



# **PISAMI - MANUAL DE USUARIO**

## **MODULO DE GESTION DOCUMENTAL**

### **GRUPO DE INFORMATICA**

# INDICE

- ACCESO PISAMI “ MODULO DE GESTION DOCUMENTAL “
- CAMBIO DE CONTRASEÑA
- CONTINUACION CAMBIO DE CONTRASEÑA
- RESETEO DE CONTRASEÑA
- SESION INICIADA
- MENU VENTANILLA
- RADICADOR DE DOCUMENTOS
- RADICADOR DE DOCUMENTOS 2
- FORMULARIO DE RADICACION – (IDENTIFICACION DE LA RADICACION)
- FORMULARIO DE RADICACION – (IDENTIFICACION DE LA RADICACION 2)
- FORMULARIO DE RADICACION – (IDENTIFICACION DE LA RADICACION 3)
- FORMULARIO DE RADICACION – (IDENTIFICACION DE LA RADICACION 4)
- FORMULARIO DE RADICACION – (INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION)
- FORMULARIO DE RADICACION – (INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION) 2
- FORMULARIO DE RADICACION – (INFORMACION DE LA RADICACION) 3
- FINALIZACION DE RADICACION
- CARGUE SOPORTE DE LA RADICACION
- CARGUE SOPORTE DE LA RADICACION 2
- IMPRESION DE STICKER
- PLANILLA DE CORRESPONDENCIA
- PLANILLA DE CORRESPONDENCIA 2
- PLANILLA DE CORRESPONDENCIA 3
- RADICADOR WEB
- RADICADOR WEB 2
- CONSULTAS GENERALES
- RADICACION EXTERNA

- RADICACION EXTERNA RECIBIDA
- ACTUACIONES RADICACIONES EXTERNAS
- DEFINICION ACTUACIONES EXTERNAS
- CON COPIA EXTERNA
- TRASLADO POR COMPETENCIA EXTERNA
- RADICACION EXTERNA DESPACHADA
- PLANILLA DE ACTUACIONES EXTERNA
- ESTADISTICAS
- RADICACION INTERNA
- RADICACION INTERNA RECIBIDA
- ACTUACIONES RADICACIONES INTERNAS
- DEFINICION ACTUACIONES INTERNAS
- CON COPIA INTERNA
- TRASLADO POR COMPETENCIA INTERNA
- RADICACION INTERNA DESPACHADA
- PLANILLA DE ACTUACIONES INTERNA
- FINALIZAR DOCUMENTOS
- EMPRESA DE CORREO
- SEGUIMIENTO PQR
- MAESTROS
- CONTINUACION MAESTRO

# PISAMI “ MODULO DE GESTION DOCUMENTAL 100% WEB “



Para dar ingreso al Modulo de Gestión documental lo deben realizar a través del Link **10.10.0.10/app/PISAMI** ó **201.245.195.167/app/PISAMI**

Los Exploradores recomendados son Google Chrome y/o Mozilla



Usuario y Contraseña Asignado

## CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para realizar el cambio de contraseña debe ingresar a :

- Herramientas
- Usuarios
- Cambio de Contraseña, como lo muestra la grafica.



ALCALDIA MUNICIPAL DE I

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/global/acceso/f\_cambio\_pass.php

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDO?EZ

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA

CARGO: CONTRATISTA

ULTIMO ACCESO: 2014-03-17 17:38:16

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL HERRAMIENTAS

USUARIOS CAMBIO DE CONTRASEÑA

### CAMBIO DE CONTRASEÑA

**DATOS DEL USUARIO**

Nombre(s) / Apellido(s): ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDO?EZ

Entidad Gubernamental: ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

Cargo: CONTRATISTA

Correo Electrónico: alejamoraleso@hotmail.com

Nueva contraseña:

Confirmar contraseña:

ACTUALIZAR RESTABLECER

Para realizar el cambio se debe:

- Digitar dos veces la misma contraseña , en los campos señalados
- Debe dar click en Actualizar
- Salir de Aplicativo
- Volver a Ingresar con el mismo Usuario y la nueva Contraseña

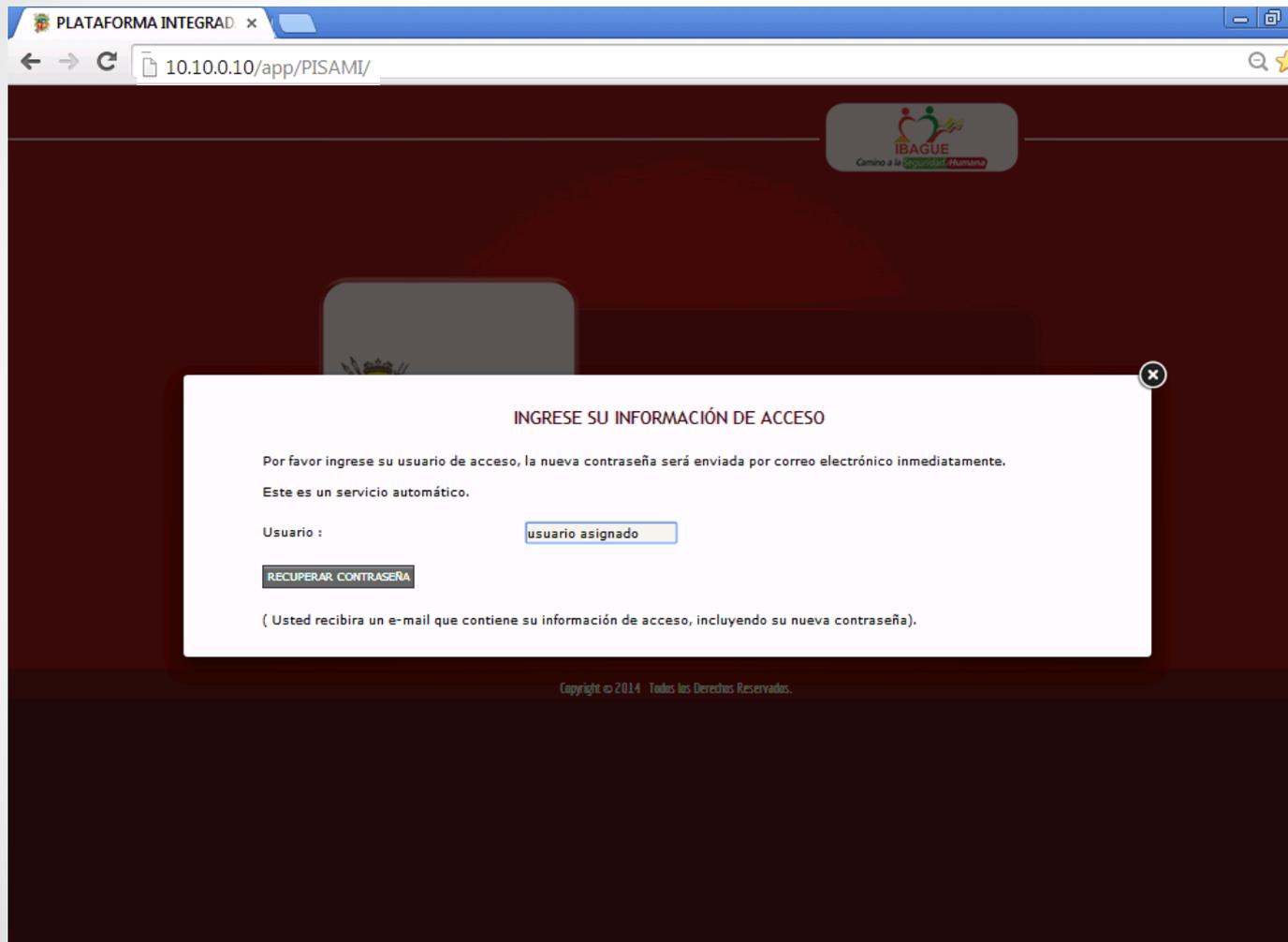
# CONTINUACION CAMBIO DE CONTRASEÑA



Ahora se hace acceso al aplicativo con el mismo Usuario y la Nueva Contraseña

Usuario y Contraseña Nueva

## RESETEO DE CONTRASEÑA



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '10.10.0.10/app/PISAMI/'. The page title is 'PLATAFORMA INTEGRADA'. The main content area has a dark red background. At the top center, there is a logo for 'IBAGUE' with the tagline 'Camino a la Cooperación Humana'. A white modal dialog box is centered on the screen, titled 'INGRESE SU INFORMACIÓN DE ACCESO'. Inside the dialog, there is a message: 'Por favor ingrese su usuario de acceso, la nueva contraseña será enviada por correo electrónico inmediatamente. Este es un servicio automático.' Below this, there is a label 'Usuario :' followed by a text input field containing 'usuario asignado'. A button labeled 'RECUPERAR CONTRASEÑA' is positioned below the input field. At the bottom of the dialog, there is a note: '( Usted recibira un e-mail que contiene su información de acceso, incluyendo su nueva contraseña).'. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: 'Copyright © 2014 Todos los Derechos Reservados.'

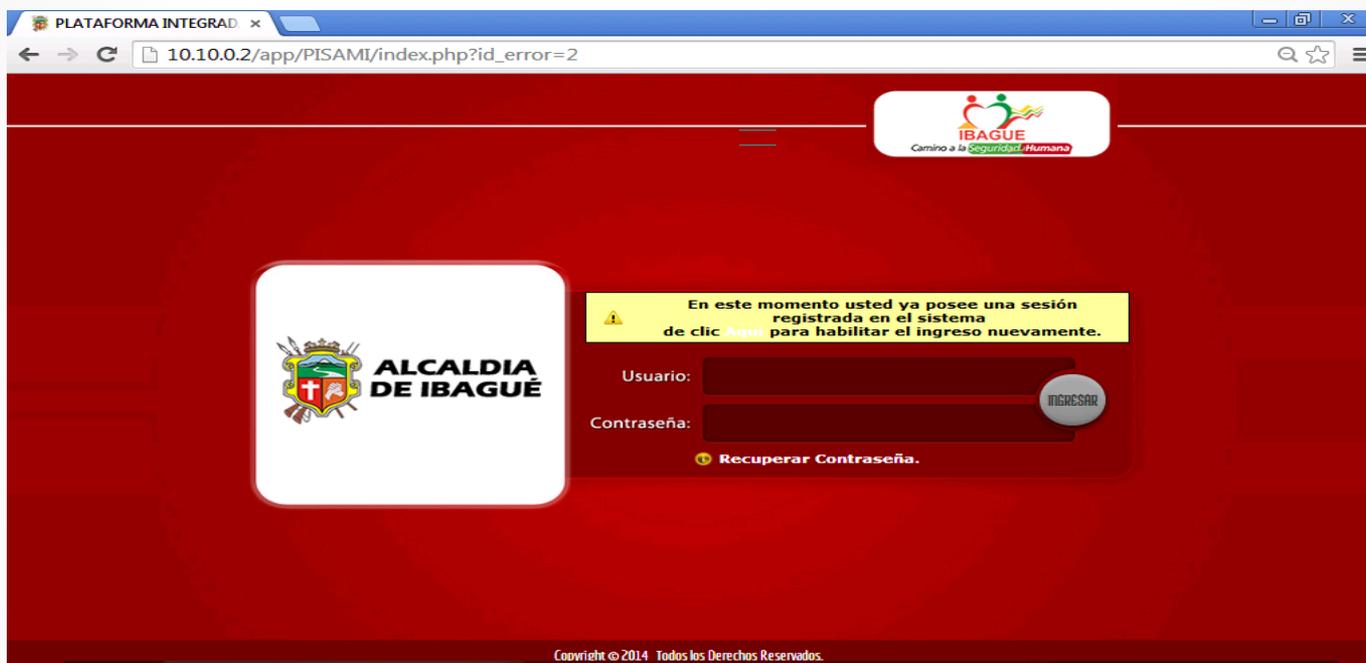
En caso de olvido de la contraseña, se debe dar click en recuperar contraseña.

Muestra una pantalla donde solicita digitar el usuario asignado, después de esto llega al correo suministrado por el funcionario al momento de crear el usuario en el aplicativo, datos de una nueva contraseña para dar acceso al aplicativo, **No olvidar** realizar el cambio de esta.

La información llega del correo **SOPORTE GRUPO INFORMATICA.**

## SESION INICIADA

Cuando se quiere iniciar el aplicativo y muestra un mensaje como el de la primer imagen. El procedimiento que se debe realizar es presionar Click en la palabra **Aquí** para que muestre la pantalla de la segunda Imagen y en ella se debe colocar los datos solicitados, con ello proceder, **CERRAR SESIONES** e iniciar de nuevo al aplicativo.



1 Imagen



INFORMACIÓN DE ACCESO.

Por favor ingrese sus datos de acceso, este proceso eliminara todas las sesiones de su usuario abiertas en el sistema.

Usuario :

Contraseña :

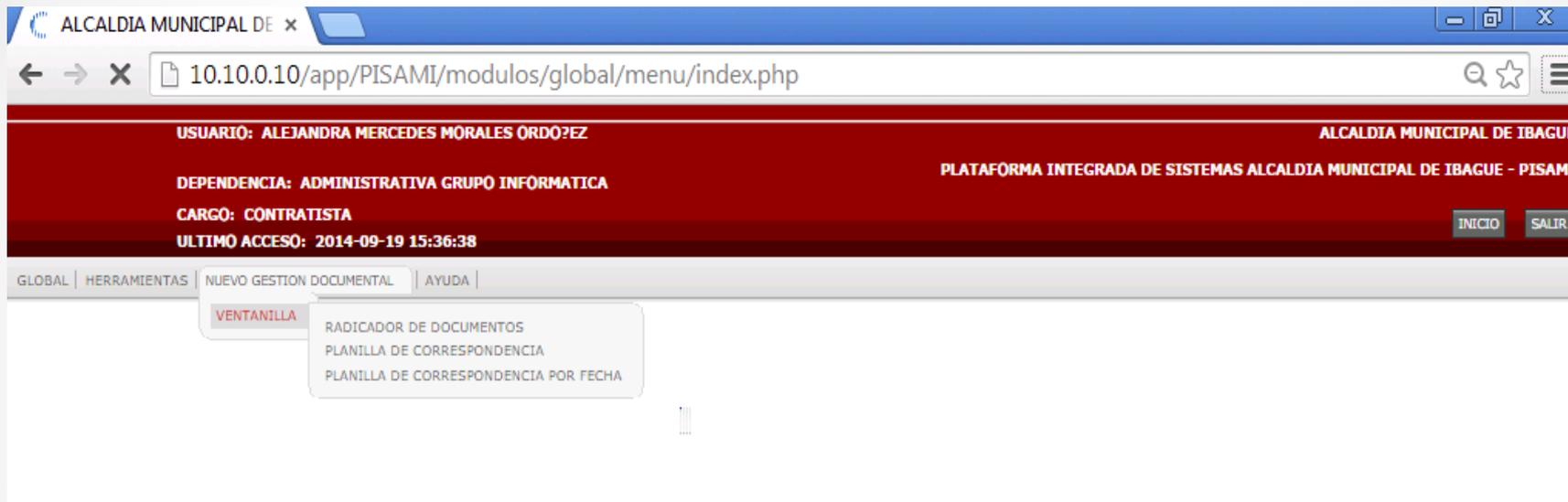
CERRAR SESIONES

2 Imagen

Anterior

Siguiente

## MENU VENTANILLA



The screenshot shows a web browser window with the URL `10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/global/menu/index.php`. The page header is red and contains the following information:

- USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDOÑEZ
- DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA
- CARGO: CONTRATISTA
- ULTIMO ACCESO: 2014-09-19 15:36:38

On the right side of the header, it says "ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE" and "PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE - PISAMI". There are "INICIO" and "SALIR" buttons.

The main navigation bar includes "GLOBAL", "HERRAMIENTAS", "NUEVO GESTION DOCUMENTAL", and "AYUDA". A dropdown menu is open under "NUEVO GESTION DOCUMENTAL", showing the "VENTANILLA" option. The dropdown menu lists the following options:

- RADICADOR DE DOCUMENTOS
- PLANILLA DE CORRESPONDENCIA
- PLANILLA DE CORRESPONDENCIA POR FECHA

Este Menú es el autorizado para las ventanillas donde pueden realizar las radicaciones de los documentos que ingresan o salen de la Alcaldía Municipal; además de las realizar la distribución de la misma en las diferentes unidades Administrativas y los únicos facultados para realizar cambios en las radicaciones externas.

Las opciones disponibles para las ventanillas son:

- Radicador de Documentos
- Planilla de Correspondencia
- Planilla de Correspondencia Por Fecha

## RADICADOR DE DOCUMENTOS



The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser tab: ALCALDIA MUNICIPAL DE I...
- Address bar: 10.10.0.2/app/PISAMI/modulos/global/menu/index.php
- Header (red background):
  - Left side: USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDO?EZ; DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA; CARGO: CONTRATISTA; ULTIMO ACCESO: 2014-03-17 17:27:06
  - Right side: ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE; PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS
  - Buttons: INICIO, SALIR
- Navigation bar: GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS |
- Main content area:
  - A tab labeled VENTANILLA is active.
  - A dropdown menu is open, showing:
    - RADICADOR DE DOCUMENTOS (highlighted)
    - PLANILLA DE CORRESPONDENCIA
    - PLANILLA DE CORRESPONDENCIA POR FECHA

Para llevar a cabo la radicación se ingresa por:

- Gestión Documental
- Ventanilla
- Radicador de Documentos

## RADICADOR DE DOCUMENTOS 2



The screenshot shows a web browser window with the URL `10.10.0.2/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion_externa/index.php`. The user is logged in as ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDO?EZ, with the role of CONTRATISTA at the Alcaldía Municipal de Ibagué. The interface includes a navigation menu with 'GESTION DOCUMENTAL' and 'HERRAMIENTAS'. The main content area is titled 'RADICADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS' and features a 'Nuevo' button. Below this is a table with columns for document details and a list of records for June 2014.

# SEC.	NO RADICACION	FECHA RADICACION	OFICIO INGRESO	TIPO DOCUMENTO	ESTADO	DEPENDENCIA	NOMBRE	OFICIO RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	FECHA ENTREGA	OPCIONES
58913	2014-058913	2014-06-13		VARIOS	RADICADO	0000-INFIBAGUE	INFIBAGUE- INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE				

Al seleccionar la opción de Radicación de Documentos nos muestra la pantalla de la imagen.

Aquí encontramos las radicaciones realizadas por cada mes en la ventanilla. Para agregar una radicación debemos dar click en **Nuevo**

## FORMULARIO DE RADICACIÓN – (IDENTIFICACION DE LA RADICACION)

En esta pantalla encontramos el formulario de Radicación que se debe diligenciar, para llevar a cabo el ingreso de los documentos en el Modulo de Gestión Documental.

PLATAFORMA INTEGRAD. x

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDOZUEZA      ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA      PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE - PISAMI

CARGO: CONTRATISTA

ULTIMO ACCESO: 2014-09-19 16:58:20

GLOBAL | HERRAMIENTAS | NUEVO GESTION DOCUMENTAL | AYUDA

Nuevo Listado

### RADICADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS

IDENTIFICACION DE LA RADICACION			
Fecha Radicación:	2014-09-22	Rad. Anterior :	
Tipo Documento : (*)	SELECCIONE UN REGISTRO	No. Oficio:	
Medio Recepcion : (*)	SELECCIONE UN REGISTRO	Dependencia : (*)	SELECCIONE UN REGISTRO
		Funcionario:	
INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION			
Identificación : (*)		Nombre :	
Telefono fijo :		Dirección :	
Quien Firma :		Mail :	
INFORMACION DE LA RADICACION			
Asunto : (*)			
Tipo Anexos : (*)	SELECCIONE UN REGISTRO	No. Anexos :	
<b>INSERTAR REGISTRO</b>			

# FORMULARIO DE RADICACIÓN – (IDENTIFICACION DE LA RADICACION 2)

PLATAFORMA INTEGRAD x

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDOZUEZA

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA

CARGO: CONTRATISTA

ULTIMO ACCESO: 2014-03-17 17:46:32

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS |

Nuevo Listado

## RADICADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS

IDENTIFICACION DE LA RADICACION	
Fecha Radicacion: 2014-03-18	Rad. Anterior: <input type="text"/>
Tipo Documento: (*) SELECCIONE UN REGISTRO	No. Oficio: <input type="text"/>
Medio Recepcion: (*) SELECCIONE UN REGISTRO	Dependencia: (*) SELECCIONE UN REGISTRO
Identificacion: (*)	Funcionario: <input type="text"/>
Telefono fijo: <input type="text"/>	<b>OFICIO DE LA RADICACION</b>
Quien Firma: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>
Asunto: (*)	Direccion: <input type="text"/>
Tipo Anexos: (*)	Mall: <input type="text"/>
	<b>LA RADICACION</b>
	No. Anexos: <input type="text"/>
	<input type="button" value="REGISTRO"/>

- ACCIONES POPULARES
- DENUNCIAS
- DERECHO DE PETICION-CONSULTAS
- DERECHO DE PETICION-DE INTERES GENERAL
- DERECHO DE PETICION-QUEJAS
- DERECHO DE PETICION-RECLAMOS
- DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE COPIAS
- DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFORMACION
- DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFORMACION ENTRE ENTIDADES
- DERECHO DE PETICION-SOLICITUD INFORMACION POR CONGRESISTAS
- DOCUMENTOS INFORMATIVOS
- EDICTOS
- INCIDENTES Y DESACATOS
- INVITACIONES
- RECURSO DE REPOSICION Y APELACION
- REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL
- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS LABORALES
- SUGERENCIAS
- TRAMITES

**Tipo de Documento:** Seleccionar una de las opciones de documentos que se encuentran en la lista, tener en cuenta realizar una buena selección de este tipo de documento, para la radicación ya que esta influye en los tiempos parametrizados para la respuesta de las solicitudes que ingresan.

**Se recomienda leer el Oficio que están radicando para una mejor elección.**

# FORMULARIO DE RADICACIÓN – (IDENTIFICACION DE LA RADICACION) 3

PLATAFORMA INTEGRAD x

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDOZUEZA

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

CARGO: CONTRATISTA

ULTIMO ACCESO: 2014-03-17 17:46:32

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

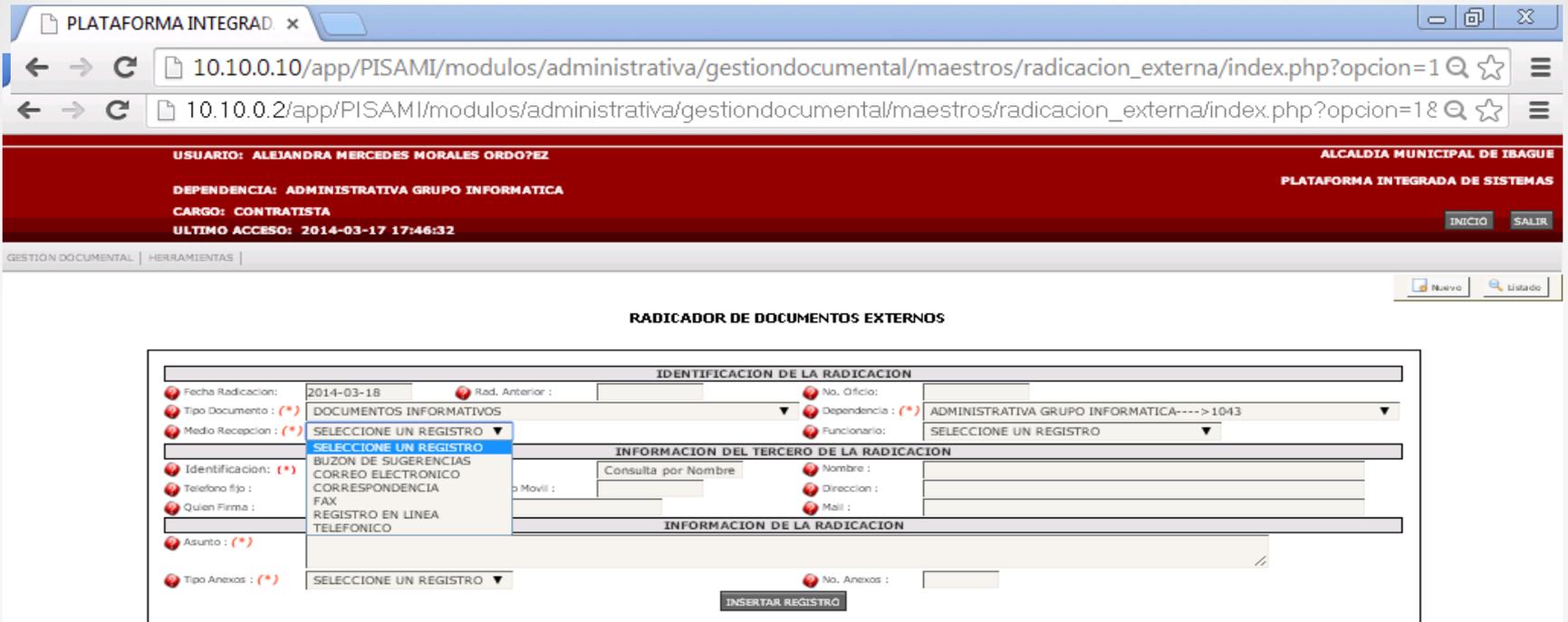
## RADICADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS

IDENTIFICACION DE LA RADICACION			
Fecha Radicacion:	2014-03-18	Rad. Anterior:	
Tipo Documento: (*)	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	No. Oficio:	
Medio Recepcion: (*)	SELECCIONE UN REGISTRO	Dependencia: (*)	SELECCIONE UN REGISTRO
		Funcionario:	SELECCIONE UN REGISTRO
INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION			
Identificacion: (*)		Nombre:	
Telefono fijo:		Direccion:	
Quien Firma:		Mall:	
		<input type="button" value="Crear"/> <input type="button" value="Consulta por Nombre"/>	
INFORMACION DE LA RADICACION			
Asunto: (*)			
Tipo Anexos: (*)	SELECCIONE UN REGISTRO	No. Anexos:	
<input type="button" value="INSERTAR REGISTRO"/>			

**Dependencia:** Seleccionar la dependencia para la cual se va a radicar el documento. Aquí se encuentra entes descentralizados como Ibal, Infibague, Imdri, Hospital San Francisco, Gestora Urbana.

Al realizar un mal direccionamiento de este campo, son las ventanillas los únicos facultados para realizar el cambio; ya que es aquí donde se realiza la radicación.

# FORMULARIO DE RADICACIÓN – (IDENTIFICACION DE LA RADICACION) 4



PLATAFORMA INTEGRAD x

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

10.10.0.2/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDOZUEZA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

CARGO: CONTRATISTA

ULTIMO ACCESO: 2014-03-17 17:46:32

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

Nuevo Listado

### RADIADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS

#### IDENTIFICACION DE LA RADICACION

Fecha Radicación: 2014-03-18 Rad. Anterior: No. Oficio: Dependencia: (\*) ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA----> 1043

Tipo Documento: (\*) DOCUMENTOS INFORMATIVOS Funcionario: SELECCIONE UN REGISTRO

Medio Recepción: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO

#### INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION

Identificación: (\*) BUZON DE SUGERENCIAS, CORREO ELECTRONICO, CORRESPONDENCIA, FAX, REGISTRO EN LINEA, TELEFONICO

Nombre: Dirección: Mail:

#### INFORMACION DE LA RADICACION

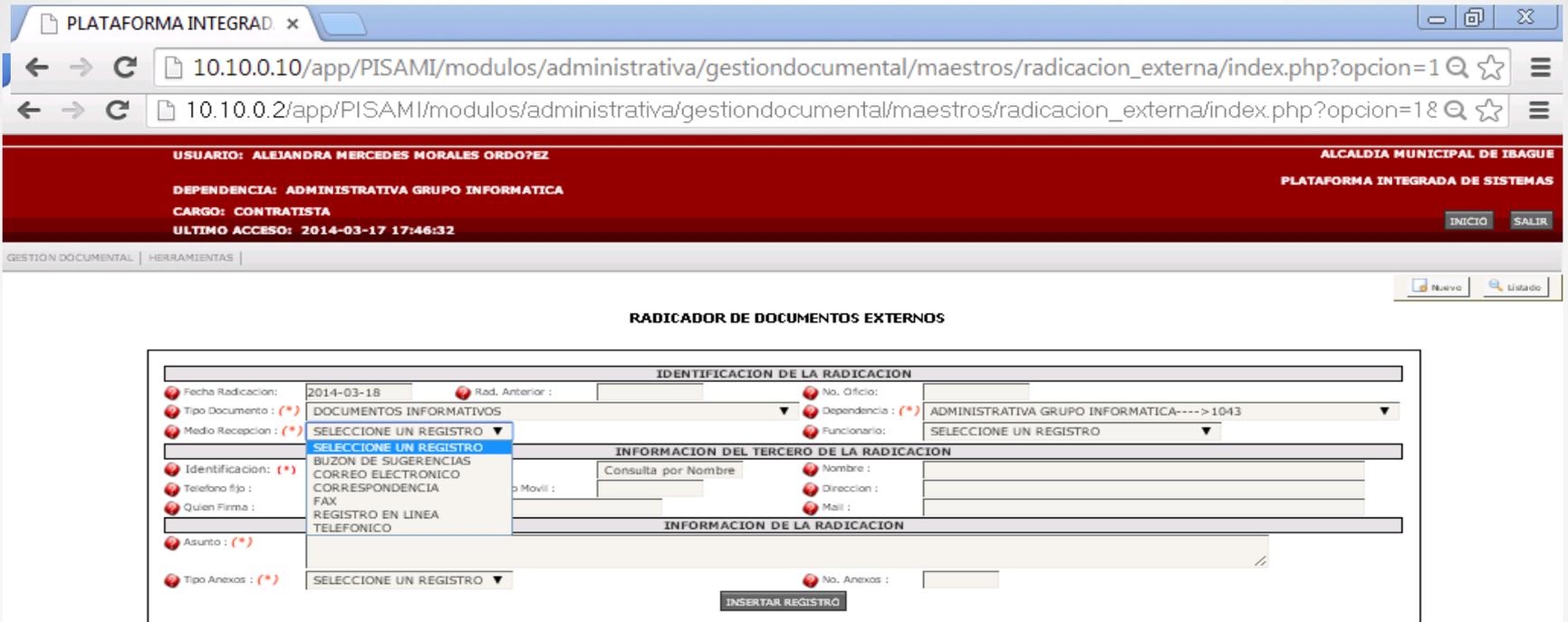
Asunto: (\*) Tipo Anexos: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO

INSERTAR REGISTRO

**Medio de Recepción:** Para este campo existen varias opciones como:

- **Buzón de Sugerencia:** Esta radicación son las que se efectúan con los documentos que se encuentran en los buzones ubicados en diferentes lugares de la Alcaldía.
- **Correo Electrónico:** Son aquellas raditaciones que salen de las solicitudes que ingresan por los diferentes correos electrónicos institucionales.
- **Correspondencia:** Raditaciones que ingresan por las diferentes ventanillas de la Alcaldía
- **Fax:** Aquellas raditaciones que ingresan por este medio de recepción (Fax).
- **Registro en Línea:** Aquellas raditaciones que ingresan por la web de la Pagina de la Alcaldía (P.Q.R.D.S) – Link: [http://201.245.195.162/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\\_pqr\\_publica](http://201.245.195.162/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion_pqr_publica)
- **Telefónico:** Solicitudes que ingresan por este medio de voz.

# FORMULARIO DE RADICACIÓN – (IDENTIFICACION DE LA RADICACION) 4



**Medio de Recepción:** Para este campo existen varias opciones como:

- **Buzón de Sugerencia:** Esta radicación son las que se efectúan con los documentos que se encuentran en los buzones ubicados en diferentes lugares de la Alcaldía.
- **Correo Electrónico:** Son aquellas raditaciones que salen de las solicitudes que ingresan por los diferentes correos electrónicos institucionales.
- **Correspondencia:** Raditaciones que ingresan por las diferentes ventanillas de la Alcaldía
- **Fax:** Aquellas raditaciones que ingresan por este medio de recepción (Fax).
- **Registro en Línea:** Aquellas raditaciones que ingresan por la web de la Pagina de la Alcaldía (P.Q.R.D.S) – Link: [http://201.245.195.162/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\\_pqr\\_publica](http://201.245.195.162/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion_pqr_publica)
- **Telefónico:** Solicitudes que ingresan por este medio de voz.

# FORMULARIO DE RADICACIÓN – (IDENTIFICACION DE LA RADICACION) 4

PLATAFORMA INTEGRAD x

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

10.10.0.2/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDOZUEZA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

CARGO: CONTRATISTA

ULTIMO ACCESO: 2014-03-17 17:46:32

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

Nuevo Listado

### RADICADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS

#### IDENTIFICACION DE LA RADICACION

Fecha Radicación: 2014-03-18 Rad. Anterior:

Tipo Documento: (\*) DOCUMENTOS INFORMATIVOS No. Oficio:

Medio Recepción: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO Dependencia: (\*) ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA----> 1043

Funcionario: SELECCIONE UN REGISTRO

#### INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION

Identificación: (\*) BUZON DE SUGERENCIAS Nombre:

Telefono fijo: CORREO ELECTRONICO Dirección:

Quien Firma: CORRESPONDENCIA Mail:

REGISTRO EN LINEA

TELEFONICO

#### INFORMACION DE LA RADICACION

Asunto: (\*)

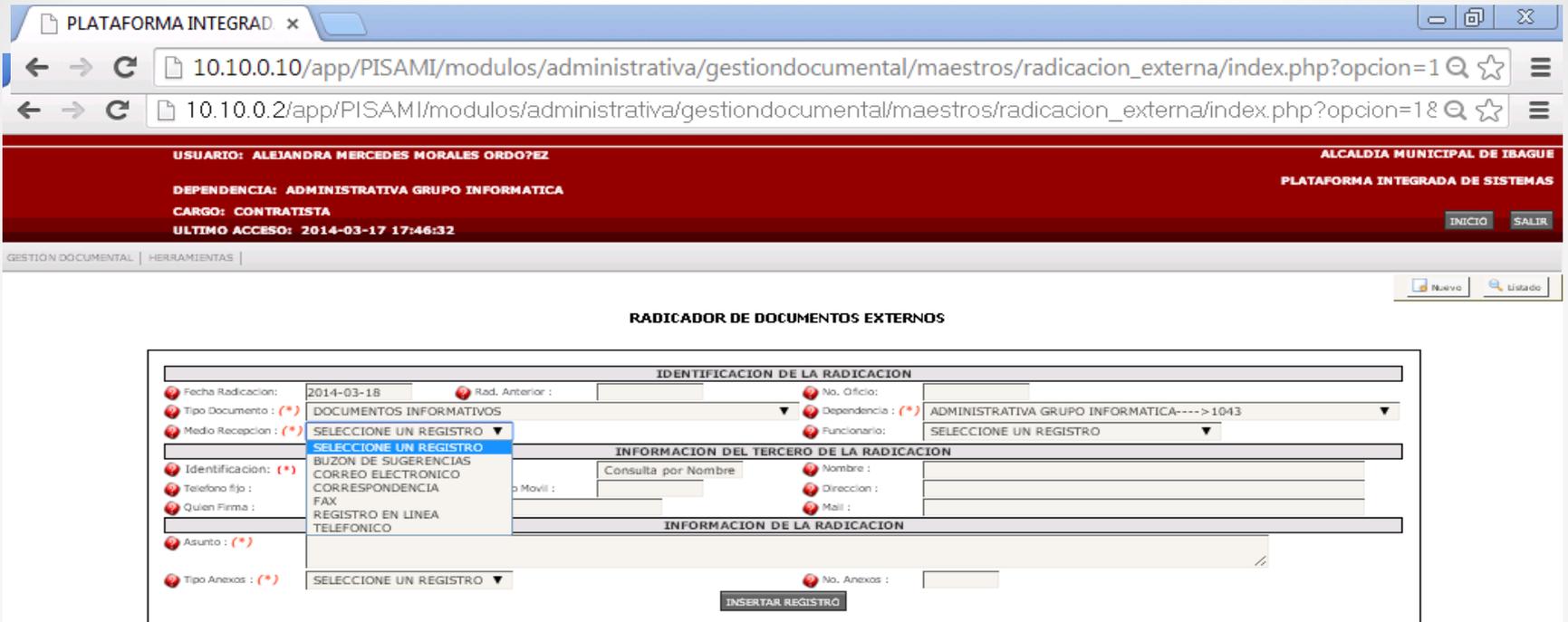
Tipo Anexos: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO No. Anexos:

INSERTAR REGISTRO

**Medio de Recepción:** Para este campo existen varias opciones como:

- **Buzón de Sugerencia:** Esta radicación son las que se efectúan con los documentos que se encuentran en los buzones ubicados en diferentes lugares de la Alcaldía.
- **Correo Electrónico:** Son aquellas raditaciones que salen de las solicitudes que ingresan por los diferentes correos electrónicos institucionales.
- **Correspondencia:** Raditaciones que ingresan por las diferentes ventanillas de la Alcaldía
- **Fax:** Aquellas raditaciones que ingresan por este medio de recepción (Fax).
- **Registro en Línea:** Aquellas raditaciones que ingresan por la web de la Pagina de la Alcaldía (P.Q.R.D.S) – Link: [http://201.245.195.162/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\\_pqr\\_publica](http://201.245.195.162/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion_pqr_publica)
- **Telefónico:** Solicitudes que ingresan por este medio de voz.

# FORMULARIO DE RADICACIÓN – (IDENTIFICACION DE LA RADICACION) 4



PLATAFORMA INTEGRAD x

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

10.10.0.2/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDOZUEZA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

CARGO: CONTRATISTA

ULTIMO ACCESO: 2014-03-17 17:46:32

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

Nuevo Listado

### RADIADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS

#### IDENTIFICACION DE LA RADICACION

Fecha Radicación: 2014-03-18 Rad. Anterior: No. Oficio: Dependencia: (\*) ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA----> 1043

Tipo Documento: (\*) DOCUMENTOS INFORMATIVOS Funcionario: SELECCION UN REGISTRO

Medio Recepción: (\*) SELECCION UN REGISTRO

#### INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION

Identificación: (\*) BUZON DE SUGERENCIAS, CORREO ELECTRONICO, CORRESPONDENCIA, FAX, REGISTRO EN LINEA, TELEFONICO

Nombre: Dirección: Mail:

#### INFORMACION DE LA RADICACION

Asunto: (\*) Tipo Anexos: (\*) SELECCION UN REGISTRO

INSERTAR REGISTRO

**Medio de Recepción:** Para este campo existen varias opciones como:

- **Buzón de Sugerencia:** Esta radicación son las que se efectúan con los documentos que se encuentran en los buzones ubicados en diferentes lugares de la Alcaldía.
- **Correo Electrónico:** Son aquellas raditaciones que salen de las solicitudes que ingresan por los diferentes correos electrónicos institucionales.
- **Correspondencia:** Raditaciones que ingresan por las diferentes ventanillas de la Alcaldía
- **Fax:** Aquellas raditaciones que ingresan por este medio de recepción (Fax).
- **Registro en Línea:** Aquellas raditaciones que ingresan por la web de la Pagina de la Alcaldía (P.Q.R.D.S) – Link: [http://201.245.195.162/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\\_pqr\\_publica](http://201.245.195.162/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion_pqr_publica)
- **Telefónico:** Solicitudes que ingresan por este medio de voz.

# FORMULARIO DE RADICACIÓN – (INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION)



PLATAFORMA INTEGRAD x

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDOPEZ

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

CARGO: CONTRATISTA

ULTIMO ACCESO: 2014-03-19 06:34:49

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

## RADICADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS

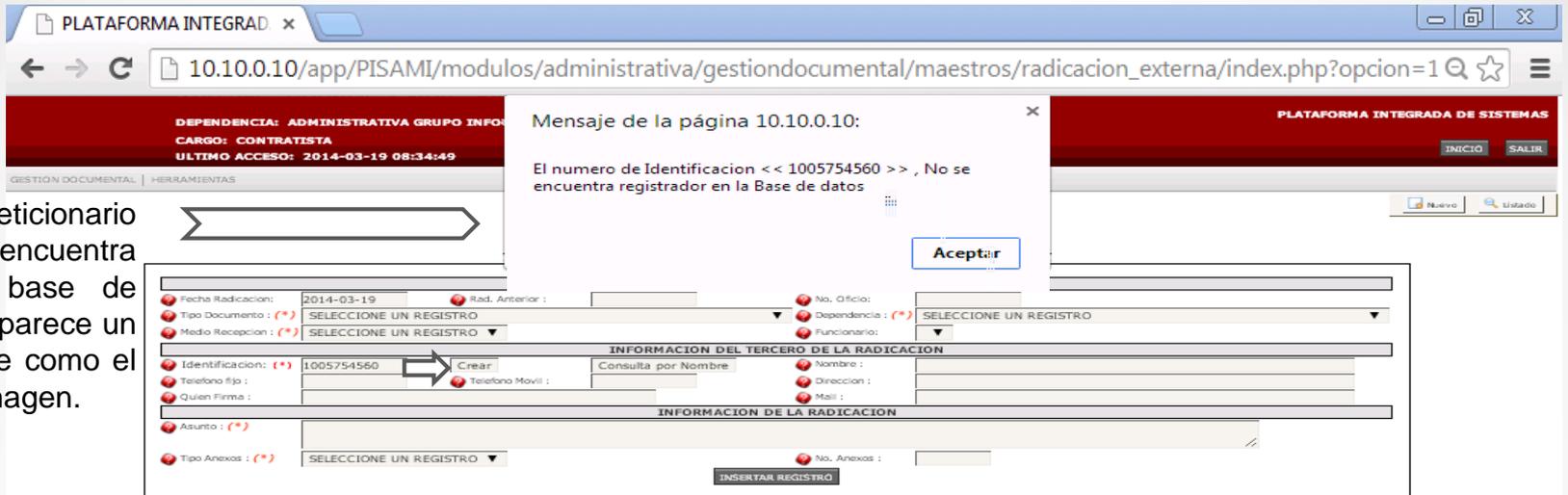
IDENTIFICACION DE LA RADICACION			
Fecha Radicacion:	2014-03-19	Rad. Anterior:	
Tipo Documento: (*)	SELECCIONE UN REGISTRO	No. Oficio:	
Medio Recepcion: (*)	CORRESPONDENCIA	Dependencia: (**)	SELECCIONE UN REGISTRO
		Funcionario:	
INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION			
Identificacion: (*)	65780893	Nombre:	MORALES ORDOPEZ ALEJANDRA MERCEDES
Telefono fijo:	3635344	Direccion:	Cr 13 D Este 33 87 Ap 301 Brr Alpes
Quien Firma:		Mail:	jolitanita@hotmail.com
INFORMACION DE LA RADICACION			
Asunto: (*)			
Tipo Anexos: (*)	SELECCIONE UN REGISTRO	No. Anexos:	
<input type="button" value="INSERTAR REGISTRO"/>			

**Identificación:** Ingresamos los datos del peticionario; los cuales se relacionan con el numero de identificación del mismo. Para ello se digita el numero de identificación y damos click en un campo diferente o presionando la tecla Tab.

Si del peticionario se tiene información esta aparecerá en caso contrario nos habilita la opción de crear al tercero.

# FORMULARIO DE RADICACIÓN – (INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION) 2

Si el Peticionario no se encuentra en la base de datos aparece un mensaje como el de la imagen.



PLATAFORMA INTEGRADA x

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFO  
CARGO: CONTRATISTA  
ULTIMO ACCESO: 2014-03-19 08:34:49

Mensaje de la página 10.10.0.10:  
El numero de Identificacion << 1005754560 >> , No se encuentra registrador en la Base de datos

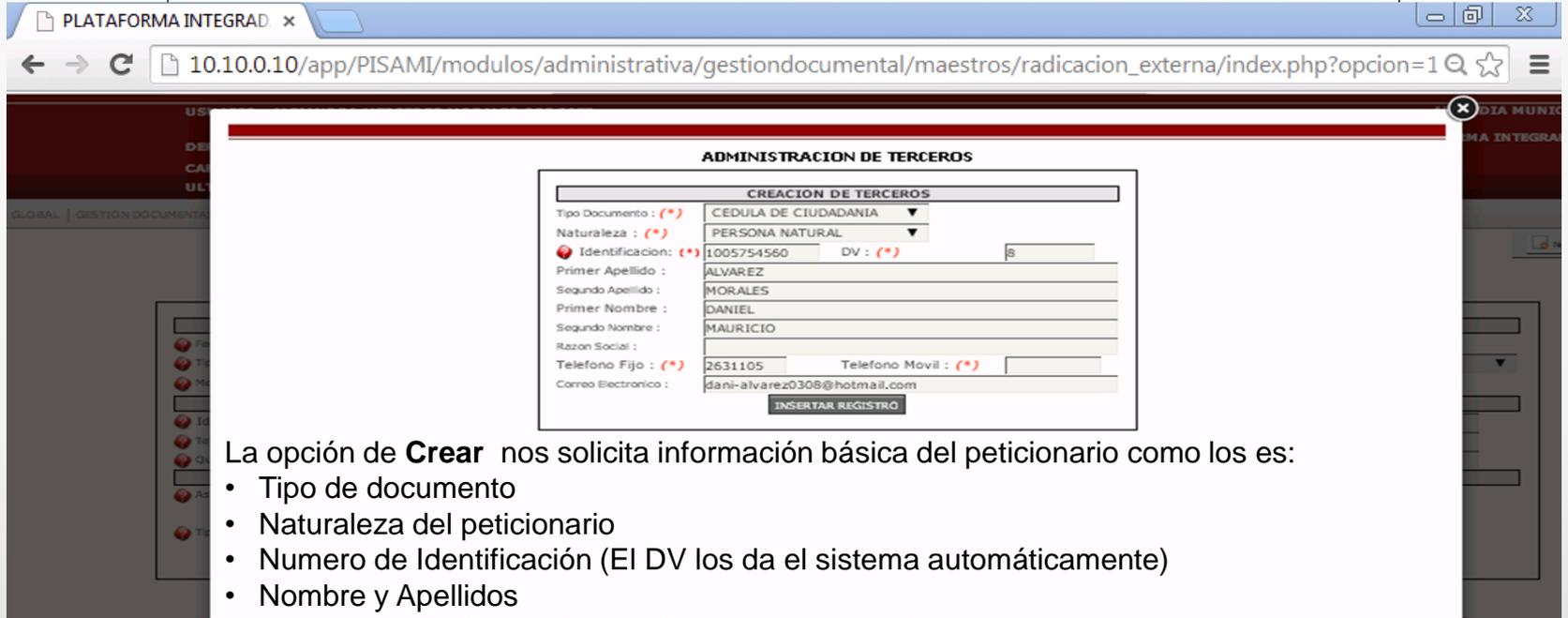
Acceptar

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION

Fecha Radicacion: 2014-03-19 Rad. Anterior: No. Oficio: Dependencia: SELECCIONE UN REGISTRO  
Tipo Documento: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO Medio Recepcion: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO Funcionario:

Identificacion: (\*) 1005754560 Crear Consulta por Nombre Nombre: Telefono fijo: Telefono Movil: Direccion: Quien Firma: Mail: Asunto: (\*) Tipo Anexos: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO No. Anexos: INSERTAR REGISTRO



PLATAFORMA INTEGRADA x

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

ADMINISTRACION DE TERCEROS

CREACION DE TERCEROS

Tipo Documento: (\*) CEDULA DE CIUDADANIA  
Naturaleza: (\*) PERSONA NATURAL  
Identificacion: (\*) 1005754560 DV: (\*) [S]  
Primer Apellido: ALVAREZ  
Segundo Apellido: MORALES  
Primer Nombre: DANIEL  
Segundo Nombre: MAURICIO  
Razon Social:  
Telefono Fijo: (\*) 2631105 Telefono Movil: (\*)  
Correo Electronico: dani-alvarez0306@hotmail.com  
INSERTAR REGISTRO

La opción de **Crear** nos solicita información básica del petionario como los es:

- Tipo de documento
- Naturaleza del petionario
- Numero de Identificación (El DV los da el sistema automáticamente)
- Nombre y Apellidos
- Numero de Teléfono y Dirección de correo electrónico

# FORMULARIO DE RADICACIÓN – (INFORMACION DE LA RADICACION) 3

PLATAFORMA INTEGRAD x

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php?opcion=1

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDO?EZ

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA

CARGO: CONTRATISTA

ULTIMO ACCESO: 2014-03-19 08:34:49

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

Nuevo Listado

### RADICADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS

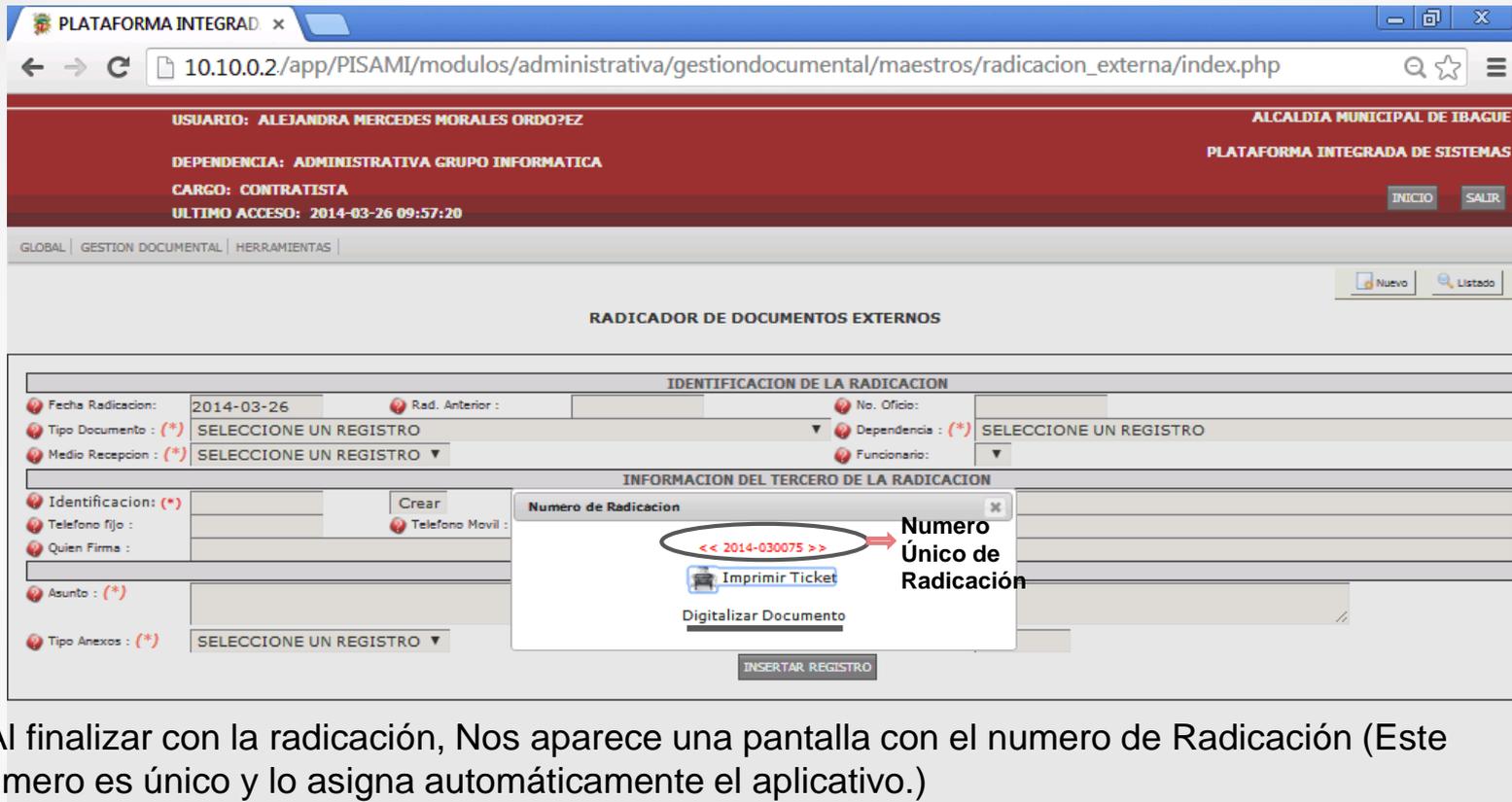
IDENTIFICACION DE LA RADICACION			
Fecha Radicacion:	2014-03-20	Rad. Anterior:	
Tipo Documento: (*)	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	No. Oficio:	
Medio Recepcion: (*)	CORRESPONDENCIA	Dependencia: (*)	ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA----> 1043
		Funcionario:	SELECCIONE UN REGISTRO
INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION			
Identificacion: (*)	1023165184	Crear	Consulta por Nombre
Telefono fijo:	2758913	Telefono Movil:	3184012218
Nombre:	JUAN SEBASTIAN MORALES ORDO?EZ		
Quien Firma:		Direccion:	MZ 10 CA 4 BRR CASTILLA
		Mali:	z@yahoo.com
INFORMACION DE LA RADICACION			
Asunto: (*)	En este campo debe ir una explicación del oficio que se esta radicando. No olvidar colocar la cantidad de folios.		
Tipo Anexos: (*)	CD	No. Anexos:	1

INSERTAR REGISTRO

Con los datos del peticionario completos se continua con el diligenciamiento de la radicación, es importante en el campo **Asunto** agregar información clara, importante y relevante para la solicitud que se esta ingresando al Modulo.

También se debe ingresar el tipo de Anexo con el que cuenta la radicación y la cantidad de anexos. En caso de no contar con ellos elegir la opción de **Sin Anexos (Dentro de los tipos de anexos tenemos CD – Documentos – Planos y Sin anexos)**. Cuando terminemos de diligenciar el formulario damos click en **INSERTAR REGISTRO**

# FINALIZACION DE RADICACION



PLATAFORMA INTEGRAD x

10.10.0.2/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDOÑEZ

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

CARGO: CONTRATISTA

ULTIMO ACCESO: 2014-03-26 09:57:20

INICIO SALIR

GLOBAL | GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

Nuevo Listado

RADICADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS

IDENTIFICACION DE LA RADICACION

Fecha Radicación: 2014-03-26 Rad. Anterior: No. Oficio: Dependencia: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO

Tipo Documento: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO Medio Recepcion: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO Funcionario: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO

INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION

Identificación: (\*) Telefono fijo: Telefono Movil: Quien Firma: Asunto: (\*) Tipo Anexos: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO

Numero de Radicación

<< 2014-030075 >>

Numero Único de Radicación

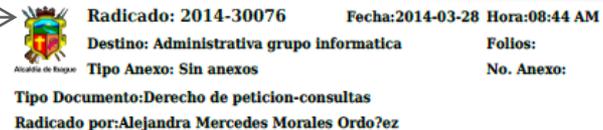
Imprimir Ticket

Digitalizar Documento

INSERTAR REGISTRO

\* Al finalizar con la radicación, Nos aparece una pantalla con el numero de Radicación (Este numero es único y lo asigna automáticamente el aplicativo.)

\* Adicional contamos con la impresión del Ticket para colocar uno en el documentos tanto del peticionario como el que se queda en la dependencia. →



Alcaldía de Ibagué

Radicado: 2014-30076 Fecha: 2014-03-28 Hora: 08:44 AM

Destino: Administrativa grupo informatica Folios:

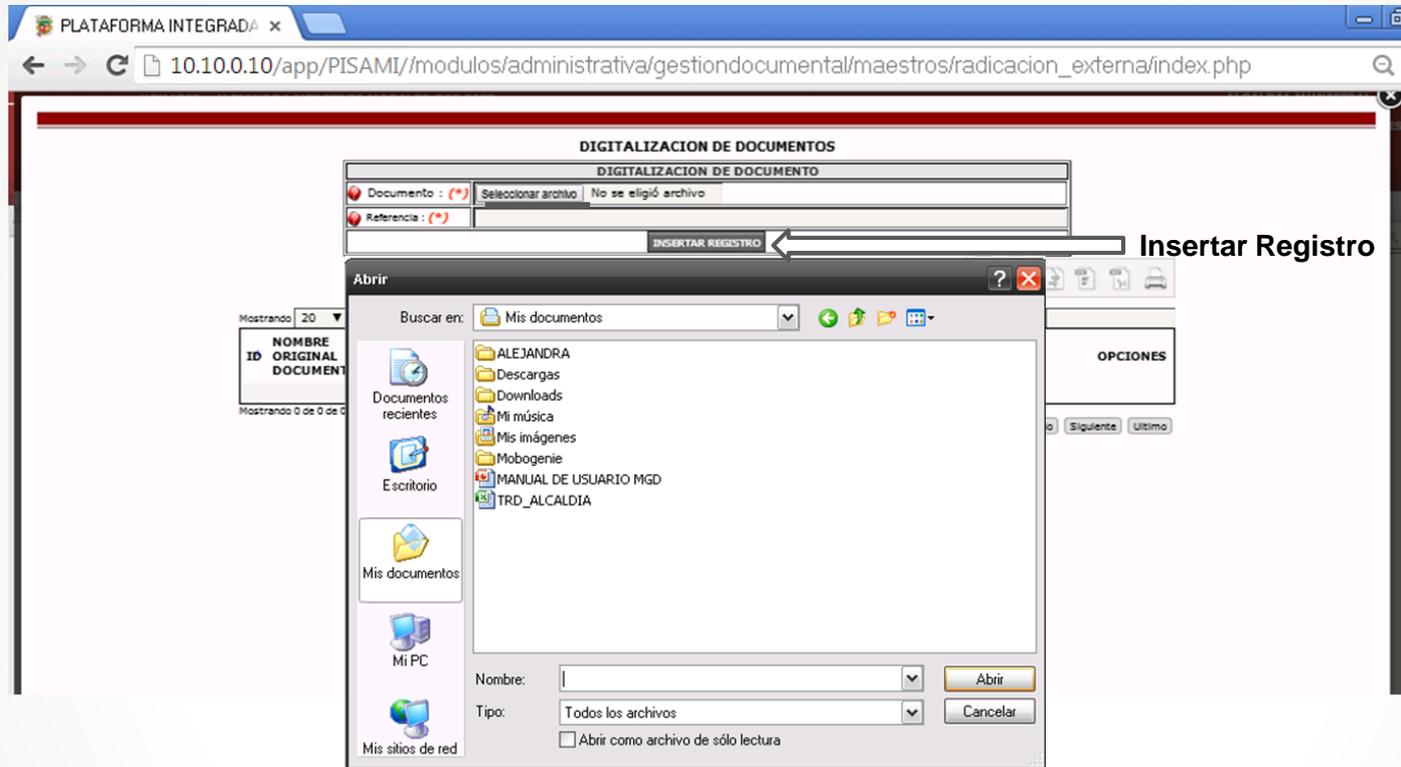
Tipo Anexo: Sin anexos No. Anexo:

Tipo Documento: Derecho de peticion-consultas

Radicado por: Alejandra Mercedes Morales Ordoñez

\* Aquí encontramos la opción de **digitalizar el documento** soporte de dicha radicación.

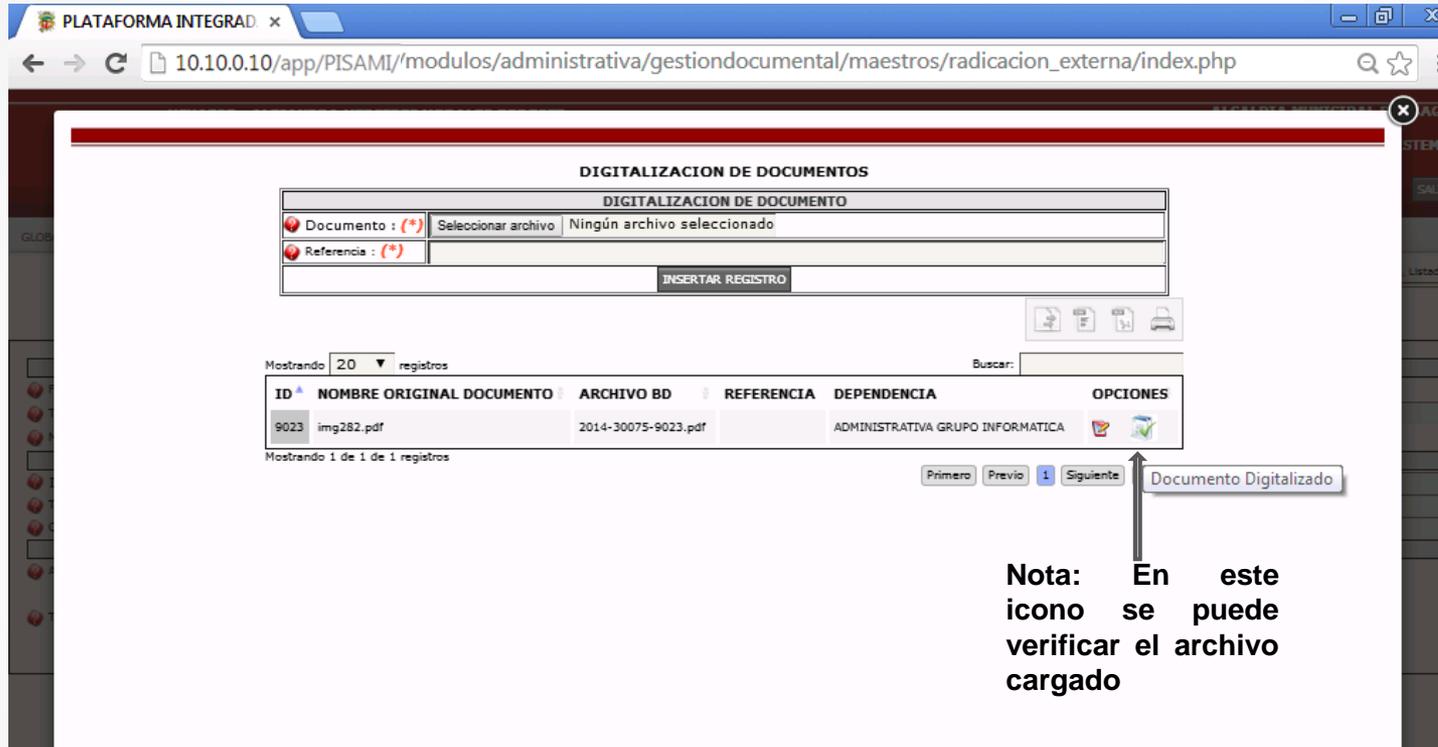
# CARGUE SOPORTE DE LA RADICACIÓN



En esta parte del aplicativo, realizamos el cargue de la radicación, al elegir la opción de **digitalización documento** nos muestra la pantalla donde debemos dar click en **Seleccionar Archivo** y permite elegir el documento escaneado del lugar donde lo guardamos. Seleccionamos el archivo y click en **Abrir** .

Para finalizar el cargue colocamos un nombre a documento en el campo **Referencia** y presionamos **Insertar Registro**. El aplicativo esta diseñado para aceptar el cargue de documentos como Imágenes, PDF, Word, Excel. La capacidad máxima de cada cargue es de **4 MB**.

## CARGUE SOPORTE DE LA RADICACIÓN 2



**DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**

**DIGITALIZACION DE DOCUMENTO**

Documento : (\*) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Referencia : (\*)

INSERTAR REGISTRO

Mostrando 20 registros

ID	NOMBRE ORIGINAL DOCUMENTO	ARCHIVO BD	REFERENCIA	DEPENDENCIA	OPCIONES
9023	img282.pdf	2014-30075-9023.pdf		ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA	 

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

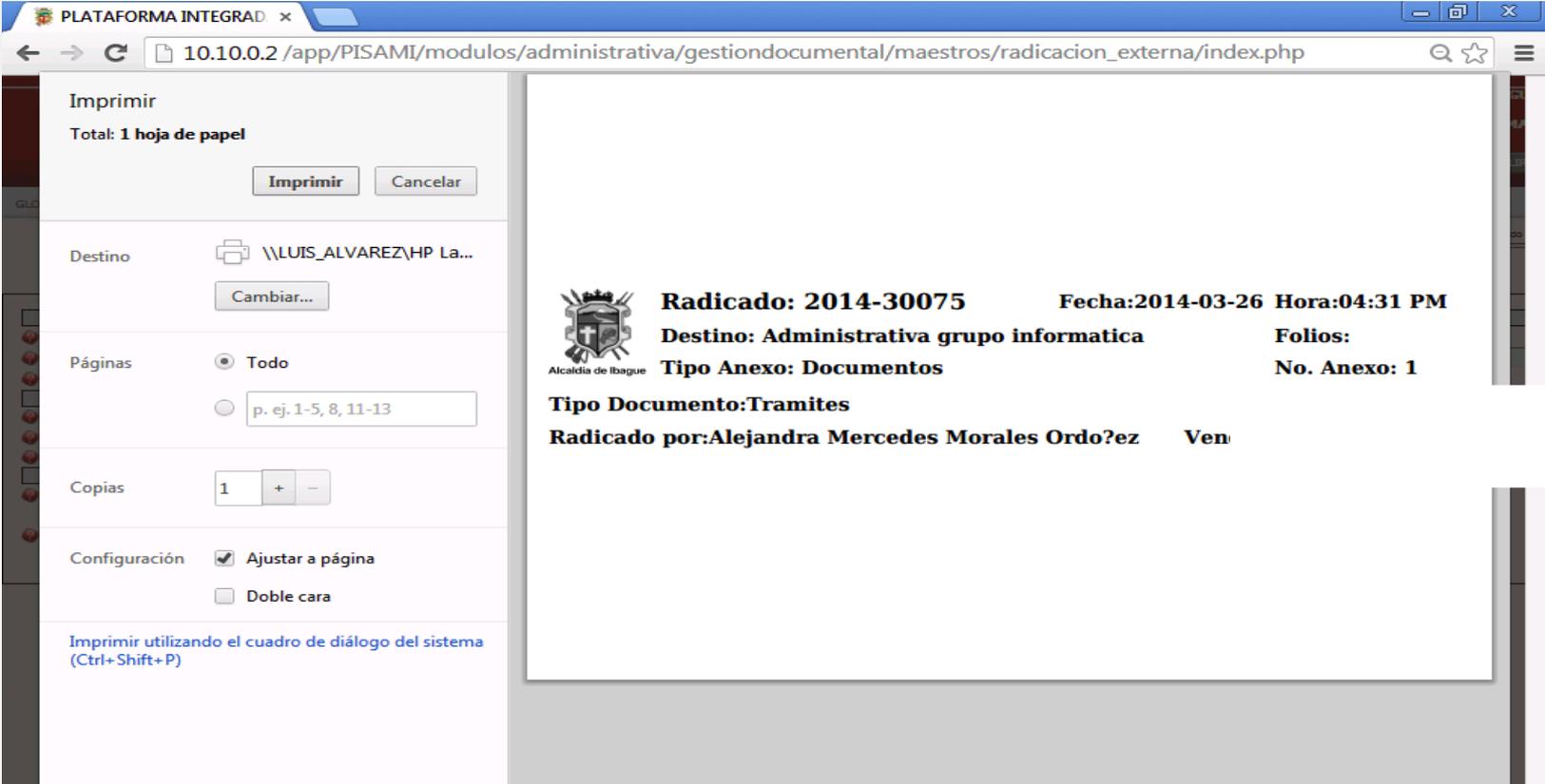
Documento Digitalizado

Nota: En este icono se puede verificar el archivo cargado

Con los anteriores pasos se puede verificar que el cargue del documento quede realizado correctamente

Si hay equivocación en el cargue, se debe realizar los pasos anteriores y en referencia relacionamos la claridad del nuevo cargue.

# IMPRESIÓN DE STICKER



PLATAFORMA INTEGRAD x

10.10.0.2 /app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa/index.php

**Imprimir**  
Total: 1 hoja de papel

Destino  \\LUIS\_ALVAREZ\HP La...

Páginas  Todo  
 p. ej. 1-5, 8, 11-13

Copias 1

Configuración  Ajustar a página  
 Doble cara

[Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema \(Ctrl+Shift+P\)](#)

  
Alcaldía de Ibagué

**Radicado: 2014-30075**      **Fecha: 2014-03-26 Hora: 04:31 PM**  
**Destino: Administrativa grupo informatica**      **Folios:**  
**Tipo Anexo: Documentos**      **No. Anexo: 1**

**Tipo Documento: Tramites**  
**Radicado por: Alejandra Mercedes Morales Ordoñez**      **Ven:**

Finalizado el cargue pertinente de radicación el mismo sistema ofrece la opción de impresión del sticker, con los datos básicos de la Radicación. Los cuales va **uno** en el documento del usuario solicitante y **otro** en el que se despacha para la dependencia.

# PLANILLA DE CORRESPONDENCIA



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAQUE  
PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDO?EZ  
DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA  
CARGO:  
ULTIMO ACCESO:

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

- CORRESPONDENCIA EXTERNA
- CORRESPONDENCIA INTERNA
- CORRESPONDENCIA FUNCIONARIOS
- CONSULTAS GENERALES
- SEGUIMIENTO PQR
- VENTANILLA
  - RADICADOR DE DOCUMENTOS
  - PLANILLA DE CORRESPONDENCIA
  - PLANILLA DE CORRESPONDENCIA POR FECHA

En esta parte del aplicativo, se encuentra el control de las planillas de entrega de la correspondencia para cada una de las unidades administrativas. Para realizar la impresión de esta y proceder con la entrega se debe cerrar la plantilla que se encuentra Activa; ya cerrado el documento se procede a imprimir el PDF.

PLATAFORMA INTEGRADA DE IBAQUE  
PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDO?EZ  
DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA  
CARGO: CONTRATISTA  
ULTIMO ACCESO: 2014-03-26 09:57:20

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

### RADICADOR DE DOCUMENTOS

FECHAS DE RADICACION	
<input type="checkbox"/> Fecha Inicial : (*)	10/02/2014
<input type="checkbox"/> Fecha Hasta : (*)	25/03/2014
<input type="button" value="CONSULTAR"/>	

En la opción de **Planilla de correspondencia por fecha**, se puede realizar el filtro y mirar las planillas de fechas específicas. Con ello se puede filtrar la radicación que se necesita puntualmente.

# PLANILLA DE CORRESPONDENCIA 2

PLATAFORMA INTEGRAD x

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/planillas\_correspondencia/index.php

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDOEZ ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE - PISAMI

CARGO: CONTRATISTA

ULTIMO ACCESO: 2014-09-19 16:58:20

GLOBAL | HERRAMIENTAS | NUEVO GESTION DOCUMENTAL | AYUDA

Septiembre-2014 Agosto-2014 Julio-2014 Junio-2014 Mayo-2014 Abril-2014 Marzo-2014 Febrero-2014

Copiar Excel Pdf Imprimir

Mostrar 10 registros

ID	PLANILLA	TOTAL REGISTROS	USUARIO INSERTA	FECHA APERTURA	FECHA CIERRE	ESTADO	OPCIONES
661	ALCALDIA SEDE CENTRAL	37	gloria.delgado	22/09/2014 08:09:59		ABIERTA	 
659	ALCALDIA SEDE CENTRAL	61	olga.torres	19/09/2014 02:09:30	19/09/2014 04:09:45	CERRADA	 
656	ALCALDIA SEDE CENTRAL	49	jenny.gamboa	19/09/2014 08:09:53	19/09/2014 11:09:56	CERRADA	 
655	ALCALDIA SEDE CENTRAL	48	gloria.delgado	18/09/2014 11:09:07	18/09/2014 05:09:11	CERRADA	 
654	ALCALDIA SEDE CENTRAL	78	gloria.delgado	18/09/2014 08:09:32	18/09/2014 11:09:46	CERRADA	 
651	ALCALDIA SEDE CENTRAL	32	jenny.gamboa	17/09/2014 02:09:21	17/09/2014 05:09:42	CERRADA	 
648	ALCALDIA SEDE CENTRAL	46	fernanda.sanchez	17/09/2014 07:09:00	17/09/2014 11:09:24	CERRADA	 
647	ALCALDIA SEDE CENTRAL	44	fernanda.sanchez	16/09/2014 02:09:21	16/09/2014 05:09:33	CERRADA	 
644	ALCALDIA SEDE CENTRAL	71	fernanda.sanchez	16/09/2014 07:09:29	16/09/2014 11:09:05	CERRADA	 
643	ALCALDIA SEDE CENTRAL	51	gloria.delgado	15/09/2014 02:09:53	15/09/2014 05:09:00	CERRADA	 

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 32 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Aquí se puede visualizar el histórico de las planillas de entrega de correspondencia.

**Nota Importante:** No olvidar cerrar la Planilla antes de realizar la impresión de la misma, este proceso se realiza en el campo Opciones. Dando Click sobre esta imagen  la cual debe quedar  Indicando el cierre de la Planilla. Posterior a esos pasos se da click en este icono  para abrir la misma.

# PLANILLA DE CORRESPONDENCIA 3



PLATAFORMA INTEGRAD x 10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/planillas\_correspondencia/index.php

**MUNICIPIO DE IBAGUE  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
Planilla de Entrega de Correspondencia**

**ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA**

NOMBRE	RADICACION	FECHA RAD	FOLIOS	TIPO ANEXOS	No. ANEXOS	ASUNTO	FIRMA
MORALES ORDO?EZ ALEJANDRA MERCEDES	2014-030074	2014-03-26				PRUEBA	_____
JUAN SEBASTIAN MORALES ORDO?EZ	2014-030071	2014-03-26				KUGH	_____
JUAN SEBASTIAN MORALES ORDO?EZ	2014-030075	2014-03-26		DOCUMENTOS	1	PRUEBA	_____
JUAN SEBASTIAN MORALES ORDO?EZ	2014-030066	2014-03-20		CD	1	REALIZAR UNA DESCRIPCION DEL DOCUMENTO QUE SE ESTA RADICANDO. NO OLVIDAR COLOCAR LA CANTIDAD DE FOLIOS QUE LLEVA EL DOCUMENTO.	_____
JUAN SEBASTIAN MORALES ORDO?EZ	2014-030065	2014-03-20		CD	1	EN ESTE CAMPO DEBE IR UNA EXPLICACION DEL OFICIO QUE SE ESTA RADICANDO. NO OLVIDAR COLOCAR LA CANTIDAD DE FOLIOS.	_____

**ADMINISTRATIVA RECURSOS FISICOS**

NOMBRE	RADICACION	FECHA RAD	FOLIOS	TIPO ANEXOS	No. ANEXOS	ASUNTO	FIRMA
JUAN SEBASTIAN MORALES ORDO?EZ	2014-030070	2014-03-26				PRUEBA DE IMPRESION DE STICKER. FOLIOS 1	_____

**HACIENDA TESORERIA**

NOMBRE	RADICACION	FECHA RAD	FOLIOS	TIPO ANEXOS	No. ANEXOS	ASUNTO	FIRMA
MORALES ORDO?EZ ALEJANDRA MERCEDES	2014-030068	2014-03-21		DOCUMENTOS	2	DERECHO DE PETICION DE PREDIAL FOLIOS 2	_____
RODRIGUEZ MONTEALEGRE OSCAR FERNANDO	2014-030063	2014-03-17		DOCUMENTOS	4	DERECHO PE FOLIOS 2	_____
MENESES CABALLERO JUAN CARLOS	2014-030062	2014-03-17		DOCUMENTOS	2	DERECHO DE PETICION TRANSITO FOLIOS 4	_____
LOZANO RAMIREZ CARMEN PATRICIA DEL ROCIO	2014-030064	2014-03-20		DOCUMENTOS	12	DERECHO DE PETICION FOLIOS 2	_____
MORALES ORDO?EZ ALEJANDRA MERCEDES	2014-030069	2014-03-21		DOCUMENTOS	1	DERECHO PREDIAL F 1	_____

**SALUD GRUPO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

NOMBRE	RADICACION	FECHA RAD	FOLIOS	TIPO ANEXOS	No. ANEXOS	ASUNTO	FIRMA
QUINTANA CHALA DARWIN EDER	2014-030072	2014-03-26		DOCUMENTOS	44	PRUEBA	_____
QUINTANA CHALA DARWIN EDER	2014-030073	2014-03-26		DOCUMENTOS	454	ASDSAD	_____

Este es la plantilla que se debe imprimir en las ventanillas para realizar la respectiva entrega en las diferentes unidades administrativas

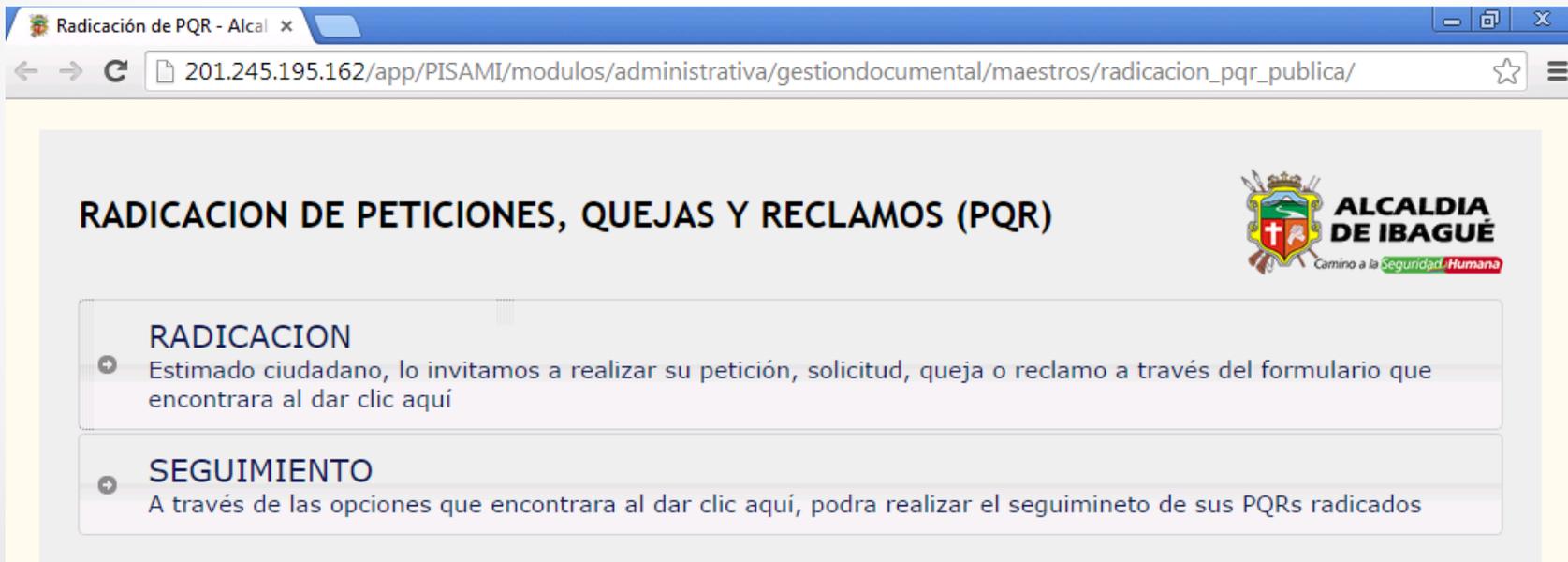


## RADICADOR WEB

A esta opción de Radicador Web se accesa a través de la dirección electrónica [www.alcaldiadeibague.gov.co](http://www.alcaldiadeibague.gov.co) en la imagen que aparece al lado derecho de la pagina



En este módulo se pueden realizar las radicaciones web y las consultas de los PQR, estas con el numero de radicación asignado a nuestra Petición.



Radicación de PQR - Alcal x

201.245.195.162/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_pqr\_publica/

### RADICACION DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR)



**ALCALDIA DE IBAGUÉ**  
Camino a la Seguridad Humana

- RADICACION**  
Estimado ciudadano, lo invitamos a realizar su petición, solicitud, queja o reclamo a través del formulario que encontrara al dar clic aquí
- SEGUIMIENTO**  
A través de las opciones que encontrara al dar clic aquí, podra realizar el seguimineto de sus PQRs radicados

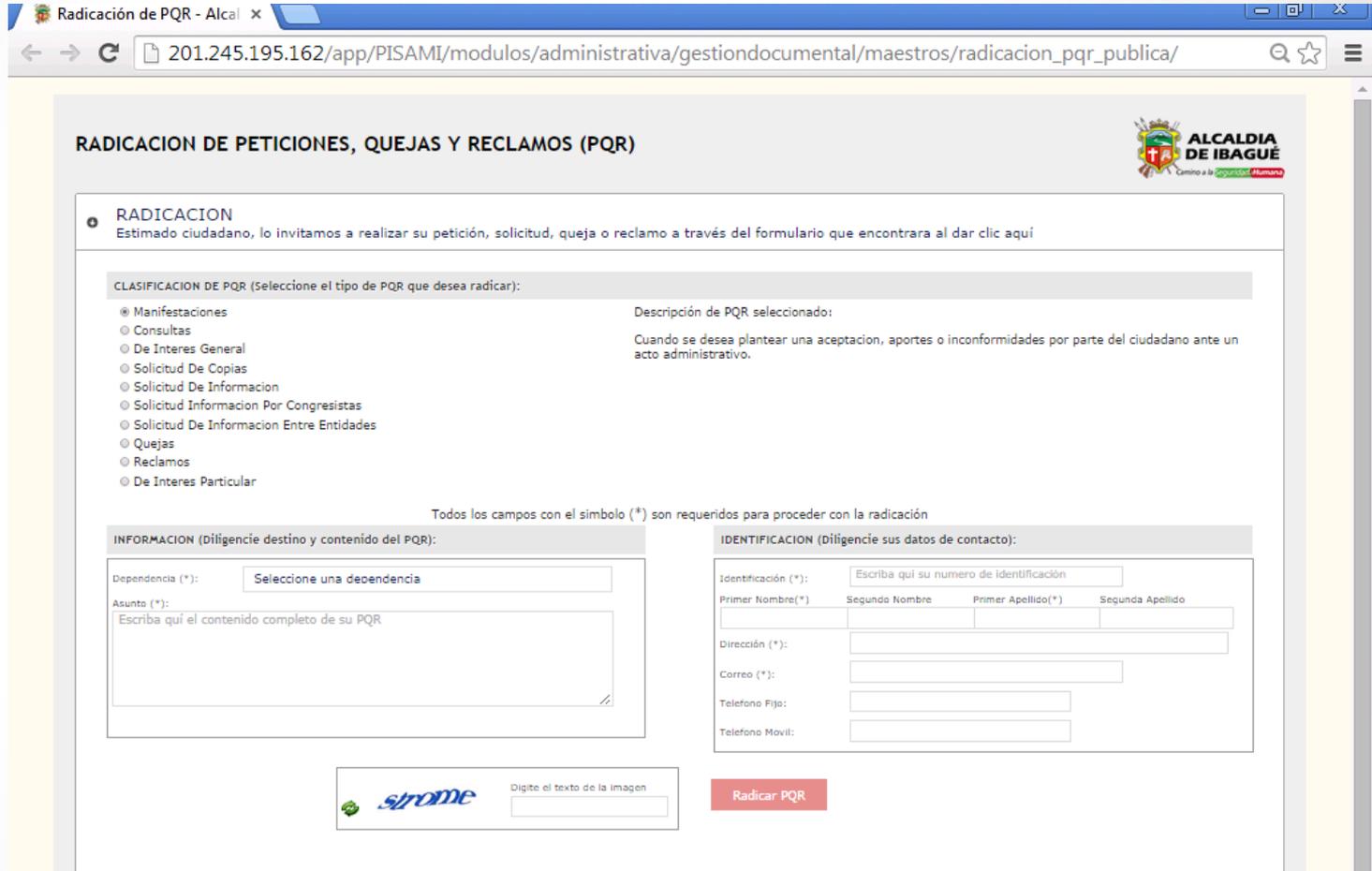
## RADICADOR WEB 2

Este Radicador fue diseñado con el fin de que los ciudadanos externos puedan realizar sus radicaciones.

Con unos datos básicos como los son:

- Clasificación de tipo de documento
- Información del contenido de la petición
- Datos del ciudadano externo.

**Nota importante:** No olvidar colocar la cadena de caracteres que se encuentran en la parte inferior del formulario. Y click



Radicación de PQR - Alcal x

201.245.195.162/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_pqr\_publica/

### RADICACION DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR)

**RADICACION**  
Estimado ciudadano, lo invitamos a realizar su petición, solicitud, queja o reclamo a través del formulario que encontrara al dar clic aquí

**CLASIFICACION DE PQR (Seleccione el tipo de PQR que desea radicar):**

- Manifestaciones
- Consultas
- De Interes General
- Solicitud De Copias
- Solicitud De Informacion
- Solicitud Informacion Por Congressistas
- Solicitud De Informacion Entre Entidades
- Quejas
- Reclamos
- De Interes Particular

Descripción de PQR seleccionado:  
Cuando se desea plantear una aceptación, aportes o inconformidades por parte del ciudadano ante un acto administrativo.

Todos los campos con el simbolo (\*) son requeridos para proceder con la radicación

**INFORMACION (Diligencie destino y contenido del PQR):**

Dependencia (\*):

Asunto (\*):

**IDENTIFICACION (Diligencie sus datos de contacto):**

Identificación (\*):

Primer Nombre(*)	Segundo Nombre	Primer Apellido(*)	Segunda Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección (\*):

Correo (\*):

Teléfono Fijo:

Teléfono Móvil:

 Digite el texto de la imagen

**Radica PQR**

Radica PQR

Anterior

Siguiente

# CONSULTAS GENERALES



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDO?EZ

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA

CARGO:

ULTIMO ACCESO:

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

CORRESPONDENCIA EXTERNA

CORRESPONDENCIA INTERNA

CORRESPONDENCIA FUNCIONARIOS

**CONSULTAS GENERALES**

SEGUIIMIENTO PQR

VENTANILLA

EXTERNA POR NUMERO RADICACION

INTERNA POR NUMERO RADICACION

En esta parte del aplicativo se pueden realizar consultas generales tanto externas como internas. Independiente de la ventanilla ò unidad administrativa por la cual hubiese ingresado la radicación,

PLATAFORMA INTEGRADA

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/consultas/consulta\_no\_radificacion\_externa/index.p

USUARIO:

DEPENDENCIA:

CARGO: CONTRATISTA

ULTIMO ACCESO: 2014-05-08 11:23:48

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

## CONSULTA DE RADICACIONES EXTERNAS

CRITERIOS DE CONSULTA

Número de Radicación: 2014-020000

Número de Identificación:

Asunto:

CONSULTAR

**Advertencia !!. Se debe seleccionar Al menos y solo un criterio de Búsqueda**

Esta es la visualización que mostrara, ya que es solo consulta

Mostrando 20 registros

NRO. RADICACION	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	DEPENDENCIA	DESTINO	ASUNTO	ID TERCERO	NOMBRE
2014-020000	2014-02-09	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFORMACION	ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA	PRINCIPAL	DOCUMENTO INICIAL DEL SISTEMA, POR TEMAS DE INICIO DEL SISTEMA EL 10 DE FEBRERO DE 2014, LA NUMERACION INICIA EN 20.001	65780893	MORALES ORDO?EZ ALEJANDRA MERCEDES

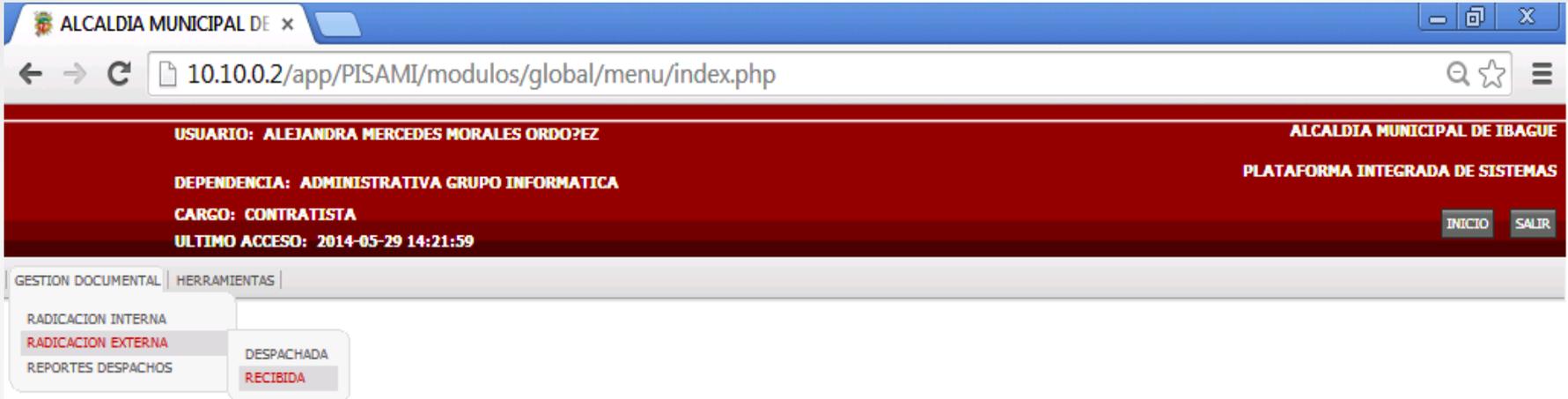
1 de 1 de 1 registros

Anterior

Primero Previo 1 Sig

Siguiente

# RADICACION EXTERNA



The screenshot shows a web browser window with the URL `10.10.0.2/app/PISAMI/modulos/global/menu/index.php`. The page header is red and contains the following information:

- USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDO?EZ
- DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA
- CARGO: CONTRATISTA
- ULTIMO ACCESO: 2014-05-29 14:21:59

On the right side of the header, it says "ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE" and "PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS". There are buttons for "INICIO" and "SALIR".

Below the header, there is a navigation menu with "GESTION DOCUMENTAL" and "HERRAMIENTAS". Under "HERRAMIENTAS", there are three options: "RADICACION INTERNA", "RADICACION EXTERNA" (highlighted in red), and "REPORTES DESPACHOS". A sub-menu for "RADICACION EXTERNA" is open, showing "DESPACHADA" and "RECIBIDA" (highlighted in red).

**Correspondencia Externa:** Toda Información que llega desde el exterior hacia cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía.

**Correspondencia Externa Recibida:** Información que ingresa por cualquier ventanilla hacia las diferentes Unidades Administrativas.

**Correspondencia Externa Despachada:** Aquella información que se da como respuesta a las solicitudes ingresada a las diferentes dependencias. Esta opción se da dentro de las actuaciones de Respuesta a Solicitud y/o Respuesta Por correo Electrónico (Oficios Numerados).

Esta opción es utilizada **también** para sacar numerado de la Unidad Administrativa un oficio hacia un ente externo a la Alcaldía, el cual **no** cuenta con una radicación anterior.

# RADICACION EXTERNA RECIBIDA



PLATAFORMA INTEGRAD x

10.10.0.2/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa\_recibida/index.php

USUARIO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ULTIMO ACCESO: \_\_\_\_\_

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE  
PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

### RADICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS

Listado

Busqueda en los meses y los años

Julio-2014 Junio-2014 Mayo-2014 Abril-2014 Marzo-2014 Febrero-2014

Mostrar 10 registros

Copiar Excel Pdf Imprimir

Buscar: \_\_\_\_\_

NO RADIC	FEC. RAD.	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TRD	IDENTIF.	NOMBRE	NO. RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	ALERTA	OPCIONES...
2014-072544	31/07/2014 11:07:11	RADICADO	TRAMITES	ESTRATO 011309940008000		93402455	DIAZ PEREZ JOSE-GUILLELMO			VERDE	
2014-072542	31/07/2014 11:07:11	RADICADO	TRAMITES	ESTRATIFICACION 010900550009000		93360103	TORRES CRUZ LUIS ALBERTO TORRES CRUZ			VERDE	
2014-072539	31/07/2014 11:07:54	RADICADO	TRAMITES	APTITUD URBANISTICA 010805900024001		65763807	MINIVARIIDADES YUJU			VERDE	

En esta pantalla se encuentra todas las radicaciones que fueron asignadas a la dependencia o Unidad Administrativa:

- **Fecha y Numero de Radicación** (Asignada automáticamente por el sistema)
- **Estado** (Los tipos de estados: **Radicado – En Tramite – Pendiente Finalizar - Resuelto**)
- **Tipo Documento** (El asignado en la Radicación)
- **Asunto** (Información con respecto al oficio que se está radicado )
- **Identificación Y Nombre** (Datos del usuario o entidad que está radicando el oficio)
- **Actuaciones** (Son todos los movimientos que se les da a los diferentes documentos asignados a las Unidades Administrativas)
- **Con Copia** (Opción habilitada para asignar a dos o mas Unidades Administrativas la misma radicación)
- **Traslado Por Competencia** ( Este icono es utilizado para trasladar a otra dependencia una radicación, ya que no es de competencia de la Unidad asignada el dar respuesta a dicha solicitud)
- **Fecha de respuesta y Numero de respuesta** (Estos campos son agregados en el momento de dar respuesta a la radicación)
- **Consulta Radicados** Busqueda en los meses y los años (En esta opción es utilizada para verificar en que mes se encuentra la radicación la cual se quiere consultar )
- **Alerta** Es **VERDE** cuando se lleva del 0% al 60% del tiempo de respuesta transcurrido. **AMARILLO** Cuando lleva del 61% al 100% del tiempo para responder el documento y **ROJA** cuando la solicitud se contesta extemporáneamente o por fuera de términos.

Anterior

INICIO

Siguiente



# ACTUACIONES RADICACIONES EXTERNAS



Este icono sirve para ingresar al contenido de la radicación y de esta forma iniciar los tramites pertinentes para dar respuesta a cada uno de los documentos asignados a las diferentes Unidades Administrativas.

Para iniciar con la trazabilidad de esta radicación se debe asignar la **TRD** (Tabla de Retención Documental),

Posterior a esta actualización damos Click en el icono

PLATAFORMA INTEGRAD x

10.10.0.10/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\_externa\_recibida/index.php

**INFORMACION Y ACTUACIONES DE LA RADICACION EXTERNA RECIBIDA**

[Nuevo](#) [Listado](#)

**ACTUALIZACION DE DATOS RADICADOS**

Vigencia : 2014-080725    Fecha Radicacion: 2014-09-01    Fecha Vencimiento: 2018-07-01    No. Oficio:

Tipo Documento : TRAMITES    Estado : RADICADO

Dependencia : 1034-HACIENDA COBRO COACTIVO    Medio Recepcion : CORRESPONDENCIA

**INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION**

Identificacion: 65737170    Nombre : GAMBOA VEGA FABIOLA

Telefono fijo : 0    Movil : 3207527501    Direccion : K 4b 43 53 Ap 301 Lo 3 Villa Arkadia

Quien Firma : GAMBOA VEGA FABIOLA    Mail :

**INFORMACION DE LA RADICACION**

Asunto : REVOCATORIA DIRECTA AUTO 1034 02 224680/2013

Tipo de Anexos : SIN ANEXOS    No. Anexos :

\*\*\*\*\* ACTUALICE EL REGISTRO DE RADICACION A LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL [ TRD ] Y DESPUES GENERE LAS ACTUACIONES \*\*\*\*\*  
REALICE ESTE PROCESO PRIMERO

SELECCIONE [TRD] Y DE CLICK EN ACTUALICE

BOLETINES DE TESORERIA-1034-01.01

BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS-1034-01.02

COBROS COACTIVOS-1034-02

CONCILIACIONES BANCARIAS-1034-03

CUENTAS BANCARIAS-1034-04

INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL-1034-05.01

INFORMES DE GESTION-1034-05.02

**ACTUALICE EL RADICADO DE ACUERDO AL TRD**

TRD : (\*)

**ACTUALICE EL RADICADO DE ACUERDO AL TRD**

Mostrando 20 registros    Buscar:

ID	FECHA ACTUACION	USUARIO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DESTINO	FUNCIONARIO	TIPO ACTUACION	ACTUACION	DOCUMENTO DIGITAL
261810	2014-09-01	gloria.delgado	ADMINISTRATIVA RECURSOS FISICOS			RADICACION DOCUMENTO	DE SE DOCUMENTO RADICA	
261813	2014-09-01	gloria.delgado	ADMINISTRATIVA RECURSOS FISICOS			DIGITALIZACION DOCUMENTO	DE SE DIGITALIZA SOLICITUD	



# DEFINICION ACTUACIONES EXTERNA

INFORMACION Y ACTUACIONES DE LA RADICACION EXTERNA

Nuevo Listado

ACTUACIONES DE LA RADICACION

Tipo Actuación : (\*) SELECCIONE UN REGISTRO

- SELECCIONE UN REGISTRO
- DELEGACION POR COMPETENCIA
- RESPUESTA A DELEGACION
- PASA PARA FIRMAS
- RESPUESTA A SOLICITUD (Oficios/Memorandos Numerados)
- FINALIZACION-ARCHIVO DOCUMENTO(Invitaciones, etc)
- RESPUESTA POR CORREO ELECTRONICO (Oficio Numerado)
- RESPUESTA POR VENTANILLA
- DIGITALIZACION RESPUESTA

**Delegación por Competencia** (Esta actuación es utilizada para delegar dentro de la unidad administrativa la persona va a dar manejo a la radicación. Para realizar esta actuación se debe seleccionar el nombre del funcionario a quien se va a entregar el documento y se debe colocar la un dato informativo ò aclarativo en el campo **Actuación**)

**Respuesta a Delegación** (Actuación de control, es decir sirve para proyectar una respuesta sobre una radicación donde es el director o secretario de la Unidad Administrativa quien define si la respuesta proyectada es acorde a lo solicitado dentro de la misma o no. En esta parte de la actuación se selecciona el nombre del funcionario a quien se le está entregando dicha proyección y se debe colocar dato informativo o aclarativo en el campo **Actuación** )

**Pasa Para Firma** (Actuación de Control, esta es usada cuando se proyecta una respuesta y se pasa a la firma del director o funcionario autorizado. Se debe colocar dato informativo o aclarativo en el campo **Actuación**)

**Respuesta a Solicitud – Oficio Numerado** (Esta actuación es Utilizada cuando se va a Numerar un oficio de Respuesta. Se debe colocar dato informativo o aclarativo en el campo **Actuación** y se selecciona el tipo de Correo por donde se va a dar salida a dicha respuesta es decir. “**Postexpress** = Para los documentos enviados a Ibagué, Ciudades y Municipios cercanos a Ibagué ” “**Certificado**= Para la correspondencia externa enviada a Ciudades Lejanas a Ibagué y Veredas”)

**Finalización – Archivo Documento** (Es utilizado para finalizar las radicaciones de Carácter informativo ò **documento que no retornan respuesta** y son asignadas a las unidades Administrativas)

**Respuesta Por Correo Electrónico - Oficio Numerado** (Esta actuación es Utilizada cuando se va a Numerar un oficio de Respuesta y los cuales se van a enviar por este medio (Correo Electrónico).

**Respuesta por Ventanilla** (Opción utilizada para amarrar los documentos que cuentan con numeración propia o pre impresa. Al igual que para los documentos que se deben desatrazar del sistema. Por esta selección se debe colocar un dato aclarativo o informativo de acuerdo a la respuesta que se de en el campo de **Actuación** al igual que el **Numero de Documento** y **Fecha de Respuesta** del mismo en los campos destinados para esto.)

**Digitalización de Respuesta** (Actuación que Permite cargar la imagen de la respuesta que se dio. Preferiblemente cargar PDF.)

# CON COPIA EXTERNA



Esta opción es útil para crear copia de una radicación a otras unidades administrativas que se deben enterar o actuar sobre ella.

Cuando se va a aplicar esta función se presiona click en Nuevo (**Imagen 1**) y posteriormente seleccionamos las dependencias a las cuales se les va a crear la copia de la columna de la izquierda y se pasa para la columna de la derecha (**Imagen 2**), después de esto se adiciona la copia. Desde ese mismo instante todas las Unidades que les realizaron las copias y la principal pueden visualizar y actuar sobre la radicación, es decir las actuaciones que realice una dependencia es visible para las otras.

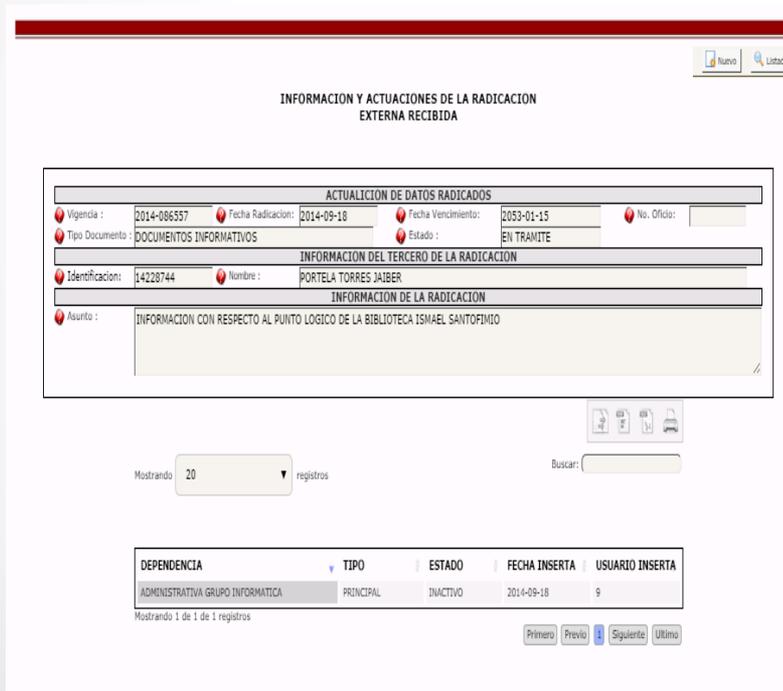


Imagen 1

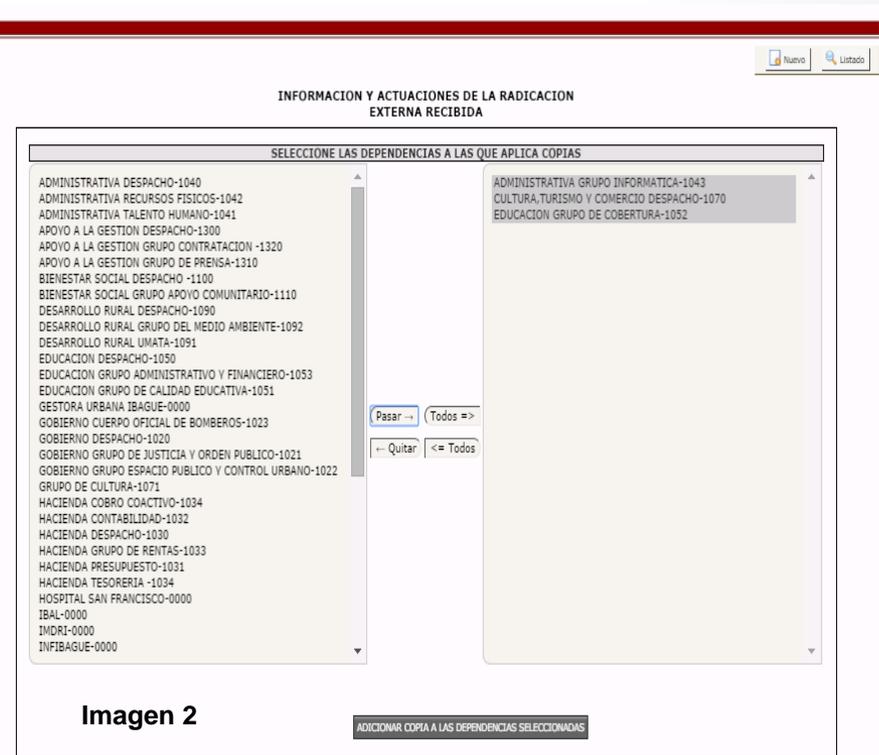


Imagen 2

# TRASLADO POR COMPETENCIA EXTERNA



RADICACION EXTERNA RECIBIDA	
TRASLADO DE DOCUMENTOS POR COMPETENCIA	
Radicacion :	2014-086557
Fecha Radicacion:	2014-09-18
Fecha Vencimiento:	2053-01-15
Asunto :	INFORMACION CON RESPECTO AL PUNTO LOGICO DE LA BIBLIOTECA ISMAEL SANTOFIMIO
Dependencia : (*)	ADMINISTRATIVA DESPACHO-1040 ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA-1043 ADMINISTRATIVA RECURSOS FISICOS-1042 ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO-1041 APOYO A LA GESTION DESPACHO-1300 APOYO A LA GESTION GRUPO CONTRATACION -1320 APOYO A LA GESTION GRUPO DE PRENSA-1310 BIENESTAR SOCIAL DESPACHO -1100
Actuacion :	MENSAJE ACLARATIVO O INFORMATIVO PARA LA UNIDAD DONDE SE ESTA TRASLADANDO EL RADICADO

**TRASLADAR DOCUMENTO**

Mostrando 20 registros

Buscar:

ID	USUARIO	FECHA ACTUACION	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO	TIPO ACTUACION	ACTUACION	DOCUMENTO
291285	fernanda.sanchez	2014-09-18	ADMINISTRATIVA RECURSOS FISICOS		RADICACION DE DOCUMENTO	SE RADICA DOCUMENTO	
291294	fernanda.sanchez	2014-09-18	ADMINISTRATIVA RECURSOS FISICOS		DIGITALIZACION DE DOCUMENTO	SE DIGITALIZA SOLICITUD	8655720140918_6033.pdf
295173	alba.valencia	2014-09-22	ADMINISTRATIVA DESPACHO		TRASLADO POR COMPETENCIA	SE DA TRASLADO POR COMPETENCIA PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.	

Mostrando 1 de 3 de 3 registros

Primero Previo 1 Siguiente Ultimo

Esta elección es utilizada para enviar a una dependencia una solicitud que no es competencia de la Unidad Administrativa asignada inicialmente dar respuesta.

Es importante recordar que toda radicación que ingresa debe tener una respuesta o finalización según sea el caso. Esto con el fin de que quede normalizada en el aplicativo para las auditorias y demás.

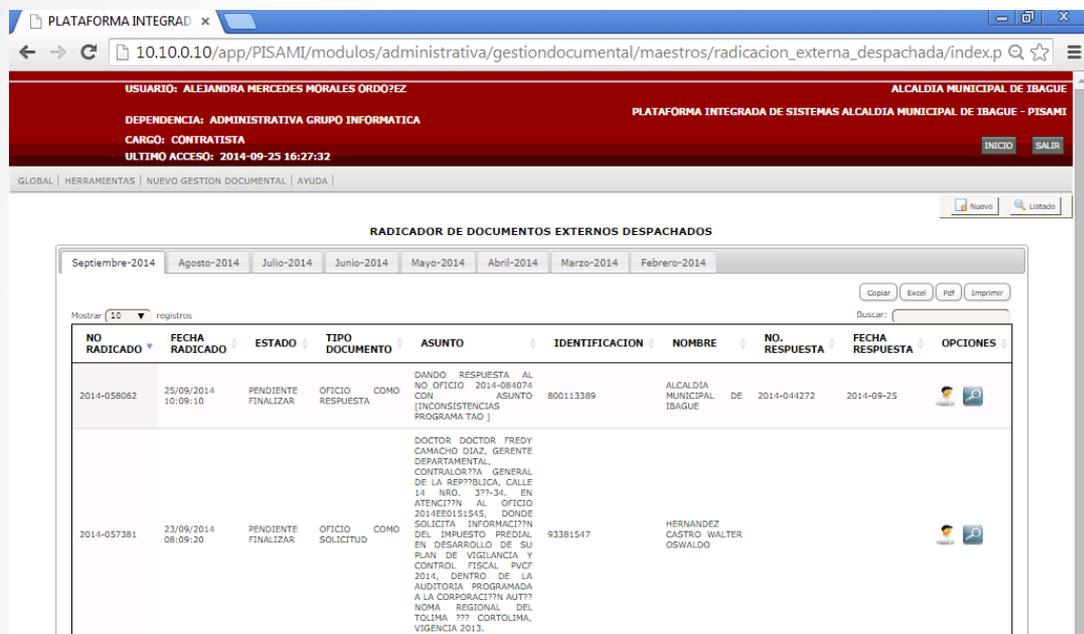
# RADICACION EXTERNA DESPACHADA

En esta parte del Modulo se radican los documentos **externos** que se necesitan sacar de la Unidad Administrativa y no cuenta con una radicación anterior.

Para realizar una solicitud nueva se debe ingresar a :

- Gestión Documental
- Correspondencia Externa
- Despachada
- Nuevo (Diligenciar formulario **Imagen 2**)
- Insertar Registro (Numero para el documento)
- Digitalizar el mismo Firmado

También reposa las copias de los documentos que se dan como respuesta dentro de las raditaciones externas recibidas por las actuaciones de (**Respuesta a Solicitud y/o Respuesta por Correo Electrónico**). Estas copias se encuentran en el modulo como Oficios Como Respuesta.



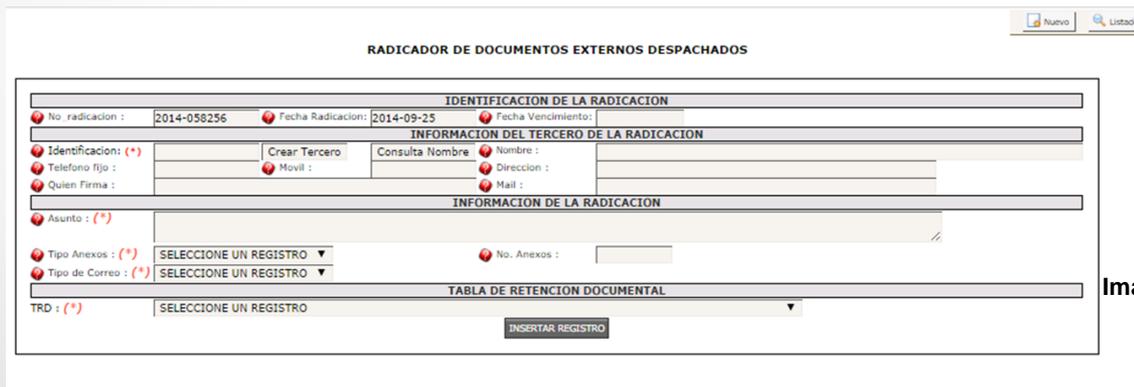
USUARIO: ALEJANDRA MERCEDES MORALES ORDO?EZ      ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE  
DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA      PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE - PISAMI  
CARGO: CONTRATISTA  
ULTIMO ACCESO: 2014-09-25 16:27:32

GLOBAL | HERRAMIENTAS | NUEVO GESTION DOCUMENTAL | AYUDA

**RADICADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS DESPACHADOS**

Mostrar 10 registros

NO RADICADO	FECHA RADICADO	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	IDENTIFICACION	NOMBRE	NO. RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	OPCIONES
2014-058062	25/09/2014 10:09:10	PENDIENTE FINALIZAR	OFICIO RESPUESTA	COMO DANDO RESPUESTA AL NO OFICIO 2014-084074 CON ASUNTO [INCONSISTENCIAS PROGRAMA TAO ]	800113389	ALCALDIA MUNICIPAL IBAGUE	DE 2014-044272	2014-09-25	
2014-057381	23/09/2014 08:09:20	PENDIENTE FINALIZAR	OFICIO SOLICITUD	COMO DOCTOR DOCTOR FREDY CAMACHO DIAZ, GERENTE DEPARTAMENTAL, CONTROLOR?IA GENERAL DE LA REP?BLICA, CALLE 14 , NRO. 377-34 , EN ATENCION AL OFICIO 2014EE0151545, DONDE SOLICITA INFORMACION DEL IMPUESTO PREDIAL EN DESARROLLO DE SU PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL PVCF 2014, DENTRO DE LA AUDITORIA PROGRAMADA A LA CORPORACION AUT? NOMA REGIONAL DEL TOLIMA ??? CORTOLIMA, VIGENCIA 2013.	93381547	HERNANDEZ CASTRO WALTER OSWALDO			



**RADICADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS DESPACHADOS**

**IDENTIFICACION DE LA RADICACION**

No. radicación: 2014-058256      Fecha Radicación: 2014-09-25      Fecha Vencimiento:

**INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION**

Identificación: (\*)      Crear Tercero      Consulta Nombre      Nombre:      Teléfono fijo:      Móvil:      Dirección:      Quien Firma:      Mail:

**INFORMACION DE LA RADICACION**

Asunto: (\*)      Tipo Anexos: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO      No. Anexos:      Tipo de Correo: (\*) SELECCIONE UN REGISTRO

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

TRD: (\*)      SELECCIONE UN REGISTRO      **INSERTAR REGISTRO**

Imagen 2

# PLANILLA DE ACTUACIONES EXTERNAS

## ESTADISTICAS RADICACION EXTERNA

FECHAS DE RADICACION	
Fecha Inicial : (*)	<input type="text"/>
Fecha Hasta : (*)	<input type="text"/>
<input type="button" value="CONSULTAR"/>	

Actuaciones del Despacho

Actuaciones por Usuario



Mostrando 20 registros

Buscar:

MUNICIPIO DE IBAGUE									
Dependencia : ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA									
Relacion de Actuaciones por Despacho									
Fecha Inicial : 2014-09-01 Fecha Final : 2014-09-25									
RADICACION	FECHA RADICACION	FECHA ACTUACION	USUARIO ACTUA	ACTUACION	ASUNTO	DEPENDENCIA DESTINO	NOMBRE	FUNCIONARIO	FIRMA
2014-084074	2014-09-10	2014-09-25	edwin.sanchez	DIGITALIZACION RESPUESTA	INCONSISTENCIAS PROGRAMA TAO		ALCALDIA MUNICIPAL IBAGUE	DE	
2014-084074	2014-09-10	2014-09-25	edwin.sanchez	RESPUESTA SOLICITUD (Oficios/Memorandos Numerados)	A INCONSISTENCIAS PROGRAMA TAO		ALCALDIA MUNICIPAL IBAGUE	DE	
2014-084074	2014-09-10	2014-09-11	victor.gracia	DELEGACION COMPETENCIA	POR INCONSISTENCIAS PROGRAMA TAO		ALCALDIA MUNICIPAL IBAGUE	DE	CLAUDIA LORENA RESTREPO ANGEL

Este modulo esta diseñado para consultar las actuaciones generadas en las diferentes Unidades Administrativas, a nivel de despacho, de usuario y TRD. También es utilizada para generar la plantilla de entrega de la correspondencia a nivel de la Unidad Administrativa.

Se realiza acceso a través de las opciones:

- Gestión Documental
- Correspondencia Externa
- Planilla de Actuaciones Despachos (Externa) y por TRD (Externa)
- Se selecciona en el filtro la fecha inicial y final de la consulta

Esta consulta se puede filtrar por una palabra Clave (Ejemplo: Delegación Por Competencia) e imprimir o exportar a un archivo de tipo Excel, CSV ò copiar a Portapapeles.

Anterior



Siguiente

## ESTADISTICAS

Modulo practico para la consulta del movimiento de las radicaciones de acuerdo al **Tipo de Documento**, **estado** en el cual se encuentra, el **tipo de alerta** y **cantidad** de las mismas dentro de la Unidad Administrativa.

**ESTADISTICAS RADICACION EXTERNA**

FECHAS DE RADICACION

Fecha Inicial : (\*)

Fecha Hasta : (\*)

**CONSULTAR**

**ESTADISTICAS RADICACION EXTERNA**

FECHAS DE RADICACION

Fecha Inicial : (\*)

Fecha Hasta : (\*)

**CONSULTAR**

Mostrando 20 registros

**MUNICIPIO DE IBAGUE**

Dependencia :

Estadística Por Tipo Documento, Estado y Alerta

Fecha Inicial : 2014-09-01 Fecha Final: 2014-09-30

TIPO DOCUMENTO	ESTADO	TIPO DE ALERTA	TOTAL
TRAMITES	RADICADO	VERDE	2
TRAMITES	PENDIENTE FINALIZAR	VERDE	1
TRAMITES	EN TRAMITE	VERDE	1
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS LABORALES	RADICADO	VERDE	2
DOCUMENTOS INFORMATIVOS	RADICADO	VERDE	1
DOCUMENTOS INFORMATIVOS	EN TRAMITE	VERDE	1
DERECHO DE PETICION-DE INTERES GENERAL	RADICADO	VERDE	1

Mostrando 1 de 7 de 7 registros

Para hacer acceso a esta opción se ingresa:

- Gestión Documental
- Correspondencia Externa
- Estadísticas
- Seleccionar Fecha Inicial y Final
- Click en Consultar

De esta forma podemos visualizar la información de la Dependencia.

## RADICACION INTERNA

**Correspondencia Interna :** Toda Comunicación fluida que debe existir entre las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía.

**Correspondencia Interna Recibida:** Información que ingresa a la dependencia proveniente de otra Unidad administrativa. (Por ejemplo: Memorando Como Solicitud, Memorando Informativo, Circulares, Resoluciones)

**Correspondencia Interna Despachada:** Aquella información que se da como respuesta a las solicitudes ingresadas a la dependencia. Esta opción aplica para las actuaciones de Respuesta a Solicitud y/o Respuesta Por correo Electrónico (Memorandos Numerados).

Esta opción es utilizada **también** para numerar memorandos hacia una Unidad administrativa, el cual **no** cuenta con una radicación ò solicitud anterior.



# RADICACION INTERNA RECIBIDA

**RADICACION INTERNA RECIBIDA / SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MEMORANDOS RECIBIDOS**

Listado

...Busqueda en los meses y los años

Octubre-2014   Septiembre-2014   Agosto-2014   Julio-2014   Junio-2014   Mayo-2014   Abril-2014   Marzo-2014   Febrero-2014

Copiar   Excel   Pdf   Imprimir

Mostrar 10 registros   Buscar:

# SEC.	NO RAD.	FEC. RAD.	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO DEL DOCUMENTO	ESTADO	DEPENDENCIA	OFIC RESP.	FEC. RESP.	FECHA ENTREGA	ALERTA	OPCIONES
87065	2014-045776	06/10/2014 04:10:00	MEMORANDO COMO SOLICITUD	MEMORANDO 100-58257 DEL 25-09-2014	RADICADO	GOBIERNO DESPACHO				VERDE	
86870	2014-045717	06/10/2014 11:10:49	MEMORANDO COMO RESPUESTA	DANDO RESPUESTA AL MEMORANDO 2014-44939 CON ASUNTO (POR TERCERA VEZ CORRE TRASLADO DEL REQUERIMIENTO JTC-3245 DE 15/09/2014 DONDE SOLICITA INFORME SOBRE LAS ORAS EJECUTADAS EN EL SECTOR CALLE 60 A 63 BARRIO VERGEL CP RAD 1549/2005 PILAR J	RADICADO	DESARROLLO RURAL DESPACHO				VERDE	
86826	2014-045694	06/10/2014 10:10:14	MEMORANDO INFORMATIVO	SE ENV??A INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DESDE EL MES DE JULIO A LA FECHA, POR ESTA SECRETARIA REDACTO INGENIERA ROC??O DEL PILAR RUBIO	RADICADO	DESARROLLO RURAL DESPACHO				VERDE	
86762	2014-000021	06/10/2014 09:10:01	CIRCULARES	REITERACION DE LA CIRCULACION 015 DE AGOSTO 28 DE 2014	PENDIENTE FINALIZAR	ADMINISTRATIVA RECURSOS FISICOS	se cumplimiento	d??	2014-10-06	VERDE	

En este modulo se encuentran las radicaciones que han radicado de la otras Unidades Administrativas:

- **Fecha y Numero de Radicación** (Asignada automáticamente por el sistema)
- **Tipo Documento** (Memorando Como Solicitud, Memorando Informativo, Circulares, Resoluciones)
- **Asunto del Documento** (Información con respecto al memorando a radicar)
- **Estado** (Los tipos de estados: **Radicado – En Tramite – Pendiente Finalizar - Resuelto**)
- **Dependencia** (Unidad Administrativa de donde se origina el documento)
- **Fecha de respuesta y Numero de respuesta** (Estos campos son agregados en el momento de dar respuesta a la radicación)
- **Alerta** Tiempo parametrizados para dar respuesta a los documentos. **VERDE** cuando se lleva del 0% al 60% del tiempo de respuesta transcurrido. **AMARILLO** Cuando lleva del 61% al 100% del tiempo para responder el documento y **ROJA** cuando la solicitud se contesta extemporáneamente o por fuera de términos.
- **Actuaciones** (Modulo habilitado para realizar las actuaciones o movimientos a las diferentes Radicaciones ingresadas a la Dependencia)
- **Con Copia** (Opción habilitada para asignar a dos o mas Unidades Administrativas la misma radicación)
- **Traslado Por Competencia** ( Este icono es utilizado para trasladar a otra dependencia una radicación, la cual no tiene competencia para dar respuesta a dicho documento)
- **Consulta Radicados** ...Busqueda en los meses y los años (En esta opción es utilizada para verificar en que mes se encuentra la radicación la cual se requiere consultar )



# ACTUACIONES RADICACIONES INTERNAS

Esta opción sirve para ingresar al contenido de la radicación y de esta forma iniciar los tramites pertinente para dar respuesta a cada uno de las radicaciones de las Unidades Administrativas.

En el Icono Se puede visualizar el documento radicado por la otra Unidad administrativa.

Para iniciar a dar manejo a dicho documento se da click en y allí se encuentran cada una de las opciones de las actuaciones.

**ACTUACIONES RADICACION INTERNA RECIBIDA**

**IDENTIFICACION DE LA RADICACION**

No radicación : 2014-045783      Fecha Radicación: 2014-10-06  
 Fecha Vencimiento: 2053-02-02      Estado : RADICADO  
 Tipo Documento : MEMORANDO INFORMATIVO      Dependencia : BIENESTAR SOCIAL DESPACHO

**INFORMACION DE LA RADICACION**

Asunto : (+) REPORTE DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DENTRO DE ACCION POPULAR CON RADICACION 1676

TRD : DOCUMENTOS DE APOYO      Tipo de Anexos : DOCUMENTOS      No. Anexos : 3

Mostrando 20 registros Buscar:

ID	FECHA ACTUACION	USUARIO	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA DESTINO	FUNCIONARIO	TIPO ACTUACION	ACTUACION	DOC.
28455	2014-10-06	jimena.oliveros	BIENESTAR DESPACHO	SOCIAL	OFICINA JURIDICA	DIGITALIZACION DOCUMENTO	DE SE DOCUMENTO	

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

Primero Previo 1 Siguiente Ultimo

# DEFINICION ACTUACIONES INTERNA



ACTUACIONES RADICACION INTERNA RECIBIDA

Numero Listado

**ACTUACIONES DE LA RADICACION**

Tipo Actuacion : (\*)

- DELEGACION POR COMPETENCIA
- RESPUESTA A DELEGACION
- PASA PARA FIRMAS
- RESPUESTA A SOLICITUD (Oficios/Memorandos Numerados)
- RESPUESTA POR CORREO ELECTRONICO (Oficio Numerado)
- RESPUESTA POR VENTANILLA
- FINALIZACION-ARCHIVO DOCUMENTO(Invitaciones, etc)
- DIGITALIZACION RESPUESTA

VALIDAR

**Delegación por Competencia** (Esta actuación es utilizada para delegar dentro de la dependencia el funcionario que va a dar respuesta al documento y se debe colocar la un dato informativo ò aclarativo en el campo **Actuación**)

**Respuesta a Delegación** (Actuación de control, es decir sirve para proyectar una respuesta sobre una radicación donde otro funcionario define si la respuesta proyectada es acorde a lo solicitado dentro de la misma o no. En esta parte de la actuación se selecciona el nombre del funcionario a quien se le está entregando dicha proyección y se debe colocar dato informativo o aclarativo en el campo **Actuación** )

**Pasa Para Firma** (Actuación de Control, esta es usada cuando se proyecta una respuesta y se pasa a la firma del director o funcionario autorizado. Se debe colocar dato informativo o aclarativo en el campo **Actuación**)

**Respuesta a Solicitud – Memorando Numerado** (Esta actuación es Utilizada cuando se va a Numerar un memorando como Respuesta. Se debe colocar dato informativo o aclarativo en el campo **Actuación** y se selecciona el tipo de Correo por donde se va a dar salida a dicha respuesta es decir. “**Interno 1** = « Son los documentos que van a ser entregados por los patinadores o funcionarios de las diferentes dependencias « « **Interno 2** = Correspondencia llevada a las diferentes Unidades Administrativas por el funcionario del correo Externo»

**Finalización – Archivo Documento** (Es utilizado para finalizar las radicaciones de Carácter informativo ò **documento que no retornan respuesta**)

**Respuesta Por Correo Electrónico - Memorando Numerado** (Esta actuación es utilizada para Numerar un memorando de Respuesta y los cuales se van a enviar por este medio (Email).

**Respuesta por Ventanilla** (Opción utilizada para amarrar los documentos que cuentan con numeración propia o pre impresa. Al igual que para los documentos que se deben desatrazar del sistema. Por esta selección se debe colocar un dato aclarativo o informativo de acuerdo a la respuesta que se de en el campo de **Actuación** al igual que el **Numero de Documento** y **Fecha de Respuesta** del mismo en los campos destinados para dicha información.)

**Digitalización de Respuesta** (Actuación que Permite cargar la imagen de la respuesta que se dio. Preferiblemente cargar PDF.)

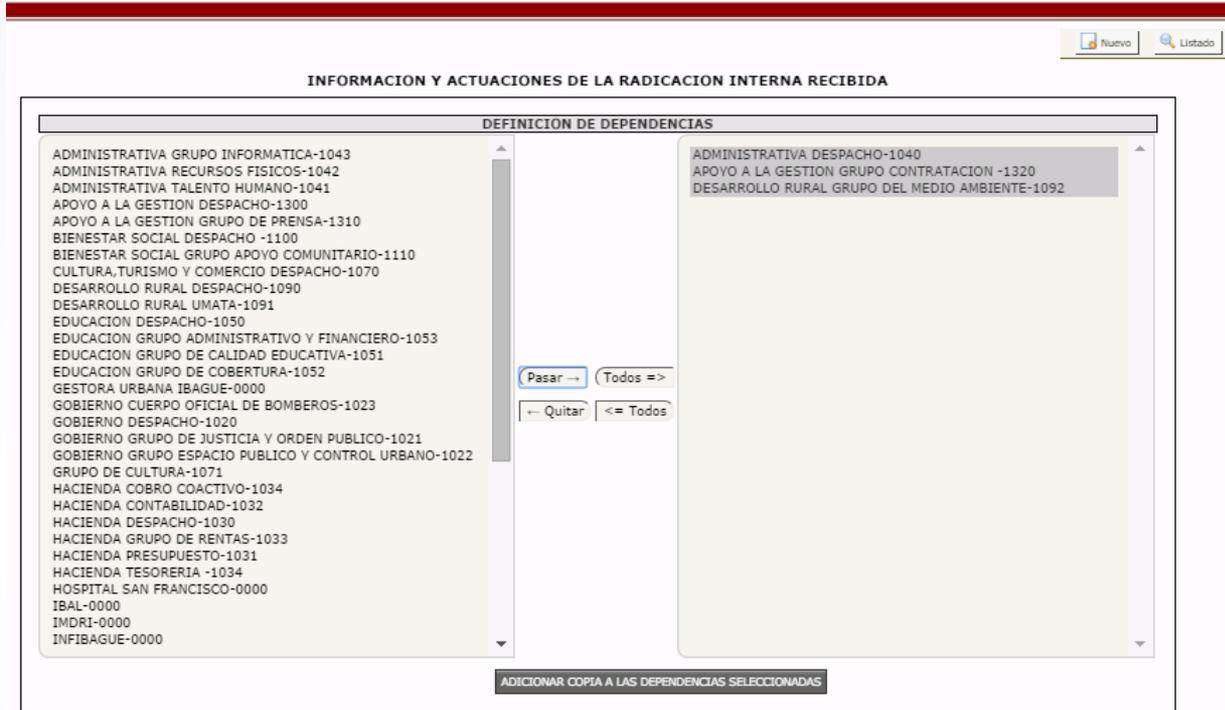


Imagen 1

Esta opción es útil para crear copia de una radicación a otras unidades administrativas que se deben enterar o actuar sobre ella.

Cuando se va a aplicar esta función se presiona click en Nuevo y posteriormente seleccionamos las dependencias a las cuales se les va a crear la copia de la columna de la izquierda y se pasa para la columna de la derecha (**Imagen 1**), después de esto se adiciona la copia. Desde ese mismo instante todas las Unidades que les realizaron las copias y la principal pueden visualizar y actuar sobre la radicación, es decir las actuaciones que realice una dependencia es visible para las otras.



# TRASLADO POR COMPETENCIA INTERNA

Opción utilizada para enviar a una dependencia un documento que no es competencia de la Unidad Administrativa dar respuesta .

Es importante recordar que toda radicación que ingresa debe tener una respuesta o finalización según sea el caso. Esto con el fin de que quede normalizada en el aplicativo para las auditorias y demás.

TRASLADO DE DOCUMENTOS INTERNOS POR COMPETENCIA	
Radicacion :	2014-045788
Fecha Radicacion:	2014-10-06
Fecha Vencimiento:	2053-02-02
Asunto :	COMUNICACION PERMISO
Dependencia : (*)	ADMINISTRATIVA DESPACHO-1040 ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA-1043 ADMINISTRATIVA RECURSOS FISICOS-1042 ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO-1041 APOYO A LA GESTION DESPACHO-1300 APOYO A LA GESTION GRUPO CONTRATACION -1320 APOYO A LA GESTION GRUPO DE PRENSA-1310 BIENESTAR SOCIAL DESPACHO -1100 BIENESTAR SOCIAL GRUPO APOYO COMUNITARIO-1110 CULTURA, TURISMO Y COMERCIO DESPACHO-1070 DESARROLLO RURAL DESPACHO-1090 DESARROLLO RURAL GRUPO DEL MEDIO AMBIENTE-1092
Actuacion :	AQUI SE COLOCA UN MENSAJE QUE JUSTIFIQUE EL TRASLADO DE LA RADICACION
<b>TRASLADAR DOCUMENTO</b>	



Mostrando 20 registros      Buscar:

ID	USUARIO	FECHA ACTUACION	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO	TIPO ACTUACION	ACTUACION	DOCUMENTO
28460	claudia.calderon	2014-10-06	ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO		DIGITALIZACION DE DOCUMENTO	SE DIGITALIZA DOCUMENTO	045788.pdf

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

## RADICACION INTERNA DESPACHADA

En este Modulo se radican los documentos **internos** que se necesitan sacar de la Unidad Administrativa y no cuenta con una radicación anterior ò que se van a enviar como una solicitud nueva. Aquí también reposa las copias de los documentos que se dan como respuesta dentro de las radicaciones Internas recibidas por las actuaciones de (**Respuesta a Solicitud y/o Respuesta por Correo Electrónico**). Estas copias se encuentran en el modulo como Memorando Como Respuesta

Para llevar a cabo esta solicitud nueva se debe ingresar a :

- Gestión Documental
- Correspondencia Interna
- Despachada
- Nuevo (Diligenciar formulario **Imagen 1**)
- Insertar Registro (Numero para el documento)
- Digitalizar el documento Firmado

Imagen 1

Nuevo Listado

**RADICACION INTERNA DESPACHADA / RADICADOR DE MEMORANDOS DESPACHADOS**

**IDENTIFICACION DE LA RADICACION**

Fecha Radicacion: 2014-10-06 Fecha Vencimiento:

**INFORMACION DE LA DEPENDENCIA DESTINO**

Dependencia : (\*) ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA-1043 Funcionario: SELECCIONE UN REGISTRO

**INFORMACION DE LA RADICACION**

Tipo Documento : (\*)  
 CIRCULARES  
 MEMORANDO COMO SOLICITUD  
 MEMORANDO INFORMATIVO  
 RESOLUCIONES

Tipo de Correo : (\*)  
 ALCALDIA CERTIFICADO  
 ALCALDIA INTERNO 1  
 ALCALDIA INTERNO 2  
 ALCALDIA POSTEXPRESS

Tipo Anexos : (\*)  
 CD DOCUMENTOS  
 PLANOS  
 SIN ANEXOS

No. Anexos :

Asunto : (\*)  
 AQUÍ SE DEBE COLOCAR INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA SOLICITUD QUE SE ESTA ENVIANDO

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ACTAS DEL COMITE DE GOBIERNO EN LINEA-1043-01.01  
 ACTAS DEL COMITE TECNICO-1043-01.02  
 ACTAS DEL COMITE TECNICO DE LA COMISION INTERSECTORIAL DE POLITICAS DE LA INFORMACION-1043-01.03  
 CIRCULARES INFORMATIVAS-1043-02.01  
**INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL-1043-03.01**  
 INFORMES DE GESTION-1043-03.02  
 MANUALES TECNICO-1043-04  
 PROGRAMAS DE ADMINISTRACION DE PLATAFORMAS TECNOLOGICAS-1043-05.01  
 PROGRAMAS DE ADMINISTRACION DE PAGINA WEB-1043-05.02  
 PROGRAMAS DE FORMACION TECNOLOGICA-1043-05.03  
 PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA TECNOLOGICA-1043-05.04  
 DOCUMENTOS DE APOYO-1043-99

TRD : (\*)

INSERTAR REGISTRO

## PLANILLA DE ACTUACIONES INTERNA

Este modulo esta diseñado para consultar las actuaciones generadas en las diferentes Unidades Administrativas, a nivel de despacho, de usuario y TRD. También es utilizada para generar la plantilla de entrega de la correspondencia a nivel de la Unidad Administrativa.

Se realiza acceso a través de las opciones:

- Gestión Documental
- Correspondencia Interna
- Planilla de Actuaciones Despachos (Interna) y por TRD (Interna)
- Se selecciona en el filtro la fecha inicial y final de la consulta

Esta consulta se puede filtrar por una palabra Clave (Ejemplo: Respuesta a Solicitud) e imprimir o exportar a un archivo de tipo Excel, CSV ò copiar a Portapapeles.

**ESTADISTICAS RADICACION INTERNA**

FECHAS DE RADICACION

Fecha Inicial : (\*)

Fecha Hasta : (\*)

**CONSULTAR**

Actuaciones del Despacho    Actuaciones por Usuario



Mostrando  registros Buscar:

**MUNICIPIO DE IBAGUE**

Dependencia : **ADMINISTRATIVA GRUPO INFORMATICA**

Relacion de Actuaciones Internas por Despacho

Fecha Inicial : 2014-08-01 Fecha Final: 2014-08-31

RADICACION	FECHA RADICACION	DEPENDENCIA ORIGEN	FECHA ACTUACION	USUARIO ACTUA	ASUNTO	TIPO ACTUACION	ACTUACION	FUNCIONARIO	FIRMA
2014-037801	2014-08-11	PLANEACION GRUPO ADMINISTRATIVO DEL SISBEN	2014-08-11	fany.rodriguez	SOLICITA COMPRA RODILLO CURSOR PARA IMPRESORA LASER JET 122 SERIAL VNB3H15265 PLACA ALMAC77N 0106453 ASIGNADA AL A T??CNICO OPERATIVO MARTHA PATRICIA LIM AGARCIA QUIEN MANEJA LA BASE DE DATOS DEL SISBEN III IBAGUE??	RESPUESTA A SOLICITUD (Oficios/Memorandos Numerados)			

# FINALIZAR DOCUMENTOS

Imagen 1

## FINALIZACION DE RADICACIONES EXTERNAS

Mostrando 20 registros

# SEC.	NO RADICACION	FECHA RADICACION	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	IDENTIFICACION	NOMBRE	DOCUMENTO RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	FECHA ENTREGA	ALERTA	OPCIONES
31518	2014-031518	2014-03-12	PENDIENTE FINALIZAR	DERECHO PETICION-CONSULTAS	RADICACION DE PRUEBA WEB	1110493353	DARWIN QUINTANA CHALA				VERDE	  
28605	2014-028605	2014-03-05	PENDIENTE FINALIZAR	REQUERIMIENTOS ENTES CONTROL	SOLICITUD USUARIO INFORMACION ASIGNACION DE USUARIO DE INGRESO AL SERVIDOR Y ACCESO TOTAL SOBRE BASE DE DATOS DE PREDIAL	890706867	CONTRALORIA MUNICIPAL IBA	2014-023185	2014-04-07		ROJA	  
27626	2014-027626	2014-03-03	PENDIENTE FINALIZAR	DERECHO PETICION-SOLICITUD INFORMACION ENTRE ENTIDADES	INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN EL REPORTE DE ESTRATIFICACION Y COBERTURA 1A 2013 - AL SISTEMA UNICO SUR CERTIFICADO - DOS ANEXOS	0	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	2014-023184	2014-04-07		ROJA	  

Modulo diseñado para control que los directivos de cada una de las Unidades Administrativas, llevan a los documentos que se tramitan en su Oficina. En el encontramos información básica de la radicación. (Imagen 1).

Para Proceder a realizar esta labor damos ingreso a través de las opciones:

- Gestión Documental \* Finalización de Documentos \* Finalizar Documentos
- Después de revisado el documento a finalizar, se da click sobre el icono  y posteriormente muestra un mensaje donde informa que **La Actualización del Registro se ha Realizado Satisfactoriamente.**

## RADICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS

...Busqueda en los meses y los años

Septiembre-2014 Agosto-2014 Julio-2014 Junio-2014 Mayo-2014 Abril-2014 Marzo-2014 Febrero-2014

Mostrar 10 registros

Buscar: 31518

NO RADIC	FEC. RAD.	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TRD	IDENTIF.	NOMBRE	NO. RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	ALERTA	OPCIONES...
2014-031518	12/03/2014 03:03:29	RESUELTO	DERECHO PETICION-CONSULTAS	RADICACION DE PRUEBA WEB	1043-99	1110493353	DARWIN QUINTANA CHALA			VERDE	  

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 18 registros)

Anterior 1 Siguiente

Cuando se procede a revisar la Radicación, se puede evidenciar el cambio del estado del documento (Imagen 2) de **Pendiente Finalizar** a **Resuelto**.

# EMPRESA DE CORREO

**PLANILLAS DE CORREO**

Listado

Mostrando 20 registros

Buscar: 2014-05-23

ID	TIPO DE CORREO	TOTAL REGISTROS	USUARIO INSERTA	FECHA INSERTA	ESTADO	OPCIONES
61	ALCALDIA POSTEXPRESS	0	olga.diaz	2014-05-23	ACTIVO	 
60	ALCALDIA INTERNO 2	0	claudia.calderon	2014-05-23	ACTIVO	 
62	ALCALDIA INTERNO 1	0	sandra.posada	2014-05-23	CERRADA	 
63	ALCALDIA CERTIFICADO	0	yanibe.alvarez	2014-05-23	CERRADA	 

Mostrando 1 de 4 de 4 registros (filtrado de 30 registros totales)

Primero Previo 1 Siguiente Ultimo

Este modulo esta diseñado para llevar el control de la correspondencia que sale de las diferentes Unidades Administrativas.

- **Postexpress** ==«» Para los documentos enviados a Ibagué, Ciudades y Municipios cercanos a Ibagué
- **Certificado** ==«» Para la correspondencia externa enviada a Ciudades Lejanas a Ibagué y Veredas
- **Interno 1** ==«» Son los documentos que van a ser entregados por los patinadores o funcionarios de las diferentes dependencias
- **Interno 2** ==«» Correspondencia llevada a las diferentes Unidades Administrativas por el funcionario del correo Externo

# SEGUIMIENTO PQR

## SEGUIMIENTOS DOCUMENTOS TIPO PQR

Octubre-2014   Septiembre-2014   Agosto-2014   Julio-2014   Junio-2014   Mayo-2014   Abril-2014   Marzo-2014   Febrero-2014

Mostrar 10 registros

Copiar   Escal   Pdf   Imprimir

Buscar:

NO RADIC.	FECHA RADIC.	OFICIO INGRESO	TIPO DOCUMENTO	ESTADO	DEPENDENCIA	TRD	NOMBRE	FECHA RESPUESTA	OFICIO RESPUESTA	FECHA ENTREGA	ASUNTO	USUARIO	ACT
2014-090026	2014-10-01	4758	TRAMITES	EN TRAMITE	1011-PLANEACION GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		GREISMAN SILVA CIFUENTES				CONSULTA NORMATIVA SOBRE LICENCIA DEL PREDIO UBICADO DEL SR ALEXANDER OSPINA	ANDREA POTES	
2014-090028	2014-10-01		TRAMITES	RADICADO	1011-PLANEACION GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		CAFETERIA DONDE ALEJO				COMPATIBILIDAD DE USO	ANDREA POTES	
2014-090031	2014-10-01		TRAMITES	PENDIENTE FINALIZAR	1011-PLANEACION GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1011-02.03	GONZALEZ MANRIQUE MANUEL-MARIA	2014-10-01	aptit 1656		SOLICITUD DE APTITUD URBAN?? STICA DE SUELO URBAND	ANDREA POTES	

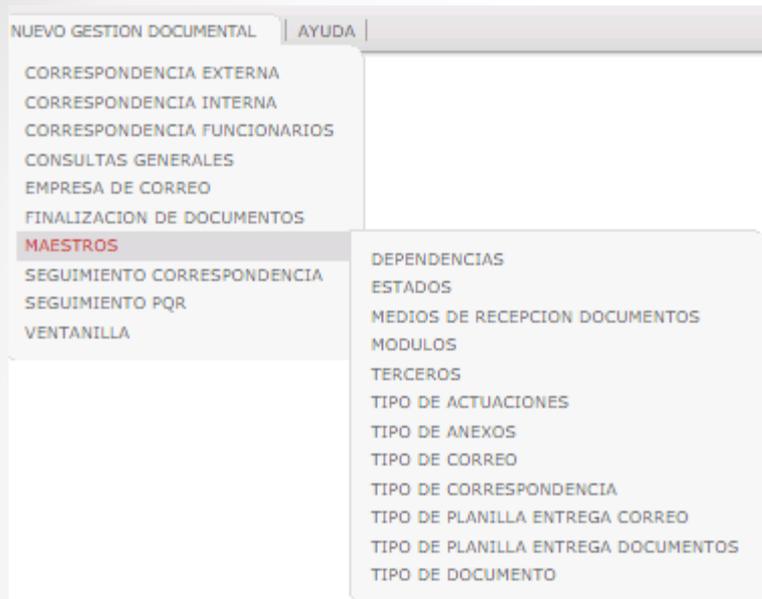
Pantalla diseñada para llevar el control de las radicaciones que se hacen seguimiento por parte de los Auditores del aplicativo. Aquí se visualiza solamente la información clasificada para dicho fin.

Para ingresar a este menú:

- Gestión Documental
- Seguimiento PQR
- PQR

En el icono  se puede revisar las actuaciones que se han realizado a las diferentes solicitudes, Al igual que los documentos que se han cargado como respuesta o soporte de la misma.

## MAESTROS



Modulo diseñado para la parametrización de los submodulos existentes dentro del aplicativo, este es manipulado por el administrador de la herramienta.

**Dependencias:** Se parametrizan todas y cada una de las Unidades administrativas incluidas dentro de la estructura organizacional del Municipio.

**Estados:** Se parametrizan los estados de las radicaciones (Radicado – En tramite – Pendiente Finalizar - Resuelto)

**Medios de Recepción de Documentos:** Se parametrizan los diferentes medios por los cuales hacen ingresos las radicaciones ( Correspondencia – Buzón de Sugerencias – Fax entre otros.)

**Módulos:** Parametrizar las movimientos base de los documentos ( Radicación - Actuaciones)

**Tercero:** Se parametrizan todos los terceros del municipio.

**Tipo de Actuaciones:** Son todos los movimientos que se parametrizan en el aplicativo para dar manejo a los diferentes documentos. (Delegación por Competencia - Finalización Archivo Documento entre otros).

**Tipo de Anexos:** Es la parametrización de los diferentes anexos que se incluyen en las radicaciones.(Documentos Cd - Planos).

**Tipo de Correo:** Aquí se incluyen los medios para el envío de la correspondencia (Interno - Postexpress - Certificado)

## CONTINUACION MAESTROS

**Tipo de Correspondencia :** Está parametrizado los diferentes tipos de correspondencia que entran y salen de las Unidades Administrativas (Externo – Interno )

**Tipo de Planilla de entrega de Correo:** Parametrización de los diferentes tipos de correos para cada una de las ventanillas (Alcaldía Postexpress – Cobro Coactivo Certificado entre otras).

**Tipo de Planilla de Entrega de Documentos:** Parametrizar las diferentes planillas de entrega de los documentos que ingresan por las ventanillas y van para las Unidades Administrativas. ( Bomberos – Alcaldía Sede Central)

**Tipo de Documento:** Aquí se parametrizan los diferentes documentos que van a aparecer dentro de las opciones de elección para las radicaciones.

Aquí también se define el tiempo en días que va a tener los documentos, el concepto de cada uno de ellos y si son incluidos dentro de las opciones de PQR para auditoria.

La estructura es la siguiente:

Tipo de Documento	Días	PQR
Derecho de Petición - Quejas	15	S

