceso" donde debe seleccionar las opciones de "Área", "Delegatura", "Tipo de proceso", "Dependencia" y al ingresar el "No de radicado" es necesario verificar que el número se encuentra activo, ver **Fig 20**.

[Registrar nuevo proceso](#)

Área * <input type="text" value="Jurisdiccional"/>	Delegatura * <input type="text" value="Delegatura para Procedimientos de Insolvencia"/>
Tipo de proceso * <input type="text" value="Verbal"/>	Dependencia * <input type="text" value="Grupo procesos especiales"/>
N° radicado * v <input type="text" value="2016-01-005197"/>	

Fig. 20 Registro nuevo proceso radicado post@l

El aplicativo posterior a la validación del radicado habilita los botones de partes y apoderados como se muestra en la **Fig. 21**, el usuario debe dar clic en los botones de partes y apoderados y continuar con lo descrito en el numeral **4.1 Radicación** donde se describe el proceso de inclusión de las partes.

Parte (s) *

Parte (s) *

Apoderado(s) *

Apoderado(s) *

Fig. 21 Registro partes

Finalmente se da clic en el botón "Guardar" en la parte inferior del formulario, el aplicativo muestra un mensaje informativo ver **Fig. 22** con el "Número de proceso" asignado al nuevo proceso registrado.


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Fig. 22 Confirmación proceso nuevo

33.2.5 Consultar radicados proceso

Esta funcionalidad permite consultar documentos, relacionar nuevos documentos a los procesos e ingresar radicados existentes de post@l a un proceso creado anteriormente. El usuario debe ingresar por la opción "Consultar radicados proceso" de la opción "Radicación" del menú "Radicación y reparto" como se muestra en la **Fig. 23**.


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública



Fig. 23 Confirmación proceso nuevo

Es aquí, cuando se activa el formulario "Consultar radicados / procesos", este formulario ofrece diversos criterios de consulta como lo son "Número de proceso", "Número de radicado", "Tipo documental" y otros ver **Fig. 24**, estos permiten la consulta de los procesos relacionados a los criterios seleccionados en este formulario.

Consultar radicados/procesos



Número de proceso	Número de radicado
<input type="text" value="2016-480-00006"/>	<input type="text" value="Digite el número de radicado"/>
Tipo documental	Número de consecutivo
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Digite el consecutivo"/>
Fecha de radicación	
<input type="text" value="Digite fecha de radicación"/>	

Fig. 24 Consultar radicados/procesos

Posterior a la selección de la información para iniciar la búsqueda, el usuario al dar clic sobre el botón "Buscar" ver **Fig. 25**, se despliega en la parte inferior la información de los procesos relacionados con los criterios y con las opciones "RADICAR" y "ASOCIAR RADICADO POST@L" **Fig. 25**.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Partes

Seleccione

Tipo de identificación

Seleccione

Número de identificación

Digite número de identificación

Persona natural o jurídica

Digite número de identificación

Número de proceso	Area	Delegatura	Último trámite de entrada	Último trámite de salida	Radicar	Radicado Post@l
2016-480-00006	JURISDICCIONAL	DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	PRUEBAS DE ENTREGA (CORREO ENTREGADO)	CITATORIO	<input type="button" value="RADICAR"/>	<input type="button" value="RADICAR RADICADOS POST@L"/>

Fig. 25 Confirmación proceso nuevo

Al dar clic sobre la opción "RADICAR" del formulario "Consultar radicados/procesos" **Fig. 25** se inicia el formulario "Radicar proceso jurisdiccional existente" el cual nos muestra la información de "Número de proceso", "Área", "Delegatura" y "Tipo de proceso" con valores predeterminados **Fig. 26**.

Número de proceso

2016-480-00006

Número de radicado asignado

Area

Jurisdiccional

Delegatura

Delegatura para Procedimientos de Insolvencia

Tipo de proceso

Verbal sumario

Trámite *


Seleccione

Parte (s)

Ingresar parte(s)

Parte	Tipo de identificación	Número de identificación	Nombre	Ver detalle	Eliminar registro
DEMANDANTE	NIT	800138188	ADMINISTRADORA FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION S A	VER DETALLE	ELIMINAR REGISTRO
DEMANDADO	NIT	890981238	ALCALDIA DE LA CIUDAD TAMESIS DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	VER DETALLE	ELIMINAR REGISTRO

Fig. 26 Confirmación proceso nuevo

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

La opción de "Trámite" permite seleccionar el trámite relacionado al documento de entrada, la opción "Dependencia destino" se muestra con un valor predeterminado, el cual permite filtrar los usuarios pertenecientes a esa dependencia para finalmente proceder a seleccionar a uno de los usuarios al cual se debe radicar el documento de entrada **Fig. 27**.

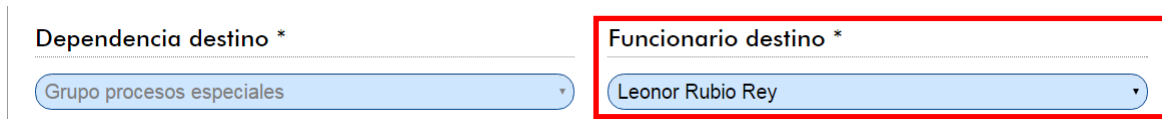


Fig. 27 Funcionario destino

Finalmente el formulario en la parte inferior presenta las opciones que se muestran en la **Fig. 28**, estas opciones se deben seleccionar de acuerdo a las características de la radicación. Si no se requiere continuar con la radicación al dar clic en el botón "Cancelar" se borran todos los criterios seleccionados. Si el usuario da clic sobre el botón "Radicar" el aplicativo emite el mensaje de confirmación con el número de radicado asignado.

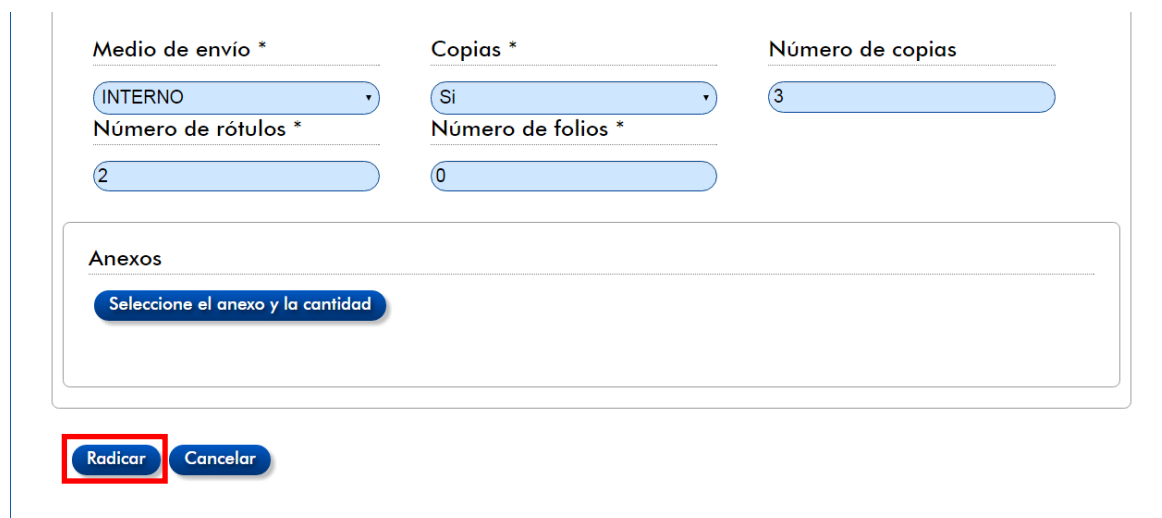



Fig. 28 Radicación proceso existente

Al dar clic sobre la opción "ASOCIAR RADICADO POST@L" del formulario "Consultar radicados/procesos" **Fig. 25** se inicia el formulario "Asociar radicado a proceso existente" este muestra la información de "Número de proceso", "Área", "Delegatura" y "Tipo de proceso" con valores predeterminados **Fig. 29**. El campo "Nº Radicado" se encuentra habilitado con el fin de permitir digitar el número de radicado y dar clic en el botón "Guardar" para validar si existe el radicado en post@l y que el tipo de trámite este asociado al aplicativo.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

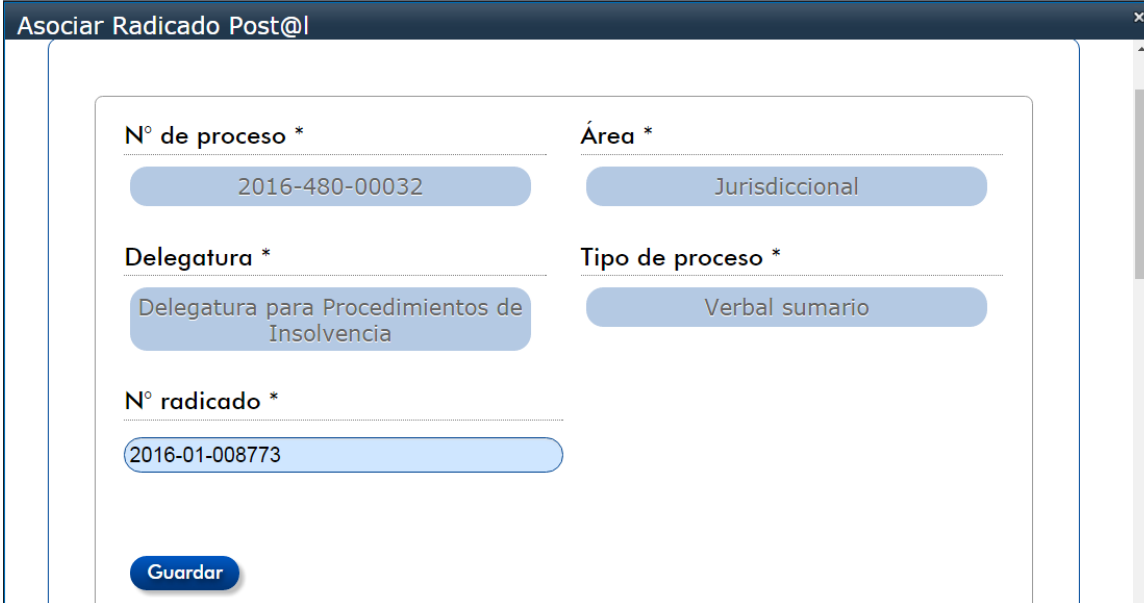


Fig. 29 Asociar radicado post@l

Cuando se da clic en el botón "Guardar" el sistema expone el número de radicado del documento y solicita la confirmación de la asociación, seguidamente si se elige la opción "Si" se almacena el radicado en el formulario con la opción de eliminar, ver **Fig. 30**.

Documento



Radicado	Eliminar
2016-01-008773	

Fig. 30 Registro radicado asociado

Al terminar la radicación con el botón "Radificar" el aplicativo confirma la transacción con un mensaje informativo relacionando el número de radicado y el número de proceso como se puede ver en la **Fig. 31**.



Fig. 31 Confirmación asociar radicado post@l

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

33.2.6 Consulta Proceso

Esta funcionalidad le permite obtener información del proceso y las actuaciones que se han presentado hasta la fecha, el usuario ingresa a la opción consultar procesos como se muestra en la **Fig. 32**, y luego el sistema expone la siguiente pantalla, ver **Fig. 33**.




Fig. 32 Consultar Proceso

Nota: El usuario debe estar autenticado para acceder, si no lo está el sistema le solicita que se autentique.

Consultar procesos asociados

Nº proceso	Nº radicado
<input type="text" value="Aaaa-coddependencia-consecutivo"/>	<input type="text"/>
Área	Delegatura
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
Tipo de proceso	Dependencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo identificación	Número identificación
<input type="text" value="Seleccione un tipo de documento"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fig. 33 Consultar Proceso

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

El usuario ingresa y selecciona los criterios de consulta y da clic en la opción del botón “buscar”, el aplicativo muestra los registros de la consulta en la parte inferior del formulario con la información de “Nº proceso”, “Delegatura”, “tipo de proceso” y “Etapa” **Fig. 34**. El número de proceso se muestra en color azul donde al darse clic se dirige al formulario “Detalles del proceso” el cual expone la información relacionada.

Nº proceso	Delegatura	Tipo de proceso	Etapa
2016-480-00014	DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	VERBAL SUMARIO	DEFENSA

Fig. 34 Consultar Proceso

El formulario “Detalles proceso” muestra la información básica del proceso, describiendo a que área, delegatura y dependencia pertenece, ver **Fig. 35**.

Detalles proceso

Datos básicos

Número de proceso *
2016-480-00014

Area *
Jurisdiccional

Delegatura *
Delegatura para Procedimientos de Insolvencia

Tipo de proceso *
Verbal sumario

Etapa *
Defensa

Fig. 35 Detalles proceso


A continuación se expone las partes del proceso y el botón “Gestionar partes” el cual da la opción de vincular o desvincular partes del mismo, y si se da clic en “Registrar” se permite asociar el apoderado, ver **Fig. 36**.

Parte (s)

Gestionar partes

Parte	Nombre	Apoderado
DEMANDADO	ALCALDIA DE LA CIUDAD MAGANGUÉ DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	REGISTRAR
DEMANDANTE	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE COLOMBIA S.A E.S.P	REGISTRAR

Fig. 36 Partes proceso

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

En la sección avanzar se encuentran las opciones “Trámite” y “Siguiete Actuación”, funcionalidad exclusiva de los ponentes del proceso, la cual permite avanzar dentro del flujo configurado para ese tipo de proceso **Fig. 37**.

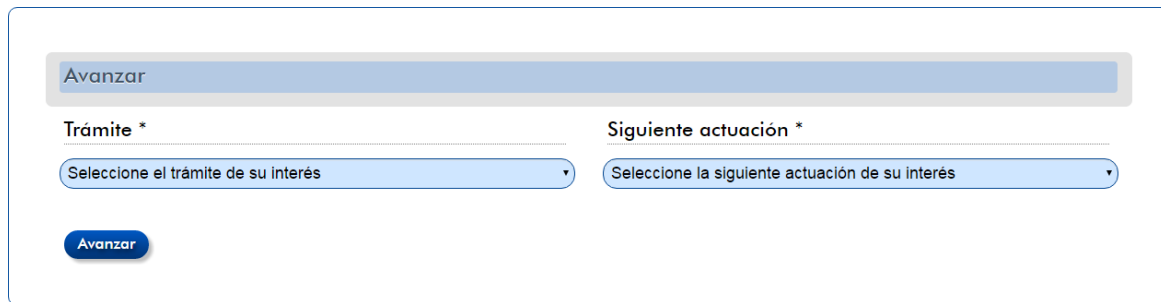


Fig. 37 Avanzar

Por último en la sección de trámites se encuentran las actuaciones y los datos relacionados a cada una de las actuaciones, permitiendo realizar consultas sobre el radicado seleccionado, ver **Fig. 38**.




Actuación	No. radicado	Anexos	Fecha	Entrada/Salida	Cuaderno
SOLICITUDES	2016-01-309554		07/06/2016	ENTRADA	CUADERNO PRINCIPAL
TRASLADO	2016-01-303245		01/06/2016	SALIDA	CUADERNO PRINCIPAL
CONTESTACION DE LA DEMANDA	2016-04-006230		31/05/2016	ENTRADA	CUADERNO PRINCIPAL
SOLICITUD DE COPIAS	2016-01-279541		18/05/2016	ENTRADA	CUADERNO PRINCIPAL
ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL	2016-01-260770		11/05/2016	ENTRADA	CUADERNO PRINCIPAL
PRUEBAS DE ENTREGA (CORREO ENTREGADO)	2016-01-230731		26/04/2016	ENTRADA	CUADERNO PRINCIPAL
CITATORIO	2016-01-216634		21/04/2016	SALIDA	CUADERNO PRINCIPAL
ESTADO PROCESOS ESPECIALES	2016-01-179183		13/04/2016	SALIDA	CUADERNO PRINCIPAL
ADMISION, INADMISION O RECHAZO DE DEMANDA	2016-01-177137		12/04/2016	SALIDA	CUADERNO PRINCIPAL
DEMANDA JURISDICCIONAL	2016-01-106181		18/03/2016	ENTRADA	CUADERNO PRINCIPAL

[Regresar](#)

Fig. 38 Actuaciones proceso

34. MATERIAL DE CONSULTA DEL SISTEMA DE GESTION

- Circular Interna No 011 del 22 de Junio de 2001
- Circular Interna No 02 Febrero del 2004
- Circular Interna No 04 Febrero 11 de 2004
- Circular Interna No 09 del 2005
- Circular Interna No 012 del 10 de Junio de 2003
- Circular Interna No 011 del 9 de Abril de 2003
- Circular Interna No 010 9 de abril del 2003
- Circular Interna No 008 de febrero 4 de 2003
- Circular Interna No 05 del 31 de enero de 2003


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

- Circular Interna No 100-00008 /2007
- Guía Documental - Intranet - Sistema de Gestión Integrado – Proceso Gestión Documental - GDOC-G-002 Guía Documental
- Tabla de Tramites - Intranet.
- Circular Externa No 547-000005


“Sus Aportes son importantes para el Mejoramiento del Sistema”

35. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	15 de febrero de 2011	28 de febrero de 2012	Creación del documento	Coordinador Gestión Documental
002	28 de febrero de 2012	14 de junio de 2012	Opciones adicionales del flujo, Ajuste modulo control de términos	Coordinador Gestión Documental
003	14 de junio de 2012	19 de septiembre de 2012	Ajustes del radicando	Coordinador Gestión Documental
004	19 de septiembre de 2012	31 de octubre de 2012	Modificación en los módulos de radicación de entrada, salida manual y electrónica y en el radicador masivo o lote, recordando la correcta asignación de los códigos de trámites.	Coordinador Gestión Documental
005	31 de octubre de 2012	8 de abril de 2013	Se agregó Mensajes de usuario generados por Java	Coordinador Gestión Documental
006	8 de abril de 2013	10 de mayo de 2013	Se agregaron las opciones de Movereg, Tdm Insert	Coordinador Gestión Documental
007	10 de mayo de 2013	25 de julio de 2013	Se agregaron las nuevas opciones de medio de envío para oficios automáticos y referencia externa	Coordinador Gestión Documental
008	25 de julio de 2013	20 de noviembre de 2013	Se agregó la descripción de estampa cronológica y características. Aclaración de anexos	Coordinador Gestión Documental
009	20 de noviembre de 2013	21 de enero de 2014	Se incluyó generación de masivos, identificación de documentos anulados e identificación de numero de guía para envío de correspondencia	Coordinador Gestión Documental
010	21 de enero de 2014	13 de mayo de 2014	Se incluyó desbloqueo de token firma digital, actualización de protocolo de seguridad y derechos de usuario	Coordinador Gestión Documental

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
011	13 de mayo de 2014	29 de agosto de 2014	Se incluyó el horario para entrega de mensajería "Entrega Personal" ,adición a documentos de reserva. Se incluyó un nuevo capítulo del Nuevo Gestor Documental Post@I	Coordinador Gestión Documental
012	29 de agosto de 2014	02 de octubre de 2014	Para radicadores, actualización del proceso de digitalización y asociación de imagen al radicado (Con código de barras). Directrices para proceso de Notificaciones Administrativas.	Coordinador Gestión Documental
013	02 de octubre de 2014	30 de abril de 2015	Procedimiento para radicaciones Web Master	Coordinador Gestión Documental
014	30 de abril de 2015	13 de julio de 2016	Se modificó el numeral 18.1 ASIGNACIÓN DE GRUPO DOCS MODIFICAR, de acuerdo con los ajustes realizados al formato del trámite 46001 y ajuste a las actividades para permisos jerárquicos y punto 6. MODIFICAR RADICACION donde se ajustó el cambio de rotulo.	Coordinador Gestión Documental
015	13 de julio de 2016	25 de Enero de 2017	Actualización de en el procedimiento para la modificación de radicaciones, se incluye el proceso del grupo de apoyo judicial con expediente digital, se agrega la recomendación de revisar las radicaciones cargadas sin necesidad de que lleguen físicas, se reasignan responsabilidad y se agregan conceptos de seguridad con su utilidad.	Coordinador(a) Gestión documental y Coordinador(a) Grupo Apoyo Judicial
016	25 de Enero de 2017	16 de Enero de 2018	Se modifica el manual en el numeral 12 denominado <i>oficializar Borradores</i> para incluir la autorización del coordinador o Jefe del área para firmar el SID	Coordinador Gestión Documental
017	16 de Enero de 2018	28 de junio de 2018	Se modifica el procedimiento de contingencia en casos de intermitencia del Servicio de Postal	Coordinador Gestión Documental
018	28 de junio de 2018	16 de Abril de 2019	Se modifica el procedimiento	Coordinador Gestión Documental
019	17 de Abril de 2019	12 de Agosto de 2019	Se actualizan las imágenes con nuevo logo y se incluye las opciones del buzón con la puesta en producción de DM 10	Coordinador Gestión Documental
020	20 de Octubre de 2019	18 de marzo de 2021	Se incluye proceso de radicación BPM, se actualizan procesos y se incluye política generación de borradores en post@I	Coordinador Gestión Documental
021	19 de marzo de 2021		Se agrega el proceso de radicación por aplicativo de webmaster.	Coordinador Gestión Documental

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-MA-003
		Versión	021
	MANUAL: Sistema de Información Documental S.I.D.	Fecha	19/03/2021
		Clasificación de la información	Pública

Elaboró: Coordinador Grupo de Gestión Documental

Fecha: 15 de marzo de 2021

Revisó: Coordinador Grupo de Gestión Documental

Fecha: 19 de marzo de 2021

Aprobó: Director Administrativo

Fecha 19 de marzo de 2021