

- e. “Adjuntar”: Permite cargar los anexos a la respuesta, Recuerde que el Correo Electrónico no permite realizar el envío de correos cuyos anexos superen los 20Mb,



- f.
- g. por lo tanto, la sumatoria de los anexos que cargue por esta opción más el tamaño de la respuesta no deben superar los 20Mb.
- h. Tipo de radicación. Salida
- i. Tipo de respuesta: Se tienen las siguientes opciones, Ud. debe seleccionar la que corresponda con la respuesta que está emitiendo:
- Parcial Requerido: Esta opción aplica para cuando su respuesta es para solicitarle o indicarle al peticionario (Ciudadano o Empresa) que su solicitud está incompleta y que debe enviar la información que falta para poder atender y/o responder la solicitud.
 - Parcial Otra Entidad: Esta opción aplica para cuando la respuesta que está generando va con destino a Otra Entidad de la cual se requiere algún insumo, algún dato o información para poder atender o responder la solicitud del peticionario.
 - Definitiva: Se trata de la respuesta definitiva para atender la solicitud recibida en el MT
- j. En la parte central se visualiza un espacio para redactar allí la respuesta, dentro de ese espacio encuentra la variable “RAD_S” donde se combinará el número del radicado, cuando se realice el envío de la Respuesta Rápida.
- k. encabezado del documento de salida con los datos del destinatario de la comunicación

RAD_S

Bogota - D.C., Jueves, 09 de Junio de 2022

Señor(a)
ALEXANDRA ORTEGON
aortegono@mintransporte.gov.co
BOGOTA - D.C.

- l. En la parte inferior del formulario se encuentra la sección “Adjuntar archivos”, en esta opción se visualizarán los anexos que hagan parte del radicado “Padre” o radicado al cual se le va a generar la respuesta, con el propósito de que el usuario seleccione desde allí los archivos que considere pertinente enviar de nuevo dentro de la respuesta que se está generando.



Adjuntar Archivos.

Item

Código

Descripción



[2021998000054200001](#)

Pdf respuesta

- Después de parametrizar todos los datos de envío del documento y anexos se debe dar clic en el botón “ENVIAR”
- El sistema muestra el número del radicado de salida que se generó con los anexos que se cargaron
- Se debe aplicar la TRD al nuevo documento seleccionando la serie, subserie y tipo de documento dar clic en el botón “Insertar”
- Dar clic en el botón “Salir”

RESPUESTA RAPIDA

Radicado de respuesta No. 20229980004901 
...

Anexos de la respuesta

- [Adjunto: respuesta rapida.docx](#)

APLICACIÓN DE LA TRD 

SERIE	-- Seleccione --
SUBSERIE	-- Seleccione --
TIPO DE DOCUMENTO	-- Seleccione --

Insertar 

Modificar

CLASIFICACIÓN DEL RADICADO No. 20229980004901

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCIÓN
998143042	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Aclaratoria	ADMINISTRACION DE ORFEO	Borrar

Salir 



9. En la pestaña documentos del radicado de entrada se ve reflejado el radicado de salida, con 4 validaciones

PARTE ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No 20219980000542 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20219983840100001E **Solicitados** **Solic**

LISTADO DE: Entrada **USUARIO:** ALEXANDRA ORTEGON **DEPENDENCIA:** ADMINISTRACION DE ORFEO

          **N/A**

INFORMACION GENERAL **HISTORICO** **DOCUMENTOS** **EXPEDIENTES**

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXADO **RADICADO** **IMPRESO** **ENVIADO**

	RADICADO	DEV	ANU	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN
   	20229980004901			pdf	S	266180	ALEXANDRA ORTEGON	Pdf respuesta	2022-06-10 10:32:29 AM	Tipificar Firma Electronica

Nota: Si el radicado solo queda con 2 validaciones, significa que no se pudo generar el envío del radicado a los correos electrónicos digitados en el paso número 4, por lo cual debe intentar generar una nueva respuesta o comunicarse con la mesa de ayuda de Orfeo a través de la herramienta GLPI.