



BANDEJA DE DOCUMENTOS

Bandeja de radicados

Permite visualizar los radicados contenidos en cada carpeta, el diseño de la bandeja muestra información básica del radicado como se puede observar en la ilustración.



Alerta: Usted tiene agendados 5 documentos que ya se encuentran vencidos [Ir al listado de documentos vencidos](#)

Mostrar registros

Buscar:

<input type="checkbox"/>	Estado	Radicado	Fecha	Asunto	Remitente/Destinatarario	Enviado por	Tipo documento	Término (días hábiles)	Referencia
<input type="checkbox"/>		202104000000161 	2021-02-16 17:24:09	Prueba	Pedro Paramo			No definido	
<input type="checkbox"/>		202104000000021 	2021-02-02 17:24:09	solicitud	MINISTERIO DE CULTURA			No definido	

- **Panel de indicadores:** Indica la cantidad de radicados en cada bandeja
- **Casilla de selección:** permite seleccionar uno o más radicados
- **Estado:** permite ver en qué estado se encuentra el radicado
- **Radicado:** número asignado al radicado, éste número se asigna de forma automática cuando se genera un radicado y es único para cada documento. El número de radicado se conforma así: año - dependencia - consecutivo - tipo de radicación (2011-213-000001736-1). Cuando se pulsa sobre este número el aplicativo permite ver la imagen principal del radicado
- **Fecha:** corresponde a la fecha en la cual se generó el radicado. Al hacer clic sobre la fecha se ingresa al detalle del radicado
- **Asunto:** muestra el propósito del radicado
- **Remitente/Destinatarario:** nombre del ciudadano o empresa que radicó el documento y el usuario que generó el radicado.
- **Enviado por:** nombre del usuario que envió el radicado a la persona encargada de continuar con el trámite
- **Tipo documento:** tipo documental asignado al radicado después de su tipificación. Si el radicado no está tipificado el sistema genera la leyenda "no definido"
- **Término (días hábiles):** permite ver los días de trámite para cada radicado
- **Referencia:** número al que el radicado hace referencia
- **Buscar:** Permite la búsqueda de uno o varios radicados



Acciones generales para uno o varios radicados

Existen diferentes tipos de acciones para los radicados, es importante tener en cuenta que para ejecutar cualquier acción se debe tener como mínimo un radicado asignado, lo cual se podrá comprobar a través de las carpetas.

Los radicados contenidos en la carpeta *Informados* no permiten realizar ninguna acción dado que éstos solo pueden ser consultados. Caso similar en la carpeta *Vo.Bo.*, si el usuario tiene asignado el radicado podrá realizar acciones con este; si el usuario fue quien asignó el radicado para visto bueno únicamente podrá consultar el documento.

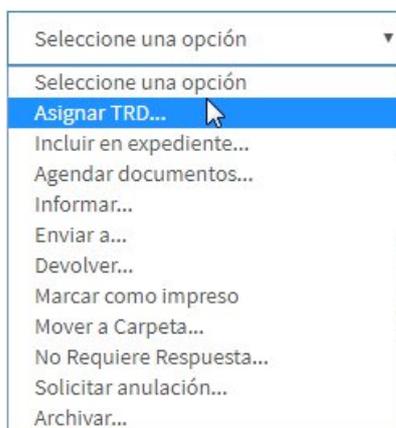
Para seleccionar la acción a ejecutar debe desplegar el menú *Acciones* donde encontrará las opciones detalladas a continuación. Para desplegar el menú es necesario seleccionar los radicados con los cuales se trabajará.



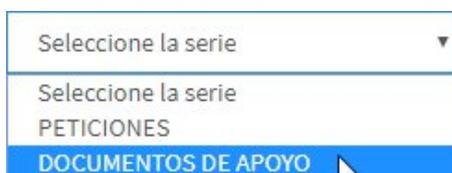
1. Asignar TRD

Permite asignar la tabla de retención documental (TRD) a los radicados de forma masiva o individual. Para llevar a cabo el proceso se deben seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el(los) radicado(s) y dar clic en la opción Asignar TRD

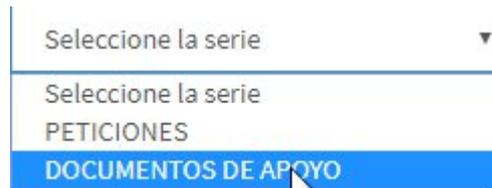


- El sistema desplegará el menú para seleccionar la serie

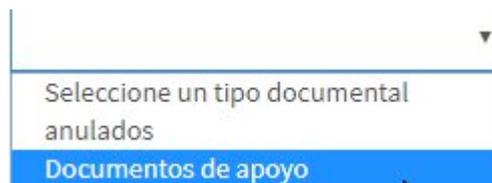




- Una vez seleccionada la serie, el sistema desplegará el menú para seleccionar la subserie correspondiente



- Posterior se desplegará el menú para seleccionar el tipo documental



- Después de seleccionar el tipo documental, se presentará un mensaje confirmando que la acción se ha ejecutado correctamente.

calidad-orfeo.rtv.gov.co dice

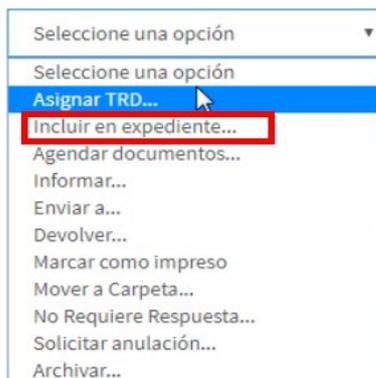
Los documentos se han clasificado correctamente.

Aceptar

2. Incluir en Expediente

Permite incluir los radicados en un expediente específico, para conseguirlo se debe realizar lo siguiente:

- Seleccionar el(los) radicado(s) y dar clic en la opción *Incluir en expediente*



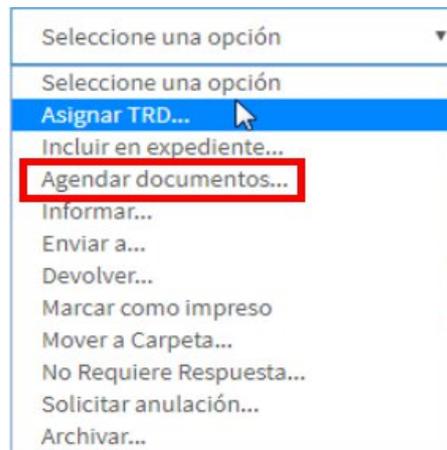
- El sistema muestra una ventana flotante donde se debe digitar el número del expediente en el cual se desea incluir el radicado (recuadro 1), el expediente debe estar creado para ejecutar esta acción.
- En caso de no conocer el número de expediente puede hacer clic en el vínculo "*click aquí para ver listado de expedientes en una pestaña nueva*" (recuadro 2)
- Por último hacer clic en el botón *Incluir* (recuadro 3)



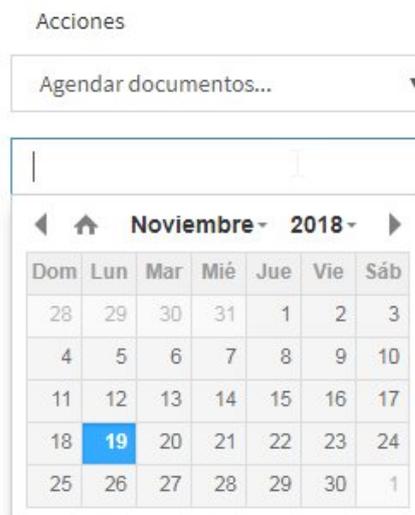


3. Agendar Documentos

Permite asignar una fecha de vencimiento al radicado. Seleccionar el(los) radicado(s) y dar clic en la opción *Agendar documentos*



- Se despliega el calendario para definir la fecha de vencimiento del radicado, una vez seleccionada la fecha el sistema mostrará el mensaje de confirmación de la acción realizada

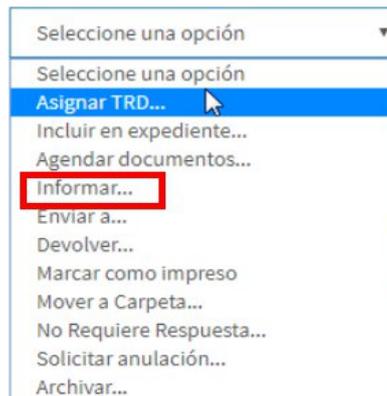




4. Informar

Acción que permite enviar el radicado como informado a otro usuario. Cuando se informa un radicado, éste no desaparece de la bandeja, solamente se envía como copia para que el usuario elegido pueda visualizar la imagen principal del radicado.

- Seleccionar el(los) radicado(s) y dar clic en la opción *Informar*



- El sistema despliega una ventana flotante donde se puede incluir un comentario y digitar el o los usuarios a informar el radicado

Formulario para agregar informados

Seleccionar informados para los documentos

Documentos que serán informados:

- 20182130016511 - Respuesta peticion

Comentario

Informar a

Puede seleccionar varios usuarios para ser informados de este documento. Los usuarios informados podrán ver el documento en su bandeja de informados.

Informar



- Una vez digitados los campos se da clic en el botón *Informar*, automáticamente el sistema generará el mensaje de confirmación de la acción.

Formulario para agregar informados

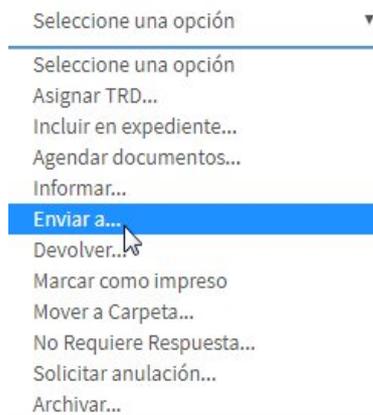
Se han informado correctamente los documentos.

Cerrar

5. Enviar a

Permite enviar el(los) radicado(s) a los jefes de otras dependencias o a un usuario de su misma dependencia (dependiendo de los permisos que tenga el usuario). El procedimiento para enviar uno o varios radicados es el siguiente:

- Se selecciona el(los) radicado(s) a reasignar y seleccionar la opción *Enviar a*



- El sistema desplegará el menú para seleccionar la dependencia o el usuario al que se le va a enviar el(los) radicado(s)



Seleccione

- Seleccione
- 100 - GERENCIA
- 110 - OFICINA ASESORA JURIDICA
- 111 - COORDINACION DE GESTION JURIDICA
- 112 - COORDINACION DE PROCESOS DE SELECCION
- 120 - EVALUACIÓN INDEPENDIENTE - CONTROL INTERNO
- 130 - COORDINACION DE PLANEACION
- 140 - COORDINACION DE COMUNICACIONES
- 150 - GESTION COMERCIAL
- 200 - SUBGERENCIA DE TELEVISION
- 210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA
- 213 - PQR
- 220 - CANAL INSTITUCIONAL
- 221 - CANAL INSTITUCIONAL - PRODUCCION TELEVISION
- 230 - COORDINACION GESTION DE EMISION TV
- 231 - SEÑAL MEMORIA - ARCHIVO AUDIOVISUAL
- 259 - CURC01
- 300 - SUBGERENCIA DE RADIO
- 310 - RADIO NACIONAL
- 311 - RADIO NACIONAL - PRODUCCION RADIO

- Se genera una ventana en la cual se muestra el listado de los documentos a enviar, la dependencia destino, el usuario al cual se le asignará el documento, un campo para incluir comentarios y permite informar a uno o varios usuarios.

Asignar Documentos

Documentos a asignar

Listado de documentos a asignar, incluyendo los documentos de respuesta.

20182130016511

Destino de los documentos

Departamento

100 - GERENCIA

Usuario

JUAN PABLO BIERI LOZANO

Por favor seleccione el usuario de la dependencia al cual desea asignar el documento

Comentario

Informar a

Escriba el nombre o parte del nombre y luego seleccione un ítem del listado presentado.

Puede seleccionar varios usuarios para ser informados de este documento. Los usuarios informados podrán ver el documento en su bandeja de informados.

Asignar **Cancelar**

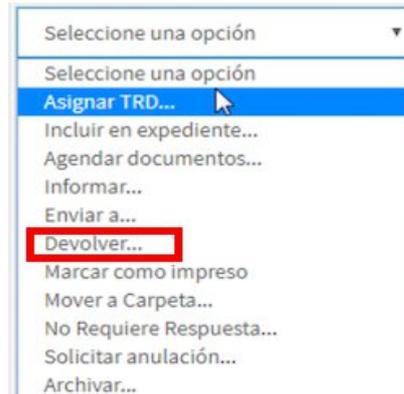
- Cuando toda la información esté correcta, se da clic en *Asignar* y el sistema genera el mensaje de confirmación

El documento 20182130016511 ha sido asignado correctamente.

6. Devolver

Permite al usuario actual devolver el radicado al usuario que se lo asignó anteriormente

- Se debe seleccionar el(los) radicado(s) y hacer clic en la opción *Devolver*



- El sistema genera una ventana donde se visualizan los documentos a devolver en la parte izquierda y en la parte derecha muestra un recuadro donde se debe escribir la razón por la cual se devuelve el documento y también es posible informar si se requiere. Una vez finalizado se hace clic en el botón *Devolver* y el sistema confirma la acción

Documentos a devolver		
Listado de documentos a devolver, incluyendo los documentos de respuesta, y el usuario y dependencia a la cual se devolverán		
201802130000112	PAULA ANDREA POVEDA	PQR
20194300000053	GONZALEZ	
20194300000091		
20194300000101		
201804300000291		

Comentario e informados
Comentario <input type="text"/>
Informar a Escriba el nombre o parte del nombre y luego seleccione un ítem del listado presentado. ▼
Puede seleccionar varios usuarios para ser informados de este documento. Los usuarios informados podrán ver el documento en su bandeja de informados.
<input type="button" value="Devolver"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

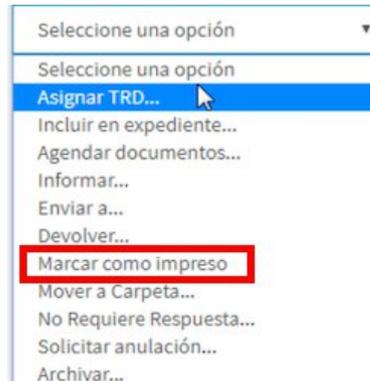
El documento 20182130141772 ha sido asignado correctamente.



7. Marcar como impreso

Permite marcar como impresos los radicados de las bandejas.

- Se debe seleccionar el(los) radicado(s) y hacer clic en la opción *Marcar como impreso*



- El sistema muestra un recuadro donde se confirma la acción realizada

El documento 20184300009213 ha sido marcado como impreso correctamente.

8. Mover a Carpeta

Esta opción permite mover uno mas radicados a una de las siguientes carpetas: *entrada*, *salida*, *memos*, *devueltos* y *personales*. El procedimiento se realiza de la siguiente manera:

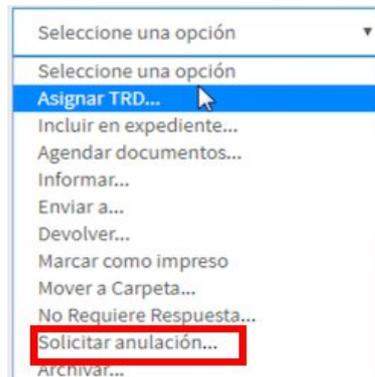
- Se selecciona el(los) radicado(s) y da clic en la opción *Mover a Carpeta*
- El sistema desplegará el menú para seleccionar la carpeta donde se desean mover los documentos
- Después de seleccionar la carpeta el aplicativo genera el mensaje confirmando que la acción ha sido realizada.

9. Solicitar anulacion



Permite solicitar la anulación de uno o varios radicados

- Se selecciona el(los) radicado(s) y se da clic en la opción *Solicitar anulación*



- El sistema muestra una ventana donde se debe digitar la justificación para la solicitud de anulación. También lista los documentos a tramitar

Solicitud de anulación

Documentos que se incluyan en la solicitud de anulación	Registro de justificación
Listado de documentos a incluir, incluyendo los documentos de respuesta. 20184300017351	Justificación <input type="text"/> Máximo 250 caracteres. <input type="button" value="Enviar la solicitud"/>

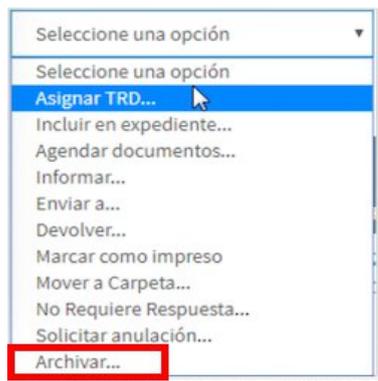
- Al hacer clic en *Enviar la solicitud* el sistema muestra la confirmación de la acción

Se ha solicitado la anulación del documento 20184300017351 correctamente.

10. Archivar

Esta opción permite archivar virtualmente los radicados que ya finalizaron su proceso, para realizar esta acción el radicado debe estar tipificado y tener un expediente virtual

- Seleccionar el(los) radicado(s) y dar Clic en la opción *Archivar*



- En la ventana que se genera se puede incluir un comentario y se da clic en el botón *Archivar*. El sistema genera la confirmación de la acción realizada

Archivar Documentos

Documentos a asignar

Listado de documentos a asignar, incluyendo los documentos de respuesta.

20184300009203

Registro de justificación

Comentario

El documento 20184300009203 ha sido archivado correctamente.