



CREAR UN DOCUMENTO DE SALIDA

Generar radicado

La radicación y generación de documentos en el Sistema de Gestión Documental PapiroCloud se inicia desde el módulo *Crear documento*

+ Crear documento

El sistema muestra las opciones de radicación que el usuario tiene permitidas (varían dependiendo de los roles)

Seleccionar el modo del nuevo documento

Modo de documento	
Por favor seleccione el modo del documento que desea usar	
Nombre	Descripción
Memorando	Los documentos internos son generados por funcionarios dentro de la entidad y su destinatario es otro funcionario dentro de la entidad
Entrada	Los documentos de entrada son los que se reciben de terceros y que van dirigidos a funcionarios dentro de la entidad.
Oficio	Los documentos de salida son enviados a los destinatarios externos a la entidad a través de la dependencia de correspondencia y se les hace un seguimiento de entrega o devolución.
Crear PQRD	Abre el formulario de creación de PQRD, con un selector adicional para indicar el medio de recepción

Después de seleccionar el modo del nuevo documento: *memorando*, *entrada*, *oficio*, *crear PQRD*, se carga el formulario de radicación el cual se debe diligenciar para generar el radicado.

En el campo Buscar destinatario, se ingresa el nombre de la persona para quien va dirigido el documento, al ingresar el nombre el sistema le arroja los resultados para que seleccione el destinatario deseado, una vez seleccionado se cargan automáticamente los datos del destinatario.

Posterior, el usuario solo debe completar los campos asociados al radicado: dignatario, asunto, descripción de anexos, Nº de folios y TRD.

Nota: el campo dignatario se utiliza únicamente cuando el documento va dirigido a una persona dentro de la entidad. Si el documento se dirige a una persona natural, el nombre de ésta debe diligenciarse en el campo nombre.

Cuando el formulario se encuentre completo, se debe dar clic al botón *Radicar* y el sistema generará el número de radicado de forma automática



Creando documento (**Salida**)

Buscar destinatario	MINISTERIO DE CULTURA
Si usted desea agregar los datos del destinatario o remitente de este formulario a la base de datos de terceros por favor deje el campo "Destinatario" en blanco.	
Nombres	MINISTERIO DE CULTURA
Primer apellido	
Segundo apellido	
Identificación	830034348-5
Dignatario	MARTHA ESPERANZA MORA
Dirección	CARRERA 8 N° 8 - 43
Teléfono	3424100 - 018000938081
Correo electrónico	servicioalcliente@mincultura.gov.co
Ubicación	BOGOTÁ D.C.
Teléfono	3424100
Correo electrónico	contactenos@codensa.com.co
Ubicación	Escriba el nombre o parte del nombre de una ciudad o municipio.
Asunto	RADICACION FACTURA
Descripción de anexos	
Observaciones	
Clasificación para el documento (TRD)	
Serie	- Seleccione -
Subserie	- Seleccione -
Tipo documental	- Seleccione -
Radicar	

Cuando el formulario se encuentre completo, se debe dar clic al botón **Radicar** y el sistema generará el número de radicado de forma automática

Resultado de la creación del documento de Memorando
Se ha generado un nuevo documento con el número de radicado 2018430009233
Para continuar el flujo del documento puede escoger alguna de las siguientes acciones.
Generar el sticker para impresión (alt+p)
Asociar una imagen al documento
Modificar los datos del documento
Elaborar documento



Elaborar documento

Cuando se genera el número de radicado se presentan varias opciones para continuar con el flujo del documento. Para este caso se selecciona la opción *Elaborar documento*. El sistema muestra una ventana llamada *Nuevo documento asociado*, en esta se debe seleccionar la plantilla para la creación del documento y se debe incluir una descripción que indique de qué se trata el documento. Para finalizar se da clic en el botón *Crear*.

Nuevo documento asociado

Inicio > Documentos > 2018430009233 > Nuevo documento asociado

Por favor seleccione el tipo de radicación que desea realizar, el destinatario del documento y la plantilla del documento que desea usar para su generación

Plantilla	Memorando	✓
Descripción	RADICACION FACTURA	✓

Crear

A continuación se presenta el formulario de creación del documento. En cada campo se debe ingresar la información solicitada, sin embargo, se aclara que los campos no son obligatorios.

El formulario cuenta con dos tipos de campos, uno donde se permite ingresar una línea de texto (pocos caracteres) y otro donde se permite ingresar párrafos (muchos caracteres), en este caso se cuenta con una barra de herramientas que permite dar formato al texto.

Editando 20184300092330001

Inicio > Documentos > 2018430009233 > Editando los datos del documento anexo

Modificar datos del destinatario

Por favor registre a continuación los valores que serán utilizados para generar el documento con la plantilla seleccionada

Cargo Destinatario

De:

Cuerpo

Nombre de quien Firma



Una vez se haya diligenciado el formulario con la información correspondiente, de debe hacer clic en el botón *Guardar y generar PDF*.

Para diligenciar este espacio es necesario que coloque la palabra "Copia:" antes de cualquier dato

Proyecto

Asunto

Guardar y generar PDF

Posteriormente el sistema lo dirige a la pestaña de documentos y anexos donde se podrá visualizar el documento creado.

Relacionados (respuestas y asociados)

Relacionados (respuestas y asociados)					
Estado	Número de documento	Descripción	Plantilla	Fecha de creación	Acciones
	20184300009233	RADICACION FACTURA	Memorando	2018-11-19 17:59:14	
Anexos					
Ver documento					
Número de adjunto					
Descripción					
Fecha de creación					
Acciones					

Para modificar el documento se debe hacer en el ícono [Elaborar Documento](#), nuevamente se abrirá el formulario de creación pero esta vez ya tendrá consignada la información ingresada previamente. Se pueden realizar los cambios deseados y hacer clic nuevamente en el botón *Guardar y generar PDF*, se puede modificar el documento cuantas veces sea necesario siempre y cuando el radicado esté asignado al usuario que lo desea modificar.

Relacionados (respuestas y asociados)

Relacionados (respuestas y asociados)					
Número de documento	Descripción	Plantilla	Estado	Fecha de creación	Acciones
20182570000171	prueba	MEMORANDO	2	2018-05-03 00:00:00	
Anexos					
Ver documento					
Número de adjunto					
Descripción					
Fecha de creación					
Acciones					



Si se necesita crear un nuevo documento dentro del mismo radicado (respuesta), se puede hacer mediante el botón *Crear nuevo documento*

Relacionados (respuestas y asociados)

Editar el documento principal Crear nuevo documento					

Número de documento	Descripción	Plantilla	Estado	Fecha de creación	Acciones
20182570000171	prueba	MEMORANDO	2	2018-05-03 00:00:00	

Nuevamente se abrirá la ventana llamada *Nuevo documento asociado* y se debe repetir el procedimiento anterior; la única diferencia es que al finalizar el proceso, el sistema le pedirá que de clic en el ícono *Radicar documento*.

General Documentos y anexos Historial

Relacionados (respuestas y asociados)

Editar el documento principal Crear nuevo documento					

Número de documento	Descripción	Plantilla	Estado	Fecha de creación	Acciones
20182570001710002	prueba	MEMORANDO	Borrador	2018-05-03 16:57:43	
2018257000171	prueba	MEMORANDO	2	2018-05-03 00:00:00	 Radicar documento

Cargar Anexo

Para cargar un anexo en un radicado se debe hacer clic en el botón *Cargar anexo*, el sistema permite la carga de archivos con un tamaño máximo de 50Mb y formatos .pdf, .docx, .xlsx, .jpg, .png y .zip.

El nombre del archivo cargado se utilizará como parte de su descripción, además de la fecha de carga.



Relacionados (respuestas y asociados)

				Crear nuevo documento
--	--	--	--	---------------------------------------

Estado	Número de documento	Descripción	Plantilla
--------	---------------------	-------------	-----------

Anexos

	Cargar anexo
--	------------------------------

Cuando se presiona el botón **Cargar anexo** el sistema abre una ventana a la cual se deben arrastrar los archivos que se pretenden subir

Cargar anexos para el documento 20184300009233

Por favor arrastre los documentos a la caja de la derecha y los documentos serán cargados.

Reglas de carga:

- Se permite la carga de archivos con un tamaño máximo de 50Mb.
- Se permite la carga de documentos en formato pdf, docx, xlsx, jpg, png y zip.
- El nombre del archivo cargado se utilizará como parte de su descripción además de la fecha de la carga

Ventana de carga de anexos

Arrastre sus archivos aquí

[Finalizar](#)

Después de arrastrar los archivos se hace clic en el botón *Finalizar*.



Ventana de carga de anexos

24.3 KB 2018900000...	24.3 KB 2018900000...
0.1 MB MANUAL D...	

Finalizar

Los anexos se muestran debajo del radicado padre con la información correspondiente a número de adjunto, descripción y fecha de creación.

Si se necesita eliminar un anexo es posible hacerlo mediante el ícono *Eliminar*.

Relacionados (respuestas y asociados)

[Crear nuevo documento](#)

Estado	Número de documento	Descripción	Plantilla	Fecha de creación	Acciones
Anexos					
Cargar anexo					
Número de adjunto	Descripción			Fecha de creación	Acciones
2018178003214200001	Cargado archivo 20189000000123_00004.pdf el 2018-05-24 12:39:35			2018-05-24 12:45:58	Eliminar
2018178003214200002	Cargado archivo 20189000000013_00001.pdf el 2018-05-24 12:39:42			2018-05-24 12:45:58	
2018178003214200003	Cargado archivo MANUAL DE USUARIO ORFFOGOB.docx el 2018-05-24 12:39:52			2018-05-24 12:45:58	

