



MANUAL DEL MODULO DE ENVIOS

**Sistema de Gestión Documental
y de procesos - Orfeo**



Tabla de contenido

MODULO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FÍSICA.....	3
1. ENVÍO NORMAL:.....	4
2. MODIFICACIÓN REGISTRO DE ENVÍO	6
3. GENERACIÓN DE PLANILLAS Y GUÍAS:	7
4. DEVOLUCION DE RADICADOS.....	9
4.1 DEVOLUCIONES POR TIEMPO DE ESPERA:	9
4.2 DEVOLUCION DE LA AGENCIA DE CORREO:	11
4.3 Cuando los documentos están mal radicados y no se pueden enviar.....	15
5. ENVÍO INTERSEDES.....	16
6. ACUSE DE RECIBIDO.....	18

MODULO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FÍSICA

Este es el proceso final correspondiente al envío de los documentos de salida que son entregados a las diferentes agencias de correo para su reparto.

Este perfil (el de Módulo de Envíos) lo tienen los funcionarios del Grupo de Correspondencia.

Se debe ingresar por la opción ENVIOS de la parte superior del módulo de Radicación.



Ilustración 1: Modulo de envíos

Al ingresar a este módulo se puede realizar:

- Envío Normal
- Envío inter sedes
- Acuse de recibido
- Modificación Registro de Envío
- Envío Masiva
- Generación de planillas y guías
- Devoluciones por tiempo de espera
- Otras devoluciones
- Anulaciones
- Reportes de envío, devoluciones y anulaciones

 Envío de Correspondencia		
Normal	Interesedes	Interesedes Diarios
Acuse de recibo	Modificacion Registro de Envio	Masiva
Generacion de Planillas y Guias		
 Devoluciones		
Por exceder tiempo de espera		Otras Devoluciones
 Anulaciones		
Anular Radicados		
 Reportes		
Envio de Correo	Devoluciones	Anulaciones

ilustración 2: Opciones de envío

1. ENVÍO NORMAL:

Aquí se registran todos los parámetros necesarios para realizar el envío, se selecciona la dependencia que lo realiza, los radicados que serán enviados, la agencia de correo y demás datos generales para cada documento.

En este módulo aparecerán los radicados que ya han sido marcados como impresos en las dependencias y por lo tanto están listos para realizar el envío.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
Radicados Para Envio	Maria Amparo Hernandez	900 - Dependencia De Prueba

Buscar radicado(s) (Separados por coma)

								
<u>Radicado Salida</u>	<u>Copia</u>	<u>Radicado Padre</u>	<u>Fecha Radicado</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Fecha Impresion</u>	<u>Generado Por</u>		
			20069000001181	20069000001181	2006-05-15 15:42:33	PRUEBA	2006-05-16 17:32:03	MHERNANDEZ 

Ilustración 3: Envíos Normal

- Se debe seleccionar la dependencia que realiza el envío, para que el sistema despliegue los radicados que se han generado por cada una de ellas.
- Marcar el radicado que será enviado.
- Dar click en el botón ENVIO DE DOCUMENTOS
- Si el radicado contiene todos los datos completos la pantalla pasará a solicitar los datos correspondientes a:

ENVIO DE DOCUMENTOS						
Empresa De envio	Peso (Gr)	U. Medida	Valor Total C/U			
<< Seleccione >>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calcular"/>				
No. Guia <input type="text"/>						
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
20129980000221	0	TERESA DE JESUS II	CLL 2 BIS # 8-52 B/	SAN ALBERTO	CESAR	COLOMBIA
<input type="button" value="GENERAR REGISTRO DE ENVIO DE DOC"/>						
Devolver a Listado						

ilustración 4: Datos de envío



- Clase de envío.
- Peso en gramos del documento (esto determina la tarifa).
- Dar click sobre el botón CALCULAR. El sistema calculará los precios de acuerdo a la cantidad de gramos y el destino (Local o Nacional).
- No. Guía con la que se enviará el documento
- Datos destinatario, dirección, municipio y departamento. En caso de encontrar alguna inconsistencia se puede modificar en el campo correspondiente.
- Dar click sobre el botón GENERAR REGISTRO DE ENVIO DE DOCUMENTO, para marcar el documento como enviado.

El sistema presenta una pantalla donde muestra los datos que quedaron marcados en el envío y el registro ya queda incluido y se podrá generar la planilla o las guías. En caso que el radicado no contenga todos los datos presentará una pantalla igual a la de radicación para buscarlos y completar los datos que hacen falta.

[Devolver a Listado](#)

ENVIO DE DOCUMENTOS

Registro de Envío Generado

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
20069000001181		ALCALDIA MUNICIPAL	CRA. 11 No. 11-29	CHIA	Cundinamarca	Colombia

[Devolver a Listado](#)

ilustración 5: Confirmación de envío

2. MODIFICACIÓN REGISTRO DE ENVÍO

Para modificar los datos de envío realizados por el usuario de correspondencia.

- Ingresar por el módulo “Envíos”

- Dar click en la opción “Modificación Registro de Envío”
- Seleccionar el número del radicado
- Dar click en el botón “Modificar Envío”

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA									
Modificación Registro de envío	Usuario Administrador	998-Dependencia de Prueba									
<input type="text" value="Buscar radicado(s) (Separados por coma)"/> <input type="button" value="Buscar"/>											
<input type="button" value="Modificar Envío"/>											
Radicado	Radicado Padre	Fecha Envío	Planilla	Destinatario	Dirección	Pais	Departamento	Municipio	Empresa de Envío	Usuario actual	Valor de envío
20099980000261		09-07-2009 11:01 AM		lina perez sierra	cll 25	COLOMBIA D.C.	BOGOTA	SERVIENTREGA	ADMN	1	<input type="button" value="Modificar"/>

ilustración 6: Modificación de envío

- Realizar las modificaciones respectivas.

[Devolver a Listado](#)

MODIFICACION ENVIO DE DOCUMENTOS					
Empresa De envio	Peso (Gr)	U.Medida	Valor Total C/U		
102 SERVIENTREGA	1	SERVIENTREGA	1 <input type="button" value="Calcular"/>		
Radicado	Destinatario	Dirección	Municipio	Depto	Pais
20099980000261	lina perez sierra	cll 25	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
Observaciones o Desc Anexos <input type="text"/>					
Planilla de envío <input type="text"/>					
<input type="button" value="MODIFICAR REGISTRO DE ENVIO"/>					
Devolver a Listado					

ilustración 7: Modificación de datos de envío

3. GENERACIÓN DE PLANILLAS Y GUÍAS:

Consiste en generar las planillas y/o guías respectivas al envío diario para ser entregado a la agencia de correo correspondiente.

1. Ingresar por el icono “Envíos”.

2. Dar click en la opción “Generación de Planillas y Guías”
3. Se deben seleccionar los parámetros necesarios para la generación de cada planilla de acuerdo al envío que se va a realizar:

GENERACION PLANILLAS Y GUIAS DE CORREO

Fecha (2012-06-17)	2012-06-17
Desde la Hora	1 : 1
Hasta	15 : 17
Tipo de Salida	CERTIFICADO
No Guia	--Seleccione--
Última planilla generada : Fec:	
<input type="button" value="Generar Nuevo Envío"/>	

ilustración 8: Generación de planillas y guías

- a) Fecha de envío. Por defecto se tomará la del sistema.
- b) Hora inicial
- c) Hora final
- d) Tipo de salida (CERTIFICADO – Planillas, POSTEXPRESS- Guías, etc.)
- e) Número de guía
- f) Dar click sobre el botón GENERAR NUEVO ENVIO.

El sistema muestra la cantidad de documentos que quedaron procesados y serán los enviados.

FECHA DE BUSQUEDA 2012-06-17

LISTADO DOCUMENTOS ENVIADOS

Para imprimir la planilla siga el siguiente vínculo [Abrir Archivo Pdf](#)
 Para obtener el archivo csv guarde del destino del siguiente vínculo [Generado](#)

No	Fecha	Radicado	Destino	Destinatario	Asunto	Guia	Dependencia
1	2012-06-17 15:14:22	20129980000221	SAN ALBERTO	TERESA DE JESUS IBAÑEZ	prueba3	876540999	998

ilustración 9: Guía generada

Haga click sobre el link ABRIR ARCHIVO, para imprimir la planilla.



PLANILLA No : 2756
Tipo de envío : CERTIFICADO
Dependencia : Dependencia de Prueba
Usuario radicator : USUARIO ADMINISTRADOR
Fecha Generado : 20120617 - 15:21:17
Numero de Registros : 1

No	Fecha	Radicado	Destino	Destinatario	Asunto	Guia	Dependencia
1	2012-06-17 15:14:	20129980000221	SAN ALBERTO	TERESA DE JESUS IBAÁEZ	prueba3	876540999	998

Firma responsable _____ Recibio _____
Observaciones _____

ilustración 10: Planilla de envío

4. DEVOLUCION DE RADICADOS

Este procedimiento se realiza por parte del Grupo de Correspondencia, para indicarle a la dependencia los radicados que son devueltos por los tres motivos principales que son: devoluciones por tiempo de espera, devoluciones de correo y devolución de radicados que se encuentran mal registrados y no se pueden enviar.

4.1 DEVOLUCIONES POR TIEMPO DE ESPERA:

Una vez radicados los documentos por cada dependencia y Marcar Documentos como Impresos por el módulo de "Impresión", estos deben ser entregados dentro de las siguientes 24 horas al Área de Correspondencia para su envío; pasado este término, el sistema actualizará la carpeta de impresión del área, desmarcando la validación de impresión de los documentos, lo cual obligará a realizar nuevamente el procedimiento de envío de dichos documentos.

- Ingresar por el icono "Envíos".
- Dar click en la opción "Devolución por tiempo de espera"
- Se deben seleccionar los parámetros deseados y hacer click en vista preliminar. Por defecto el sistema busca las últimas 24 horas. El sistema le mostrará el listado de documentos que cumplen los criterios seleccionados.

DEVOLUCION DE DOCUMENTO POR TIEMPO

Fecha: ▼

Desde la Hora: :

Dependencia: ▼

VISTA PRELIMINAR

Registros Encontrados : 1

RADICADOS ENVIADOS A CORRESPONDENCIA ANTES DE 2012-06-16 15:33

▲ Numero Radicacion	Dependencia	Fecha Devolucion	Usuario Realiza Devolucion	Tiempo de Espera (Dias)
20119980000051	998	2012-06-17 15:33:41	USUARIO ADMINISTRADOR	-40888



Pagina 1/1

CONFIRMAR DEVOLUCION

ilustración 11: Devolución por tiempo de espera

- Haga click en confirmar devolución.

Cuando un documento es devuelto por correspondencia, en la carpeta de impresión se desmarca la validación de documento marcado como impreso (tercer campo de chequeo) y en su lugar asigna un icono en forma de reloj, indicando que ese documento ha sido devuelto.

LISTADO DE: Documentos Para Impresion **USUARIO:** Usuario Administrador **DEPENDENCIA:** 998-Dependencia de Prueba ▼

Buscar radicado(s) (Separados por coma) Buscar

Listar Por [Impresos](#) [Por Imprimir](#) Marcar Documentos como Impresos

--- ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO Generar Listado de Entrega

	▲ Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	
	20099980000271		20099980000271	2009-07-09 11:29:55.096654-05	pruebas	2009-07-09 11:31:14.329684	ADMON	<input type="checkbox"/>

ilustración 12: Marcar como impreso después de devolución por tiempo de espera

Para volver a enviar este documento simplemente se debe marcar nuevamente como impreso y entregar el documento físico a correspondencia.



En el flujo histórico del documento queda registrada la devolución del radicado y el tiempo de espera.

INFORMACION GENERAL		HISTÓRICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES					
HISTORICO									
USUARIO ACTUAL	Usuario Administrador		DEPENDENCIA ACTUAL	Dependencia de Prueba					
USUARIO RADICADOR	Usuario Administrador		DEPENDENCIA DE RADICACION	Dependencia de Prueba					
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO									
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO					
Dependencia de Prueba	13-07-2009 07:18 AM	--	Usuario Administrador	Devolucion de rad No 20099980000271 por sobrepasar tiempo de espera para envio (3 days 19:47:10.461985 Dias)					
Dependencia de Prueba	09-07-2009 11:29 AM	Radicacion	Usuario Administrador						
DATOS DE ENVIO									
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	No. PLANILLA	OBSERVACIONES O DESC DE ANEXOS

ilustración 13: Histórico de devolución por tiempo de espera

4.2 DEVOLUCION DE LA AGENCIA DE CORREO:

Este módulo permite controlar los documentos radicados de salida que han sido enviados a su destinatario por parte del grupo de correspondencia, pero que a vuelta de correo son devueltos por la misma agencia de correo por encontrar diferentes causales de devolución ya establecidas como:

- 1 CASA DESOCUPADA
- 2 CAMBIO DE DOMICILIO
- 3 CERRADO
- 4 DESCONOCIDO

Estos motivos los puede modificar en la Administración, opción Tablas sencillas.

- Ingresar por el icono “Envíos”.
- Dar click en la opción “Otras devoluciones”
- Se deben seleccionar la dependencia y el (los) radicados que desea devolver y hacer click en el botón devolver documentos:

ADD DE:		USUARIO	DEPENDENCIA									
		USUARIO ADMINISTRADOR	998 -Dependencia de Prueba									
Car radicado(s) (Separados por coma)			Buscar									
Devolucion de Documentos												
   	Radicado	Radicado Padre	Fecha Envio	Planilla	Destinatario	Direccion	Departamento	Municipio	Empresa de Envio	Usuario actual	Valor de envio	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	20129980000171 0		01-06-2012 10:45 AM	2750	ISABEL RODRIGUEZ	Dependencia de Prueba Skina	D.C.	BOGOTA	ENVIA	ADMON	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	20129980000221 0		01-06-2012 10:56 AM	2756	TERESA DE JESUS IBANEZ	CLL 2 BIS # 8-52 BARRIO BETANCOURT	CESAR	SAN ALBERTO	ENVIA	IRODRIGUEZ	10000	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	20129980000231 0		01-06-2012 11:14 AM	2750	ISABEL RODRIGUEZ	Dependencia de Prueba Skina	D.C.	BOGOTA	ENVIA	IRODRIGUEZ	1	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	20129980000231 0		01-06-2012 12:39 PM	2750	ISABEL RODRIGUEZ	Dependencia de Prueba Skina	D.C.	BOGOTA	ENVIA	IRODRIGUEZ	1	<input type="checkbox"/>

ilustración 14: Devolución de documentos

- Seleccione el motivo de devolución
- Digite sus comentarios
- Haga click en el botón confirmar devolución

[Devolver al Listado](#)

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

Tipo de Devolucion	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>----- Escoja un Motivo -----</p> <p>----- Escoja un Motivo -----</p> <p>1 - CASA DESOCUPADA</p> <p>2 - CAMBIO DE DOMICILIO</p> <p>3 - CERRADO</p> <p>5 - DEVUELTO DE PORTERIA</p> <p>6 - DIRECCION DEFICIENTE</p> <p>7 - FALLECIDO</p> <p>8 - NO EXISTE NUMERO</p> <p>9 - NO RESIDE</p> <p>10 - NO RECLAMADO</p> <p>12 - SE TRASLADO</p> <p>13 - NO EXISTE EMPRESA</p> <p>14 - ZONA DE ALTO RIESGO</p> <p>15 - SOBRE DESOCUPADO</p> <p>16 - FUERA PERIMETRO URBANO</p> <p>17 - ENVIADO A ADPOSTAL, CONTROL DE CALIDAD</p> <p>18 - SIN SELLO</p> <p>90 - DOCUMENTO MAL RADICADO</p> </div>		
Comentarios			

Numero Radicado	Planilla	FECHA ENVIO	Destinatario	Departamento	Municipio	Documentos	Valor Unitario
20129980000171	2750	01-06-2012 10:45 AM	ISABEL RODRIGUEZ	D.C.	BOGOTA	1	1

Pagina 1/1

ilustración 15: Confirmar devolución

El sistema le mostrará confirmación de la devolución del radicado. Adicionalmente se guardará el histórico de la devolución.

[Devolver al Listado](#)

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

Se ha realizado la devolucion de los siguientes registros enviados
20129980000171,

Numero Radicado	Planilla	FECHA ENVIO	Destinatario	Direccion	Departamento	Municipio	Documentos	Valor Unitario
20129980000171	2750	01-06-2012 10:45 AM	ISABEL RODRIGUEZ	Dependencia de Prueba Skina	D.C.	BOGOTA	1	1

Pagina 1/1

ilustración 16: Confirmación del sistema

Estos radicados llegan a una carpeta pública por dependencia llamada DEV_CORREO, la cual será creada mediante permisos otorgados al usuario encargado de realizar este procedimiento.



ilustración 17: Verificar documentos devueltos

Esta carpeta se debe consultar para verificar si existen documentos devueltos y solicitar los documentos físicos en correspondencia.

Para realizar la verificación de los datos se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Ingresar a la carpeta DEV_CORREO
- Consultar No. de radicado y verificar datos de envío.

Si los datos del envío del radicado se encuentran con inconsistencias, (por ejemplo, la dirección estaba mal, el departamento, etc) y se decide hacer la corrección para volver a enviarlo, se debe:

- Ingresar a la información general del radicado o al radicado padre (en caso que sea respuesta de una entrada o factura)
- Hacer click en el número de radicación en la parte superior (en caso de tener permiso) o solicitar la modificación a correspondencia.
- Realizar las modificaciones respectivas
- Ingresar a la pestaña documentos y hacer click en regenerar
- Marcar nuevamente el documento como impreso
- El documento físico debe ser entregado a correspondencia.

Como se va a realizar un reenvío del documento, el radicado será el mismo número.

Si **NO** desea enviar el documento, se debe ingresar a la carpeta "DEV_CORREO" después de hacer las correcciones, realice lo siguiente:

- Seleccionar el radicado al final del registro
- Dar click en el botón "Cerrar Envío"



- Diligenciar el comentario, justificando si se reenvía nuevamente el radicado o si definitivamente no será enviado.
- Dar click en el botón "Realizar"
- El sistema envía la confirmación de cerrado el envío.
- El radicado desaparece de la carpeta DEV_CORREO.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA										
Documentos Para Impresion	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba										
Buscar radicado(s) (Separados por coma)		Buscar										
Cerrar Envio												
Radicado	Radicado Padre	Fecha Envio	Motivo	Planilla	Destinatario	Direccion	Departamento	Municipio	Empresa de Envio	Usuario actual	Valor de envio	
20099980000281		10-07-2009 10:17 AM	CASA DESOCUPADA		Pedro Olmos Aguilar	Cll 20	D.C.	BOGOTA	SERVIENTREGA	PRUEBAM	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 1/1

ilustración 18: Cerrar envío

d

USUARIO	DEPENDENCIA	ARCHIVAR ENVIO	REALIZAR
USUARIO ADMINISTRADOR	DEPENDENCIA DE PRUEBA		
No se realiza entrega debido que tienen otra dirección			
Numero Radicado	FECHA ENVIO	OBSERVACIONES	NOMBRE
20099980000281	13-07-2009 07:28 AM	Se mudaron-	Pedro Olmos Aguilar

Pagina 1/1

[Devolver a Listado](#)

ilustración 19: Cerrar envío

4.3 Cuando los documentos están mal radicados y no se pueden enviar

En esta misma carpeta DEV_CORREO, quedan los radicados que se encuentran con inconsistencias y que no se han podido enviar. (Por ejemplo, entregan un documento sin crear las copias, los datos de envío no se encuentran completos como la dirección, Depto., Municipio, etc.)

Para este tipo de devolución se debe verificar porqué se encuentra mal radicado, verificar el histórico del porqué de la devolución y realizar bien el proceso de radicación, para entregarlo nuevamente a Correspondencia.

5. ENVÍO INTERSEDES

En este módulo aparecerán los radicados que han sido REASIGNADOS entre usuarios de diferentes sedes y por lo tanto están listos para realizar el envío. Hay dos opciones de envío inter sedes:

- Inter sedes: Lista todos los documentos reasignados en el último año
- Inter sedes diarios: Lista los documentos reasignados el último día

Para ambas opciones funciona de la misma manera, se registran todos los parámetros necesarios para realizar el envío, se selecciona la dependencia que lo realiza, los radicados que serán enviados, la agencia de correo y demás datos generales para cada documento.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA				
Radicados Para Envío Intersedes anuales	USUARIO ADMINISTRADOR	Dependencia de Prueba				
Buscar radicado(s) (Separados por coma) <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>						
<input type="button" value="Envío de Documentos"/>						
Radicado Salida	Fecha Radicado	Fecha Reasignado	Asunto	Usuario Destino	Destino	
20121050068654	2012-06-12 08:55:05	2012-06-12 08:58:04	Factura de prueba Orfeo	LUIS HERNEY HERNANDEZ RODRIGUEZ	Bogota	<input type="checkbox"/>
20121050000123	2012-06-07 16:44:04	2012-06-07 17:00:54	Prueba de Orfeo documento PDF	LUIS HERNEY HERNANDEZ RODRIGUEZ	Bogota	<input type="checkbox"/>

Ilustración 20: Envíos inter sedes

- Marcar el radicado que será enviado.
- Dar click en el botón ENVIO DE DOCUMENTOS
- Si el radicado contiene todos los datos completos la pantalla pasará a solicitar los datos correspondientes a:



ENVIO DE DOCUMENTOS						
Empresa De envio	Peso (Gr)	U. Medida	Valor Total C/U			
<< Seleccione >>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calcular"/>		
No. Guia <input type="text"/>						
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
20129980000221	0	TERESA DE JESUS II	CLL 2 BIS # 8-52 B/	SAN ALBERTO	CESAR	COLOMBIA
<input type="button" value="GENERAR REGISTRO DE ENVIO DE DOC"/>						
Devolver a Listado						

ilustración 21: Datos de envío

- Clase de envío.
- Peso en gramos del documento (esto determina la tarifa).
- Dar click sobre el botón CALCULAR. El sistema calculará los precios de acuerdo a la cantidad de gramos y el destino (Local o Nacional).
- No. Guia con la que se enviará el documento
- Datos destinatario, dirección, municipio y departamento. En caso de encontrar alguna inconsistencia se puede modificar en el campo correspondiente.
- Dar click sobre el botón GENERAR REGISTRO DE ENVIO DE DOCUMENTO, para marcar el documento como enviado.

El sistema presenta una pantalla donde muestra los datos que quedaron marcados en el envío y el registro ya queda incluido y se podrá generar la planilla o las guías. En caso que el radicado no contenga todos los datos presentará una pantalla igual a la de radicación para buscarlos y completar los datos que hacen falta.



[Devolver a Listado](#)

ENVIO DE DOCUMENTOS

Registro de Envío Generado

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
20069000001181		ALCALDIA MUNICIPAL	CRA. 11 No. 11-29	CHIA	Cundinam	Colombia

[Devolver a Listado](#)

ilustración 22: Confirmación de envío

6. ACUSE DE RECIBIDO

Para los documentos a los cuales se las ha realizado un envío inter sedes, el sistema permite marcarlos con acuse de recibido, una vez llega a la sede destino.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA					
Radicados Para Acuse de recibido	USUARIO ADMINISTRADOR	Dependencia de Prueba					
Buscar radicado(s) (Separados por coma) <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>							
<input type="button" value="Acuse de recibo de Documentos"/>							
Radicado Salida	Radicado Padre	Descripcion	Fecha Envio	Destinatario	Destino	Guia	
20129980000221 0	prueba3		2012-06-17 15:14:22	TERESA DE JESUS IBAÑEZ	SAN ALBERTO	876540999	<input checked="" type="checkbox"/>
20121050000123	0	Prueba de Orfeo documento PDF	2012-06-12 08:14:57	LUIS HERNEY HERNANDEZ	BOGOTA	061	<input type="checkbox"/>

Ilustración 23: Acuse de recibido

Seleccione el (los) radicados que desea marcar y haga click en el botón Acuse de recibido. El sistema mostrará una confirmación.



ACUSE DE RECIBIDO DE DOCUMENTOS									
Estado	Radicado	Radicado Padre	Remitente	Dirección	País	Depto	Municipio		Asunto
Ok	20121050000123	20121050000123	edd	GESTION DOCUMENTAL	COLOMBIA	Bogota	D.C.	92676	Prueba de Orfeo documento PDF

Ilustración 24: Confirmación acuse de recibido