
Capítulo 1. GUÍA VENTANILLA DE RADICACIÓN



Guía de Usuario
Ventanilla de Radicación



Junio de 2016

1.1. INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta la guía de socialización para la **Ventanilla de Radicación Externa**, mediante la herramienta FOREST BPMS.

1.2. REALIZAR RADICACIÓN

Para realizar una radicación, ubíquese en la categoría “**Accesos Directos**” de la página de inicio del sistema FOREST y pulse el ícono “**Ingresar Documentos Físicos**”.



Haga clic sobre la pestaña “**RADICACIÓN EXTERNA**”.

(FOREST > Docfile > RADICACIÓN EXTERNA).



El sistema despliega la siguiente ventanilla, en donde el usuario que radica, ingresa la información solicitada en el formulario para el documento que entra a la entidad. Los campos señalados con asterisco rojo, son obligatorios.

El formulario está dividido en las siguientes secciones: **Datos Básicos**, **Datos del Documento** y **Datos del Remitente**.

GUÍA VENTANILLA DE RADICACIÓN

TERNA ANTIGUA | RADICACIÓN DE SALIDA | REIMPRIMIR RADICACIÓN | EDITAR RADICACIÓN | ANULAR RADICACIÓN | RADICACIÓN QUEJAS Y/O RECLAMOS | NUMERACIÓN FÍSICA | RADICACIÓN EXTERNA

RADICACIÓN EXTERNA

Radicación Correspondencia de Entrada

Datos Básicos

Impresión SI Hoja Impresora Validadora Copias 1

Número Radicado Anterior

Seguridad SI NO

* Persona Natural ó Jurídica

Informar a

Copiar a Terceros

Datos del Documento

* Tipo Documental

* Medio de Envío

Referencia externa/Asunto

Fecha de Referencia Externa

* No. Folios 1 Archivos Electrónicos Adjuntos Anexos Físicos

Fecha de Referencia Externa

* No. Folios 1 Archivos Electrónicos Adjuntos Anexos Físicos

Datos del Remitente

ANÓNIMO

* Nombre Remitente

DATOS BÁSICOS:

Radicación Correspondencia de Entrada

Datos Básicos

Impresión SI Hoja Impresora Validadora Copias 1

Número Radicado Anterior

Seguridad SI NO

* Persona Natural ó Jurídica

Informar a

Copiar a Terceros

- **Impresión:** Seleccione la opción para impresión del rótulo. El sistema muestra por defecto, el campo chequeado. El usuario, si es el caso, puede desmarcarlo. Al desmarcarlo, se ocultan los campos “Hoja” y “Copias”.

Nota: Para la impresión del rótulo, el usuario debe estar notificado en **Forest Notify** al momento de realizar la Radicación; de lo contrario, el sistema visualiza el siguiente mensaje "No se pudo imprimir, usted **no** se encuentra autenticado en Forest Notify".

- En los campos **Hoja** y **Copias**, seleccione la posición del sticker en la hoja y la cantidad de copias del mismo.

- **Radicado Anterior:** Si el documento a ingresar es un documento relacionado a un radicado anterior, ingrese el número correspondiente. Este campo es de modo **autocompletar**, es decir, una vez empiece a digitar el número, el sistema muestra un listado con las coincidencias; de esta lista, el usuario debe seleccionar el número que desea ingresar. Ver este caso en el numeral "**Radicación con Número de Radicado Anterior**".

- **Seguridad:** El usuario decide si el documento que va a radicar quiere seguridad, para ello marca la opción **SI** y/o **NO**.

- **Persona Natural o Jurídica:** Ingrese el remitente por código y/o nombre. Este campo es de modo **autocompletar**.

Una vez el usuario ingrese el nombre, pueden pasar los siguientes casos:

- Si el tercero seleccionado **NO** tiene procesos anteriores, el sistema visualiza el campo tipo chec "Nuevo Trámite sin Antecedentes". En este caso, para continuar, el usuario debe marcar el chec **obligatoriamente**.

Seguridad SI NO

* Persona Natural ó Jurídica

Sin Antecedentes Nuevo tramite sin antecedentes

- Si el tercero seleccionado tiene procesos anteriores, el sistema visualiza la tabla **Antecedentes del Trámite**; adicionalmente, también visualiza el campo "Nuevo Trámite sin Antecedentes". En este caso, el chec es **opcional**, ya que el usuario debe decidir si radica un nuevo trámite sin antecedentes y/o selecciona un radicado de la tabla para relacionar el documento que está radicando. Ver ejemplo de la opción **Antecedentes del Trámite** en el numeral "Radicación con Número de Radicado Anterior".

* Persona Natural ó Jurídica

ANTECEDENTES DEL TRÁMITE											
	N° Proceso	Tipo solicitud	Categoría	Dependencia	Procedimiento	Rad. Inicial	Referencia/ Asunto	Fecha Rad. Inicial	Rad. Salida	Fecha Rad. Salida	Estad
6	2740153			Dependencia	FCORRESPOND	2016ER04113		2016-06-03 14			Activo ^
7	2740137			JURIDICA-FLC	Banco de Proye	2016ER04097		2016-06-02 14			Activo
8	2740041	Tramites	Licencias	JURIDICA-FLC	CORRESPOND	2016ER04033		2016-05-23 12			Activo
9	2740036	Corresponden	Corresponde	SUBSECRETAEN	LACE AL CC	2016ER04032		2016-05-23 12			Activo
10	2740028			G - QUEJAS Y	PROCESO DE	2016ER04023	sdfsdfs	2016-05-19 17			Activo v

Sin Antecedentes Nuevo tramite sin antecedentes

- **Nuevo Trámite sin Antecedentes:** Al marcar este campo, el sistema visualiza los siguientes campos: **Tipo de Solicitud**, **Categoría**, **Procedimiento**, **Trámite** y **Área/Dependencia**, los cuales son obligatorios de diligenciar.

- **Tipo de Solicitud, Categoría, Procedimiento:** Despliegue la lista de cada campo y seleccione la opción que corresponda. El listado que muestre cada campo, varía dependiendo de lo que el usuario vaya seleccionando.

Nota: Todos los campos que **habilite** y/o **visualice** el sistema, una vez el usuario vaya seleccionando las diferentes opciones, y los mismos estén marcados con asterisco rojo, deben ser diligenciados **obligatoriamente**.

- **Trámite:** Despliegue el listado y seleccione el trámite relacionado con el documento que va a radicar. El sistema visualiza los siguientes campos: **Días de Término** (Precarga los días de término configurado para el trámite seleccionado), **Días Hábiles** (Precarga si los días de término son hábiles para el trámite seleccionado), **Fecha de Término** (Precarga fecha de término para el trámite seleccionado). Los anteriores campos son de solo lectura, por lo tanto, **NO** se pueden editar y/o modificar.

Si el proceso seleccionado (usando el campo procedimiento) es Quejas y/o Reclamos, el sistema visualiza los siguientes campos: **Tema, Afectación, Localización y Numeración Requerimiento SDQS.**

Sin Antecedentes

Nuevo tramite sin antecedentes

* Tipo de Solicitud: Servicios

* Categoría: PQR

* Procedimiento: PROCESO DE QUEJAS Y/O RECLAMOS

* Trámite: Solicitudes Ambientales

* Área/Dependencia: ATENCION AL CIUDADANO

Días de Término: 15

Días Hábiles: Si

Fecha de Término: 2016-07-19

* Tema: Forestal

* Afectación: Humedales

* Localización: KENNEDY

Numeración Requerimiento SDQS:

Hay algunas combinaciones que generan formularios adicionales para ser diligenciados. Por ejemplo:

Tipo de Solicitud: Servicios y **Categoría:** Liquidadores.

Tipo de Solicitud: Trámites y **Categoría:** Inscripciones.

El sistema muestra en el listado del campo **Procedimiento**, las opciones de los formularios de liquidación. Cada formulario es diferente, dependiendo del procedimiento seleccionado.

GUÍA VENTANILLA DE RADICACIÓN

Nuevo tramite sin antecedentes

* Tipo de Solicitud: Servicios

* Categoría: Liquidadores

* Procedimiento: LIQUIDADOR DE CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE REVISION DE GASE

CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES

(*) Digite el número de equipos a los cuales se les realizará la evaluación: 2

Valor del predio objeto del proyecto	100000000
Obras Cíviles - Diseño y Construcción	60000000
Adquisición y alquiler de maquinaria y equipo utilizados en las obras cíviles.	20000000
Constitución de Servidumbre	20000000
Otros bienes e Inversiones relacionados con la actividad objeto de evaluación y/o seguimiento ambiental	15000000
TOTAL COSTO DE INVERSION	\$2,150,000,000
Valor de las materias primas	50000000
Mano de obra utilizada para la administración, operación y mantenimiento de la actividad objeto de cobro	10000000
Arrendamientos, servicios públicos, seguros y otros gastos generados.	30000000
Mantenimiento, reparación, y/o reposición de equipos, instrumentos y/o elementos requeridos	12000000
Desmantelamiento	10000000
TOTAL COSTOS DE OPERACION	\$1,120,000,000
BASE GRAVABLE	\$3,270,000,000
BASE GRAVABLE SMMLV	3270

Nuevo tramite sin antecedentes

* Tipo de Solicitud: Tramites

* Categoría: Inscripciones

* Procedimiento: Evaluación de solicitudes de inscripción como acopiador primario de ace

SOLICITUD DE INSCRIPCION Y/O CANCELACION COMO ACOPIADOR PRIMARIO DE ACEITES USADOS

Datos solicitud

Tipo de Solicitud	Inscripción
Nombre del Solicitante	ALEJANDRO PEREZ
C.C. del solicitante	
Cuenta con algún permiso y/o autorización ante la autoridad ambiental competente	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Volumen de aceite almacenado (Galones/mes)	
Tipo de acopiador primario	
Tipo de aceite usado	
Sistema de almacenamiento del residuo	
Nombre del movilizador que realiza la recolección	

Documentos adicionales

Tiene documento que acredite la personería jurídica del solicitante ?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Tiene Certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces, con antelación no superior a 3 meses ?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Si actúa por medio de apoderado, tiene poder?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>

- **Área/Dependencia:** Campo para la Dependencia destino del trámite que se está radicando. Este campo será editable únicamente en los casos en los cuales en la tabla "PROCESO" **NO** se encuentre **asociada** la dependencia (modo **autocompletar**). Para los demás casos, el sistema la precarga de forma automática (modo de solo lectura).

Nuevo tramite sin antecedentes

* Tipo de Solicitud: Correspondencia

* Categoría: Correspondencia

* Procedimiento: CORRESPONDENCIA V_2.1

* Trámite: Licencia

* Área/Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL

Sin Antecedentes

Nuevo tramite sin antecedentes

* Tipo de Solicitud: Correspondencia

* Categoría: Correspondencia

* Procedimiento: Procesos Judiciales

* Trámite: Acción popular

* Área/Dependencia: DIRECCION LEGAL AMBIENTAL

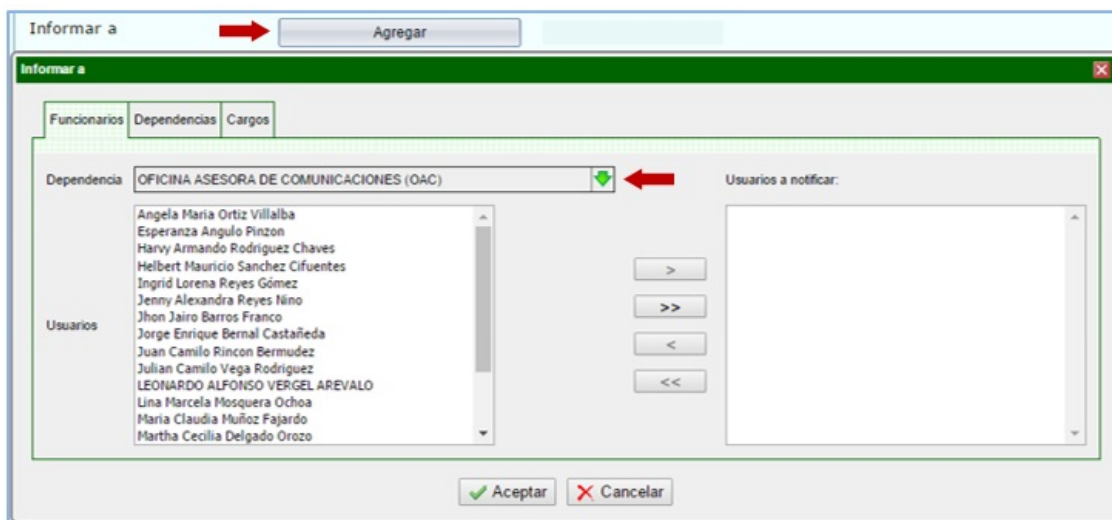
- **Informar A:** En este campo, el usuario tiene la opción para informar a **Funcionarios**, a **Dependencias** y/o por **Cargos**, la radicación del documento, a través del botón “**Agregar**”.

Al pulsar el botón **Agregar**, el sistema visualiza la ventana con las pestañas **Funcionarios**, **Dependencias** y **Cargos**.

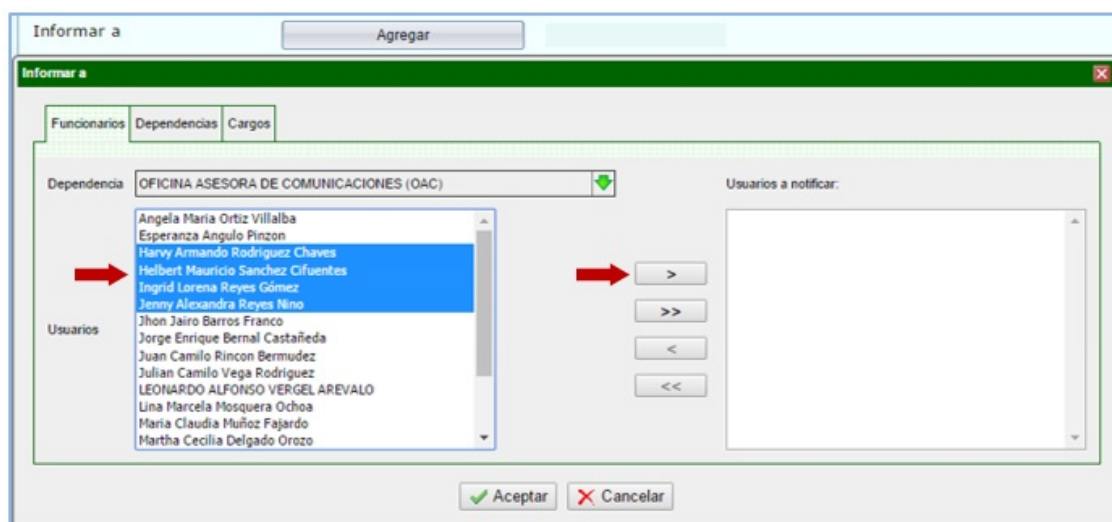
Nota: Una vez se realicen los ingresos, el sistema guarda en Base de Datos la información y al momento de realizar la radicación, notifica a los seleccionados, enviando el documento a la sección o módulo del sistema "**Documentos informativos**".

Funcionarios:

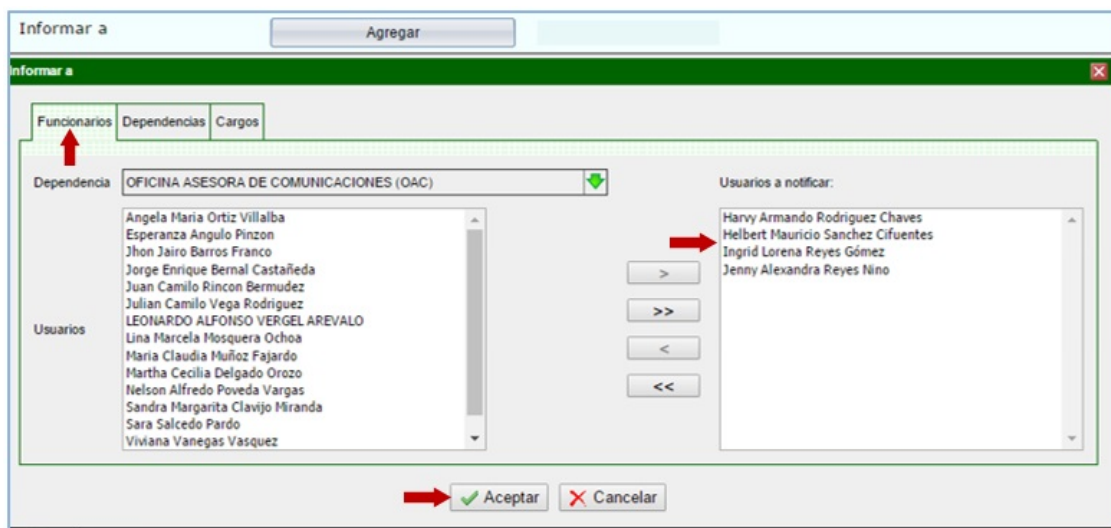
Ubíquese en la respectiva pestaña, haga clic en la flecha verde para desplegar la opción de búsqueda y seleccione la Dependencia. El sistema muestra el listado con los funcionarios que se encuentran configurados en la dependencia seleccionada, al lado izquierdo de la ventana (Usuarios). Esta configuración de usuarios se realiza previamente en el módulo **CONFIG >Usuarios**.



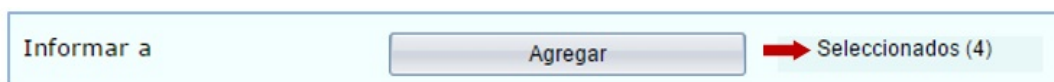
Seleccione el (los) usuario(s) a notificar y pulse el botón con el símbolo >. Para seleccionar todo el listado y/o deseleccionar, pulse los botones >>, <<, respectivamente.



El sistema, pasará de forma automática el (los) usuario(s) seleccionados, al listado correspondiente del lado derecho (usuarios a notificar). Para terminar la acción realizada, pulse el botón **“Aceptar”**.

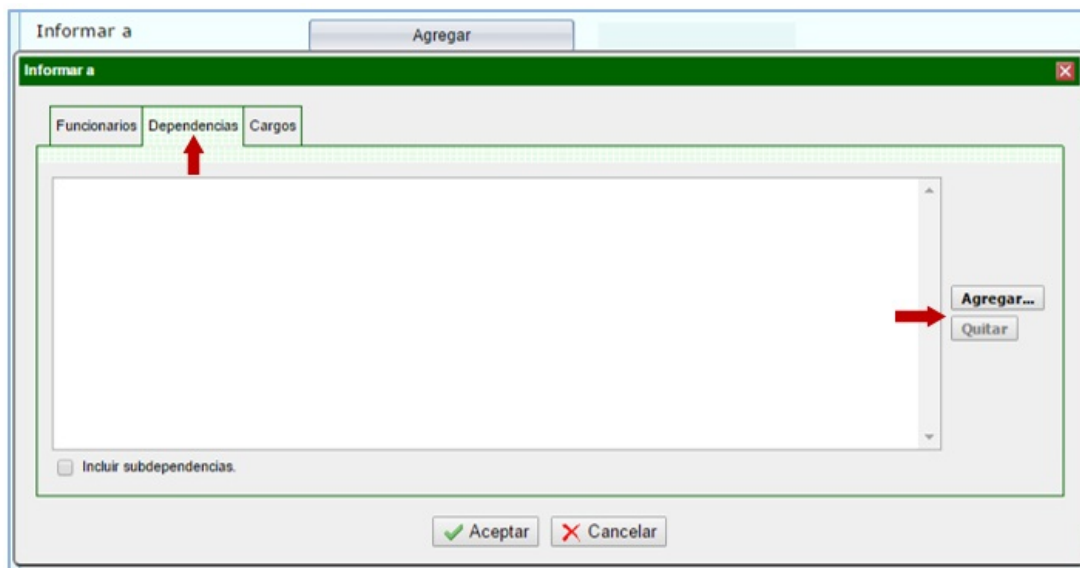


El sistema visualiza al lado del botón **Agregar**, el número de ingresos seleccionados que se van realizando en las tres (3) pestañas.

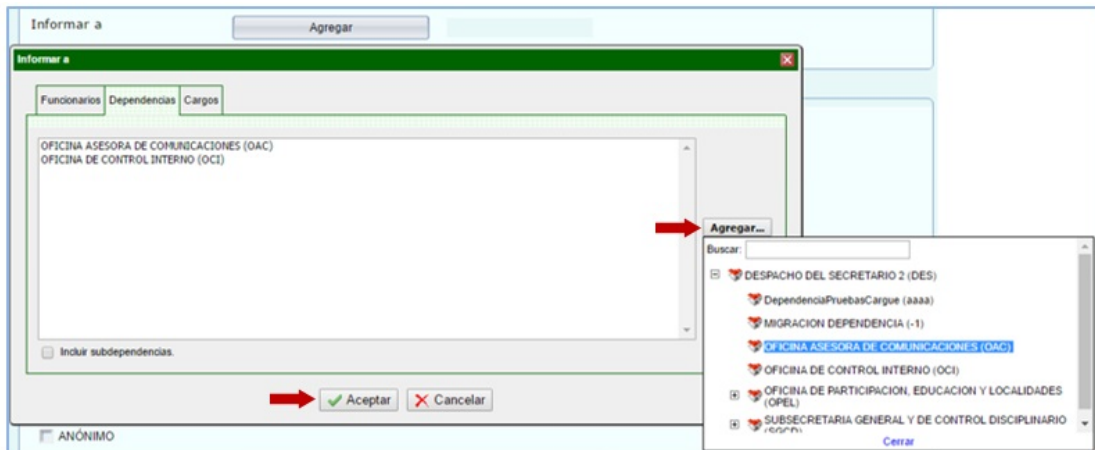


Dependencias:

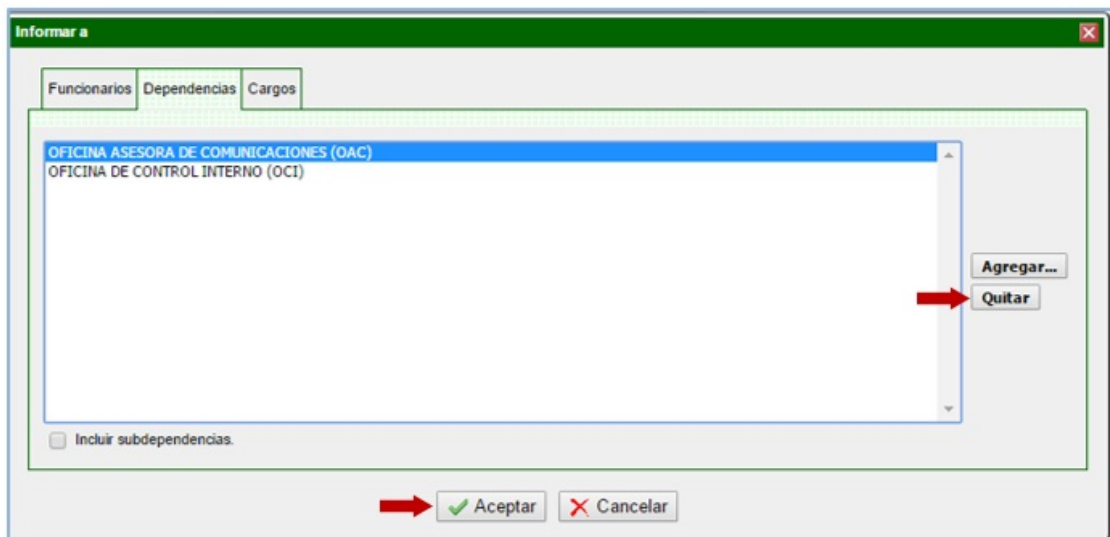
Una vez pulse la pestaña, el sistema visualiza un área con los botones "**Agregar**" y "**Quitar**" (este botón se activa, luego de ingresar la(s) Dependencia(s)).



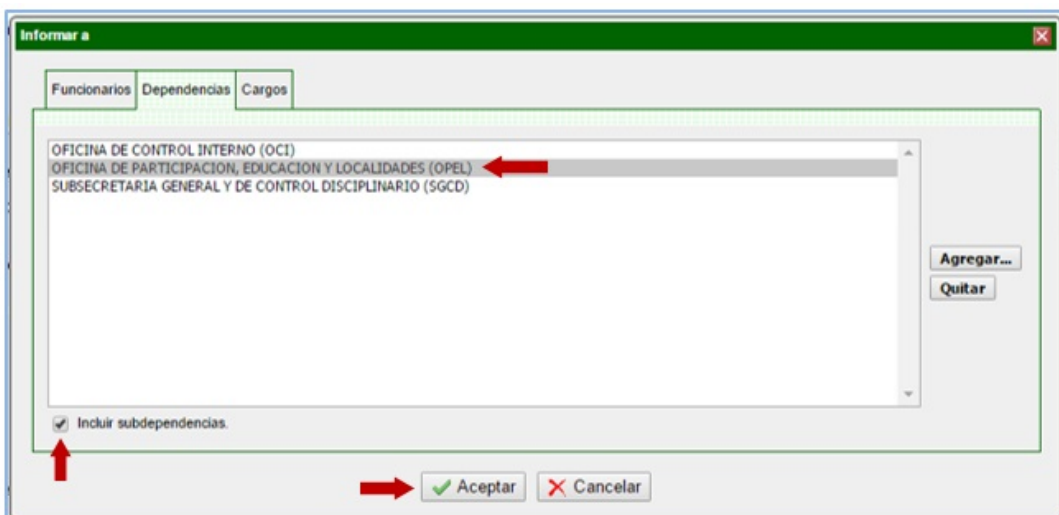
Pulse el botón **Agregar** y seleccione una a una la(s) dependencia(s). Luego pulse el botón **Aceptar**.



Si desea quitar una Dependencia ingresada, selecciónela y pulse el botón **Quitar**. Luego, para terminar la acción, haga clic en **Aceptar**.



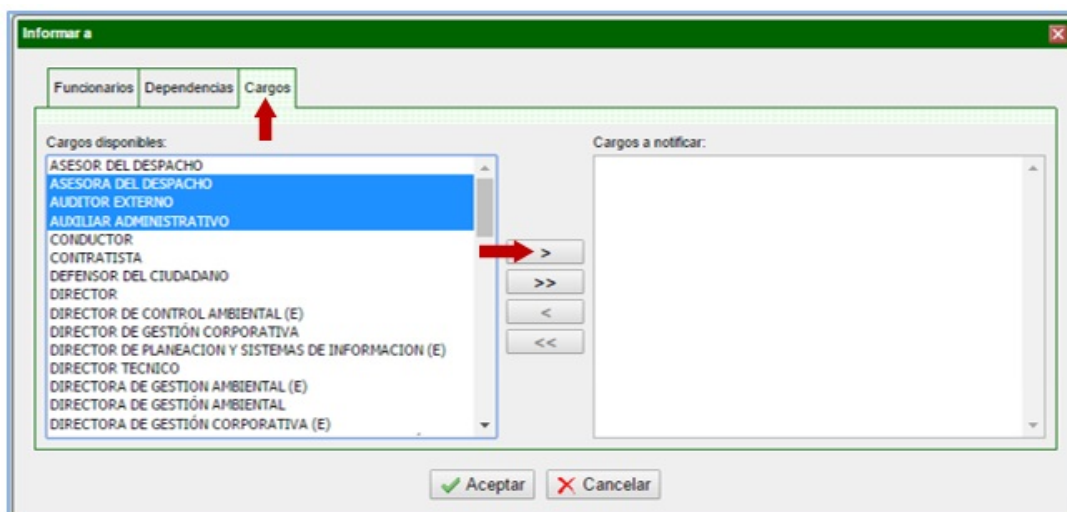
Si el usuario requiere informar a las subdependencias de una Dependencia ingresada, debe seleccionarla primero y luego, marcar el chec **"Incluir Subdependencias"**. Para terminar la acción, pulse el botón **Aceptar**.



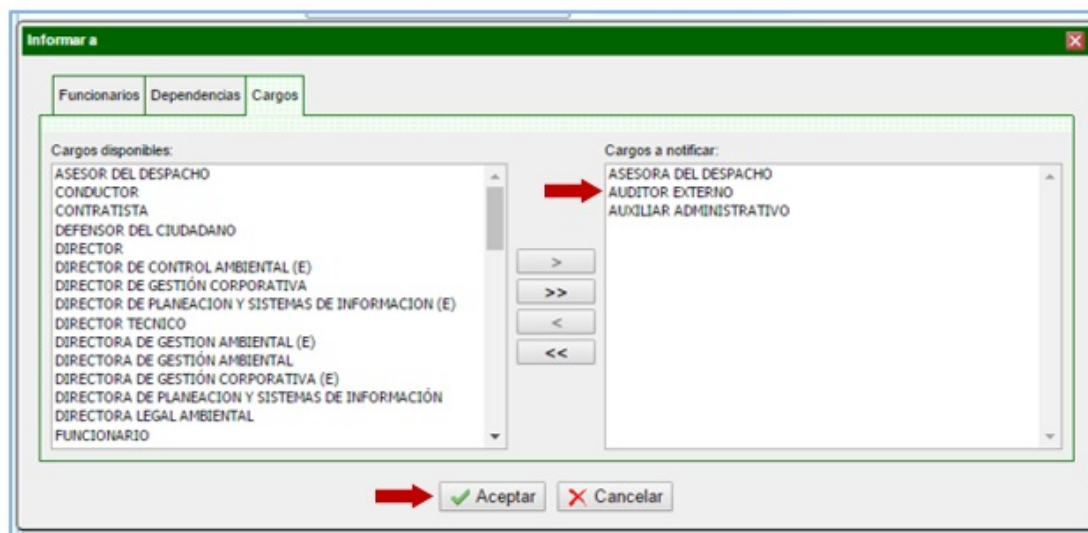
Cargos:

Una vez pulse la pestaña, el sistema muestra el listado con los cargos disponibles. Estos cargos, son los que se encuentran configurados en el sistema por el módulo **CONFIG>Cargos**.

Seleccione el (los) cargo(s) a notificar y pulse el botón con el símbolo >. Para seleccionar todo el listado y/o deseleccionar, pulse los botones >>, <<, respectivamente.



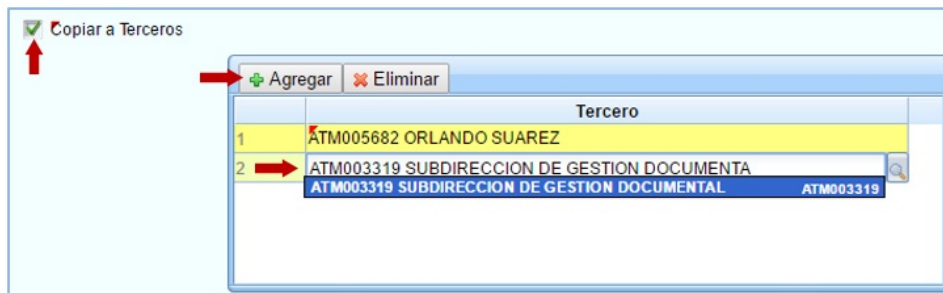
El sistema, pasará de forma automática el (los) cargo(s) seleccionados, al listado correspondiente del lado derecho (cargos a notificar). Para terminar la acción realizada, pulse el botón **“Aceptar”**.



- **Copiar a Terceros:** En este campo, el usuario tiene la opción para informar la radicación del documento, a un tercero que puede ser una dependencia interna o un tercero externo.

Al marcar el chec, el sistema visualiza la tabla **Terceros**.

Pulse el botón **Agregar** de la tabla y en la fila que se adiciona, ingrese la información (campo de modo **autocompletar**). Tener en cuenta que el sistema **NO** permite avanzar, cuando se agregan filas y se dejan vacías; en este caso, debe seleccionarla(s) y eliminarla(s) con el botón “**Eliminar**”.



DATOS DEL DOCUMENTO:

Datos del Documento

* Tipo Documental

* Medio de Envío

Referencia externa/Asunto

Fecha de Referencia Externa

* No. Folios Archivos Electrónicos Adjuntos Anexos Físicos

- **Tipo Documental:** Despliegue la lista y seleccione la opción que corresponda.

Datos del Documento

* Tipo Documental

* Medio de Envío

Referencia externa/Asunto

Fecha de Referencia Externa

Oficio Recibido

Solicitud Telefonica

documento digital

certificado

concepto de viabilidad Banco de Proyectos certificado

informe

Comunicación oficial recibida de solicitud evaluación ambiental para trámite de permiso de vertimientos.

Comunicación oficial recibida de solicitud tramite ambiental.

- **Medio de Envío:** Despliegue la lista y seleccione la opción que corresponda.

* Medio de Envío

Referencia externa/Asunto

Correo electronico

Escrito

Escrito

Cuando el usuario selecciona la opción **Correo Electrónico**, el sistema despliega el campo **Seleccionar Archivos Electrónicos**. Para subir el archivo, pulse la flecha verde, búsquelo en el equipo y adjúntelo.

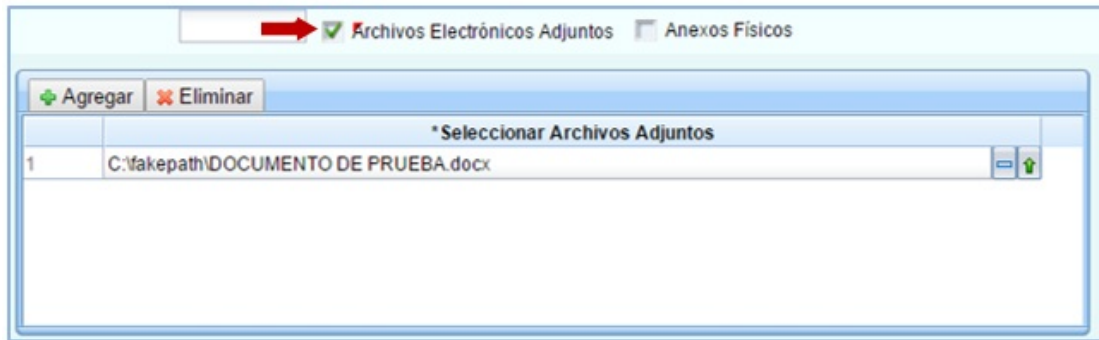
- **Referencia del Asunto:** en este campo, el usuario ingresa la Referencia externa del documento que está radicando.

- **Fecha de Referencia Externa:** En este campo, el usuario despliega el calendario y selecciona la fecha que corresponda.

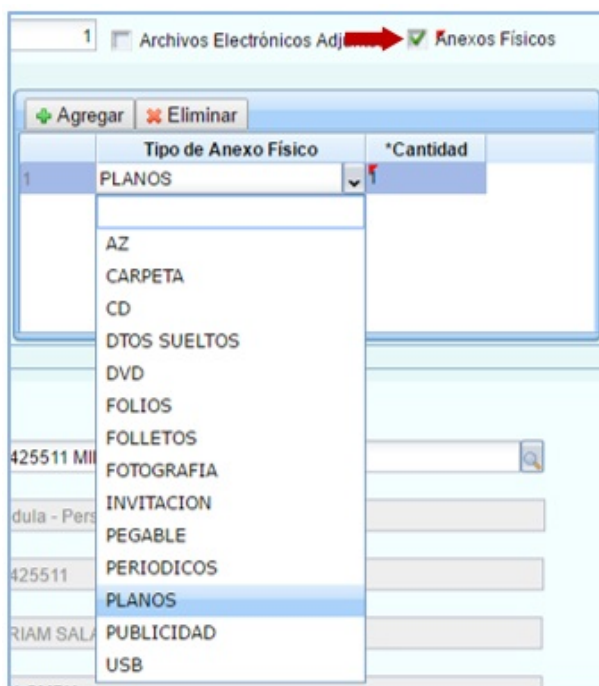
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
23	29	30	31	1	2	3	4
24	5	6	7	8	9	10	11
25	12	13	14	15	16	17	18
26	19	20	21	22	23	24	25
27	26	27	28	29	30	1	2
28	3	4	5	6	7	8	9

- **Número Folios:** En este campo, el usuario ingresa el número de folios del documento. Por defecto, el sistema precarga este campo con valor de "1".

- **Archivos Electrónicos:** Al marcar el chec, el sistema visualiza la tabla para adjuntar los documentos electrónicos. Para subir el archivo, pulse la flecha verde, búsquelo en el equipo y adjúntelo. Tener en cuenta que el sistema **NO** permite avanzar, cuando se agregan filas y se dejan vacías; en este caso, debe seleccionarla(s) y eliminarla(s) con el botón **“Eliminar”**.



- **Anexos Físicos:** Al marcar el chec, el sistema visualiza la tabla para registrar la información. Despliegue el listado y seleccione los anexos correspondientes. El listado que muestra el sistema, está previamente configurado.



Nota: Al momento de realizar la radicación, los documentos electrónicos y físicos registrados, el sistema los coloca como adjuntos y anexos al documento radicado.

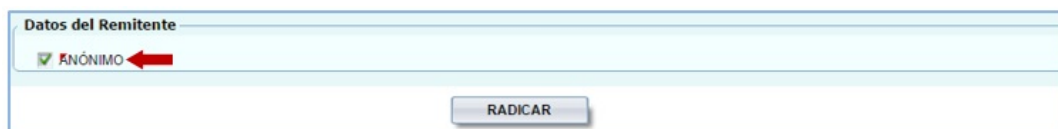
DATOS DEL REMITENTE:

Datos del Remitente

ANÓNIMO

* Nombre Remitente

- **Anónimo:** El usuario determina si la radicación la realiza un remitente anónimo. Si es así, debe marcar el chec. En este caso, el sistema oculta el campo **Nombre Remitente**.

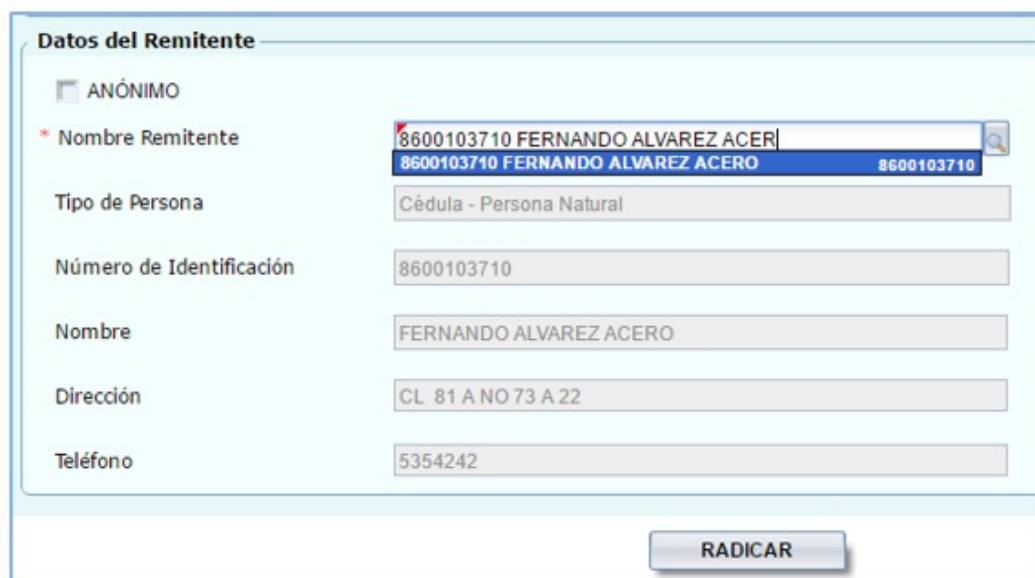


Datos del Remitente

ANÓNIMO

RADICAR

- **Nombre Remitente:** En este campo, el usuario ingresa ya sea por código y/o nombre el remitente. Este campo es de modo **autocompletar**. Una vez se ingresa el nombre, el sistema precarga la información que posee en su base de datos sobre el mismo. Esta información es de solo lectura, por lo tanto, **NO** se puede editar y/o modificar en la ventanilla de radicación.



Datos del Remitente

ANÓNIMO

* Nombre Remitente 8600103710 FERNANDO ALVAREZ ACER
8600103710 FERNANDO ALVAREZ ACERO 8600103710

Tipo de Persona Cédula - Persona Natural

Número de Identificación 8600103710

Nombre FERNANDO ALVAREZ ACERO

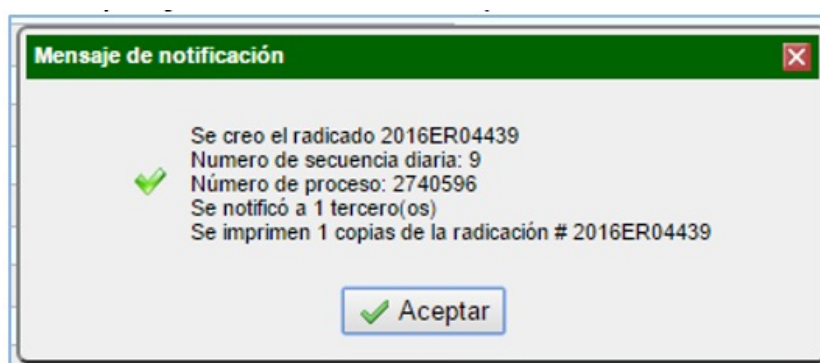
Dirección CL 81 A NO 73 A 22

Teléfono 5354242

RADICAR

Una vez complete todos los datos requeridos del formulario, pulse el botón **RADICAR**.

El sistema expone el siguiente mensaje. Acepte el mensaje para que el sistema limpie los datos y deje listo el formulario para realizar una nueva radicación.



Mensaje de notificación

Se creo el radicado 2016ER04439
Numero de secuencia diaria: 9
Número de proceso: 2740596
Se notificó a 1 tercero(os)
Se imprimen 1 copias de la radicación # 2016ER04439

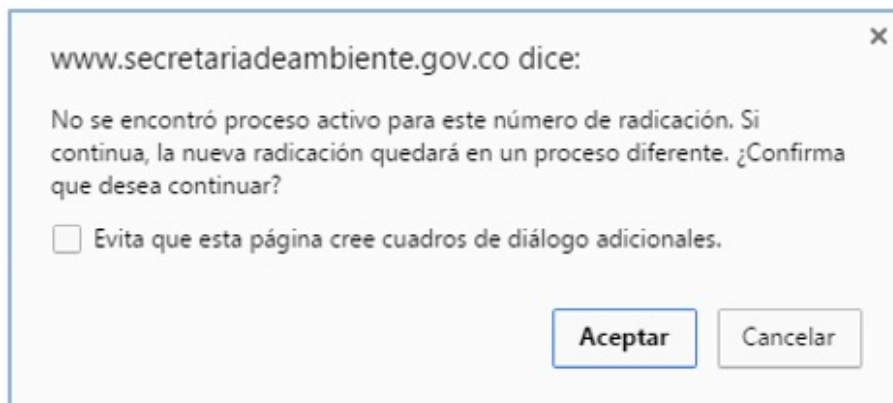
Aceptar

Nota: Luego de realizar la radicación, el sistema instancia el proceso correspondiente a lo seleccionado en el campo **Procedimiento** y lo ubica en la pestaña **Reparto** de la Dependencia Destino.

1.2.1. Radicación con Número de Radicado Anterior

Ingrese en el campo el número de radicado anterior correspondiente. Campo de modo **autocompletar**.

- Si el radicado ingresado está asociado a un proceso anterior que ya está **finalizado**, el sistema muestra ventana de advertencia con el siguiente mensaje:



Una vez se **Acepta** el mensaje, el sistema refresca la ventanilla para registrar la nueva radicación.

- Si el radicado ingresado está asociado a un proceso anterior que está **activo**, el sistema muestra la tabla “**ANTECEDENTES DEL TRÁMITE**”, con los procesos asociados al radicado ingresado.

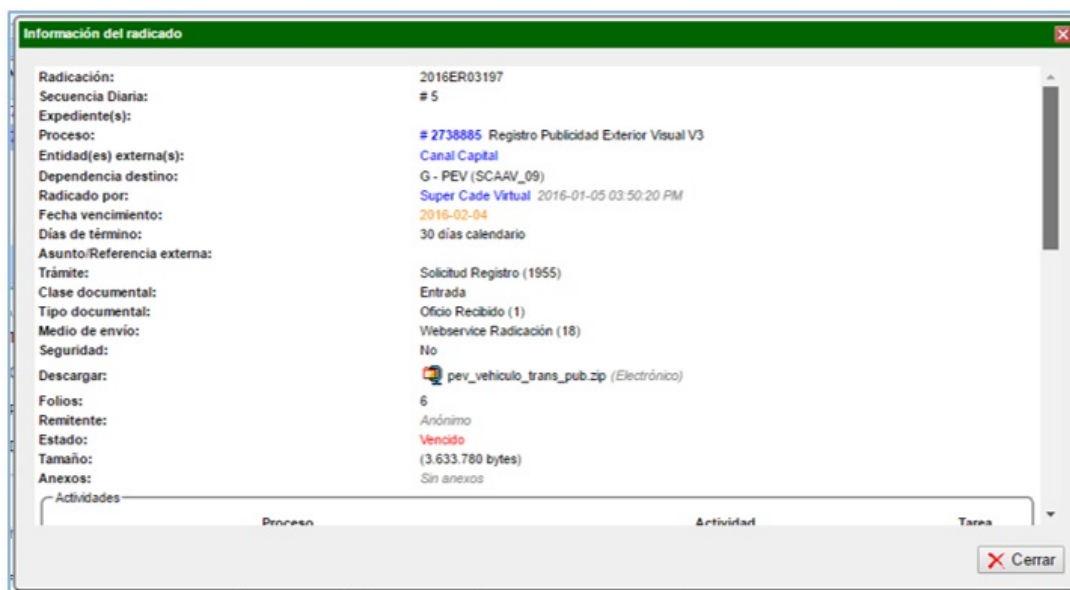
Si el usuario requiere, puede usar los enlaces de la columna **Rad. Inicial**, para visualizar la información del proceso y/o radicado anterior.

Número Radicado Anterior	2016ER03197
Seguridad	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
* Persona Natural ó Jurídica	Canal Capital

ANTECEDENTES DEL TRÁMITE											
N° Proceso	Tipo solicitud	Categoría	Dependencia	Procedimiento	Rad. Inicial	Referencia/ Asunto	Fecha Rad. Inicial	Rad. Salida	Fecha Rad. Salida	Estado	
2739998			DIRECCION	Seguimiento	2016ER03197		2016-01-05			Finalizado	
2738885			G - PEV	Registro	2016ER03197		2016-01-05			Activo	

Page 1 Of ... 20 View ... Of ...

Una vez se hace clic sobre el enlace, el sistema visualiza la ventana **Información del Radicado**.



El usuario selecciona un proceso de los listados en la tabla para vincular el documento que va radicar. El usuario solo podrá seleccionar un registro de la tabla, ya que los mismos son excluyentes.

- Si el radicado seleccionado tiene estado **finalizado**, el sistema expone el siguiente mensaje:



- Si el radicado seleccionado tiene estado **activo**, el sistema visualiza la sección **Datos Antecedente**, y carga la información de los siguientes campos: Tipo de Solicitud, Categoría, Procedimiento y Dependencia. Esta información es de solo lectura; por lo tanto, **NO** se puede editar y/o modificar.

Número Radicado Anterior: 2016ER03188

Seguridad: SI NO

* Persona Natural ó Jurídica: ODONTOLOGOS ESPECIALISTAS 106 SAS

ANTECEDENTES DEL TRÁMITE										
N° Proceso	Tipo solicitud	Categoría	Dependencia	Procedimiento	Rad. Inicial	Referencia/ Asunto	Fecha Rad. Inicial	Rad. Salida	Fecha Rad. Salida	Estado
2738868	Corresponden	Correspond	G - IVC DCA	CORRESPOND	2016ER03188		2016-01-05			Activo

Datos Antecedente

Tipo de Solicitud: Correspondencia

Categoría: Correspondencia

Procedimiento: CORRESPONDENCIA V_2.1

Dependencia: G - IVC DCA

El sistema precarga en el campo **Trámite**, el trámite asociado al proceso seleccionado, el cual puede ser **editado**. Adicionalmente, visualiza y precarga información en los siguientes campos relacionados con el trámite seleccionado: Días Término, Días Hábiles y Fecha de Término (campos **NO** editables).

* Trámite: Invitación

Días de Término: 15

Días Hábiles: No

Fecha de Término: 2016-07-14

De aquí en adelante, se complementa la información de los campos restantes, según lo explicado anteriormente.

Una vez se realiza la radicación, el sistema expone el siguiente mensaje:

Mensaje de notificación

Se creo el radicado 2016ER04445
 Numero de secuencia diaria: 12
 Número de proceso: 2738868
 Se imprimen 1 copias de la radicación # 2016ER04445

Aceptar

En el mensaje se observa que el sistema vincula el documento radicado al número de proceso seleccionado.

1.3. HISTORIAL DE REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción	Autores
28-06-2016	0.1	Elaboración del documento que describe la ejecución del proceso automatizado.	Isabel García.
29-06-2016	0.2	Revisión del documento por parte del Análisis del Proceso, responsable de la automatización.	Marta P. Camargo.
30-06-2016	0.3	Revisión del documento por parte de Coordinación de Calidad.	Viviana Ortiz.
30-06-2016	1.0	Aprobación del documento.	Mario Martínez.