



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUÉ
INFIBAGUE



NIT: 890.700.755-5

Manual de Usuario

SOFTWARE PISAMI

Elaborado: Fabián Alexis Bejarano

Oficina de sistemas

2017



SOFTWARE PISAMI

Contenido

Tabla de contenido

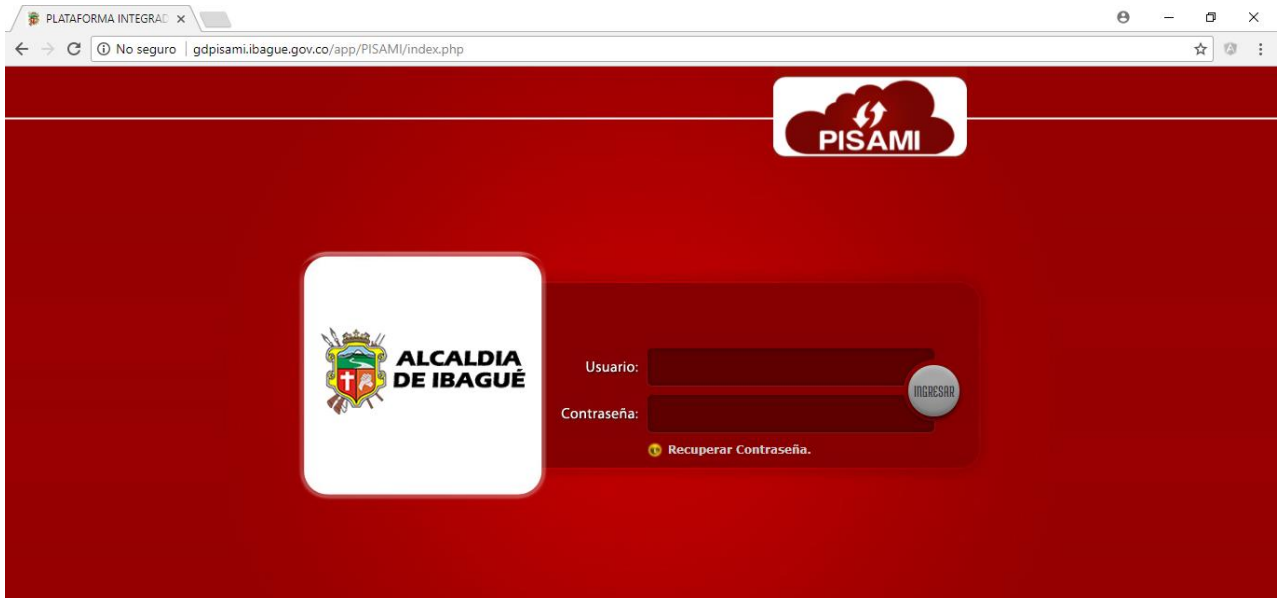
1. Ingreso a Software PISAMI y cambio de contraseña	3
2. Respuesta A Un Radicado Externo Recibido Con Numeración	4
3. Subir Un Archivo Digitalizado A Un Radicado Que Ya Tiene Número En El Sistema	9
4. Creación de Radicado externo Despachado.	13
5. Radicado Que No Requiere Respuesta.	16
6. Traslado De Radicado A Un Funcionario De Su Misma Dependencia.	20
7. Traslado De Radicado A Otra Dependencia	24
8. Finalizar Documentos	26
9. Definición Radicaciones Externas	27



1. Ingreso a Software PISAMI y cambio de contraseña

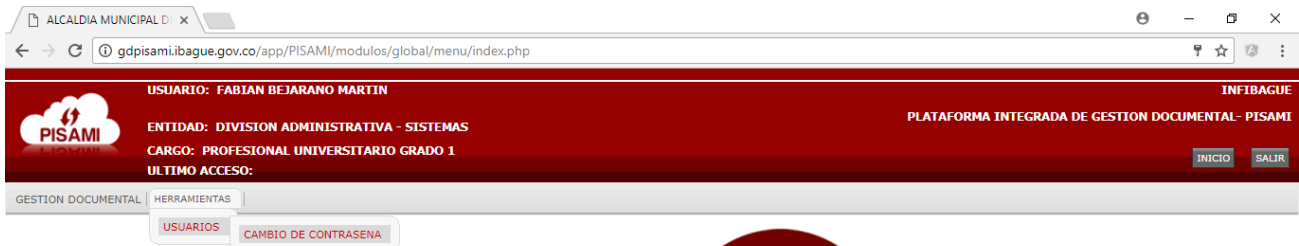
Ingrese desde el navegador Google Chrome a la siguiente dirección electrónica: <http://gdpisami.ibague.gov.co>

Ingreso Usuario y Contraseña

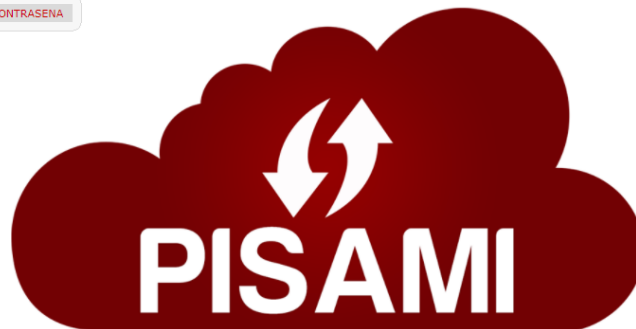


The screenshot shows a web browser window with the URL gdpisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/index.php. The page has a red background. At the top right is the PISAMI logo. In the center, there is a white box containing the coat of arms of the Municipality of Ibagué and the text "ALCALDIA DE IBAGUÉ". To the right of this box are two input fields for "Usuario:" and "Contraseña:", followed by an "INGRESAR" button. Below the password field is a link for "Recuperar Contraseña."

Para cambio de contraseña ingrese al menú Herramientas, Usuarios. Cambio de contraseña.



The screenshot shows the user menu after logging in. The URL is gdpisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/modulos/global/menu/index.php. The menu bar displays the user's name "USUARIO: FABIAN BEJARANO MARTIN" and the entity "ENTIDAD: DIVISION ADMINISTRATIVA - SISTEMAS". Below this, it shows the user's position "CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 1" and the last access time "ULTIMO ACCESO:". There are "INICIO" and "SALIR" buttons. A navigation menu includes "GESTION DOCUMENTAL" and "HERRAMIENTAS", with "USUARIOS" and "CAMBIO DE CONTRASENA" highlighted under "HERRAMIENTAS".



Digite su nueva Contraseña y presione el botón confirmar.



2. Respuesta A Un Radicado Externo Recibido Con Numeración

Seleccione ver Actuaciones

RADICACION	FECHA RADICACION	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	NOMBRE	DOCUMENTO RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	ALERTA	OPCIONES
2017-003946	15/09/2017	RADICADO	TRAMITES	ASUNTO SOLICITUD DE IMPUESTO DE RENTA DE CAROLINA TAHAYO	DIAN			VERDE	
2017-003907	14/09/2017	RADICADO	TRAMITES	ESTADO DE CUENTA	BANCOLOMBIA			VERDE	
2017-003886	13/09/2017	RADICADO	TRAMITES	REF EXTRACTOS AGOSTO	BANCO POPULAR			VERDE	
2017-003839	11/09/2017	RADICADO	TRAMITES	REF EXTRACTO CONSOLIDADO	COLPATRIA RED MULTIBANCA			VERDE	

Seleccione la tabla de Retención Clic en Actualice el Radicado de acuerdo al TRD

INFORMACION Y ACTUACIONES DE LA RADICACION EXTERNA RECIBIDA

ACTUALIZACION DE DATOS RADICADOS

Numero de Radicacion: 2017-003946 Fecha Radicacion: 2017-09-15 Fecha Vencimiento: 2021-07-15 No. Oficio:

Tipo Documento: TRAMITES Estado: RADICADO

Dependencia: DFCP610-DIRECCION FINANCIERA - CONTABILIDAD Medio Recepcion: CORRESPONDENCIA.

INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION

Identificacion: 8000197268 Nombre: DIAN

Telefono fijo: 3337841 Movil: Direccion: Bogota D.C

Quien Firma: MONICA GUTIERREZ RODRIGUEZ Mail:

INFORMACION DE LA RADICACION

Asunto: ASUNTO SOLICITUD DE IMPUESTO DE RENTA DE CAROLINA TAMAYO

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

TRD : (*)

- Certificado de Retencion -DFCP610-08.02
- COMUNICACIONES OFICIALES -DFCP610-10**
- Memorandos-DFCP610-10.04
- CONCILIACIONES BANCARIAS-DFCP610-11
- DECLARACIONES TRIBUTARIAS-DFCP610-14

ACTUALICE EL RADICADO DE ACUERDO AL TRD

Mostrando 20 registros

ID	FECHA ACTUACION	USUARIO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DESTINO	FUNCIONARIO	TIPO ACTUACION	ACTUACION	DOCUMENTO DIGITAL
9573	2017-09-15	MARIA RAMIREZ	DIVISION ADMINISTRATIVA			DIGITALIZACION DE RADICADO	SE DIGITALIZA SOLICITUD	

Verifique que la actualización del registro se haya realizado satisfactoriamente e ingrese a nuevo.

INFORMACION Y ACTUACIONES DE LA RADICACION EXTERNA RECIBIDA

ACTUALIZACION DE DATOS RADICADOS

La actualización del registro se ha realizado satisfactoriamente

Numero de Radicacion: 2017-003946 Fecha Radicacion: 2017-09-15 Fecha Vencimiento: 2021-07-15 No. Oficio:

Tipo Documento: TRAMITES Estado: RADICADO

Dependencia: DFCP610-DIRECCION FINANCIERA - CONTABILIDAD Medio Recepcion: CORRESPONDENCIA.

INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION

Identificacion: 8000197268 Nombre: DIAN

Telefono fijo: 3337841 Movil: Direccion: Bogota D.C

Quien Firma: MONICA GUTIERREZ RODRIGUEZ Mail:

INFORMACION DE LA RADICACION

Asunto: ASUNTO SOLICITUD DE IMPUESTO DE RENTA DE CAROLINA TAMAYO

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

TRD : (*)

- CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP-DFCP610-07
- CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS-DFCP610-08
- Certificado de Paz y Salvos-DFCP610-08.01
- Certificado de Retencion -DFCP610-08.02
- COMUNICACIONES OFICIALES -DFCP610-10

ACTUALICE EL RADICADO DE ACUERDO AL TRD

Mostrando 20 registros

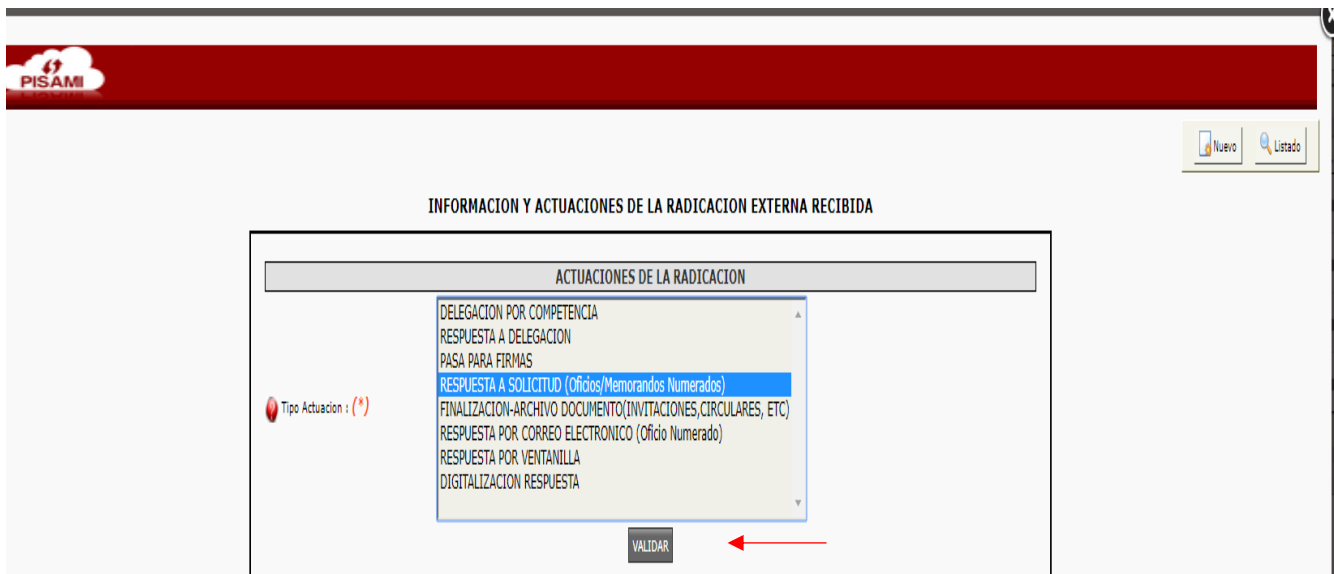
ID	FECHA ACTUACION	USUARIO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DESTINO	FUNCIONARIO	TIPO ACTUACION	ACTUACION	DOCUMENTO DIGITAL
9573	2017-09-15	MARIA RAMIREZ	DIVISION ADMINISTRATIVA			DIGITALIZACION DE RADICADO	SE DIGITALIZA SOLICITUD	
9572	2017-09-15	MARIA RAMIREZ	DIVISION ADMINISTRATIVA		ADRIANA PINILLA RUIZ	DELEGACION POR COMPETENCIA	SE TRASLADA POR COMPETENCIA PARA SU TRAMITE	
9571	2017-09-15	MARIA RAMIREZ	DIVISION ADMINISTRATIVA			RADICACION DE DOCUMENTO	SE RADICA DOCUMENTO	

Mostrando 1 de 3 de 3 registros

Primero Previa Siguiente Ultima

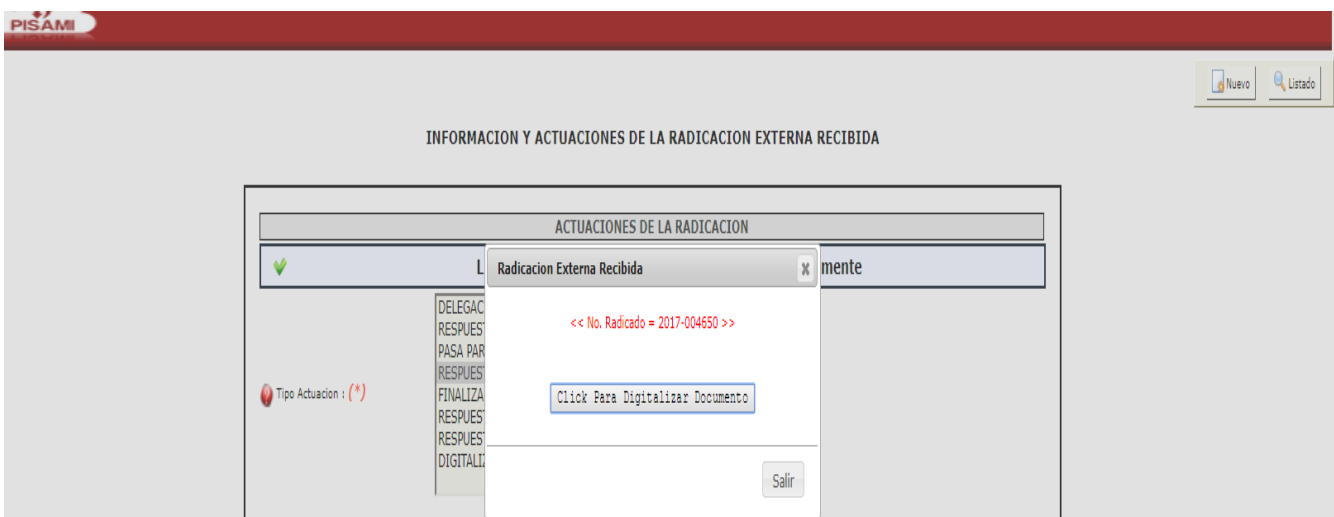


Seleccione Respuesta a solicitud Clic en Validar para que genere un nuevo número de consecutivo.

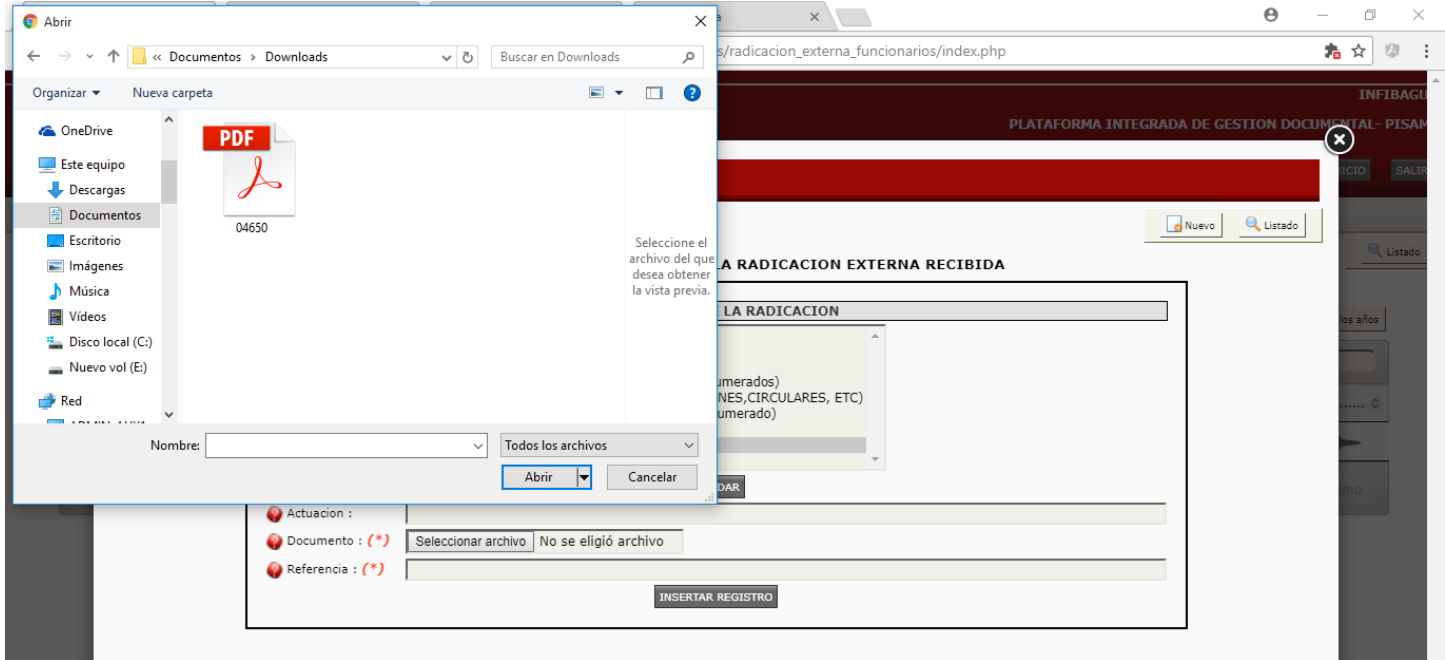


DESPUES QUE TIENE EL NUMERO DE RADICADO **“NO LE DE ATRÁS A LA PAGINA YA QUE CUANDO ACTUALIZA DE NUEVO LA PAGINA VA A GENERAR UN NUMERO DE CONSECUTIVO OTRA VEZ”** copie el número de Radicado en el oficio al cual va a dar Respuesta, digitalice el archivo ya firmado con la fecha y el consecutivo que genero el sistema, si tiene ya el documento digitalizado Clic en Digitalizar Documento, si no dele Clic en salir.

“Subir un archivo digitalizado a un Radicado que ya tiene número en el sistema, diríjase a la **SECCIÓN 3**”

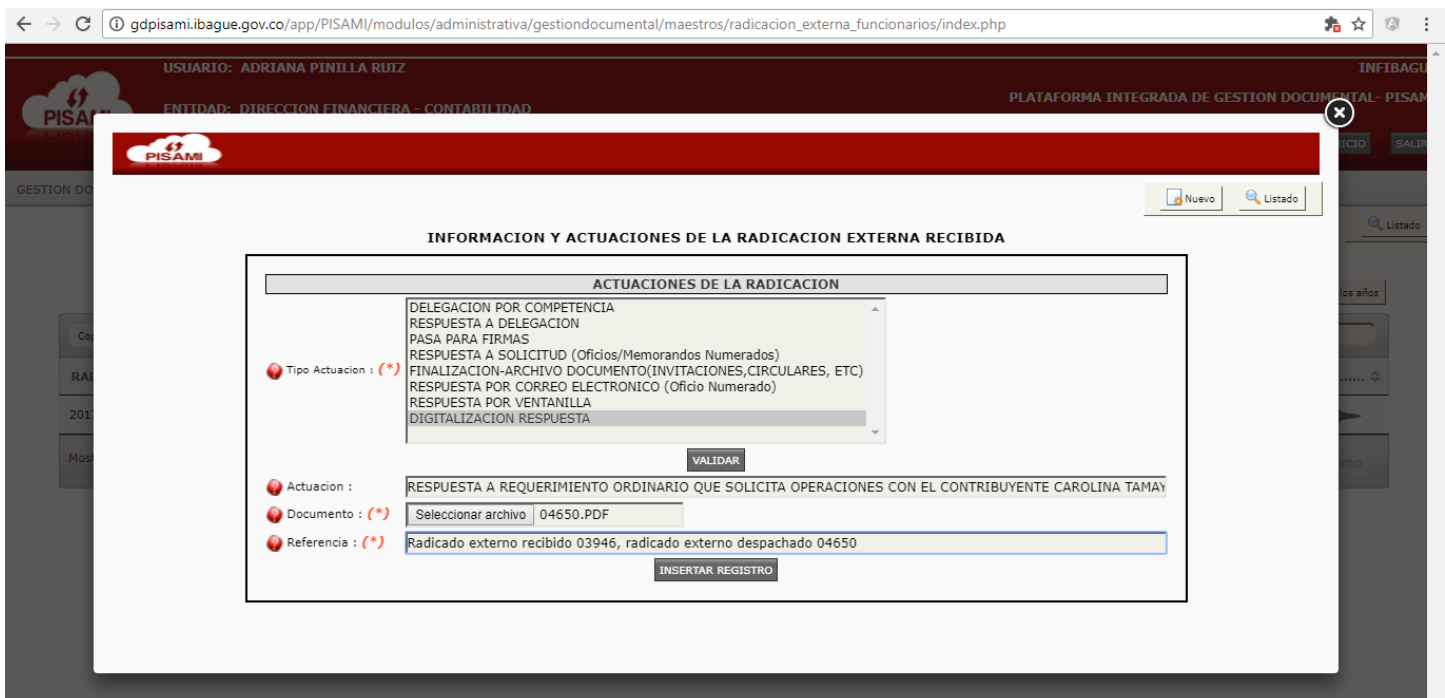


Clic en Seleccionar Archivo y busque el documento en la carpeta donde lo guardo.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTION DOCUMENTAL - PISAM'. A file selection dialog box is open, showing the 'Downloads' folder with a PDF file named '04650'. The dialog box has a search bar and a list of files. Below the dialog box, the web application interface is visible, showing a form for 'LA RADICACION EXTERNA RECIBIDA'. The form has fields for 'Actuación', 'Documento', and 'Referencia'. The 'Documento' field is currently empty and has a 'Seleccionar archivo' button next to it. The 'Referencia' field is also empty. There is an 'INSERTAR REGISTRO' button at the bottom of the form.

Complete la Actuación y referencia dando un pequeño resumen de la respuesta del oficio y de le Clic en insertar registro.



The screenshot shows the web application interface with the 'INFORMACION Y ACTUACIONES DE LA RADICACION EXTERNA RECIBIDA' form. The form has a dropdown menu for 'Tipo Actuación' with the following options: DELEGACION POR COMPETENCIA, RESPUESTA A DELEGACION, PASA PARA FIRMAS, RESPUESTA A SOLICITUD (Oficios/Memorandos Numerados), FINALIZACION-ARCHIVO DOCUMENTO(INVITACIONES,CIRCULARES, ETC), RESPUESTA POR CORREO ELECTRONICO (Oficio Numerado), RESPUESTA POR VENTANILLA, and DIGITALIZACION RESPUESTA. The 'Actuación' field is filled with 'RESPUESTA A REQUERIMIENTO ORDINARIO QUE SOLICITA OPERACIONES CON EL CONTRIBUYENTE CAROLINA TAMAY'. The 'Documento' field is filled with '04650.PDF'. The 'Referencia' field is filled with 'Radicado externo recibido 03946, radicado externo despachado 04650'. There is a 'VALIDAR' button above the 'Actuación' field and an 'INSERTAR REGISTRO' button at the bottom of the form.

Verifique que la inserción del registro se ha realizado satisfactoriamente y del Clic en listado para verificar la tramitología del Radicado

USUARIO: ADRIANA PINILLA RUIZ
ENTIDAD: DIRECCION FINANCIERA - CONTABILIDAD
PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTION DOCUMENTAL - PISAM

INFORMACION Y ACTUACIONES DE LA RADICACION EXTERNA RECIBIDA

ACTUACIONES DE LA RADICACION

La inserción del registro se ha realizado satisfactoriamente

Tipo Actuacion : (*)

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

VALIDAR

Mostrando 20 registros

ID	FECHA ACTUACION	USUARIO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DESTINO	FUNCIONARIO	TIPO ACTUACION	ACTUACION	DOCUMENTO DIGITAL
11055	2017-09-26	ADRIANA.PINILLA	DIRECCION FINANCIERA CONTABILIDAD			DIGITALIZACION RESPUESTA	RESPUESTA REQUERIMIENTO ORDINARIO QUE SOLICITA OPERACIONES CON EL CONTRIBUYENTE CAROLINA TAMAYO PALACION A??O GRAVABLE 2014	
10588	2017-09-22	ADRIANA.PINILLA	DIRECCION FINANCIERA CONTABILIDAD			RESPUESTA SOLICITUD (Oficios/Memorandos Numerados)	RESPUESTA REQUERIMIENTO ORDINARIO QUE SOLICITA OPERACIONES CON EL CONTRIBUYENTE CAROLINA TAMAYO PALACION A??O GRAVABLE 2014	
9573	2017-09-15	MARIA.RAMIREZ	DIVISION ADMINISTRATIVA			DIGITALIZACION RADICADO	DE SE DIGITALIZA SOLICITUD	
9572	2017-09-15	MARIA.RAMIREZ	DIVISION ADMINISTRATIVA		ADRIANA PINILLA RUIZ	DELEGACION COMPETENCIA	POR SE TRASLADA POR COMPETENCIA PARA SU TRAMITE	
9571	2017-09-15	MARIA.RAMIREZ	DIVISION ADMINISTRATIVA			RADICACION DOCUMENTO	DE SE RADICA DOCUMENTO	

Mostrando 1 de 5 de 5 registros

Nombre Documento Digitalizado = 04650.PDF

3. Subir Un Archivo Digitalizado A Un Radicado Que Ya Tiene Número En El Sistema

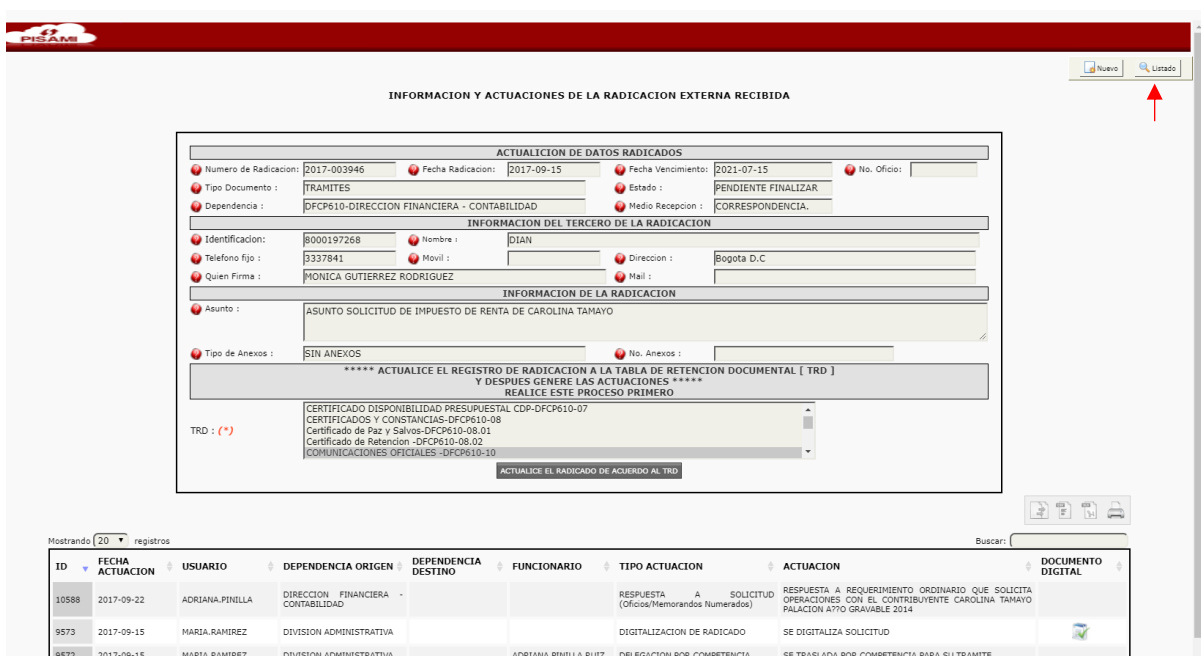
Busque el número del Radicado y de le Clic en ver Actuaciones.



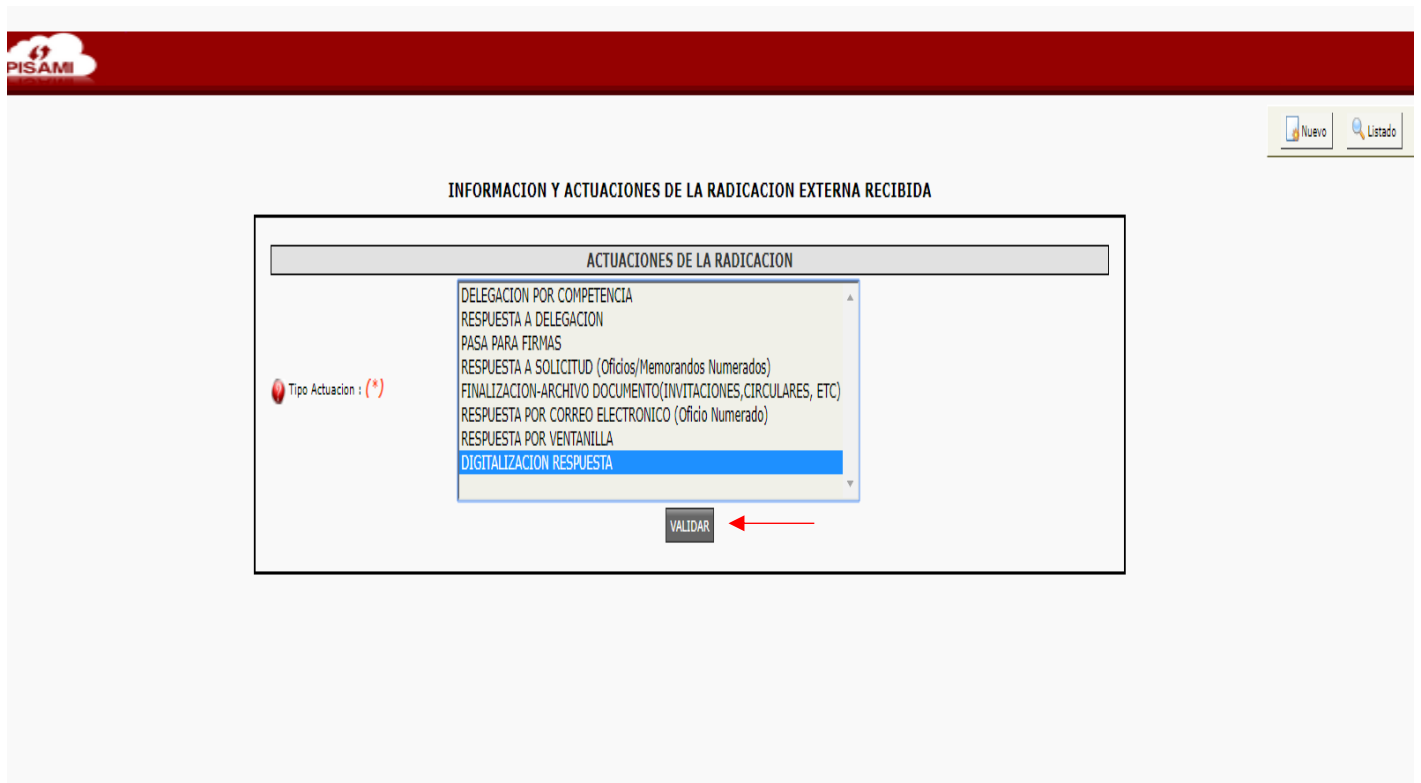
SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA FUNCIONARIOS



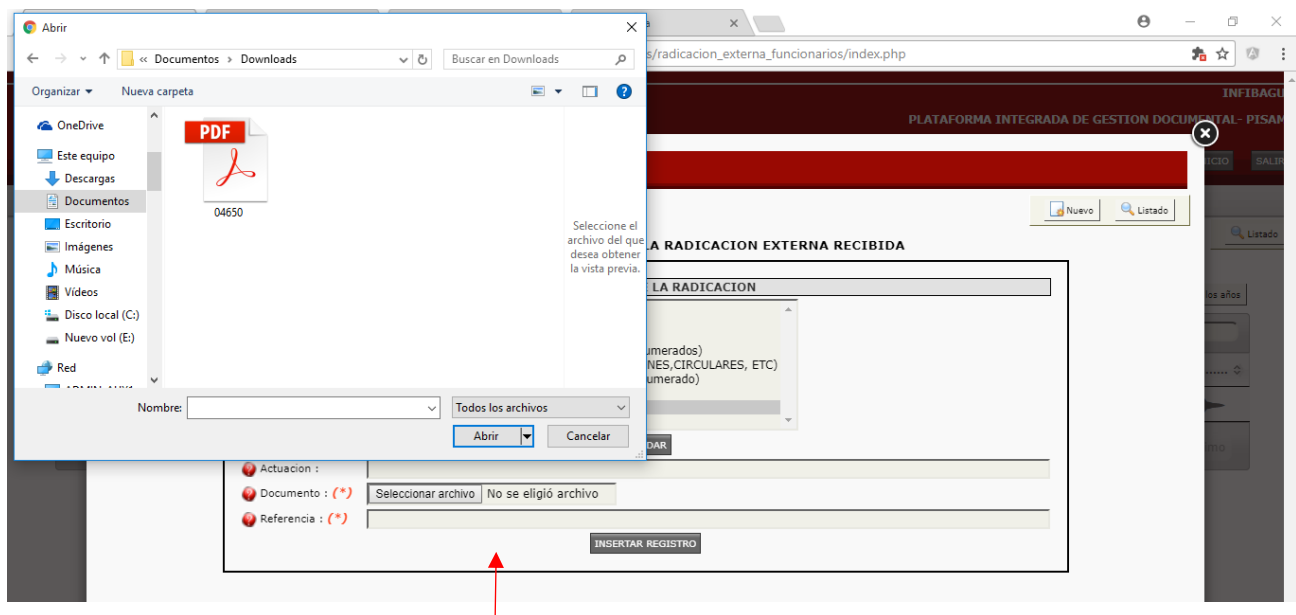
Clic en nuevo



Seleccione Digitalización respuesta, Clic en Validar.



Clic en Seleccionar Archivo y busque el documento en la carpeta donde lo guardo.



Complete la Actuación y referencia dando un pequeño resumen de la respuesta del oficio y de le Clic en insertar registro.

USUARIO: ADRIANA PINILLA RUIZ
ENTIDAD: DIRECCION FINANCIERA - CONTABILIDAD
PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTION DOCUMENTAL- PISAMI

INFORMACION Y ACTUACIONES DE LA RADICACION EXTERNA RECIBIDA

ACTUACIONES DE LA RADICACION

Tipo Actuación : (*)
DELEGACION POR COMPETENCIA
RESPUESTA A DELEGACION
PASA PARA FIRMAS
RESPUESTA A SOLICITUD (Oficios/Memorandos Numerados)
FINALIZACION-ARCHIVO DOCUMENTO(INVITACIONES,CIRCULARES, ETC)
RESPUESTA POR CORREO ELECTRONICO (Oficio Numerado)
RESPUESTA POR VENTANILLA
DIGITALIZACION RESPUESTA

VALIDAR

Actuación : RESPUESTA A REQUERIMIENTO ORDINARIO QUE SOLICITA OPERACIONES CON EL CONTRIBUYENTE CAROLINA TAMAY

Documento : (*) Seleccionar archivo | 04650.PDF

Referencia : (*) Radicado externo recibido 03946, radicado externo despachado 04650

INSERTAR REGISTRO

Verifique que la inserción del registro se ha realizado satisfactoriamente y del Clic en listado para verificar la tramitología del Radicado

USUARIO: ADRIANA PINILLA RUIZ
ENTIDAD: DIRECCION FINANCIERA - CONTABILIDAD
PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTION DOCUMENTAL- PISAMI

INFORMACION Y ACTUACIONES DE LA RADICACION EXTERNA RECIBIDA

ACTUACIONES DE LA RADICACION

La inserción del registro se ha realizado satisfactoriamente

Tipo Actuación : (*)
DELEGACION POR COMPETENCIA
RESPUESTA A DELEGACION
PASA PARA FIRMAS
RESPUESTA A SOLICITUD (Oficios/Memorandos Numerados)
FINALIZACION-ARCHIVO DOCUMENTO(INVITACIONES,CIRCULARES, ETC)
RESPUESTA POR CORREO ELECTRONICO (Oficio Numerado)
RESPUESTA POR VENTANILLA
DIGITALIZACION RESPUESTA

VALIDAR



Listado

gdpisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion_externa_funcionarios/index.php

Certificado de Retencion -DFCP610-08.02
COMUNICACIONES OFICIALES -DFCP610-10

ACTUALICE EL RADICADO DE ACUERDO AL TRD


Mostrando 20 registros

ID	FECHA ACTUACION	USUARIO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DESTINO	FUNCIONARIO	TIPO ACTUACION	ACTUACION	DOCUMENTO DIGITAL
11055	2017-09-26	ADRIANA.PINILLA	DIRECCION FINANCIERA CONTABILIDAD	-		DIGITALIZACION RESPUESTA	RESPUESTA REQUERIMIENTO ORDINARIO QUE SOLICITA OPERACIONES CON EL CONTRIBUYENTE CAROLINA TAMAYO PALACION A??O GRAVABLE 2014	 Nombre Documento Digitalizado = 04650.PDF
10588	2017-09-22	ADRIANA.PINILLA	DIRECCION FINANCIERA CONTABILIDAD	-		RESPUESTA SOLICITUD (Oficios/Memorandos Numerados)	RESPUESTA REQUERIMIENTO ORDINARIO QUE SOLICITA OPERACIONES CON EL CONTRIBUYENTE CAROLINA TAMAYO PALACION A??O GRAVABLE 2014	
9573	2017-09-15	MARIA.RAMIREZ	DIVISION ADMINISTRATIVA			DIGITALIZACION RADICADO	DE SE DIGITALIZA SOLICITUD	
9572	2017-09-15	MARIA.RAMIREZ	DIVISION ADMINISTRATIVA		ADRIANA PINILLA RUIZ	DELEGACION COMPETENCIA	POR SE TRASLADA POR COMPETENCIA PARA SU TRAMITE	
9571	2017-09-15	MARIA.RAMIREZ	DIVISION ADMINISTRATIVA			RADICACION DOCUMENTO	DE SE RADICA DOCUMENTO	

Mostrando 1 de 5 de registros

Primero Previo 1 Siguiente Ultimo

4. Creación de Radicado externo Despachado.



ALCALDIA MUNICIPAL D... x

gdpisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/modulos/global/menu/index.php

USUARIO: FABIAN BEJARANO MARTIN

ENTIDAD: DIVISION ADMINISTRATIVA - SISTEMAS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 1

ULTIMO ACCESO:

INFI BAGUE

PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTION DOCUMENTAL- PISAMI


INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

- CORRESPONDENCIA EXTERNA
 - CORRESPONDENCIA INTERNA
 - CORRESPONDENCIA FUNCIONARIOS
 - CONSULTAS GENERALES
 - EMPRESA DE CORREO
 - SEGUIMIENTO CORRESPONDENCIA
 - SEGUIMIENTO PQR
 - TERMINOLOGIA
 - VENTANILLA
- RECIBIDA
 - DESPACHADA
 - DOCUMENTOS DESPACHADOS SIN DIGITALIZAR RADICACION
 - ESTADISTICAS POR TRD
 - ESTADISTICAS POR FUNCIONARIO,ASUNTO Y ALERTA
 - ESTADISTICAS POR TIPO DOCUMENTO,ESTADO Y ALERTA
 - INFORME RADICACIONES PENDIENTES
 - PLANILLA DE ACTUACIONES
 - RELACION DE RADICADOS EXTERNOS



Seleccione Tipo de documento, en identificación digite el nit o numero de cedula y oprima la tecla Tab, si no sabe el número de identificación seleccione consultar por Nombre de Tercero y continúe la búsqueda, si el tercero no aparece en la base de datos Seleccione Adicionar Datos Terceros y cree el tercero, en asunto describa de que trata el radicado, seleccione el tipo de anexo, Seleccione la tabla de retención y de Clic en adicionar la Radicación Actual.



ENTIDAD: DIRECCION OPERATIVA - ALUMBRADO PUBLICO

CARGO: .

ULTIMO ACCESO: 2016-10-18 16:33:47

PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTION DOCUMENTAL- PISAMI

INICIO SALIR

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

Nuevo Listado

RADICACION EXTERNA DESPACHADA || RADICADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS DESPACHADOS

IDENTIFICACION DE LA RADICACION	
Tipo Documento : (*)	OFICIO COMO SOLICITUD OFICIOS INFORMATIVOS
Fecha Radicacion:	2017-09-22
Fecha Vencimiento:	
INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION	
Consulta por Nombre Tercero Adicionar Datos Terceros	
Identificacion: (*)	901003716
Nombre :	ASOCIACION LA UCRANIA
Telefono fijo :	
Movil :	3152011859
Direccion :	Cr 20no 13-16 Clarita Botero
Quien Firma :	
Mail :	
INFORMACION DE LA RADICACION	
Asunto : (*)	RESPUESTA OFICIO RADICADO EN INFIBAGUE BAJO RAD. N. 3683 DE 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017 ANEXO 6 FOLIOS
Tipo Anexos : (*)	PLANOS PLANOS SIN ANEXOS SIN ANEXOS SIN ANEXOS
No. Anexos :	6
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
TRD : (*)	Inventario de Transferencias Primarias-DOAP710-21.04 Inventario Documental -DOAP710-21.05 Tabla de Retencion Documental -DOAP710-21.10 SOLICITUDES -DOAP710-39 Solicitud Mantenimiento Alumbrado Publico-DOAP710-39.04 Solicitud Visitas Alumbrado Publico-DOAP710-39.05 NO REQUIERE RESPUESTA-DOAP710-99
Adicionar la Radicacion Actual	

DESPUES QUE TIENE EL NUMERO DE RADICADO “NO LE DE ATRÁS A LA PAGINA YA QUE CUANDO ACTUALIZA DE NUEVO LA PAGINA VA A GENERAR UN NUMERO DE CONSECUTIVO OTRA VEZ” copie el número de Radicado en el oficio al cual va a dar Respuesta, digitalice el archivo ya firmado con la fecha y el consecutivo que genero el sistema, si tiene ya el documento digitalizado Clic en Digitalizar Documento, si no dele Clic en la X.

“Subir un archivo digitalizado a un Radicado que ya tiene número en el sistema, dirijase a la **SECCIÓN 3**”

USUARIO: ANGELA PE?A OLARTE ENTIDAD: DIRECCION OPERATIVA - ALUMBRADO PUBLICO CARGO: . ULTIMO ACCESO: 2016-10-18 16:33:47

PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTION DOCUMENTAL- PISAMI

GESTION DOCUMENTAL | HERRAMIENTAS

RADICACION EXTERNA DESPACHADA || RADICADOR DE DOCUMENTOS EXTERNOS DESPACHADOS

IDENTIFICACION DE LA RADICACION

Tipo Documento : (*) OFICIO COMO SOLICITUD OFICIOS INFORMATIVOS Fecha Radicacion: 2017-09-22 Fecha Vencimiento: []

INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION

Identificacion : (*) [] Telefono fijo : [] Quien Firma : [] Asunto : (*) []

Tipo Anexos : (*) CARPETA Y/O EXPEDIENTES No. Anexos : []

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

TRD : (*) COMUNICACIONES OFICIALES -DOAP710-10 Memorandos-DOAP710-10.04 INFORMES-DOAP710-20 Informe de Gestion -DOAP710-20.05 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO-DOAP710-21 Control de Comunicaciones -DOAP710-21.01 Control de Prestamo de Documentos-DOAP710-21.02

Click Para Digitalizar Documento

Clic en Seleccionar Archivo y busque el documento en la carpeta donde lo guardo, complete la Referencia y selecciones insertar Registro.

DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

Documento : (*) Seleccionar archivo 4653.pdf Referencia : (*) RESPUESTA PETICION MANTENIMIENTO Y VISITA TECNICA

INSERTAR REGISTRO

Mostrando 20 registros

NOMBRE ORIGINAL DOCUMENTO	ARCHIVO BD	REFERENCIA	DEPENDENCIA	OPCIONES
No existen datos disponibles en la tabla				

Mostrando 0 de 0 de 0 entradas

Primero Previo Siguiente Ultimo

Verifique que la inserción del registro se ha realizado satisfactoriamente y del Clic en listado para verificar la tramitología del Radicado.

USUARIO: ANGELA PEZZA OLARTE

PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTION DOCUMENTAL - PISAMI

ACTUACIONES RADICACIONES EXTERNAS DESPACHADAS

Sec. Interna: 945 No_radificacion: 2017-004653 Fecha Radicacion: 2017-09-22 Fecha Vencimiento: 2056-01-20
 Estado: RADICADO Tipo Documento: OFICIO COMO SOLICITUD

INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION

Identificacion: 901003716 Nombre: ASOCIACION LA UCRANIA
 Telefono fijo: Movil: 3152011859 Direccion: Cr 20no 13-16 Clarita Botero

INFORMACION DE LA RADICACION

Asunto: RESPUESTA OFICIO RADICADO EN INFIBAGUE BAJO RAD. N. 3683 DE 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017 ANEXO 6 FOLIOS
 Tipo de Anexos: DOCUMENTOS No. Anexos: 6

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

TRD: (*) DOAP710-39.04-Solicitud Mantenimiento Alumbrado Publico

Mostrando 20 registros Buscar:

ID	FECHA ACTUACION	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO	TIPO ACTUACION	ACTUACION	OFICIO RESP.	FECHA RESP.	ESTADO
1741	2017-09-22	DIRECCION OPERATIVA ALUMBRADO PUBLICO		DIGITALIZACION DE RADICADO	SE DIGITALIZA OFICIO SOLICITUD			RADICADO

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

5. Radicado Que No Requiere Respuesta.

Seleccione Realizar Actuaciones en el Radicado.

RADICACION	FECHA RADICA	RADICADOR	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	IDENTIFI.	NOMBRE	DOCUMENTO	FECHA RESPUESTA	ALERTA	OPCIONES
2017-003678	31/08/2017 09:04:46	GLORIA.RUIZ	PENDIENTE FINALIZAR	TRAMITES	RESPUESTA A SOLICITUD RAD 66377	800113389	ALCALDIA DE IBAGUE-SECRETARIA DE GOBIERNO			ROJA	[Opciones]
2017-003675	31/08/2017 04:24:14	GLORIA.RUIZ	PENDIENTE FINALIZAR	TRAMITES	INVITACION A AMPLIAR CONTRATO DE CORRESPONDENCIA	900062917	472 SERVICIOS POSTALES NACIONALES	2017-000002	2017-09-10	VERDE	[Realizar Actuaciones al documento]
2017-003671	31/08/2017 03:26:44	GLORIA.RUIZ	PENDIENTE FINALIZAR	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (LABORALES)	SOLICITUD COPIA DE CONTRATOS DE 8 AGOSTO DE 2016 AL 31 DE AGOSTO DE 2017	1110491948	YESSICA ADRIANA BARRETO QUINTERO	2017-004528	2017-09-18	VERDE	[Opciones]
2017-003670	31/08/2017 03:20:16	GLORIA.RUIZ	RESUELTO	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	RESPUESTA OFICIO DE CERTIFICACION DE TITULOS UNIVERSITARIOS	860028971	UNIVERSIDAD CATOLICA COLOMBIA			ROJA	[Opciones]
2017-003666	31/08/2017 11:15:06	GLORIA.RUIZ	RADICADO	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL	REQUERIMIENTO SOLICITUD DE COPIAS APORTES DE SUNET	086	MINISTERIO DE TRABAJO			VERDE	[Opciones]
2017-003664	31/08/2017 10:46:52	GLORIA.RUIZ	RESUELTO	TRAMITES	PERMISO SINDICAL REMUNERADO	901109838	SINSEPTOL-SINDICATO SERVIDORES PUBLICOS DEL TOLIMA			ROJA	[Opciones]
2017-003635	30/08/2017 03:35:41	GLORIA.RUIZ	RESUELTO	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (LABORALES)	ENTREGA DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE HIJA PARA TRAMITE CORRESPONDIENTE DE LICENCIA LET MARIA	1110533131	MIGUEL ANGEL OSPINA DUARTE			ROJA	[Opciones]
2017-003633	30/08/2017 03:19:44	GLORIA.RUIZ	RESUELTO	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	RESPUESTA A OFICIO DA 3505 DEL 02-08-2017 CONFIRMACION ASISTENCIA EVENTO	79914241	CUEROS DAKOTA			ROJA	[Opciones]
	30/08/2017			DOCUMENTOS	RESPUESTA INFORMACION DE DIPLOMA DE INJENIERIA						[Opciones]

Revise la tramitología del Radicado, en la tabla de Retención seleccione NO REQUIERE RESPUESTA Clic en ACTUALICE EL RADICADO DE ACUERDO AL TRD.

ACTUALIZACION DE DATOS RADICADOS

Numero de Radicacion: 2017-003675 Fecha Radicacion: 2017-08-31 Fecha Vencimiento: 2021-06-30 No. Oficio: []

Tipo Documento: TRAMITES Estado: PENDIENTE FINALIZAR

Dependencia: DAB00-DIVISION ADMINISTRATIVA Medio Recepcion: CORRESPONDENCIA.

INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION

Identificacion: 900062917 Nombre: 472 SERVICIOS POSTALES NACIONALES

Telefono fijo: [] Movil: [] Direccion: Cra 5 N.24-37 B/EI Carmen

Quien Firma: HERNANDO GARCIA Mail: []

INFORMACION DE LA RADICACION

Asunto: INVITACION A AMPLIAR CONTRATO DE CORRESPONDENCIA

Tipo de Anexos: SIN ANEXOS No. Anexos: []

ACTUALICE EL REGISTRO DE RADICACION A LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

TRD: (*)

- PROGRAMAS-DAB00-31
- Programa de Gestion Documental -DAB00-31.01
- Programa de Salud Ocupacional -DAB00-31.02
- NO REQUIERE RESPUESTA-DAB00-99**
- Nomina Pensionados -DAB00.26-02

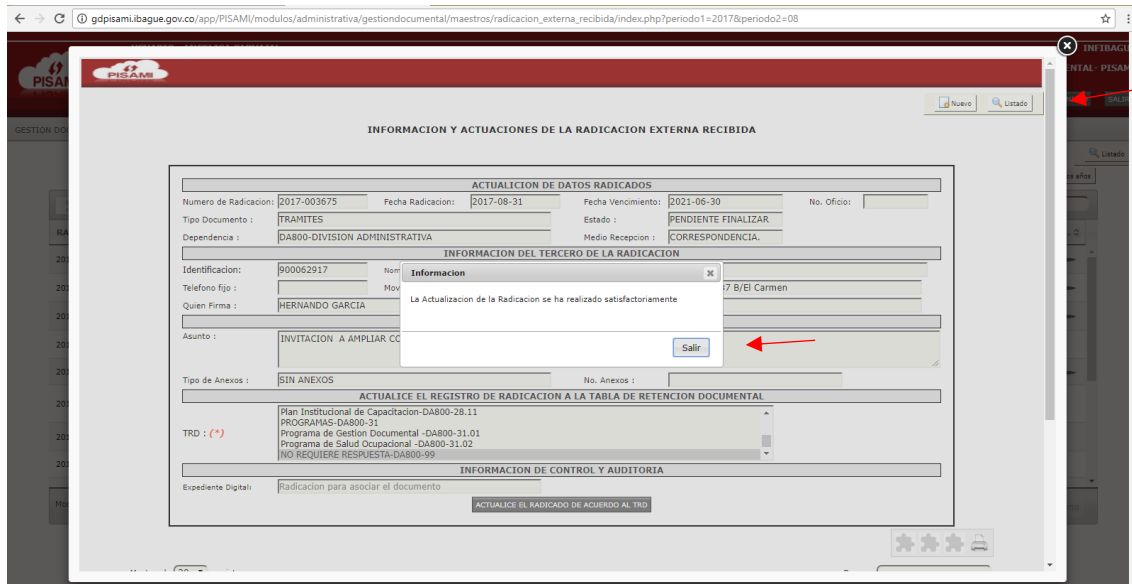
INFORMACION DE CONTROL Y AUDITORIA

Expediente Digital: Radicacion para asociar el documento

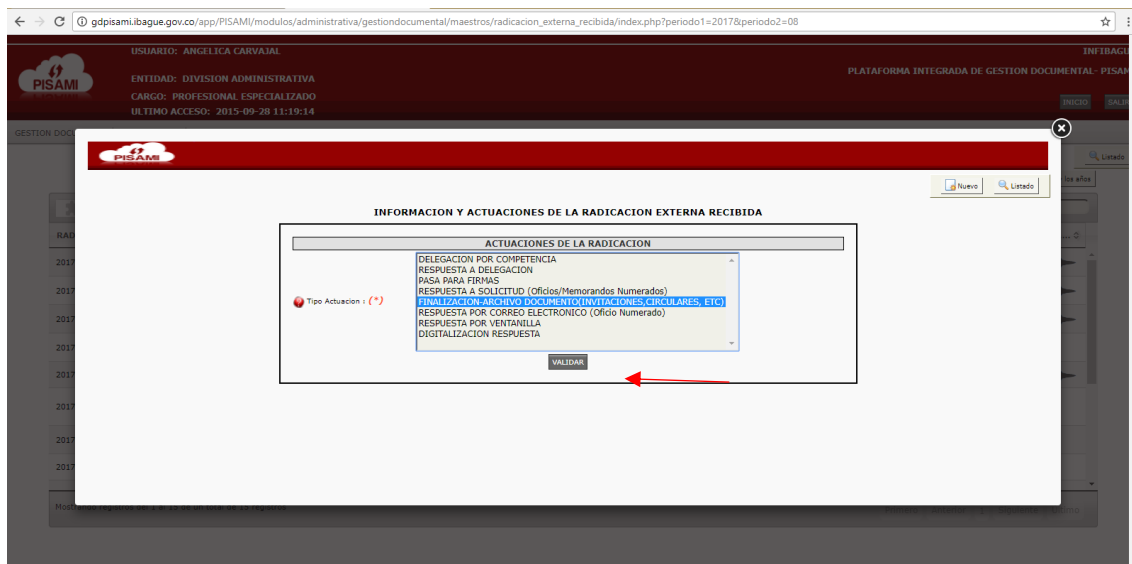
ACTUALICE EL RADICADO DE ACUERDO AL TRD



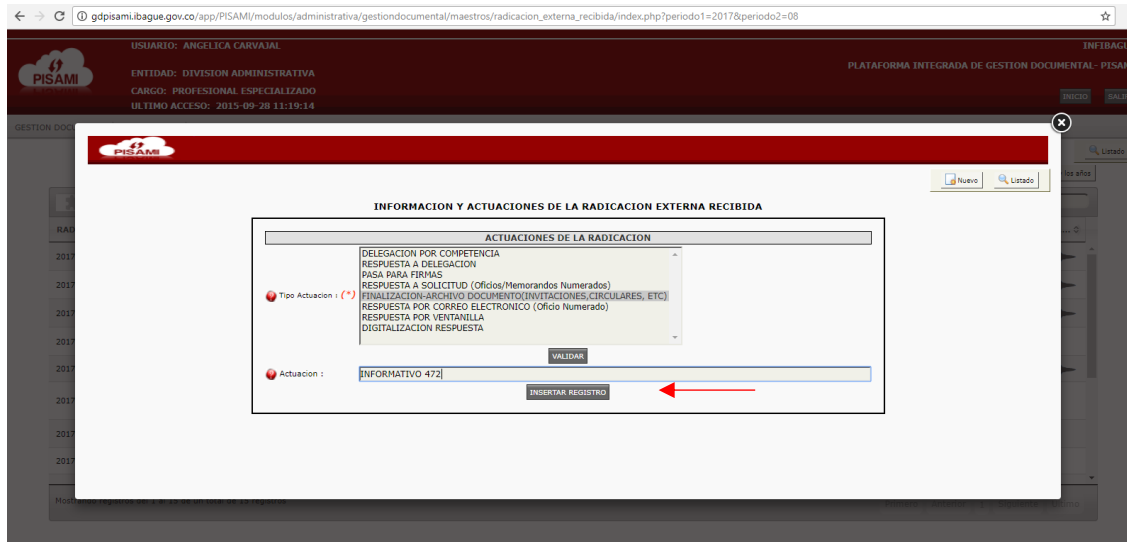
Seleccione en Salir en el mensaje de La Actualización de la Radicación se ha realizado satisfactoriamente, Clic en Nuevo.



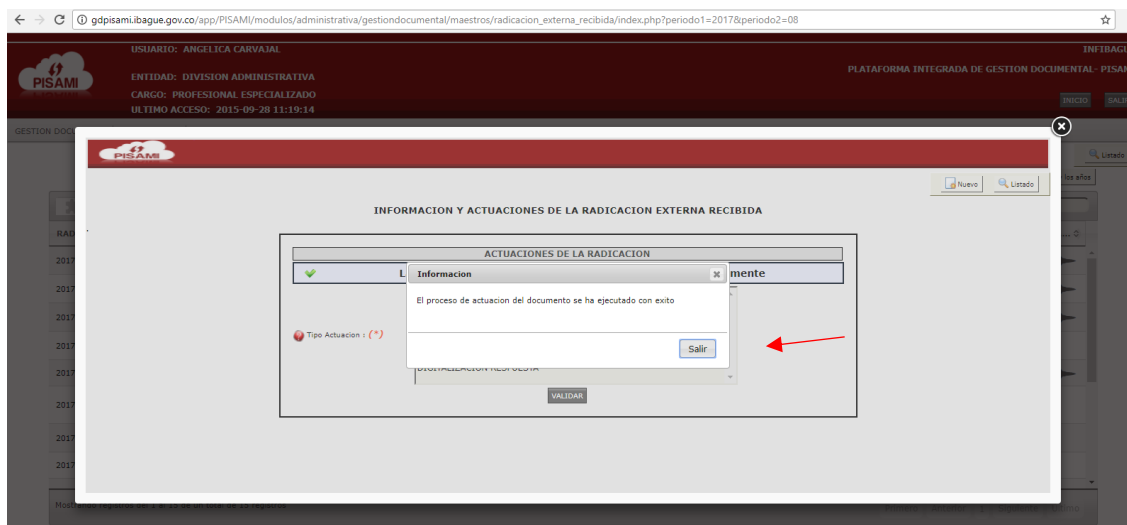
Seleccione FINALIZACION – ARCHIVO DOCUMENTO (INVITACIONES, CIRCULARES, ETC), Clic en VALIDAR.



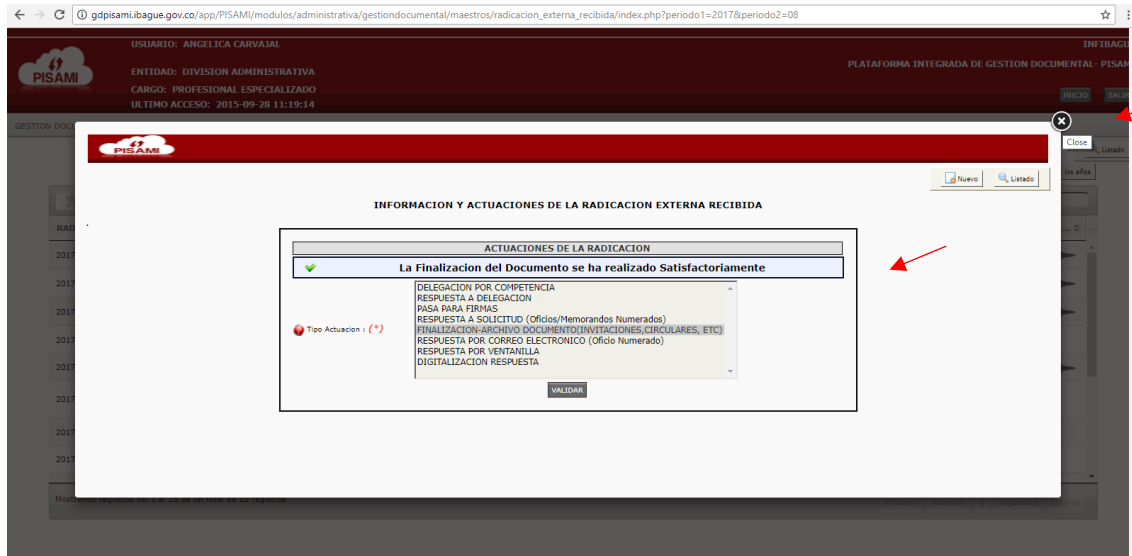
Digite la Actuación del porque no es necesario responder el Radicado y de le Clic en INSERTAR REGISTRO.



Clic en Salir.



Confirme que la Finalización del Documento se ha realizado Satisfactoriamente y de le Clic en Cerrar.



Refresque la página y asegúrese que el ESTADO del Radicado este RESUELTO, después que un Radicado está en estado RESUELTO no se le pueden dar más Actuaciones.

RADICACION	FECHA RADICA	RADICADOR	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	IDENTIFI	NOMBRE	DOCUMENTO RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	ALERTA	OPCIONES
2017-003678	31/08/2017 05:04:46	GLORIA RUIZ	PENDIENTE FINALIZAR	TRAMITES	ASUNTO RESPUESTA A SOLICITUD RAD 66377	800113389	ALCALDIA DE IBAGUE- SECRETARIA DE GOBIERNO			ROJA	
2017-003675	31/08/2017 04:24:14	GLORIA RUIZ	RESUELTO	TRAMITES	INVITACION A AMPLIAR CONTRATO DE CORRESPONDENCIA	900062917	472 SERVICIOS POSTALES NACIONALES	2017-000002	2017-09-10	VERDE	
2017-003671	31/08/2017 03:26:44	GLORIA RUIZ	PENDIENTE FINALIZAR	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (LABORALES)	SOLICITUD COPIA DE CONTRATOS DE 8 AGOSTO DE 2016 AL 31 DE AGOSTO DE 2017	1110491948	YESSICA ADRIANA BARRETO QUINTERO	2017-004528	2017-09-18	VERDE	
2017-003670	31/08/2017 03:20:16	GLORIA RUIZ	RESUELTO	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	RESPUESTA OFICIO DE CERTIFICACION DE TITULOS UNIVERSITARIOS	860028971	UNIVERSIDAD CATOLICA COLOMBIA			ROJA	
2017-003666	31/08/2017 11:15:06	GLORIA RUIZ	RADICADO	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL	REQUERIMIENTO SOLICITUD DE COPIAS APORTES DE SUNET	086	MINISTERIO DE TRABAJO			VERDE	
2017-003664	31/08/2017 10:46:52	GLORIA RUIZ	RESUELTO	TRAMITES	PERMISO SINDICAL REMUNERADO	901109838	SINSEPTOL- SINDICATO SERVIDORES PUBLICOS DEL TOLIMA			ROJA	
2017-003635	30/08/2017 03:35:41	GLORIA RUIZ	RESUELTO	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (LABORALES)	ENTREGA DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE HDA PARA TRAMITE CORRESPONDIENTE DE LICENCIA LET MARIA	1110533131	MIGUEL ANGEL OSPINA DUARTE			ROJA	
2017-003633	30/08/2017 03:19:44	GLORIA RUIZ	RESUELTO	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	RESPUESTA A OFICIO DA 3505 DEL 02-08-2017 CONFIRMACION ASISTENCIA EVENTO	79914241	CUEROS DAKOTA			ROJA	
	30/08/2017			DOCUMENTOS	RESUESTA INFORMACION DE FOLIO DE		UNIVERSIDAD				



6. Traslado De Radicado A Un Funcionario De Su Misma Dependencia.

Seleccione Realizar Actuaciones en el Radicado.

USUARIO: HERNAN LIZARDO ALFARO BAUTISTA
ENTIDAD: DIVISION ADMINISTRATIVA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ULTIMO ACCESO: 2017-09-24 20:41:09

SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA FUNCIONARIOS

RADICACION	FECHA RADICACION	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	NOMBRE	DOCUMENTO RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	ALERTA	OPCIONES
2017-004025	20/09/2017	PENDIENTE FINALIZAR	TRAMITES	REF AUTORIZACION PARA ASISTIR A REUNION EL DIA 25 09 2017	ELIZABETH BONILLA BONILLA			ROJA	CC, Ver Actuaciones
2017-004022	20/09/2017	PENDIENTE FINALIZAR	TRAMITES	REF ENTREGA DE RECIBOS DE ENERGIA	EBERTOLIMA			ROJA	CC, Ver Actuaciones
2017-004018	20/09/2017	PENDIENTE FINALIZAR	TRAMITES	REF CUENTA DE COBRO NO CP 20170802879	MINISTERIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES			ROJA	CC, Ver Actuaciones
2017-003996	19/09/2017	RADICADO	DERECHO DE PETICION DE INTERES PARTICULAR	REF DERECHO DE PETICION CERTIFICACION DE TIEMPO DE SERVICIO	PAULA CARDOZO			VERDE	CC, Ver Actuaciones
2017-003993	19/09/2017	PENDIENTE FINALIZAR	TRAMITES	REF FACTURAS DE SERVICIOS DE VIGILANCIA DE MES 08-09 DEL 2017	GRANADINA DE VIGILANCIA LTDA			ROJA	CC, Ver Actuaciones
2017-003987	19/09/2017	PENDIENTE FINALIZAR	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS LABORALES	REF ENTREGA DE HISTORIA CLINICA - INCAPACIDAD - EXAMENES - RESTRICCIONES MEDICAS	EDUAR PAVA MARIN			ROJA	CC, Ver Actuaciones
		PENDIENTE			CHUBB SEGUROS				

Seleccione la tabla de retención y de Clic en ACTUALICE EL RADICADO DE ACUERDO AL TRD

INFORMACION Y ACTUACIONES DE LA RADICACION EXTERNA RECIBIDA

ACTUALIZACION DE DATOS RADICADOS

Numero de Radicacion: 2017-004025 | Fecha Radicacion: 2017-09-20 | Fecha Vencimiento: 2021-07-20 | No. Oficio: []

Tipo Documento: TRAMITES | Estado: PENDIENTE FINALIZAR | Medio Recepcion: CORRESPONDENCIA

Dependencia: DAB00-DIVISION ADMINISTRATIVA

INFORMACION DEL TERCERO DE LA RADICACION

Identificacion: 36067155 | Nombre: ELIZABETH BONILLA BONILLA | Telefono fijo: 2624111 | Movil: [] | Direccion: Cr 5 N 028-22 | Quien Firma: ELIZABETH BONILLA | Mail: []

INFORMACION DE LA RADICACION

Asunto: REF AUTORIZACION PARA ASISTIR A REUNION EL DIA 25 09 2017

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

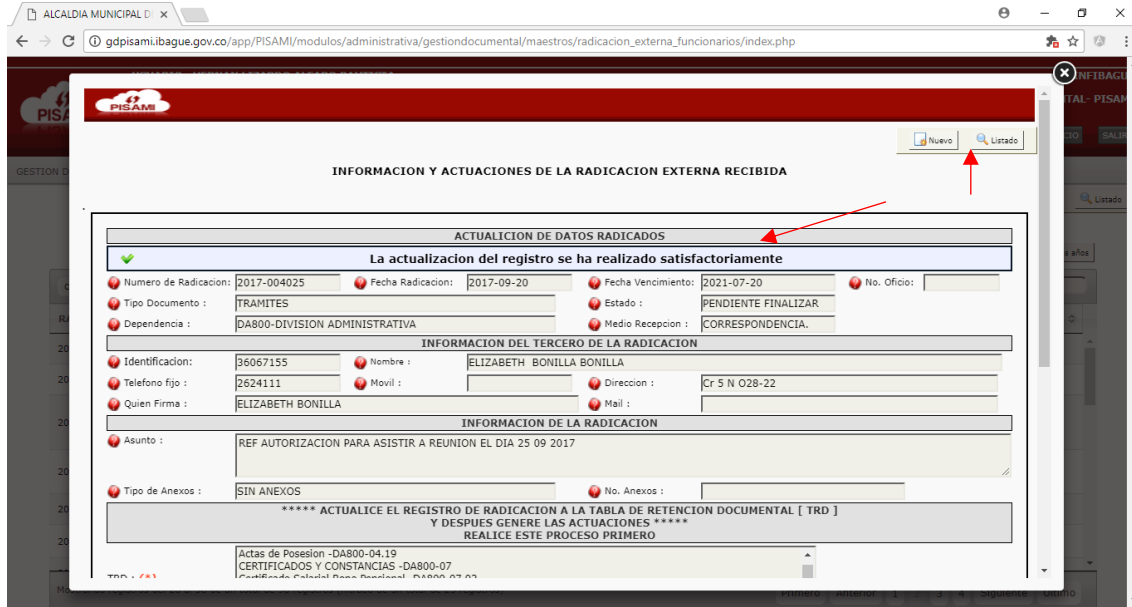
TRD: (*)

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS -DAB00-07
Certificado Salarial Bono Pensional -DAB00-07.03
Constancia Laboral-DAB00-07.05
COMUNICACIONES OFICIALES -DAB00-10
Circular-DAB00-10.01

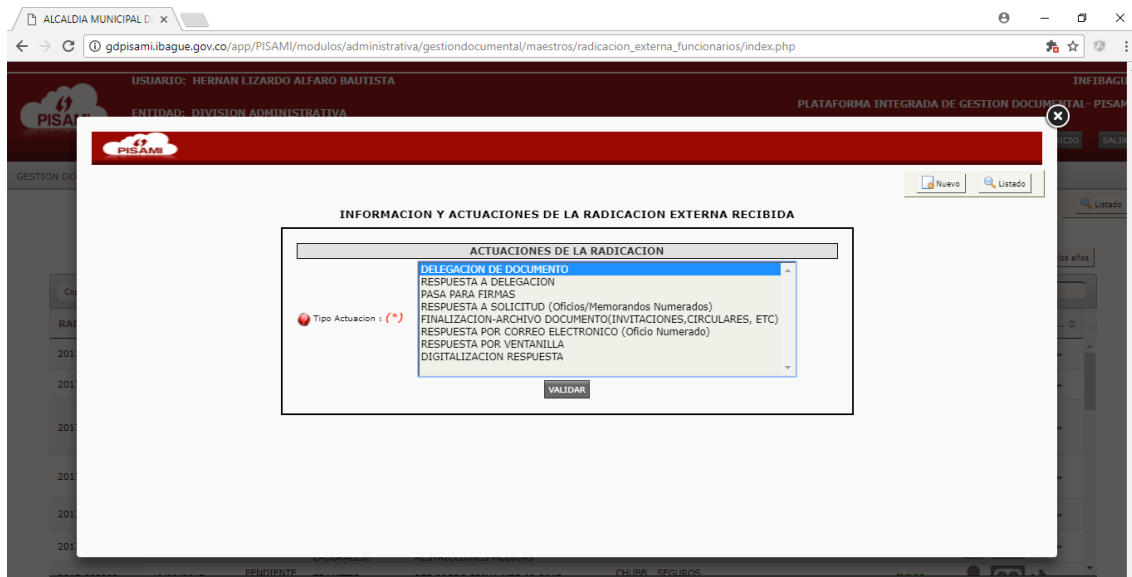
ACTUALICE EL RADICADO DE ACUERDO AL TRD



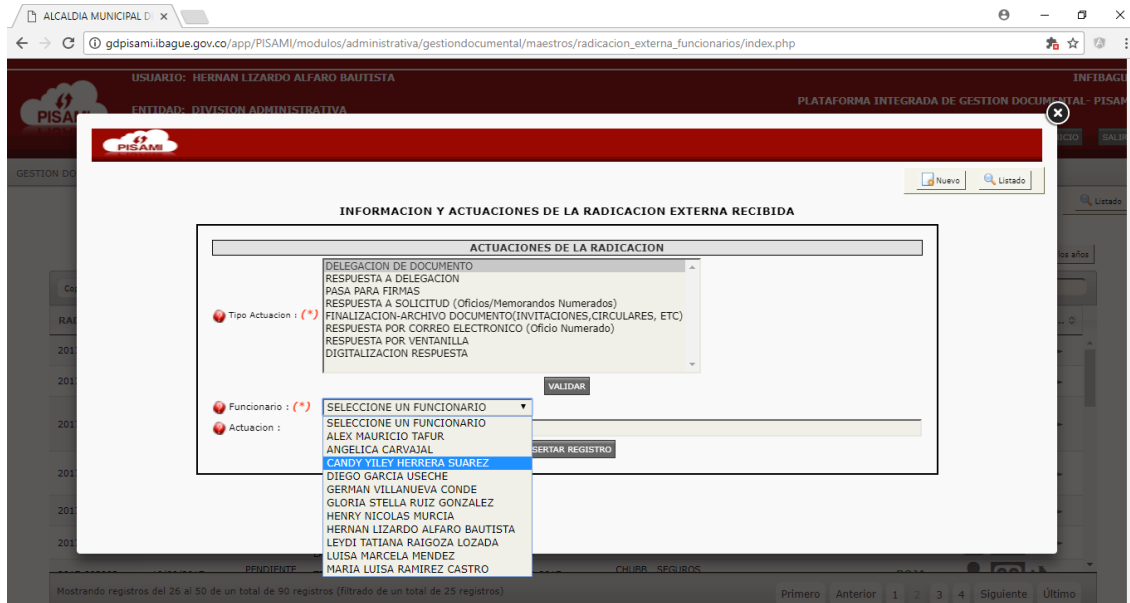
Después que el sistema confirme La actualización del registro se ha realizado satisfactoriamente de le Clic en Nuevo



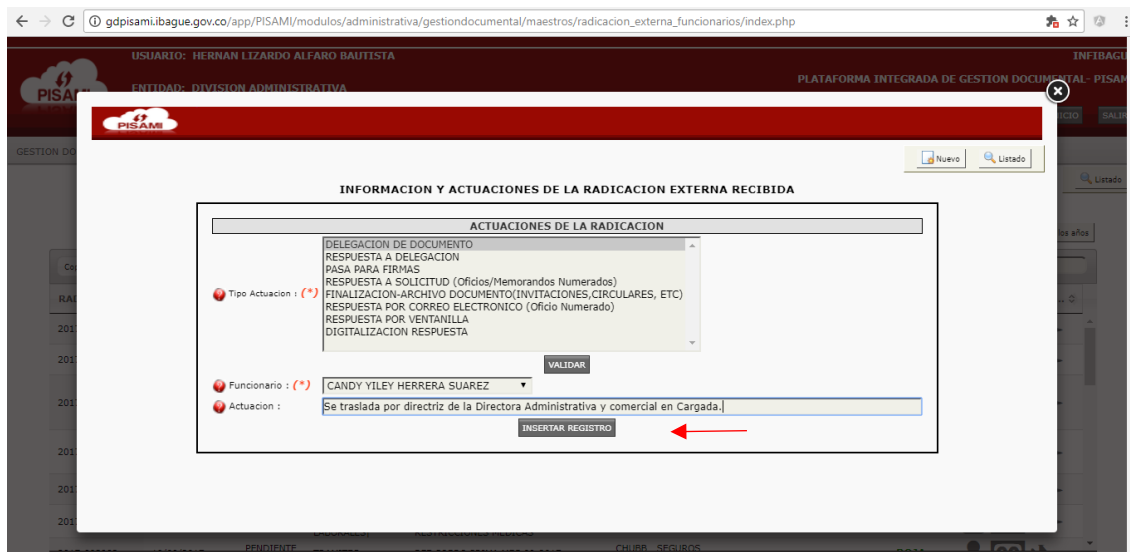
Seleccione DELEGACION DE DOCUMENTO y de Clic en VALIDAR.



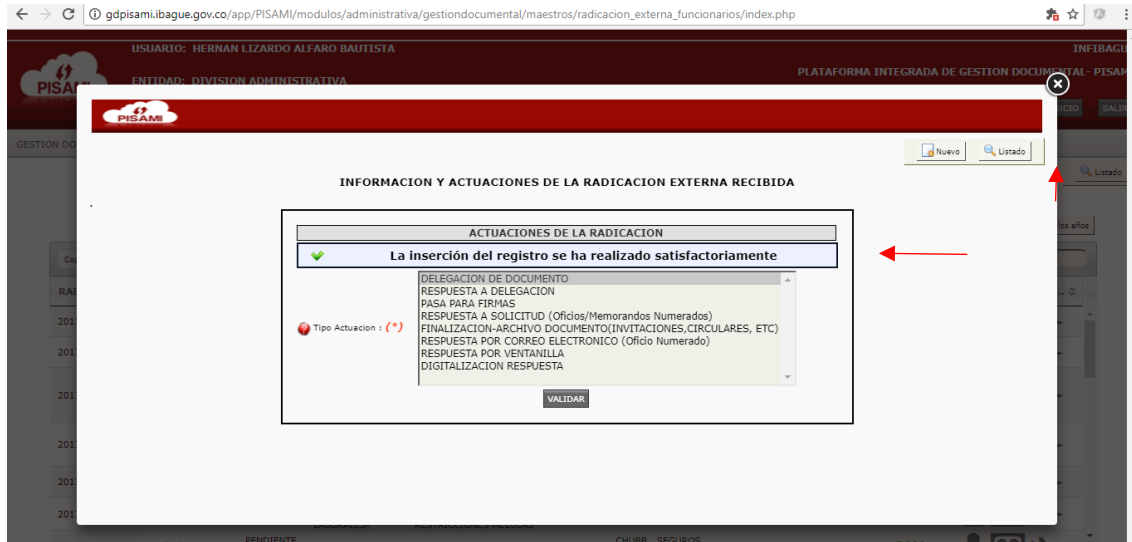
Seleccione el funcionario al cual le va a trasladar el Radicado



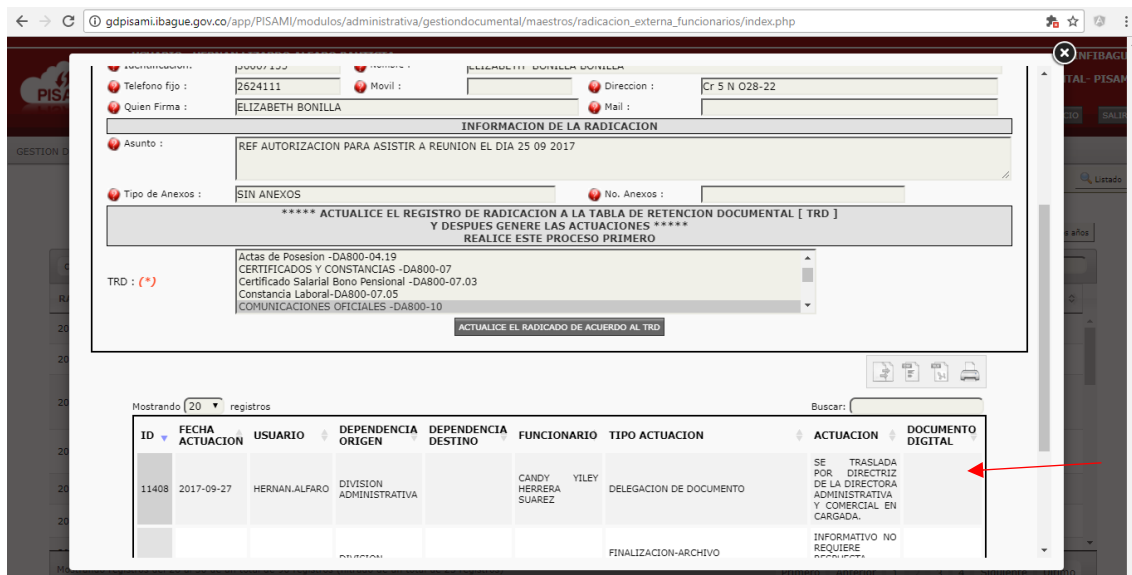
Describa la actuación del porque el traslado a ese funcionario o recomendación al mismo y de Clic en INSERTAR REGISTRO.



Después que el sistema confirme La inserción del registro se ha realizado satisfactoriamente de Clic en Listado.



Confirme que el traslado se hizo correctamente.



7. Traslado De Radicado A Otra Dependencia

Busque el número de Radicado y de le Clic en Trasladar Documento.

USUARIO: LUZ MARY DURAN MENDOZA
ENTIDAD: GERENCIA GENERAL
CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO
ULTIMO ACCESO: 2016-10-22 16:07:21

SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA

RADICACION	FECHA RADICADA	RADICADOR	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	IDENTIFI.	NOMBRE	DOCUMENTO RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	ALERTA	OPCIONES
2017-003916	14/09/2017 03:43:28	MARIA RAMIREZ	RADICADO	TRANITES	REF ENTREGA DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS	860029002	CIRCULO DE VIAJES UNIVERSAL			VERDE	

Seleccione la tabla de Retención y describa en Actuación porqué traslada el documento, Clic en TRASLADAR DOCUMENTO.

TRASLADO POR COMPETENCIA - RADICACION EXTERNA RECIBIDA

Radición : 2017-003916
Fecha Radicación : 2017-09-14
Fecha Vencimiento : 2021-07-14
Asunto : REF ENTREGA DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Dependencia : (*) DIVISION ADMINISTRATIVA - SISTEMAS-DAS800
GERENCIA GENERAL-G0100
INFI BAGUE-0000
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO-OAC1300

Actuación : Se traslada para que la división administrativa y comercial según dirección de la Gerente le de oportuna respuesta

TRASLADAR DOCUMENTO

ID	USUARIO	FECHA ACTUACION	DEPENDENCIA	FUNCIONARIOS	TIPO ACTUACION	ACTUACION
9365	MARIA RAMIREZ	2017-09-14	DIVISION ADMINISTRATIVA		RADICACION DE DOCUMENTO	SE RADICA DOCUMENTO
9366	MARIA RAMIREZ	2017-09-14	DIVISION ADMINISTRATIVA	LUZ MARY DURAN MENDOZA	DELEGACION DE DOCUMENTO	SE TRASLADA POR COMPETENCIA PARA SU TRAMITE
9368	MARIA RAMIREZ	2017-09-14	DIVISION ADMINISTRATIVA		DIGITALIZACION DE RADICADO	SE DIGITALIZA SOLICITUD

Después que el sistema confirme que el traslado se ha realizado satisfactoriamente de Clic en la X.

The screenshot shows the 'TRASLADO POR COMPETENCIA - RADICACION EXTERNA RECIBIDA' interface. A modal window titled 'Confirmación de Transacción' is open, displaying the message: 'El traslado de la radicación se ha realizado satisfactoriamente'. The background form shows details for radicación 2017-003916, dated 2017-09-14, with the subject 'REF ENTREGA DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS'. Below the form is a table of actions:

ID	USUARIO	FECHA ACTUACION	DEPENDENCIA	FUNCIONARIOS	TIPO ACTUACION	ACTUACION
11402	LUZ.DURAN	2017-09-27	GERENCIA GENERAL		TRASLADO POR COMPETENCIA	SE TRASLADA POR COMPETENCIA GERENCIA GENERAL A DIVISION ADMINISTRATIVA
11403	LUZ.DURAN	2017-09-27	GERENCIA GENERAL		ACTUALIZACION DE INFORMACION	SE TRASLADA DEPENDENCIA DE GERENCIA GENERAL A DIVISION ADMINISTRATIVA
9365	MARIA.RAMIREZ	2017-09-14	DIVISION ADMINISTRATIVA		RADICACION DE DOCUMENTO	SE RADICA DOCUMENTO
9366	MARIA.RAMIREZ	2017-09-14	DIVISION ADMINISTRATIVA	LUZ MARY DURAN HENDEOZA	DELEGACION DE DOCUMENTO	SE TRASLADA POR COMPETENCIA PARA SU TRAMITE
9368	MARIA.RAMIREZ	2017-09-14	DIVISION ADMINISTRATIVA		DIGITALIZACION DE RADICADO	SE DIGITALIZA SOLICITUD

Confirme en las Actuaciones del Radicado que se hizo correctamente.

This screenshot is identical to the previous one, but a red arrow points to the first row of the 'ACTUACION' column in the table, which reads 'SE TRASLADA POR COMPETENCIA GERENCIA GENERAL A DIVISION ADMINISTRATIVA'.



8. Finalizar Documentos

FINALIZAR DOCUMENTOS



Imagen 1

FINALIZACION DE RADICACIONES EXTERNAS

# 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	DE RADICACION PRUEBA WEB	1110493353	DARWIN EDER QUINTANA CHALA				VERDE	
28605	2014-028605	2014-03-05	PENDIENTE FINALIZAR	REQUERIMIENTOS DE CONTROL	SOLICITUD INFORMACION DE INGRESO AL SERVIDOR Y ACCESO TOTAL SOBRE BASE DE DATOS DE PREDIAL	090705857	CONTALCORA MUNICIPAL IBA	2014-023185	2014-04-07		ROSA	
27428	2014-027428	2014-03-03	PENDIENTE FINALIZAR	DERECHO PETICION- SOLICITUD INFORMACION ENTRE ENTIDADES	INCONSIISTENCIAS EN EL REPORTE DE REGISTRACION Y COBERTURA LA 2012 - AL SISTEMA UNICO SUIC CERTIFICADO - DIB ASESOR		SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS P?? BUCIOS DOMICILIARIOS	2014-023184	2014-05-07		ROSA	

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 u mensaje donde informa que **La Actualización del Registro se ha Realizado Satisfactoriamente.**

RADICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS

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

Mostrar 10 registros

NO RADIC	FEC. RAD.	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TRD	IDENTIF.	NOMBRE	NO. RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	ALERTA	OPCIONES...
2014-031518	12/03/2014 03/03/20	RESUELTO	DERECHO PETICION-CONSULTAS	DE RADICACION DE PRUEBA WEB	1043-00	1110493353	DARWIN EDER 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


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



9. Definición Radicaciones Externas



DEFINICION ACTUACIONES EXTERNA



INFORMACION Y ACTUACIONES DE LA RADICACION EXTERNA

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 raditaciones 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.)