

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Guía De Usuario Ventanilla Virtual De Radicación

Impulsando el desarrollo sostenible del país, a través de la adaptación al cambio climático





CONTENIDO

www.fondoadaptacion.gov.co

INTRODU	ICCIÓN	4
OBJETIVO	D	4
1. IN	GRESAR A LA VENTANILLA VIRTUAL	5
1.1. Ing	gresar	5
1.2. Re	gistrarse	5
1.2.1.	Persona Natural	6
1.2.1.1.	Información de Identificación	6
1.2.1.2.	Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional)	8
1.2.2.	Persona Jurídica	
1.2.2.1.	Información de Identificación	14
1.2.2.2.	Información Adicional de la Empresa (Opcional)	
1.2.2.3.	Información del Representante Legal	15
1.2.2.4.	Información de Contacto Tercero Asociado	
1.2.2.5.	Información de Contacto	
1.2.2.6.	Información de Seguridad y Validaciones	17
1.3. Ra	dicar Como Anónimo	
1.3.1.	Documentos Requeridos	19
1.3.2.	Incluir Solicitud En Audio	20
1.3.3.	Validaciones del Sistema	25
1.3.4.	Dependencia a donde va dirigida la Solicitud	
1.3.5.	Archivos Adjuntos	
1.3.6.	Agregar archivo	27
1.3.7.	Cancelar Proceso de Adjuntar Archivo	
1.3.8.	Cancelar la Carga del Archivo	29
1.3.9.	Eliminar Archivo	29
1.3.10.	Política De Privacidad De Datos	29
1.3.11.	Costos de Reproducción de la Información	
1.3.12.	Cancelar la Solicitud	
1.4. Ide	entidad Reservada	
1.5. Re enida Calle 26 gotá D.C. Colo	cuperar Contraseña #57-83 · Torre 8 · Piso 8 mbia	
l: (+57) (601) 4 digo postal: 11	32 54 00 1321	

1.6.	Recuperar Usuario	35
2. R	EALIZAR SOLICITUD	37
2.1.	Documentos Requeridos	38
2.2.	Incluir Solicitud En Audio	39
2.3.	Validaciones del Sistema	44
2.4.	Dependencia a donde va dirigida la Solicitud	45
2.5.	Archivos Adjuntos	45
2.6.	Agregar archivo	46
2.7.	Cancelar Proceso de Adjuntar Archivo	47
2.8.	Cancelar la Carga del Archivo	48
2.9.	Eliminar Archivo	48
2.10.	Política De Privacidad De Datos	50
2.11.	Costos De Reproducción De La Información	50
2.12.	Cancelar la Solicitud	51
3 F		52
J. L		-
3.1.	Persona Natural	53
3.1. 3.1.1.	Persona Natural Información de Identificación	53 53
3.1. 3.1.1. 3.1.2.	Persona Natural Información de Identificación Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional)	53 53 53
3.1. 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3.	Persona Natural Información de Identificación Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional) Información de Contacto	53 53 53 54
 3.1. 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.1.4. 	Persona Natural Información de Identificación Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional) Información de Contacto Información de Seguridad y Validaciones	53 53 53 54 54
 3.1. 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.1.4. 3.1.5. 	Persona Natural Información de Identificación Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional) Información de Contacto Información de Seguridad y Validaciones Cancelar Edición de Usuario	53 53 53 54 54 54 56
 3.1. 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.1.4. 3.1.5. 3.2. 	Persona Natural Información de Identificación Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional) Información de Contacto Información de Seguridad y Validaciones Cancelar Edición de Usuario Persona Jurídica	53 53 53 54 54 54 56 57
 3.1. 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.1.4. 3.1.5. 3.2. 3.2.1. 	Persona Natural Información de Identificación Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional) Información de Contacto Información de Seguridad y Validaciones Cancelar Edición de Usuario Persona Jurídica Información de Identificación	53 53 53 54 54 54 56 57 57
 3.1. 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.1.4. 3.1.5. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 	Persona Natural Información de Identificación Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional) Información de Contacto Información de Seguridad y Validaciones Cancelar Edición de Usuario Persona Jurídica Información de Identificación Información Adicional de la Empresa (Opcional)	53 53 53 54 54 56 57 57 57
 3.1. 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.1.4. 3.1.5. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.2.3. 	Persona Natural Información de Identificación Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional) Información de Contacto Información de Seguridad y Validaciones Cancelar Edición de Usuario Persona Jurídica Información de Identificación Información de Identificación Información Adicional de la Empresa (Opcional)	53 53 53 54 54 54 54 56 57 57 57
 3.1. 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.1.4. 3.1.5. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.2.3. 3.2.4. 	Persona Natural Información de Identificación Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional) Información de Contacto Información de Seguridad y Validaciones Cancelar Edición de Usuario Persona Jurídica Información de Identificación Información de Identificación Información Adicional de la Empresa (Opcional) Información del Representante Legal Información de Contacto Tercero Asociado	53 53 53 54 54 54 54 57 57 57 57
 3.1. 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.1.4. 3.1.5. 3.2.1. 3.2.2. 3.2.3. 3.2.4. 3.2.5. 	Persona Natural Información de Identificación Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional) Información de Contacto Información de Seguridad y Validaciones Cancelar Edición de Usuario Persona Jurídica Información de Identificación Información de Identificación Información Adicional de la Empresa (Opcional) Información del Representante Legal Información de Contacto Tercero Asociado Información de Contacto	53 53 53 54 54 56 57 57 57 57 57
 3.1. 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.1.4. 3.1.5. 3.2.1. 3.2.2. 3.2.3. 3.2.4. 3.2.5. 3.2.6. 	Persona Natural Información de Identificación Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional) Información de Contacto Información de Seguridad y Validaciones Cancelar Edición de Usuario Persona Jurídica Información de Identificación Información Adicional de la Empresa (Opcional) Información Adicional de la Empresa (Opcional) Información del Representante Legal Información de Contacto Tercero Asociado Información de Contacto Información de Contacto	53 53 53 54 54 56 57 57 57 57 57 57 58 58
 3.1. 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.1.4. 3.1.5. 3.2.1. 3.2.2. 3.2.3. 3.2.4. 3.2.5. 3.2.6. 4. V 	Persona Natural Información de Identificación Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional) Información de Contacto Información de Seguridad y Validaciones Cancelar Edición de Usuario Persona Jurídica Información de Identificación Información de Identificación Información Adicional de la Empresa (Opcional) Información del Representante Legal Información de Contacto Tercero Asociado Información de Contacto Información de Contacto Información de Contacto Información de Seguridad y Validaciones ER MIS SOLICITUDES	53 53 53 54 54 56 57 57 57 57 57 57 58 58 58



INTRODUCCIÓN

El módulo de la Ventanilla Virtual de Radicación permite que un ciudadano o empresa pueda realizar y consultar sus solicitudes a través del portal Web de la entidad.

A continuación, se presenta la guía de socialización del módulo "**Ventanilla Virtual de Radicación de Entrada**". Este documento hace referencia a la descripción y al funcionamiento mediante la herramienta **DATAFONDO**.

El componente puede visualizarse en los siguientes navegadores:

- Google Chrome.
- Firefox.

OBJETIVO

Establecer el paso a paso frente al proceso de radicación por la ventanilla virtual, para el correcto direccionamiento de las comunicaciones que ingresan al Fondo Adaptación, y que se radican a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) DataFondo.



1. INGRESAR A LA VENTANILLA VIRTUAL

Por medio de la ventanilla virtual, la entidad permite radicar y consultar solicitudes. Link de ingreso <u>https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/atencion-a-la-ciudadania/canales-de-atencion/pgrsfd/radicacion-pgrsfd</u>.

Realice su PQRSFD aquí 👆

Una vez ingrese a la página institucional, el sistema muestra el formulario con los siguientes campos los cuales se definen así:

- Usuario: Campo tipo alfanumérico que permite ingresar el nombre de usuario del ciudadano que se está autenticando (en caso de que ya se encuentre registrado).
- Contraseña: Campo que permite ingresar la contraseña del ciudadano que se está autenticando (en caso de que ya se encuentre registrado).
- Captcha: Campo que permite ingresar el texto y/o la imagen que solicita seleccionar.

Nota: Este campo es requerido únicamente cuando se vaya a ingresar con un usuario existente. En este caso, se debe marcar el campo<u>"No soy un robot"</u>; de lo contrario, el sistema muestra el mensaje:

"Debe completar el captcha de seguridad", esto se realiza para garantizar que es una persona y no un robot el que intenta ingresar.

1.1. Ingresar

El campo de Ingresar tipo botón permite ingresar a la ventanilla virtual dejando al ciudadano en el formulario para realizar solicitudes.

1.2. Registrarse

El campo registrarse tipo botón permite ingresar al formulario de registro de un nuevo usuario de la ventanilla virtual.

Permite realizar un registro nuevo en la Ventanilla de Radicación Virtual ya sea para Persona Natural o Persona Jurídica.

Una vez ingrese a la página institucional, haga clic sobre el botón "Registrarse".



	VENTANILLA VIRTUAL DE RADICACION
Usuario *	
Contraseña *	
	No soy un robot
	Ingresar Registrarse
	Radicar como Anónimo
Para conocer el formato de solicitu	d de información con identidad reservada dispuesto por la Procuraduría General de la Nación: Clic A
	Pacuparar Contrasoña Decuparar Usuario

El sistema muestra el formulario "**Registro**". Proceda a ingresar la información solicitada Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

1.2.1. Persona Natural

Se debe diligenciar los campos allí relacionados. La imagen del signo de pregunta (?) al final de cada campo, es un botón de ayuda para el diligenciamiento.

1.2.1.1. Información de Identificación

a) Tipo de Solicitante: Campo tipo lista. Permite seleccionar el tipo de persona del ciudadano que se está registrando. El sistema muestra en la lista los tipos de persona (activos) configurados en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Persona y Tipos de Identificación".

b) Tipo de Identificación: Campo tipo lista. Permite seleccionar el tipo de identificación del ciudadano que se está registrando. El sistema muestra en la lista los tipos de identificación (activos) asociados al tipo de solicitante seleccionado y que estén configurados en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Persona y Tipos de Identificación".

c) Número de Identificación: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el número de identificación del ciudadano.

d) Primer Nombre: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el primer nombre del ciudadano que se está registrando.

e) Segundo Nombre: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el segundo nombre del ciudadano que se está registrando.

f) Primer Apellido: Campo tipo alfanumérico. Permite registrar el primer apellido del ciudadano que se está registrando.

g) Segundo Apellido: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el segundo apellido del ciudadano que se está registrando.



REGISTRO						
1. Información de Ider	ntificación					
Información básica de iden	tificación de la persona u or	ganización q	que h	ace la solicitud.		
Tipo de Solicitante*	Persona Natural	~	2			
Tipo de Identificación*	Cédula de Ciudadanía	× ~ (2	Número de Identificación*	Escribe tu identificación sin puntos, comas o guiones. Ej:79940063	
Primer Nombre*		•	2	Segundo Nombre		
Primer Apellido*			2	Segundo Apellido		7

Nota: Una vez ingrese la información en el campo "Número de Identificación", el sistema detecta lo siguiente:

- a) Si el número de identificación ingresado existe y ya se encuentra asociado a un usuario de la ventanilla virtual, el sistema ejecuta las siguientes acciones:
- No precarga en el formulario la información del ciudadano tal como: Nombres, Apellidos, Fecha de nacimiento y demás datos adicionales que se tengan.
- Luego de ingresar el número de identificación, muestra el siguiente mensaje de advertencia:

Advertencia	×
La identificación 1143865763 ya se encuentra re en el sistema como un usuario. Si olvidó su usu favor utilice la opción Recuperar Usuario	egistrada ario, por
~	Acepto

- **b)** Si el número de identificación ingresado existe, pero NO se encuentra asociado a un usuario de la ventanilla virtual, el sistema ejecuta las siguientes acciones:
- No precarga en el formulario la información del ciudadano tal como: Nombres, Apellidos, Fecha de nacimiento y demás datos adicionales que se tengan.
- Luego de ingresar el número de identificación, muestra la siguiente ventana emergente:



rear Usua	rio - Tercero Existente		х
La identifica nombre de l	ción 1019256321 ya se encuentra registi usuario para el registro en la Ventanilla \	rada en el sistema. Por favor ingrese un /irtual.	
Usuario*			
Se enviará temporal d Por favor ir contraseña	9 su correo registrado is********** e acceso que debe cambiar al ingresa grese a la cuenta de correo para reali	macroproyectos.com una contraseña rse la primera vez. izar el proceso de ingreso y actualización	de
IMPORTAN registrado,	IE. Si usted no cuenta con un correo e por favor comuníquese directamente	lectrónico o no reconoce el correo con la Alcaldía de Santiago de Cali.	

1.2.1.2. Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional)

Fecha de Nacimiento: Campo tipo fecha. Permite ingresar la fecha de nacimiento del ciudadano que se está registrando.

Nota: Cuando se ingresa una fecha, el sistema debe:

- Calcular el valor del campo "Edad" de acuerdo con la fecha de nacimiento ingresada.
- El valor precargado de la edad puede ser modificado por el ciudadano.

Edad: Campo tipo numérico. Permite ingresar la edad del ciudadano que se está registrando.

Sexo: Campo tipo lista. Permite seleccionar el sexo del ciudadano que se está registrando. El sistema muestra en la lista las opciones activas que estén configuradas en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Características Terceros>Configurar Características Personas Naturales".

Estado Civil: Campo tipo lista. Permite seleccionar el estado civil del ciudadano que se está registrando. El sistema muestra en la lista las opciones activas que estén configuradas en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Características Terceros>Configurar Características Personas Naturales".

Nivel de Escolaridad: Campo tipo lista. Permite seleccionar el nivel de escolaridad del ciudadano que se está registrando. El sistema muestra en la lista las opciones activas que estén configuradas en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Características Terceros>Configurar Características Personas Naturales".

Información Adiciona	al y Características Bá	sicas Person	a (Op	cional)			
Fecha de Nacimiento		Ë	0	Edad			?
Sexo	- Seleccione -	~	0	Estado Civil	- Seleccione -	~	0
Nivel de Escolaridad	- Seleccione -	~	2				



De acuerdo con su cultura, pueblo o rasgos físicos, usted es o se reconoce como: Campo tipo lista. Permite seleccionar la etnia del ciudadano que se está registrando. El sistema muestra en la lista las opciones activas para "Grupo Étnico" que estén configuradas en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Características Terceros>Configurar Características Personas Naturales".

¿A qué pueblo indígena pertenece?: Campo tipo alfanumérico. Permite indicar el pueblo indígena al que pertenece el ciudadano que se está registrando.

Nota: Este campo solo se muestra si se selecciona la opción "Indígena" en el campo

"De acuerdo con su cultura, pueblo o rasgos físicos, usted es o se reconoce como".

¿Presenta algún tipo de discapacidad permanente?: Permite indicar si el ciudadano que se está registrando tiene algún tipo de discapacidad.

Nota: Se listan los siguientes valores: Si y No.

Categoría de Discapacidad: Campo tipo lista. Permite seleccionar la categoría de la discapacidad que presenta el ciudadano que se está registrando. El sistema muestra en la lista las opciones activas definidas para este campo que estén configuradas en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Características Terceros>Configurar Características Personas Naturales".

Nota: Este campo se habilita cuando se marca la opción "Si" en la anterior pregunta.

De acuerdo con su cultura, pueblo o rasgos	e acuerdo con su cultura, pueblo o rasgos físicos, usted es o se reconoce como:		- Seleccione -	~	9
¿A qué pueblo indígena pertenece?	XXXXXXXXXXXX				2
¿Presenta algún tipo de discapacidad permanente? Si O No		Categoría de Discapacidad	- Seleccione -	~	?
	Siguiente	Cancelar			

Si desea continuar con el registro, haga clic en el botón **Siguiente**, en caso contrario, haga clic en el botón **Cancelar**.

Siguiente	Cancelar
and the second	

Nota: Al hacer clic en el botón "**Cancelar**" de cualquiera de las siguientes secciones: "Información de Identificación", "Información de Residencia y Contacto" e "Información de Seguridad y Validaciones", el sistema muestra el mensaje:



"¿Está seguro de que desea cancelar el registro?"

Si hace clic en "Si", el sistema devuelve al usuario al formulario de ingreso. Si hace clic en "No", el sistema mantiene la información diligenciada en cada uno de los campos del formulario y no ejecuta ninguna acción adicional.



Si el usuario hizo clic en el botón **Siguiente**, el sistema muestra la siguiente sección:

a) Información de contacto

- Correo Electrónico: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el correo electrónico de la persona natural o del tercero asociado que se está registrando.
- **Teléfono Fijo:** Campo tipo numérico. Permite ingresar el teléfono fijo de la persona natural o del tercero asociado que se está registrando.
- **Teléfono Móvil:** Campo tipo numérico. Permite ingresar el teléfono móvil de la persona natural o del tercero asociado que se está registrando.
- **País:** Campo de modo autocompletar. Permite ingresar el país de residencia de la persona natural o del tercero asociado que se está registrando (asociado a una persona jurídica). Al realizar la búsqueda, el sistema muestra los países que se encuentren configurados. Realice la búsqueda por nombre.
- **Departamento:** Campo de modo autocompletar. Permite ingresar el departamento de residencia de la persona natural o del tercero asociado que se está registrando (asociado a una persona jurídica). Al realizar la búsqueda, el
- sistema muestra los departamentos asociados al país seleccionado. Realice la búsqueda por nombre.
- Ciudad: Campo de modo autocompletar. Permite ingresar la ciudad de residencia de la persona natural o del tercero asociado que se está registrando (asociado a una persona jurídica). Al realizar la búsqueda, el sistema muestra las ciudades asociadas al país y/ o departamentos seleccionados. Realice la búsqueda por nombre.
- **Barrio:** Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el barrio de residencia de la persona natural o del tercero asociado que se está registrando (asociado a una persona jurídica).
- **Tipo de Dirección:** Campo tipo lista. Permite seleccionar el tipo de dirección a ingresar. El sistema muestra en la lista las opciones: Urbana y Rural.



- Dirección de Contacto: Campo tipo alfanumérico. Si el campo se encuentra habilita- do, permite ingresar la dirección de contacto de la persona natural o del tercero asociado que se está registrando (asociado a una persona jurídica).
- **Ingresar:** Campo tipo botón. Si el campo se encuentra habilitado, permite buscar una dirección.

REGISTRO						
2. Información de Co	ontacto					
Los datos ingresados aqu	í serán usados para notificarle la respuesta a esta s	solicitud.				
Correo Electrónico*	Seguir el siguiente formato. Ej: ejemplo@correo.com isabel.garcia@macroproyectos.com	0	Teléfono Fijo	Escribe el teléfono fijo sin guione 5755060	s ni espacios. Ej: 3216543	?
Teléfono Móvil	Escribe el teléfono móvil sin guiones ni espacios. Ej 3026548743	0	País*	COLOMBIA	-	?
	3157832536					
Departamento*	BOGOTÁ D.C.	0	Ciudad*	BOGOTÁ, D.C.	-	?
Barrio	LAS FLORES	0	Tipo de Dirección*	URBANO	× ~	2
Dirección de Contacto	CARRERA 30 # 80-16			0		
	Anterior	S	iguiente	Cancelar		

Si desea continuar con el registro, haga clic en el botón **Siguiente**.

Si desea volver a la sección "Información de Identificación", haga clic en el botón **Anterior**

Si desea cancelar el registro y volver al formulario de ingreso, haga clic en el botón **Cancelar**.



Si el usuario hizo clic en el botón **Siguiente**, el sistema muestra la siguiente sección:

b) Información de Seguridad y Validaciones

- Usuario: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el nombre de usuario de la persona natural o del tercero asociado que se está registrando (asociado a una persona jurídica).
- Contraseña: Permite ingresar la contraseña de inicio de sesión de la persona natural o del tercero asociado que se está registrando (asociado a una persona jurídica).

La contraseña debe tener las siguientes características:

- Debe estar compuesta por letras y números.
- Debe contener letras mayúsculas y minúsculas.
- Debe incluir caracteres especiales. Los caracteres especiales que pueden incluirse son: *._!\$%?#:



- De contener mínimo 8 y máximo 12 caracteres.
- **Confirmar Contraseña:** Permite ingresar nuevamente la contraseña para realizar la confirmación de esta.

REGISTRO		
3. Información de Segu	ridad y Validaciones	
Los datos ingresados aquí n	os permiten garantizar su información.	
Usuario*	pruebas	?
Contraseña*		?
La contraseña debe la cual debe estar co minúsculas y caracte	tener como mínimo 8 caracteres y máximo 12 caracteres, impuesta por números, letras entre mayúsculas y eres especiales, los cuales deben ser "*!\$%?#:"	
Confirmar Contraseña*	·····	0

Marque el campo de verificación de la primera opción para indicar que la información entregada durante el diligenciamiento es verdadera (campo obligatorio).

Marque el campo de verificación de la segunda opción para indicar que desea recibir información institucional (campo opcional).

Marque el campo de verificación de la tercera opción para indicar que acepta la política de privacidad de datos (campo obligatorio). Si desea visualizar la política, puede hacer clic sobre el enlace "Ver Política".

Para finalizar la gestión de registro, marque el campo de verificación del CAPCHA y haga clic en el botón "**Registrarse**".

Si desea volver a la sección "Información de Contacto", haga clic en el botón **Anterior**. Si desea cancelar el registro y volver al formulario de ingreso, haga clic en el botón **Cancelar**.



Nota: Si la casilla ya se encuentra marcada y se vence el tiempo determinado por el sistema para registrarse, el sistema muestra el siguiente mensaje:





Una vez se registre, el sistema realiza lo siguiente:

- Guarda la información en la base de datos.
- Envía un correo electrónico al ciudadano que realizó el registro.

Nuevo Usuario Asunto: Bienvenido a la Ventanilla Virtual de radicación
Cordial Saludo,
[Nombre de Entidad] le informa que sus datos han sido registrados
exitosamente en la Ventanilla Virtual de Radicación.
Los datos
para su
ingreso
son:
Usuario: [USUARIO] Contraseña: PASSWORD]
Atentamente,
Oficina [NOMBRE]
Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección
de correo, NO está habilitada para recibir mensajes.

• Expone el siguiente mensaje: *"Cuenta creada exitosamente"* y el botón "Radicar

Solicitud".



1.2.2. Persona Jurídica

Diligenciar los campos allí relacionados. La imagen del signo de pregunta (?) al final de cada campo, es un botón de ayuda para el diligenciamiento.



1.2.2.1. Información de Identificación

Tipo de Solicitante: Campo tipo lista. Permite seleccionar el tipo de persona del ciudadano que se está registrando. El sistema muestra en la lista los tipos de persona (activos) configurados en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Persona y Tipos de Identificación".

Nota: Se excluye de la lista el tipo de persona "**Anónimo**".

NIT<u>:</u> Campo tipo numérico. Permite ingresar el Número de Identificación Tributaria (sin dígito de verificación) del tercero jurídico al que está vinculado el tercero asociado que se está registrando.

Dígito de Verificación: Campo tipo numérico. Corresponde al dígito de verificación del tercero jurídico generado automáticamente por el sistema, de acuerdo con el NIT ingresado, según la Orden Administrativa No. 4 del 27 de octubre de 1989 de la DIAN, la cual Reglamenta el cálculo del dígito de verificación (DV).

Razón Social: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar la razón social del tercero jurídico al que está vinculado el tercero asociado que se está registrando.

REGISTRO						
1. Información de id	entificación					
Información básica de id	entificación de la persona u organiza	ación que h	ace la s	olicitud.		
Tipo de Solicitante*	Persona Juridica	~	2			
NIT*	830045907	1	0	Razón Social*	FLORES Y FLORES	0
	Escribe el número NIT sin dígito de verificación				Escribe la razón social de tu empresa. Ej: Hermanos Collazos S.A.S.	

1.2.2.2. Información Adicional de la Empresa (Opcional)

Tipo de Empresa: Campo tipo lista. Permite seleccionar el tipo de empresa del ter- cero jurídico al que está vinculado el tercero asociado que se está registrando. El sistema muestra en la lista los tipos de empresa (activas) configuradas en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Características Terceros>Configurar Características Personas Jurídicas".

Clasificación de la Organización: Campo tipo lista. Permite seleccionar la clasificación de la organización del tercero jurídico al que está vinculado el tercero asociado que se está registrando. El sistema muestra en la lista las opciones activas configuradas en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Características

Terceros>Configurar Características Personas jurídicas".

Actividad Económica: Campo tipo lista. Permite seleccionar la actividad económica del tercero jurídico al que está vinculado el tercero asociado que se está registrando. El sistema muestra en la lista las opciones activas configuradas en



el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Características Terceros>Configurar Características Personas Jurídicas".

Información Adiciona	l Empresa (Opcional)			
Tipo de Empresa	Privada	× ~	Clasificación de la Organización	Pequeña (Menos de 20 Empleados) 🗴 🗸
Actividad Económica	Otras actividades de servicios	×		

1.2.2.3. Información del Representante Legal

Tipo de Identificación: Campo tipo lista. Permite seleccionar el tipo de identificación del representante legal del tercero jurídico al que está vinculado el tercero asociado que se está registrando. El sistema muestra en la lista los tipos de identificación (activos) asociados y configurados en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Persona y Tipos de Identificación".

Nota: Se excluyen de la lista los tipos de identificación "**Anónimo**", "**Telefónico" y "Virtual"**.

Número de Identificación: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el número de identificación del representante legal del tercero jurídico al que está vinculado el tercero asociado que se está registrando.

Primer Nombre: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el primer nombre del representante legal del tercero jurídico al que está vinculado el tercero asociado que se está registrando.

Segundo Nombre: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el segundo nombre del representante legal del tercero jurídico al que está vinculado el tercero asociado que se está registrando.

Primer Apellido: Campo tipo alfanumérico. Permite registrar el primer apellido del re- presentante legal del tercero jurídico al que está vinculado el tercero asociado que se está registrando.

Segundo Apellido: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el segundo apellido del representante legal del tercero jurídico al que está vinculado el tercero asociado que se está registrando.

Tipo de Identificación*	Cédula de Ciudadanía 🛛 🗙 🗸	0	Número de Identificación*	79523123	0
Primer Nombre*	JORGE	0	Segundo Nombre	LUIS	0
Primer Apellido*	RAMOS	0	Segundo Apellido	SILVA	0



1.2.2.4. Información de Contacto Tercero Asociado

Primer Nombre: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el primer nombre del tercero asociado que se está registrando.

Segundo Nombre: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el segundo nombre del tercero asociado que se está registrando.

Primer Apellido: Campo tipo alfanumérico. Permite registrar el primer apellido del tercero asociado que se está registrando.

Segundo Apellido: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el segundo apellido del tercero asociado que se está registrando.

Tipo de Relación con la Empresa: Campo tipo lista. Permite seleccionar el tipo de relación que tiene el tercero asociado que se está registrando con el tercero jurídico. El sistema muestra en la lista los tipos de relación con una empresa (activos) que se encuentren configurados.

Si desea continuar con el registro, haga clic en el botón **Siguiente**, en caso contrario, haga clic en el botón **Cancelar**.

Primer Nombre*	ISABEL		?	Segundo Nombre	SOFIA	2
Primer Apellido*	CABRERA		2	Segundo Apellido	TREJOS	0
Tipo de Relación con la Empresa	Administrador	× ~	0			

Si el usuario hizo clic en el botón **Siguiente**, el sistema muestra la siguiente sección:

1.2.2.5. Información de Contacto

Nota: Los campos de esta sección son los mismos para "Persona Natural". Si desea continuar con el registro, haga clic en el botón **Siguiente**.

Si desea volver a la sección "Información de Identificación", haga clic en el botón **Anterior**.

Si desea cancelar el registro y volver al botón formulario de ingreso, haga clic en el botón **Cancelar**.



ontacto				
uí serán usados para notificarle la respuesta a esta	a solicitud.			
Seguir el siguiente formato. Ej: ejemplo@correo.com		Teléfono Filo	Escribe el teléfono fijo sin quiones	ni espacios, Ej: 3216543
isabel.garcia@macroroyectos.com	0		7502413	•
Escribe el teléfono móvil sin guiones ni espacios. Ej 3026548743	2	País*	COLOMBIA	- 0
3204789521				
ANTIOQUIA	0	Ciudad*	APARTADÓ	- 6
LOS ROBLES	0	Tipo de Dirección*	URBANO	× ~
* CALLE 12 # 23-45			0	
	Intacto if serán usados para notificarle la respuesta a est Seguir el siguiente formato. Ej: ejemplo@correo.com Isabel.garcia@macroroyectos.com Escribe el teléfono móvil sin guiones ni espacios. Ej 3026548743 3204789521 ANTIOQUIA COS ROBLES CALLE 12 # 23-45	If serán usados para notificarle la respuesta a esta solicitud. Seguir el siguiente formato. Ej: ejemplo@correo.com Isabel.garcia@macroroyectos.com Soco548743 3204789521 ANTIOQUIA LOS ROBLES CALLE 12 # 23-45	Intacto if serán usados para notificarte la respuesta a esta solicitud. Seguir el siguiente formato. Ej: ejemplo@correo.com Isabel.garcia@macroroyectos.com Escribe el teléfono móvil sin guiones ni espacios. Ej 3026548743 3204789521 ANTIOQUIA LOS ROBLES CALLE 12 # 23-45 Ingresar	Intacto If serán usados para notificarle la respuesta a esta solicitud. Seguir el siguiente formato. E: ejemplo@correo.com Isabel.garcia@macroroyectos.com Socrate el teléfono Filo Escribe el teléfono Filo Escribe el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Colombia Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Colombia Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Colombia Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Colombia Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Colombia Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Colombia Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Colombia Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Colombia Socrate el teléfono filo Escribe el teléfono filo sin quiones Colombia Socrate el teléfono filo el teléfono filo sin quiones Colombia Socrate el teléfono filo el teléfono filo sin quiones Colombia Socrate el teléfono filo el teléfono Socrate el teléfono filo el teléfono filo el teléfono filo el teléfono filo el teléfono el teléfono filo el teléfono filo el teléfono el teléfono filo el teléfono el teléfono el teléfono el teléfono filo el teléfono el teléfon

Si el usuario hizo clic en el botón **Siguiente**, el sistema muestra la siguiente sección:

1.2.2.6. Información de Seguridad y Validaciones

Nota: Los campos de esta sección son los mismos para "Persona Natural".

Luego de diligenciar la información, marque el campo de verificación del CAPCHA y haga clic en el botón "**Registrarse**".

Si desea volver a la sección "Información de Contacto", haga clic en el botón **Anterior**. Si desea cancelar el registro y volver al botón formulario de ingreso, haga clic en el botón **Cancelar**.

Los datos ingresados aquí nos	permiten garantizar su información.		
	Usuario*	pruebas2	•
	Contraseña*		
	La contraseña o la cual debe es minúsculas y ca	lebe tener como mínimo 8 caracteres v máxi tar compuesta por números, letras entre may aracteres especiales, los cuales deben ser ''	mo 12 caractere /úsculas y :l\$%?#:"
	Confirmar Contraseña*		•
Bajo gravedad de juramer fuentes de información y	nto declaro que la información propo utilizada para orientar las políticas se	orcionada es verdadera y autorizo que sea ve ociales del gobierno	erificada con otra
 Bajo gravedad de juramen fuentes de información y i Autorizo recibir informació 	nto declaro que la información propo utilizada para orientar las políticas s ón institucional por correo electrónico	orcionada es verdadera y autorizo que sea ve ociales del gobierno o y mensaje de texto	erificada con otra
 Bajo gravedad de juramen fuentes de información y le Autorizo recibir informació Conozco y Acepto la Política 	nto declaro que la información propo utilizada para orientar las políticas s in institucional por correo electrónico ica de Privacidad de Datos Ver Po	orcionada es verdadera y autorizo que sea ve ociales del gobierno o y mensaje de texto lítica.	erificada con otra
 Bajo gravedad de juramen fuentes de información y Autorizo recibir informació Conozco y Acepto la Políti 	nto declaro que la información propo utilizada para orientar las políticas s ón institucional por correo electrónico ica de Privacidad de Datos Ver Po	vrcionada es verdadera y autorizo que sea ve ociales del gobierno o y mensaje de texto iltica.	erificada con otra
 Bajo gravedad de juramer fuentes de información y i Autorizo recibir informació Conozco y Acepto la Políti 	nto declaro que la información propu- utilizada para orientar las políticas si n institucional por correo electrónico ica de Privacidad de Datos. Ver Po	orcionada es verdadera y autorizo que sea ve ociales del gobierno y mensaje de texto litica.	erificada con otra

Una vez se registre, el sistema realiza lo siguiente:

- Guarda la información en la base de datos.
- Envía un correo electrónico al ciudadano que realizó el registro.
- Expone el siguiente mensaje: "Cuenta creada exitosamente" y el botón "Radicar



Cuen	ta creada exitosamente
	Radicar Solicitud

Validaciones: La contraseña ingresada por el usuario cumpla la siguiente estructura:

- Debe estar compuesta por letras y números.
- Debe contener letras mayúsculas y minúsculas.
- Debe incluir caracteres especiales. Los caracteres especiales que pueden
- incluirse son: *._!\$%?#:
- De contener mínimo 8 y máximo 12 caracteres.

1.3. Radicar Como Anónimo

Campo tipo botón que permite ingresar al formulario para realizar solicitudes anónimas.

Permite registrar de forma anónima, una solicitud en la ventanilla virtual de la entidad. Ingrese a la ventanilla y haga clic sobre el botón "**Radicar como Anónimo**".

	Recuperar Contraseña Recuperar Usuario	
Para conocer el formato de solicitud	Radicar como Anónimo de información con identidad reservada dispuesto por la Procuraduría General de la Nac	ión: Clic Aqui
	Ingresar Registrarse	
	No soy un robot	
Contraseña *		
Usuario *		
	VENTANILLA VIRTUAL DE RADICACIÓN	

El sistema muestra el formulario para realizar el registro de la solicitud. Proceda a diligenciar la información solicitada. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

a) Tipo de Solicitud: Campo tipo lista. Permite seleccionar el tipo de radicado al que se va a asociar la solicitud. El sistema muestra en la lista los tipos de radicados (activos) configurados en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Radicado".



- b) Subtipo de Radicado: Campo tipo lista. Permite seleccionar el subtipo de radicado al que se va a asociar la solicitud. El sistema muestra en la lista los subtipos (activos) asociados al tipo de solicitud seleccionada, que fueron configurados para la "Ventanilla Virtual" y que están parametrizados con la opción "Anónimo" en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Radicado". Nota: Este campo es requerido cuando se encuentre habilitado.
- c) Observaciones: Permite ingresar observaciones para los tipos de radicado PQRS. Nota: Este campo se visualiza únicamente para tipos de radicados categorizados como PQRS (para los que tengan categoría con código: PQ en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Radicado").

		Ayuda
	REALIZAR SOLI	CITUD ANONIMA
po de Solicitud* 2		Observaciones* 🕐
Acciones	reclamo	ejercicio de pruebas
Denuncia		
Otros		0
Petición		
Queja		
Reclamo		
Recursos		
Sugerencia		

1.3.1. Documentos Requeridos

Visualiza la lista de documentos requeridos para la radicación del subtipo de radicado seleccionado.

- Aplica únicamente si el tipo de radicado tiene una categoría configurada para la visualización de lista de requisitos de acuerdo con lo configurado en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Radicado".
- Se listan los requisitos (activos) del subtipo de radicado seleccionado que estén configurados en el módulo "Parámetros de correspondencia>Configurar Tipos de Radicado>Configurar Lista de Requisitos".
 - Los documentos requeridos que tengan configurada información en la columna "Cargar Formulario (Ventanilla Virtual) en la tabla de mantenimiento, se muestran como tipo de dato "Enlace" que permitirá descargar el archivo correspondiente.
 - El campo de verificación se muestra marcado (no editable) para los documentos requeridos que tengan marcada la columna "Requerido" en la tabla de mantenimiento.
 - Al lado de cada documento requerido, se visualiza el tipo de formato configurado para cada documento.



Nota: Seleccione la opción "Seleccionar Archivo" para uno de los documentos del listado que estén marcados como "Requeridos". El sistema expone la ventana de explorador de documentos que le permitirá seleccionar el archivo electrónico que va a cargar.

Documentos Requ	ueridos (tamaño m	áximo permitido por arcl	hivo: 20MB)
🗌 Cédula	Formato:JPG	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Eormulario	Formato:XLSX	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Documento A	Formato:PDF	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

1.3.2. Incluir Solicitud En Audio

Esta sección solo se visualiza si el medio de entrada es de fuente electrónica.

Nota: La opción predeterminada para esta opción es "Usar Micrófono".

Incluir solicitud en audio ⁽²⁾ Existe una restricción de 5 m	inutos como máximo para el audio a adjuntar a la solicitud
Iniciar Grabación de Audio	
Idioma del Audio Español 🗸	
O Usar Micrófono 🔷 Usar Archivo	

El sistema permite que el usuario seleccione las siguientes opciones:

a) Usar Micrófono (Iniciar grabación de audio)

El sistema muestra los siguientes campos del grupo Audio

- Iniciar Grabación de Audio
- Idioma del Audio

Nota: Se deshabilita la opción "Usar Archivo".

b) Idioma del Audio

Campo tipo lista. El sistema muestra las siguientes opciones: Español, Inglés, Francés, Alemán, Mandarín y Otra Lengua.



Nota: El idioma predeterminado es "español".



Se selecciona el botón "Iniciar Grabación de Audio" y el sistema comienza a grabar el audio, deshabilita y oculta el botón "Iniciar Grabación de Audio" y habilita el botón "Detener Audio".

	Iniciar Grat	bación de Audio
Usar Mic	Idioma del <i>i</i> crófono	Audio Español 🗸

Se selecciona el botón "Detener Audio", el sistema:

- Habilita y muestra el botón "Iniciar Grabación de Audio" y deshabilita y oculta el botón "Detener Audio".
- Carga el texto obtenido en el audio, en el campo "Asunto".

Deter	ner Audio
Idioma del	Audio Español 🗸
O Usar Micrófono	O Usar Archivo

NOTA: Se tiene en cuenta el idioma seleccionado para la conversión del audio a español. Esta precarga precede cualquier otra precarga para el campo "Asunto".



Iniciar Grabación de Audio
Usar Micrófono Usar Archivo
launto
a batalla del puente boyacá fue la confrontación más importante de la guerra de la independencia de Colombia que garantizó el éxito de la campaña libertadora de Nueva Granada

c) Usar Archivo (Cargar un archivo de audio)

El sistema muestra los siguientes campos del grupo Audio:

- Seleccionar Archivo
- Idioma del Audio
- Transcribir

Nota: Se deshabilita la opción "Usar Micrófono".



Se selecciona el botón "Seleccionar Archivo", el sistema abre el explorador de Windows.

Nota: Solo se permiten cargar los formatos de archivos WAV.



Seleccione un audio del explorador y haga clic en el botón "Abrir".



+ -> • 🛧 🖊	> Est	e equipo 🔸 Descarg	as> ∨ Č	Buscar en Descarg	jas		٩
Organizar 👻 Nue	eva ca	rpeta		Ē	= -		?
ESCENARIOS	^	Tipo	Nombre		1	•	
INTR. REDES		Archivo WAV	ALEMAN WAV				
PAGINA		Archivo WAV	AUDIO DE 6 MIN				
VENTANILLA		Archivo WAV	39081				
_		Archivo WAV	AUDIO DE 9 MIN				
OneDrive		Archivo WAV	FRANCÉS WAV				
💻 Este equipo		Archivo WAV	MANDARÍN WAV				
🕹 Descargas		→ Al nrincinio d	e este año (8)			1	
	Ť	`		-	-		
I	Nomb	ore de archivo: ALEN	1AN WAV V	Wave Sound			~

El sistema carga el audio obtenido en el "Preview del Audio". Habilita y muestra los campos de este grupo.

	Seleccionar Archivo
	► 0:00 / 0:09 - • ►
Idiom	a del Audio Alemán 🗙 transcribir
O Usar Micrófono	 Usar Archivo

Se selecciona el botón "Transcribir", el sistema muestra una animación de cargar en el campo de "Asunto", mientras se realiza la transcripción del audio en el campo "Asunto".

	Seleccionar Archivo
	► 0:00 / 0:09 - •) :
Idiom	a del Audio Alemán 🗙 transcribir
Usar Micrófono	(Usar Archivo

Una vez finalizada la transcripción del archivo seleccionado, el sistema desaparece la animación de cargar y carga el texto obtenido del audio en el campo "Asunto", de acuerdo con el idioma seleccionado.

Nota: Se tiene en cuenta el idioma seleccionado para la conversión del audio a español. Esta precarga precede cualquier otra precarga para el campo "Asunto".



Seleccionar Archivo
Usar Micrófono 💿 Usar Archivo
*Asunto
Deutschland ist ein westeuropäisches Land mit einer Landschaft aus Wäldern. Elüssen. Gebirgszügen und Stränden in der Nordsee.
Quedan 3868 caracteres

d) Reproductor de Audio

Se selecciona el botón "Play", Sistema reproduce el audio del cargado al Preview del audio.

	Seleccionar Archivo
	► 0:00 / 0:09 - • E
Idioma	a del Audio Alemán 👻 (transoribir
O Usar Micrófono	Usar Archivo
Asunto	
Asunto	unnäisnhas I and mit ainer I andenhaft aus Wäldern Elüssen Gebirgstünen und Stränden in der Nordese
Asunto Deutschland ist ein wester	uropäisches Land mit einer Landschaft aus Wäldern. Elüssen. Gebirgszügen und Stränden in der Nordsee.

Se selecciona el botón "Volumen", el sistema permite ajustar el volumen del audio.



Se selecciona el icono "Descargar", el sistema muestra el botón y realiza la descarga del audio en el ordenador.





1.3.3. Validaciones del Sistema

Al seleccionar el botón "Detener Audio", el sistema verifica que el audio grabado no tenga una duración de más de 5 minutos. En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"El audio grabado dura más de 5 minutos. Por favor vuelva a intentarlo". Y no guarda el audio grabado.

0) (Seleccionar Archivo	
	C		

Al seleccionar el botón "Transcribir", el sistema verifica que la transcripción se realice exitosamente En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"No se generaron resultados con el audio seleccionado". Y no transcribe el audio seleccionado y la animación de carga desaparece.

		Seleccionar Archiv	/0		
		0.00 / 0.08 -	•0		
	<u> </u>	0.007 0.00	~	<u> </u>	

Asunto: Campo alfanumérico. Permite ingresar el asunto de la solicitud.



Nota: Este campo indica el mínimo de caracteres que se deben ingresar. A medida que se va ingresando información, el sistema va mostrando cuántos caracteres quedan para completar el máximo permitido (4000).

Asunto* 🕐	Existe una restricció	on de 100 caracter	res como mir	nimo para el re	gistro de la so	licitud
Ejercicio de de "Radicac	pruebas para docu ión Virtual".	mentación en la ra	adicación de	una solicitud a	nónima en la	ventanilla
						e
Valor máxim	no permitido (3877)					

1.3.4. Dependencia a donde va dirigida la Solicitud

Campo de modo autocompletar. Corresponde a la dependencia responsable de la atención de la solicitud.

- Este campo NO es editable para los tipos y subtipos de radicado que tengan configurado un responsable de la atención directa de dichas solicitudes en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar responsable para Atención Directa de Tipo de Radicado".
- Este campo es editable para los tipos y subtipos de radicado que NO que tengan configurado un responsable de la atención directa de dichas solicitudes en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar responsable para Atención Directa de Tipo de Radicado".
 - Se listan las dependencias activas tipificadas como "Organismos" y cuando el campo esté editable, por defecto se precarga la dependencia configurada.
 - Se realiza la búsqueda y se muestra la información con la estructura [Código]- [Nombre].
 - Este campo es requerido cuando se encuentre habilitado.



1.3.5. Archivos Adjuntos

Esta tabla permite adjuntar archivos electrónicos a la solicitud. Muestra los siguientes campos:

- **Archivo**: Campo tipo alfanumérico. Precarga el nombre del archivo seleccionado a través de la ventana "Archivos Adjuntos".
- **Progreso:** Precarga en porcentaje la carga del archivo.



• **Estado:** Campo tipo alfanumérico. Precarga el estado de la carga del documento. Los estados a mostrar son: Cargando, Completo y Cancelada.

Archivos Adjuntos 📀			
El tamaño total de archivos	permitido es de 100MB		
Agregar	Eliminar	Cancelar	
Archivo		progreso	Estado

1.3.6. Agregar archivo

Haga clic sobre el botón "**Agregar**" de la tabla. El sistema despliega la ventana "**Adjuntar Archivos**" para realizar la gestión y tiene los siguientes campos:

- **Formato:** Campo tipo lista. Permite seleccionar el formato del archivo que se va a cargar como adjunto a la solicitud. El sistema muestra en la lista los formatos de archivo permitidos.
- (+) Seleccionar Archivo:_Campo tipo botón. Permite abrir la ventana del explorador de documentos para seleccionar el archivo electrónico que va a cargar.

Nota: Al seleccionar un archivo, el nombre del botón cambia por el nombre del archivo seleccionado. En caso de querer cambiar el archivo, haga clic nuevamente en este botón.

Archivos Adjuntos ?	os permitido es de 100MB	
Agregar	Adjuntar Archivos	×
Conozco y Acepto la Pol	Formato* - Seleccione - t t Selecionar Archivo	~
	Aceptar Cancelar	

Luego de cargar el archivo, haga clic sobre el botón "Aceptar" de la ventana.



l tamano total de archi		
Agregar	Adjuntar Archivos	
	Formato*	× N
Conozco y Acepto la P	elitic + anonimo	_1.png

1.3.7. Cancelar Proceso de Adjuntar Archivo

Puede cancelar el proceso de adjuntar el archivo, haciendo clic sobre el botón "**Cancelar**" de la ventana "Adjuntar Archivos".

juntar Archivos			3
ormato*			
magen png			× V
+	anonimo <u>.</u>	_1.png	
	Aceptar	Cancelar	
	Aceptar	Cancelar	

El sistema ejecuta las siguientes acciones:

• Si ya se seleccionó un archivo, el sistema muestra el mensaje:

"¿Está seguro de que desea cancelar el proceso para adjuntar el archivo a la solicitud?" y los botones Si/No.

Nota: Si hace clic en el botón "Si", el sistema cierra la ventana y no carga ninguna información en la tabla de archivos adjuntos. Si hace clic en "No", el sistema mantiene abierta la ventana "Adjuntar Archivos" con la información diligenciada y no ejecuta ninguna acción adicional.





• <u>Si no hay un archivo seleccionado</u>, el sistema cierra la ventana "Adjuntar Archivos" y no carga ninguna información en la tabla de archivos adjuntos.

Una vez cargue el archivo y haga clic sobre el botón "Aceptar" de la ventana "Adjuntar Archivos", el sistema precarga la información en cada campo de la tabla de "Archivos Adjuntos".

Archivos Adjuntos 😵				
El tamaño total de archivo Agregar	s permitido es de 100M Eliminar	/B Cancelar		
Arch	ivo	Progreso	Estado	
anonimo_1.png		100%	Completo	

1.3.8. Cancelar la Carga del Archivo

El botón "**Cancelar**" de la tabla, permite cancelar la carga del archivo siempre y cuando el progreso no esté en el 100%. Al hacer clic sobre el botón, el sistema detiene la carga del archivo y actualiza el estado a "Cancelada".

1.3.9. Eliminar Archivo

Seleccione el registro y haga clic sobre el botón "**Eliminar**" de la tabla.

Agregar	Eliminar	Cancelar	
	Archivo	Pro	ogreso Estado
anonimo_1.png		100%	Completo
DOCUMENTO DE PRUEB	A.pdf	100%	Completo

1.3.10. Política De Privacidad De Datos



Marque el campo de verificación para indicar que acepta la política de privacidad de datos (campo obligatorio). Si desea visualizar la política, puede hacer clic sobre el enlace "Ver Po- lítica".



1.3.11. Costos de Reproducción de la Información

Este enlace permite al ciudadano consultar los costos de reproducción que puede generar la solicitud que va a realizar.

Nota: Una vez el ciudadano haga clic sobre el enlace "**Ver Resolución**", el sistema lo redirecciona a la página donde se visualiza el respectivo acto administrativo.

Esta solicitud puede generar costos de reproducción de la información, favor consultar la política de la entidad al respecto: Ver Resolución Para finalizar la gestión de la solicitud anónima, marque el campo de verificación del CAPCHA y haga clic en el botón "Enviar Solicitud". Conozco y Acepto la Política de Privacidad de Datos Ver Política. Esta solicitud puede generar costos de reproducción de la información, favor consultar la política de la entidad al respecto; Ver Resolución No soy un robot Cancelar

El sistema ejecuta las siguientes acciones:

- Guarda la información en la base de datos.
- Cierra el formulario para realizar solicitudes.
- Genera el número de radicado.
- Carga una pantalla final donde muestra el mensaje:

"Solicitud radicada satisfactoriamente. El número de su solicitud es: [NumRadicado]" Tipo de Identificación: Anónimo Número de Identificación: [ANONIMO]

• Habilita los botones: "Consultar Estado de la Solicitud" y "Nueva Solicitud".





Nota: El botón "Consultar Estado de la Solicitud" direcciona al usuario al proceso "Consulta de Radicados Portal Web>Actividad Consultar Radicado". La consulta se realiza con el número de radicado y tipo de identificación "Anónima".

1.3.12. Cancelar la Solicitud

Si desea cancelar la solicitud y volver al formulario de ingreso, haga clic en el botón **Cancelar**.



El sistema muestra el siguiente mensaje:

"¿Está seguro de que desea cancelar el registro?" y los botones Si/No.

Nota: Si hace clic en el botón "Si", el sistema devuelve al usuario al formulario de inicio de sesión. Si hace clic en "No", el sistema mantiene la información diligenciada y no ejecuta ninguna acción adicional.



Una vez realizada la radicación, el sistema ejecuta lo siguiente:

Inicia el proceso de Gestión de Correspondencia (actividad Confirmar Datos del Documento y el Tipo de Radicado), la cual es asignada a la dependencia responsable de atender la gestión, seleccionada en el campo "Dependencia a donde va dirigida la solicitud".

• Luego de asignar la gestión a un funcionario competente, envía el siguiente correo electrónico a dicho funcionario, informando la asignación realizada.



Enviar Correo Asignación Solicitud Asunto: Asignación Solicitud No: [NUM_RADICADO] Señor(a) [NOMBRE_FUNCIONARIO], Se le ha asignado el radicado número: [NUM_RADICADO], con asunto: [ASUNTO] y fecha de vencimiento [FECHA_VENCIMIENTO] para su trámite. Recuerde que es su responsabilidad dar trámite dentro de los términos estipulados por la ley, para evitar sanciones disciplinarias. [VER RADICADO ADJUNTO] Atentamente, Sistema de Gestión Documental *Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección de correo, NO está habilitada para recibir mensajes.*

1.4. Identidad Reservada

Enlace que permite al ciudadano registrar solicitudes cuando sienta que estas ponen en riesgo su integridad o la de su familia.

Nota: Una vez el ciudadano haga clic sobre el enlace "**Clic Aquí**", el sistema lo redirecciona a la página de la "Procuraduría General de la Nación" para que realice la respectiva solicitud con identidad reservada.

1.5. Recuperar Contraseña

Campo tipo enlace que permite ingresar al formulario de recuperación de contraseña.

Para recuperar la contraseña, haga clic sobre el enlace que dice "Recuperar contraseña" que está en la parte inferior.

	Recuperar Contraseña	
Por favor ingrese	el usuario para enviar la recuperación de la contraseña al correo asociado	
leuario *		
Jsuario *	pruebas	
Jsuario *	pruebas	
Usuario * ruebas, la contra	pruebas	reo,
Usuario * ruebas, la contra por favor selec	pruebas seña será enviada al correo is******@macroproyectos.com. Si reconoce el con ccone Recuperar Contraseña. En caso contrario, por favor verifique el usuario.	reo,
Usuario * ruebas, la contra por tavor selec	pruebas seña será enviada al correo is******@macroproyectos.com. Si reconoce el con ccone Recuperar Contraseña. En caso contrario, por favor verifique el usuario.	reo,
Usuario * ruebas, la contra por tavor sele	pruebas seña será enviada al correo is*******@macroproyectos.com. Si reconoce el con ccone Recuperar Contraseña. En caso contrario, por favor verifique el usuario.	reo,
Usuario * ruebas, la contra por tavor sele	pruebas seña será enviada al correo is*******@macroproyectos.com. Si reconoce el con ccone Recuperar Contraseña. En caso contrario, por favor verifique el usuario.	reo,

Diligencie el siguiente campo obligatorio:

<u>1.</u> Usuario: Campo tipo alfanumérico en cual permite ingresar el nombre de usuario registrado para el cual se desea recuperar la contraseña.



El sistema expone el mensaje:

"[Usuario] la contraseña será enviada al correo [correo electrónico asociado al usuario]. Si reconoce el correo, por favor seleccione la opción de Recuperar Contraseña. En caso contrario, por favor verifique el usuario".

Verifique la solicitud del CAPTCHA y haga clic en el botón "Recuperar Contraseña".

El sistema realiza las siguientes acciones:

a) Genera una contraseña temporal

RN_VVR_001: Generar contraseña

Dicha contraseña temporal debe ser con la siguiente estructura:

- Debe estar compuesta por letras y números.
- Debe contener letras mayúsculas y minúsculas.
- Debe incluir caracteres especiales. Los caracteres especiales que pueden incluirse son: ***.!\$%?#:**
- Debe contener mínimo 8 y máximo 12 caracteres.
- Envía un correo electrónico al ciudadano de recuperación de contraseña.
- **b)** El sistema envía Correo Recuperación de Contraseña así:

Asunto: Solicitud Recuperación Contraseña de Acceso 0
Cordial Saludo,
En respuesta a su solicitud de Recuperación de Contraseña desde la Ventanilla Virtual de Radicación, el sistema ha generado para usted la siguiente contraseña temporal.
Usuario: [USUARIO] Contraseña temporal: [PASSWORD]
Ingrese al siguiente enlace [URL] y cambie su contraseña inmediatamente.
Atentamente,
Oficina [NOMBRE]

c) Muestra una nueva pantalla con el mensaje:

"Se ha enviado una nueva clave temporal al correo [correo electrónico asociado al usuario]. Por favor ingrese a la cuenta de correo para continuar con el proceso de recuperación".



d) Habilita la opción "Volver". Con este botón, el sistema le permite al usuario regresar al formulario de ingreso.

	Ayuda
Recuperar Contraseña	
Se ha enviado una nueva clave temporal al correo ra*******@hotmail.com. Por favor ingrese a la cuenta de correo para continuar con el proceso de recuperación.	
Volver	

2. Cambiar Contraseña

El sistema valida si el ciudadano que ingresa al sistema solicitó recuperar su contraseña a través de la opción "Recuperar Contraseña". En caso de ser así, debe diligenciar la ventana de "Cambiar Contraseña".

Para cambiar la contraseña, diligencie los siguientes campos (obligatorios):

- a) Nueva Contraseña: Permite ingresar la nueva contraseña del ciudadano que se está autenticando.
- **b) Confirmar Nueva Contraseña:** Permite ingresar la confirmación de la nueva contraseña del ciudadano que se está autenticando.
- c) Luego de diligenciar la información, haga clic sobre el botón "Cambiar Contraseña".

		Ayuda
	Cambiar Contraseña	
F	Por favor ingrese la nueva contraseña y la confirmación de contraseña.	
	Nueva Contraseña *	
~ ~ ~ ~	La contraseña debe tener como mínimo 8 caracteres y máximo 12 caracteres Debe incluir números Debe incluir letras entre mayúsculas y minúsculas Debe incluir caracteres especiales (solo se acepta "	
	Confirmar Nueva Contraseña *	
	Cambiar Contraseña	
	Contract Contraction	

d) El sistema muestra el siguiente mensaje: "Contraseña modificada exitosamente".



1.6. Recuperar Usuario

Campo tipo enlace que permite ingresar al formulario de recuperación de usuario.

	Sistema de Gestión Documental	
		Ayu
	VENTANILLA VIRTUAL DE RADICACIÓN	
Usuario *		
Contraseña *		
	No soy un robot	
	Ingresar Registrarse	
	Radicar como Anónimo	
Para conocer el formato de solicitu	de información con identidad reservada dispuesto por la Procuraduría General	de la Nación: Clic A

Para recuperar el usuario, haga clic sobre el enlace del campo.

		1.000
		Ayu
	VENTANILLA VIRTUAL DE RADICACIÓN	
Usuario *		
Contraseña *		
	No soy un robot	
	Ingresar Registrarse	
	Radicar como Anónimo	
ara conocer el formato de solicituo	de información con identidad reservada dispuesto por la Procuraduría Gene	ral de la Nación: Clic Aq

Diligencie los siguientes campos (obligatorios):

- 1. Número de Identificación: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el número de identificación del ciudadano.
- 2. Correo Electrónico: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el correo electrónico del ciudadano.
- 3. Marque el campo de verificación del CAPCHA y haga clic en el botón "**Recuperar Usuario**".



		Ayuda
	Recuperar Usuario	
Por favor ingrese	la siguiente información para recuperar su usuario	
Número de Identificación	36178982	
Correo Electrónico *	isabel.garcia@macroproyectos.com	
~	No soy un robot	
	Recuperar Usuario	

El sistema realiza las siguientes acciones:

1. Muestra una nueva pantalla con el mensaje:

"Se ha enviado su usuario al correo [correo electrónico asociado al usuario]. Por favor ingrese a la cuenta de correo para continuar con el proceso de recuperación".

2. Habilita la opción "Volver". Con este botón, el sistema le permite al usuario regresar al formulario de ingreso.

	Ayuda
Recuperar Usuario	
Se ha enviado su usuario al correo ra********@hotmail.com. Por favor ingrese a la cuenta de correo para continuar con el proceso de recuperación. Volver	

3. Envía un correo electrónico de recuperación de usuario al ciudadano.

Asunto: Solicitud Recuperación Usuario de Acceso
Cordial Saludo,
En respuesta a su solicitud de Recuperación de Usuario desde la
Ventanilla Virtual
de Radicación, le informamos que su usuario de ingreso es: Usuario:
[USUARIO]
Atentamente,
Oficina [NOMBRE]

Nota1: Si ya se encuentra registrado en la página, ingrese el usuario y la contraseña y haga clic en el botón "Ingresar".



Nota2: Si desea realizar el trámite sin suministrar datos (sin registrarse) ingrese por el botón "Radicar como Anónimo".

2. REALIZAR SOLICITUD

Permite registrar una solicitud en la ventanilla virtual de la entidad.

Una vez ingrese a la ventanilla con usuario y contraseña, el sistema muestra las siguientes opciones: Realizar Solicitud, Mis Solicitudes, Editar Usuario y Salir.

Para iniciar la gestión, haga clic sobre el botón "Realizar Solicitud".

Realizar Solicitud
Mis Solicitudes
Editar Usuario
Salir

Diligencie la información solicitada. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

- a) Tipo de Solicitud: Campo tipo lista. Permite seleccionar el tipo de radicado al que se va a asociar la solicitud. El sistema muestra en la lista los tipos de radicados (activos) configurados en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Radicado".
- b) Subtipo de Radicado: Campo tipo lista. Permite seleccionar el subtipo de radicado al que se va a asociar la solicitud. El sistema muestra en la lista los subtipos (activos) asociados al tipo de solicitud seleccionada, que fueron configurados para la "Ventanilla Virtual" en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Radicado".

Nota: Este campo es requerido cuando se encuentre habilitado. Observaciones: Permite ingresar observaciones para los tipos de radicado PQRS. Aplica únicamente para tipos de radicados categorizados como PQRS (para los que tengan categoría con código: PQ en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Radicado").



			Ауис
ealizar Solicitud		REALIZAR SOLICITUD	
Mis Solicitudes			
ditar Usuario	Tipo de Solicitud* 🕗		Observaciones* 🕐
alir	Acciones	Informativa	Ejercicio para pruebas
	Acción de Tutela	Peticion	
	Denuncia	Peticion Consulta	
	Otros	Peticion General	
	Petición	Peticion Prioritaria	
	Queja	Peticion de Informacion	
	Reclamo	Peticion entre Autoridades	
	Sugerencia	Respuesta	
	Tramites y Servicios	Solicitud	

2.1. Documentos Requeridos

Visualiza la lista de documentos requeridos para la radicación del subtipo de radicado seleccionado.

- Aplica únicamente si el tipo de radicado tiene una categoría configurada para la visualización de lista de requisitos de acuerdo con lo configurado en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Radicado".
- Se listan los requisitos (activos) del subtipo de radicado seleccionado que estén configurados en el módulo "Parámetros de correspondencia>Configurar Tipos de Radicado>Configurar Lista de Requisitos".
 - Los documentos requeridos que tengan configurada información en la columna "Cargar Formulario (Ventanilla Virtual) en la tabla de mantenimiento, se muestran como tipo de dato "Enlace" que permitirá descargar el archivo correspondiente.
 - El campo de verificación se muestra marcado (no editable) para los documentos requeridos que tengan marcada la columna "Requerido" en la tabla de mantenimiento.
 - Al lado de cada documento requerido, se visualiza el tipo de formato configurado para cada documento.

Seleccione la opción "Seleccionar Archivo" para uno de los documentos del listado que estén marcados como "Requeridos". El sistema expone la ventana de explorador de documentos que le permitirá seleccionar el archivo electrónico que va a cargar.



Acciones	180 - acciones pedagógio	cas en tránsito a grupo org	anizados y no organizados
Demandas	Documentos Requerido	os (tamaño máximo permit	ido por archivo 80MB)
Denuncia	Solicitud escrita	Formato: pdf	 Selecionar Archivo
Otros	Solicitud escrita	Pormato, pui	- Selecional Archivo
Petición			
Queja			
Reclamo			
Recursos			
Sugerencia			
Tramites y Servicios			

2.2. Incluir Solicitud En Audio

Esta sección solo se visualiza si el medio de entrada es de fuente electrónica. **Nota:** La opción predeterminada para esta opción es "Usar Micrófono".



El sistema permite que el usuario seleccione las siguientes opciones:

a) Usar Micrófono (Iniciar grabación de audio)

El sistema muestra los siguientes campos del grupo Audio:

- Iniciar Grabación de Audio
- Idioma del Audio

Nota: Se deshabilita la opción "Usar Archivo".

Al hacer clic sobre la lista "Idioma del Audio", el sistema muestra las siguientes opciones: español, inglés, francés, alemán, mandarín y Otra Lengua.





Se selecciona el botón "Iniciar Grabación de Audio" y el sistema comienza a grabar el audio, deshabilita y oculta el botón "Iniciar Grabación de Audio" y habilita el botón "Detener Audio".

	iar Grabación de Audio
Idior	ma del Audio Español 🗸
O Usar Micrófo	no 🔿 Usar Archivo
	Detener Audio
	Detener Audio

Se selecciona el botón "Detener Audio", El sistema:

- Habilita y muestra el botón "Íniciar Grabación de Audio" y deshabilita y oculta el botón "Detener Audio".
- Carga el texto obtenido en el audio, en el campo "Asunto".

NOTA: Se tiene en cuenta el idioma seleccionado para la conversión del audio a es- pañol. Esta precarga precede cualquier otra precarga para el campo "Asunto".



Iniciar Grabación de Audio	
*Asunto	
la batalla del puente boyacá fue la confrontación más ir	nportante de la guerra de la independencia de Colombia que garantizó el éxito de la campaña libertadora de Nueva Granada
Quedan 3819 caracteres	

b) Usar Archivo (Cargar un archivo de audio)

El sistema muestra los siguientes campos del grupo Audio:

- Seleccionar Archivo
- Idioma del Audio
- Transcribir

Nota: Se deshabilita la opción "Usar Micrófono"

^	
SELECCIONAR ARCHI	vo
Idioma del Audio Español 🗸	(transcribir)
🔿 Usar Micrófono 🛛 🔘 Usar Archivo	

Se selecciona el botón "Seleccionar Archivo", el sistema abre el explorador de Windows.

Nota: Solo se permiten cargar los formatos de archivos WAV.

	SELECCIONAR ARCHIVO
Idioma de	l Audio Alemán 🗸 (transcribir)
🔵 Usar Micrófono	O Usar Archivo

Se selecciona un audio del explorador y se da clic en el botón "Acepta".

El sistema carga el audio obtenido en el "Preview del Audio". Habilita y muestra los campos de este grupo.





Se selecciona el botón "Transcribir", el sistema muestra una animación de cargar en el campo de "Asunto", mientras se realiza la transcripción del audio en el campo "Asunto".

	Seleccionar Archivo
(► 0:00 / 0:09 - • E
Idion	na del Audio Alemán 🗙 transcribir
O 11 15 11	Out the

Una vez finalizada la transcripción del archivo seleccionado, el sistema desaparece la animación de cargar y carga el texto obtenido del audio en el campo "Asunto", de acuerdo con el idioma seleccionado.

Nota: Se tiene en cuenta el idioma seleccionado para la conversión del audio a español. Esta precarga precede cualquier otra precarga para el campo "Asunto".

	Seleccionar Archivo	
Idioma d	Audio Alemán V transoribir	
*Asunto Deutachland ist ein westeur	äisches Land mit einer Landschaft aus Wäldern. Elüssen. Gebirgszügen und Stränden in der I	Nordsee.
Quedan 3868 caracteres		



c) Reproductor de Audio

Se selecciona el botón "Play", sistema reproduce el audio del cargado al Preview del Audio.

Seleccionar Archivo	
Usar Micrófono 💿 Usar Archivo	
*Asunto	
Deutschland ist ein westeuropäisches Land mit einer Landschaft aus Wäldern. Elüssen. Gebirgszügen und Stränden in der Nordsee.	
Quedan 3868 naranteres	

Se selecciona el botón "Volumen", el sistema permite ajustar el volumen del audio.

	Seleccionar Archivo
Idioma	► 0:00 / 0:09 • • •
O Usar Micrófono	Usar Archivo

Se selecciona el icono "Descargar", el sistema muestra el botón y realiza la descarga del audio en el ordenador.

	Seleccionar Archi	vo
_	🛃 Descargar	
Idioma	del Audio Alemán 🚿	transcribir
🔿 Usar Micrófono	 Usar Archivo 	



2.3. Validaciones del Sistema

Al seleccionar el botón "Detener Audio", el sistema verifica que el audio grabado no tenga una duración de más de 5 minutos. En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"El audio grabado dura más de 5 minutos. Por favor vuelva a intentarlo". Y no guarda el audio grabado.

🗙 El audio dura más de 5	ó minutos. Por favor vuelva a intentarlo.	×
3	Seleccionar Archivo	
Idioma de	el Audio Alemán 🗸 (transcribir)	
O Usar Micrófono	 Usar Archivo 	

Al seleccionar el botón "Transcribir", el sistema verifica que la transcripción se realice exitosamente En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"No se generaron resultados con el audio seleccionado". Y no transcribe el audio seleccionado y la animación de carga desaparece.

No se generaron res	suitados con el audio selección	ado	
	Seleccionar Archivo		
	► 0:00 / 0:08 - •	:	
Idioma	a del Audio Francés 💙 (tran	scribir	
🔿 Usar Micrófono	() Usar Archivo		

Asunto: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el asunto de la solicitud.

Nota: Este campo indica el mínimo de caracteres que se deben ingresar. A medida que se va ingresando información, el sistema va mostrando cuántos caracteres quedan para completar el máximo permitido (4000).





2.4. Dependencia a donde va dirigida la Solicitud

Campo de modo autocompletar. Corresponde a la dependencia responsable de la atención de la solicitud.

- Este campo NO es editable para los tipos y subtipos de radicado que tengan configurado un responsable de la atención directa de dichas solicitudes en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar responsable para Atención Directa de Tipo de Radicado".
- Este campo es editable para los tipos y subtipos de radicado que NO que tengan configurado un responsable de la atención directa de dichas solicitudes en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar responsable para Atención Directa de Tipo de Radicado".
 - Se listan las dependencias activas tipificadas como "Organismos" y cuando el campo esté editable, por defecto se precarga la dependencia configurada.
 - Se realiza la búsqueda y se muestra la información con la estructura [Código]- [Nombre].
 - Este campo es requerido cuando se encuentre habilitado.



2.5. Archivos Adjuntos

Esta tabla permite adjuntar archivos electrónicos a la solicitud. Muestra los siguientes campos:

Archivo: Campo tipo alfanumérico. Precarga el nombre del archivo seleccionado a través de la ventana "Archivos Adjuntos".

Progreso: Precarga en porcentaje la carga del archivo.

Estado: Campo tipo alfanumérico. Precarga el estado de la carga del documento.

Los estados a mostrar son: Cargando, Completo y Cancelada.



Archivos Adjuntos 📀			
El tamaño total de archivos	permitido es de 10	00MB	
Agregar	Eliminar	Cancelar	
Archivo		progreso	Estado

2.6. Agregar archivo

Haga clic sobre el botón "**Agregar**" de la tabla. El sistema despliega la ventana "**Adjuntar Archivos**" para realizar la gestión y tiene los siguientes campos:

Formato: Campo tipo lista. Permite seleccionar el formato del archivo que se va a cargar como adjunto a la solicitud. El sistema muestra en la lista los formatos de archivo permitidos en la tabla "CORR.FILE_EXTENSION".

(+) **Seleccionar Archivo:** Campo tipo botón. Permite abrir la ventana del explorador de documentos para seleccionar el archivo electrónico que va a cargar.

Nota: Al seleccionar un archivo, el nombre del botón cambia por el nombre del archivo seleccionado. En caso de querer cambiar el archivo, haga clic nuevamente en este botón.

Archivos Adjuntos		
El tamaño total de archivos	permitido es de 100MB	
Agregar	Adjuntar Archivos	×
	Formato*	
	- Seleccione -	\sim
Conozco y Acepto la Políti	+ Selecionar Archivo	
	Aceptar Cancelar	

Luego de cargar el archivo, haga clic sobre el botón "**Aceptar**" de la ventana.



Archivos Adjuntos	s permitido es de 100MB	
Agregar	Adjuntar Archivos	×
	Formato* Acrobat Reader	×
Conozco y Acepto la Polí	tic + DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	
	Aceptar Cancelar	

2.7. Cancelar Proceso de Adjuntar Archivo

Puede cancelar el proceso de adjuntar el archivo, haciendo clic sobre el botón "**Cancelar**" de la ventana "Adjuntar Archivos".

Formato*			
Acrobat Read	ler		×v
+	DOCUMENTO D	E PRUEBA.pdf	

El sistema ejecuta las siguientes acciones:

• Si ya se seleccionó un_archivo, el sistema muestra el mensaje:

"¿Está seguro de que desea cancelar el proceso para adjuntar el archivo a la solicitud?" y los botones Si/No.

Nota: Si hace clic en el botón "Si", el sistema cierra la ventana y no carga ninguna información en la tabla de archivos adjuntos. Si hace clic en "No", el sistema mantiene abierta la ventana "Adjuntar Archivos" con la información diligenciada y no ejecuta ninguna acción adicional.





• Si no hay un archivo seleccionado, el sistema cierra la ventana "Adjuntar Archivos" y no carga ninguna información en la tabla de archivos adjuntos.

Una vez cargue el archivo y haga clic sobre el botón "Aceptar" de la ventana "Adjuntar Archivos", el sistema precarga la información en cada campo de la tabla de "Archivos Adjuntos".

Archivos Adjuntos 🕐 El tamaño total de archivos permitido es de 100MB					
Agregar	Eliminar	Cancelar			
Archiv	/0	Progreso	Estado		
DOCUMENTO DE PRUEBA	.pdf	100%	Completo		

2.8. Cancelar la Carga del Archivo

El botón "**Cancelar**" de la tabla, permite cancelar la carga del archivo siempre y cuando el progreso no esté en el 100%. Al hacer clic sobre el botón, el sistema detiene la carga del archivo y actualiza el estado a "Cancelada".

Archivos Adjuntos 🕐			
El tamaño total de archivos	permitido es de 100	MB	
Agregar	Eliminar	Cancelar	
Archi	VO	Progreso	Estado
DOCUMENTO DE PRUEB	A.pdf	10%	

2.9. Eliminar Archivo

Seleccione el registro y haga clic sobre el botón "Eliminar" de la tabla.



Agregar	Eliminar	Cancelar	
	Archivo	Progreso	Estado
DOCUMENTO DE PRUEBA	.pdf	100%	Completo
iconos.png		100%	Completo

Medio De Respuesta: Medio de respuesta por el que el ciudadano desea recibir la respuesta a su solicitud. Esta sección muestra los siguientes campos: Dirección Física y Correo Electrónico.

Nota: Se precarga por defecto la opción "Correo Electrónico" (información editable).



Dirección Física: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar la dirección física al que se debe enviar la respuesta de la solicitud.

Nota: El sistema precarga inicialmente la dirección física principal registrada para el ciudadano autenticado (editable).

Puede editar la dirección haciendo uso del botón "Cambiar".

Medio de Respuesta* 🕐	Dirección Física	~	
Confirmente de diversión físis	1		
confirme la dirección físic	a o electronica par	a el envi	o de su respuesta
Dirección Física* ?	a o electronica par	a el envi	o de su respuesta

Correo Electrónico: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el correo electrónico al que se debe enviar la respuesta de la solicitud.

Nota: El sistema precarga inicialmente el correo electrónico principal registrado para el ciudadano autenticado (editable).





2.10. Política De Privacidad De Datos

Marque el campo de verificación para indicar que acepta la política de privacidad de datos (campo obligatorio). Si desea visualizar la política, puede hacer clic sobre el enlace "Ver Po- lítica".



2.11. Costos De Reproducción De La Información

Este enlace permite al ciudadano consultar los costos de reproducción que puede generar la solicitud que voy a realizar.

Nota: Una vez el ciudadano haga clic sobre el enlace "Ver Resolución", el sistema lo redirecciona a la página donde se visualiza el respectivo acto administrativo.



Para finalizar la gestión de la solicitud, marque el campo de verificación del CAPCHA y haga clic en el botón "Enviar Solicitud".



El sistema ejecuta las siguientes acciones:

- Guarda la información en la base de datos.
- Cierra el formulario para realizar solicitudes. Genera el número de radicado.
- Muestra el mensaje:

"Solicitud radicada satisfactoriamente.



El número de su solicitud es: [NumRadicado]"

• Habilita el botón: "Consultar Estado de la Solicitud".



Nota: El botón "Consultar Estado de la Solicitud" direcciona al usuario al proceso "Mi Solicitud"

2.12. Cancelar la Solicitud

Si desea cancelar la solicitud y volver al formulario de ingreso, haga clic en el botón **Cancelar**.



El sistema muestra el siguiente mensaje:

"¿Está seguro de que desea cancelar el registro?" y los botones Si/No.

Nota: Si hace clic en el botón "Si", el sistema devuelve al usuario al formulario de inicio de sesión. Si hace clic en "No", el sistema mantiene la información diligenciada y no ejecuta ninguna acción adicional.



Una vez realizada la radicación, el sistema ejecuta lo siguiente:

 Inicia el proceso de Gestión de Correspondencia (actividad Confirmar Datos del Documento y el Tipo de Radicado), la cual es asignada a la dependencia



responsable de atender la gestión, seleccionada en el campo "Dependencia a donde va dirigida la solicitud" y para la asignación del funcionario destino se ejecuta la regla de negocio "REN_AFRG_001: Asignar Funcionario Responsable Gestión" (se envía como parámetros para la regla el subtipo de radicado y la dependencia destino seleccionada).

• Luego de asignar la gestión a un funcionario competente, envía el siguiente correo electrónico a dicho funcionario, informando la asignación realizada

Enviar Correo Asignación Solicitud Asunto: Asignación Solicitud No: [NUM_RADICADO] Señor(a) [NOMBRE FUNCIONARIO], Se le ha asignado el radicado número: [NUM_RADICADO], con asunto: [ASUNTO] y fecha de vencimiento [FECHA_VENCIMIENTO] para su trámite. Recuerde que es su responsabilidad dar trámite dentro de los términos estipulados por la ley, para evitar sanciones disciplinarias. [VER RADICADO A DJUNTO] Atentamente, Sistema de Gestión Documental Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección de correo, NO está

3. EDITAR USUARIO

habilitada para recibir mensajes.

Permite modificar los datos de un ciudadano registrado y autenticado en la Ventanilla de Radicación Virtual.

Una vez ingrese a la ventanilla con usuario y contraseña, haga clic sobre la opción

"Editar Usuario".





El sistema precarga la información del usuario autenticado así:

- Si el usuario está asociado a un tercero natural, muestra la edición descrita para personas naturales.
- Si el usuario fue creado para un tercero natural asociado a una persona jurídica, muestra la edición descrita para personas jurídicas. En este escenario,
 - Si el usuario autenticado es el primero creado para la persona jurídica (es decir es el usuario "administrador" de esa persona jurídica), se debe permitir la edición de la información del tercero jurídico, a saber: "Razón Social" y de las secciones "Información Adicional Empresa" e "Información del Representante Legal". En caso contrario se precarga la información no editable.
- Los datos de las secciones "Información de Contacto Tercero Asociado", "Información de Contacto" e "Información de Seguridad y Validaciones" <u>siempre serán</u> <u>editables</u>, dado que es información asociada al tercero para el que se creó el usuario.

3.1. PERSONA NATURAL

La imagen del signo de pregunta (?) al final del campo, es un botón de ayuda para el diligenciamiento.

3.1.1. Información de Identificación

Edite y/o modifique la información de los campos que lo permitan.

1. Información de Iden	tificación				
Información básica de ident	ificación de la persona u orga	anización	que hace la solicitud.		
Tipo de Solicitante*	Persona Natural	~ 6			
Tipo de Identificación*	Cédula de Ciudadanía	~ 6	Número de Identificación*	Escribe tu identificación sin puntos, comas o guiones. Ej:79940063	?
				55123654	
Primer Nombre*	OLGA	6	Segundo Nombre	LILIANA	0
Primer Apellido*	MORA		Segundo Apellido	TORRES	0

3.1.2. Información Adicional y Características Básicas Persona (Opcional)

Edite y/o modifique la información de los campos que lo permitan.



Fecha de Nacimiento	15-01-2000		Edad	21	
Sexo	Mujer	× ~ 🤇	Estado Civil	Soltero(a) (Nunca se ha c	:asado ni 🗸
Nivel de Escolaridad	Profesional	× ~ 0			
De acuerdo con su cultu	ra, pueblo o rasgos físic	os, usted es o se recor	loce como:	- Seleccione -	~
¿Presenta algún tipo de	discapacidad permanen	te? Sí No	Categoría de Discapacidad	- Seleccione -	~

3.1.3. Información de Contacto

Edite y/o modifique la información de los campos que lo permitan.

os datos ingresados aqui	í serán usados para notificarle la respuesta a	a esta s	solicitud	
Loo datoo ingrooddoo aqui		a obta t	onorede.	
Correo Electrónico*	Seguir el siguiente formato. Ej: ejemplo@correo.com	9	Teléfono Fijo	Escribe el teléfono fijo sin guiones ni espacios. Ej: 3216543
	isabel.garcia@macroproyectos.com			5755060
Teléfono Móvil	Escribe el teléfono móvil sin guiones ni espacios. Ej 3026548743	0	País*	COLOMBIA
	3157832536			
Departamento*	ANTIOQUIA	0	Ciudad*	ALEJANDRÍA
Barrio	LAS FLORES	0	Tipo de Dirección*	URBANO × V
Dirección de Contacto	CARRERA 30 # 80 - 20		Modificar	0

3.1.4. Información de Seguridad y Validaciones

- **Usuario:** Campo tipo alfanumérico. Precarga el nombre del usuario autenticado cuya información se está editando.
- **Contraseña Actual**: Permite ingresar la contraseña actual para inicio de sesión del usuario autenticado cuya información se está editando.
- **Nueva Contraseña:** Permite ingresar una nueva contraseña de inicio de sesión del usuario autenticado cuya información se está editando.
- **Nueva Contraseña:** Permite ingresar una nueva contraseña de inicio de sesión del usuario autenticado cuya información se está editando.
- Nota: Tener en cuenta las instrucciones descritas en la pantalla.
- **Confirmar Nueva Contraseña:** Permite ingresar nuevamente la contraseña para realizar la confirmación de esta.
- Nota: Tener en cuenta las instrucciones descritas.
- **Confirmar Nueva Contraseña:** Permite ingresar nuevamente la contraseña para realizar la confirmación de esta.

Nota: Tener en cuenta las instrucciones descritas.



3. Información de Seg	uridad y Validaciones	
Los datos ingresados aquí	nos permiten garantizar su inform	lación.
Usuario*	pruebas	0
Contraseña Actual*		0
Nueva Contraseña*		0
La contraseña debe tener c la cual debe estar compues y caracteres especiales, los	omo mínimo 8 caracteres y máxin ta por números, letras entre may s cuales deben ser "*!\$%?#:"	no 12 caracteres, úsculas y minúsculas

Marque el campo de verificación de la primera opción para indicar que la información entregada durante el diligenciamiento es verdadera (campo obligatorio).

Marque el campo de verificación de la segunda opción para indicar que desea recibir información institucional (campo opcional).

Marque el campo de verificación de la tercera opción para indicar que acepta la política de privacidad de datos (campo obligatorio). Si desea visualizar la política, puede hacer clic sobre el enlace "Ver Política".

Para finalizar la gestión de editar el usuario, marque el campo de verificación del CAPCHA y haga clic en el botón "**Guardar**".

con otras fuentes de	nformación y utilizada para orientar las políticas sociales del	gobierno
Autorizo recibir info	rmación institucional por correo electrónico y mensaje de tex	to
Conozco y Acepto I	a Política de Privacidad de Datos Ver Política.	
	No soy un robot	

El sistema realiza lo siguiente:

- Guarda la información en la base de datos.
- Envía un correo electrónico al ciudadano que realizó el registro (ejecuta la regla:



Enviar Correo Editar Datos Usuario Asunto: Actualización de Datos – Ventanilla Virtual de Radicación

Cordial Saludo,

[NOMBRE] le informa que sus datos han sido actualizados exitosamente en la Ventanilla Virtual de Radicación.

Atentamente,

Oficina de [NOMBRE]

Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección de correo, NO está habilitada para recibir mensajes.

• Expone el siguiente mensaje: "Datos actualizados exitosamente".



3.1.5. Cancelar Edición de Usuario

Si desea cancelar la gestión de edición del usuario y volver al formulario de ingreso, haga clic en el botón **Cancelar**.



El sistema muestra el siguiente mensaje:

"¿Está seguro de que desea cancelar la edición de sus datos?" y los botones Si/No.

Nota: Si hace clic en el botón "Si", el sistema devuelve al usuario a la opción de "Realizar Solicitud". Si hace clic en "No", el sistema mantiene la información diligenciada en cada uno de los campos del formulario y no ejecuta ninguna acción adicional.





3.2. Persona Jurídica

La imagen del signo de pregunta (?) al final del campo, es un botón de ayuda para el diligenciamiento.

3.2.1. Información de Identificación

Edite y/o modifique la información de los campos que lo permitan.

Información básica de io	dentificación de la persona u o	rganización q	ue had	e la solicitud.		
Tipo de Solicitante*	Persona Juridica	~	0			
NIT*	830045907	1	0	Razón Social*	FLORES Y FLORES	
	Escribe el número NIT sin dígito				Escribe la razón social de tu empresa. Ej: Hermanos Collazos S.A.S.	

3.2.2. Información Adicional de la Empresa (Opcional)

Edite y/o modifique la información de los campos que lo permitan.

Información Adiciona	al Empresa (Opcional)			
Tipo de Empresa	Privada	×V	Clasificación de la Organización	Pequeña (Menos de 20 Empleado 🗸
Actividad Económica	Otras actividades de servicios	×V		

3.2.3. Información del Representante Legal

Edite y/o modifique la información de los campos que lo permitan.

Tipo de Identificación*	Cédula de Ciudadanía 🗴 🗸	0	Número de Identificación*	79523123	?
Primer Nombre*	JORGE	0	Segundo Nombre	LUIS	0
Primer Apellido*	RAMOS	0	Segundo Apellido	SILVA	0

3.2.4. Información de Contacto Tercero Asociado

Edite y/o modifique la información de los campos que lo permitan.



Información de Contact	o Tercero Asociado				
Primer Nombre*	ISABEL	0	Segundo Nombre	SOFIA	0
Primer Apellido*	CABRERA	0	Segundo Apellido	TREJOS	0
Tipo de Relación con la Empresa	Administrador 🗙 🗸	0			

3.2.5. Información de Contacto

Edite y/o modifique la información de los campos que lo permitan.

Correc Electronico	Seguir el siguiente formato. Ej: ejemplo@correo.com	?	Teléfono Fijo	Escribe el teléfono fijo sin guiones ni espacios. Ej: 3216543	•
	isabel.garcia@macroroyectos.com			7502413	
Teléfono Móvil	Escribe el teléfono móvil sin guiones ni espacios. Ej 3026548743	0	País*	COLOMBIA	•
	3204789521				
Departamento*	ANTIOQUIA	2	Ciudad*	APARTADÓ 🗸	•
Barrio	LOS ROBLES	0	Tipo de Dirección*	URBANO × V	6

3.2.6. Información de Seguridad y Validaciones

Nota: Diligencie la información teniendo en cuenta la explicación para persona Natural.

	pruebas2	?
Contraseña Actual*		0
Nueva Contraseña*		2
a contraseña debe tener con a cual debe estar compuesta / caracteres especiales, los (no mínimo 8 caracteres γ máxim ι por números, letras entre maγú cuales deben ser "*!\$%?#."	no 12 caracteres, isculas y minúscula

Finalice de editar y/o modificar siguiendo la explicación dada para persona Natural.



4. VER MIS SOLICITUDES

Permite consultar el estado de las solicitudes registradas por los ciudadanos a través de los diferentes sistemas y canales de atención habilitados por la entidad.

Una vez ingrese a la ventanilla con usuario y contraseña, haga clic sobre la opción

"Mis Solicitudes".

Realiz	ar Solicitud
Mis Sc	licitudes
Editar	Usuario
Salir	

El sistema muestra la sección de los filtros para realizar la consulta de solicitudes y la tabla donde precarga las mismas.

En la tabla se listan todas las solicitudes (radicados de entrada) que hayan sido registradas por el usuario autenticado y/o por el tercero asociado a dicho usuario que está autenticado, a través de cualquiera de los sistemas y canales habilitados por la entidad para la radicación.

• Si no hay solicitudes registradas bajo estas condiciones, la tabla se muestra vacía.

Filtrar Información de la Tabla

Diligencie los siguientes campos (opcionales):

Fechas Inicial - Final: Campos tipo fecha. Permiten ingresar un rango de fechas (Inicial y Final) de radicación por el cual se requiere hacer la búsqueda. Despliegue el calendario y seleccione las fechas correspondientes.

Nota: La fecha final ingresada debe ser superior o igual a la fecha inicial. Al escoger este filtro se deben diligenciar los dos campos.

No. Radicación: Campo tipo alfanumérico. Permite ingresar el radicado por el cual se requiere hacer la búsqueda.

Notas:

 Se listan las solicitudes (radicados de entrada) asociadas al ciudadano que está autenticado y



 Que hayan sido registradas por el usuario autenticado y/o por el tercero asociado a dicho usuario que está autenticado a través de cualquiera de los sistemas y canales habilitados por la entidad para la radicación y que no estén anuladas.

Asunto: Campo tipo alfanumérico. Permite realizar la búsqueda por el asunto de la solicitud. Se buscan las solicitudes (radicados de entrada) cuyo asunto coincida exactamente con la combinación de caracteres diligenciados por el ciudadano.

Tipo de Solicitud: Campo tipo lista autocompletar. Permite realizar la búsqueda por tipo de radicado. El sistema muestra todos los tipos de radicados (activos e inactivos) configurados en el módulo "Parámetros de Correspondencia>Configurar Tipos de Radicado". Realice la búsqueda por código o nombre tipo de radicado.

Estado: Campo tipo lista. Permite seleccionar el estado (del Caso) por el cual se requiere realizar la búsqueda. El sistema muestra los estados: Activo, Suspendido y Finalizado.

Dependencia Responsable: Campo tipo lista autocompletar. Permite ingresar el Organismo o dependencia por el cual se requiere realizar la búsqueda. El sistema muestra todas las dependencias salvo las que estén tipificadas como "CDC" y la dependencia raíz. Realice la búsqueda por código o nombre.

 MIS SOLICITUDES

 Fecha Inicial
 09/02/2021

 Image: Pecha Final
 10/02/2021

 No. Radicación
 Asunto

 Tipo Solicitud
 001 - Petición

 Image: Dependencia Responsable
 Estado

 Activo
 Image: Period Participacion Clubadana

 Filtrar
 Filtrar

Luego de diligenciar la información, haga clic sobre el botón "Filtrar".

El sistema ejecuta la consulta y deja visible en la tabla las solicitudes que cumplan con los filtros seleccionados.

Nota: Si el radicado está asociado a más de un Caso (porque la gestión es competencia de varias dependencias), dicho radicado se listará varias veces en la tabla.

La tabla tiene los siguientes campos: Radicado de la Solicitud (enlace), Fecha Radicado, Tipo Solicitud (tipo y subtipo de radicado), Dependencia Responsable, Remitente,

Asunto, Radicado de Respuesta (enlace radicado de salida correspondiente a la respuesta final de la solicitud) y Estado.

Nota: Los enlaces permiten descargar el documento correspondiente a los radicados.



Radicado de la Solicitud	Fecha Radicado	Tipo Solicitud	Dependencia Responsable	Remitente	Asunto	Radicado de Respuesta	Estado
202141730100000 212	2021-02-10 15:18:14	Petición - Peticion General	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	14676390 - Pablo Jose Montoya Benavides	Ejercicio de pruebas para documentación en la radicación de una solicitud por la ventanilla de "radicación Virtual"		Activo
5 🗸			М	▲ 1 ▶ ₩			

5. EJECUTAR OPCIÓN DE AYUDA

Permite al ciudadano visualizar el tutorial de radicación y consulta de la Ventanilla Virtual de Radicación.

Una vez ingrese a la página de la ventanilla virtual de la entidad, puede hacer uso de la opción "**Ayuda**".

Al hacer clic sobre la opción, el sistema muestra la ventana de ayuda con los siguientes campos:

Video Tutorial: Campo tipo enlace. Permite reproducir el video de ayuda para la radicación y consulta de la ventanilla Virtual.

Salir: Campo tipo botón. Permite salir de la ventana de ayuda.



