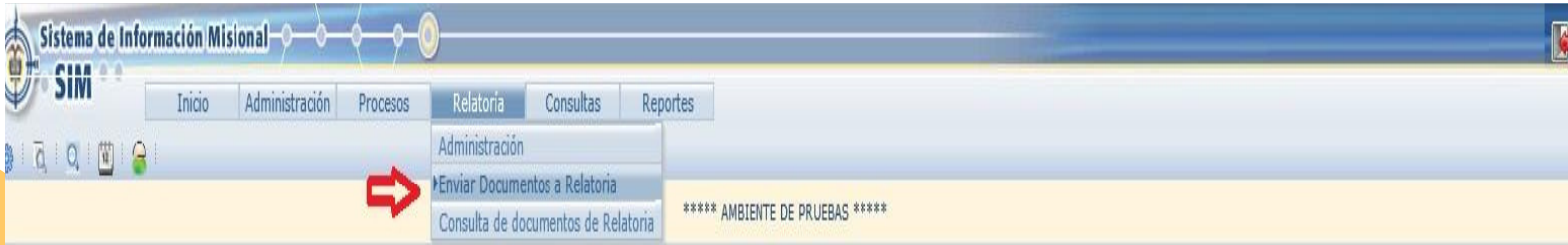




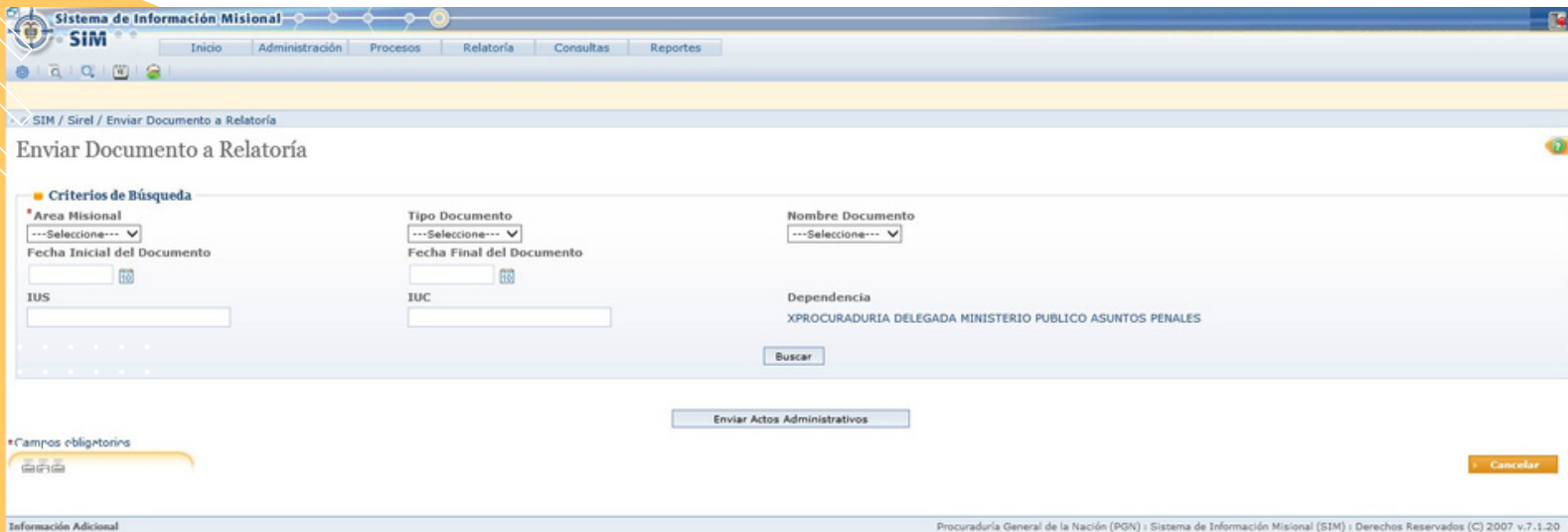
Instructivo SIM – Modulo Relatoría

Reenviar documento a Relatoría

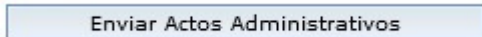
1. Ingresar por el menú colgante a través del submenú **Relatoría**, opción **Enviar Documentos a Relatoria**, tal cual se muestra en la Figura.



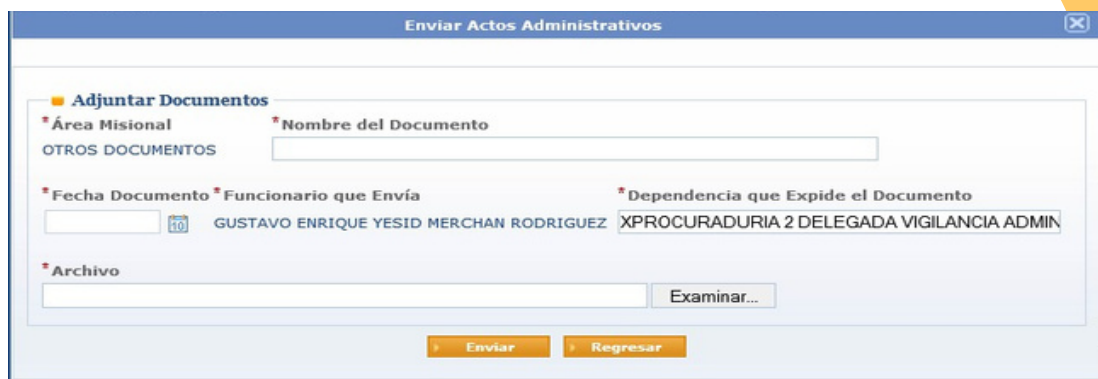
2. El sistema visualiza la pantalla **ENVIAR DOCUMENTO A RELATORIA**.



3. El actor desde allí da clic sobre la opción **ENVIAR ACTOS ADMINISTRATIVOS**.



4. El sistema muestra el formulario **ENVIAR ACTOS ADMINISTRATIVOS**.



En dicho formulario el actor ingresará el Nombre del Documento (Ej.: Resolución XYZ) y la fecha de firmado el documento en el campo FECHA DOCUMENTO en formato dd/mm/aaaa. El sistema precargará por defecto la Dependencia del actor en el campo DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO, pero este campo es modificable y permite buscar todas las dependencias activas en la entidad (para el caso que necesite cambiarse la dependencia que expide el documento). Aparece también el campo ARCHIVO junto con el botón EXAMINAR, a través del cual el actor buscará y cargará el documento Acto Administrativo que va a enviar a relatoría (no tiene restricción del formato del documento a enviar).

Aparecerá el dato OTROS DOCUMENTOS por defecto en el campo AREA MISIONAL debido a que no se

trata de un documento de tipo Disciplinario, Preventivo o de Intervención. De igual manera aparecerá en el campo FUNCIONARIO QUE ENVIA el nombre del actor que realiza la acción.

5. En caso de dar click en el botón **Regresar** el sistema retornará al actor a la funcionalidad ENVIAR DOCUMENTO A RELATORIA, sin hacer el envío.

6. Por último el actor da clic en el botón **Enviar** y el sistema enviará el documento a la lista de trabajo del Jefe del Grupo de Relatoría. Además el sistema informa del éxito en la operación y asigna un número de **IUR (Identificador Único de Relatoría)** al acto administrativo enviado.

⚠ El documento ha sido enviado con éxito para relatoría

⚠ El número de IUR asignado es :

7. A través de este **IUR** asignado automáticamente por el sistema, se podrá monitorear el estado del documento y todo su trámite a través de la funcionalidad **CONSULTA DE DOCUMENTOS DE RELATORIA**.



[Retornar al inicio](#)

[email](#)