

# Sucursal Virtual

## ¿Qué es?

La sucursal virtual brinda la posibilidad de acceder a nuestro sistema de gestión documental y realizar de manera práctica, fácil y segura las siguientes acciones:

- Consulta de expediente
- Radicación de trámites
- Consulta de trámites
- Consulta de expedientes
- Cerrar sesión

Para acceder a las funcionalidades mencionadas anteriormente, primero se debe realizar un logueo (Acceso), el cual envía un código de seguridad para realizar el acceso a la sucursal virtual

## Acceso al Menú de Radicación

### Ventanilla virtual

Accediendo a la ventanilla virtual usted podrá realizar las siguientes acciones:

- Consulta de expedientes
- Radicación de trámites
- Consulta de trámites

### Acceso

Diligencie el siguiente formulario para ingresar a la sucursal virtual

- \* Tipo de persona
- \* Tipo de identificación
- \* Numero de identificación
- \* Correo electrónico

Se permite informar que en cumplimiento de lo consagrado en el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, por medio del cual se reglamenta.

Registrarse y continuar

En el menú de inicio de la sucursal se mostrarán las siguientes opciones, seleccionar la opción radicar trámite.

 <b>Buscar expediente</b> Buscar expedientes en los archivos públicos de la organización y visualizar sus documentos asociados.	 <b>Radicar trámite</b> A través de esta opción usted podrá radicar una petición, queja, reclamo, sugerencia, felicitación u otro trámite ante Ventanilla virtual pruebas.	 <b>Consultar trámite</b> A través de esta opción usted podrá llevar a cabo la consulta sobre el estado de su trámite ante Ventanilla virtual pruebas.
--	---	---

Para acceder a este menú debe haber iniciado sesión en la ventanilla virtual.

## Paso 1

### Seleccionar trámite

El sistema cargará una vista como la siguiente, primero se deberá seleccionar el tipo de trámite a radicar, para ello puede realizar una búsqueda usando el campo de texto o seleccionar  para listar todos los trámites

#### Radicar trámite

Mediante los siguientes pasos se realiza la radicación de un trámite.

1 2 3

Paso 1. Ingrese la información del trámite a radicar.

\* Tipo de Trámite

- INVITACIONES
- PQR-DERECHO DE PETICIÓN
- PQR-FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS
- PQR-SOLICITUD DE INFORMACIÓN
- REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O

# Ingreso de datos del trámite

Una vez seleccionado el tipo de trámite, el sistema solicitará la información básica: **destinatario, asunto y descripción**. Adicionalmente solicitará la información específica del trámite, la cual cambiará de **acuerdo al tipo de trámite seleccionado**.

El sistema también habilitará la carga de archivos para complementar la información ingresada en el formulario, puede usar la selección en el sistema de archivos o arrastrar los archivos hasta la zona de carga.

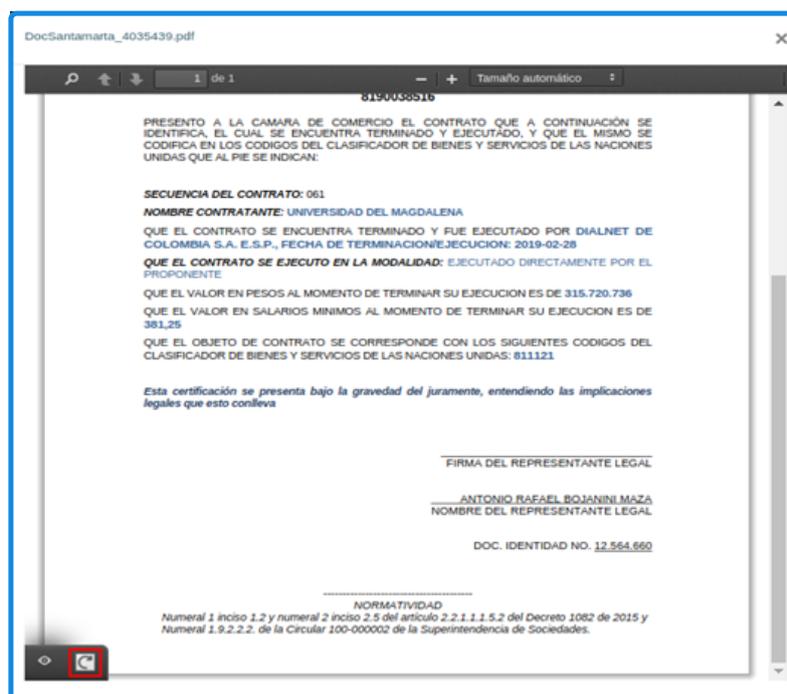
**El peso máximo de la suma de los archivos por defecto es de 100MB.**

Los datos obligatorios aparecerán marcados con \*, ejemplo \* Asunto El destinatario por defecto se encuentra diligenciado como el nombre de la Organización

Al pulsar el botón **Elegir archivos** usted podrá cargar un documento y adjuntarlo en el trámite, cada documento tendrá las opciones visualizar y eliminar respectivamente.

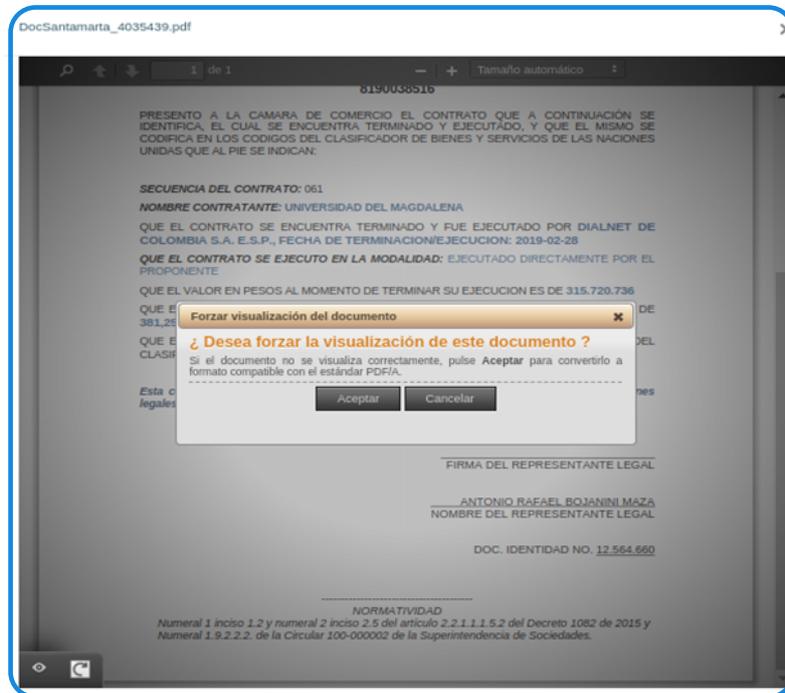


La opción visualizar permite como su nombre lo indica visualizar el contenido del documento.

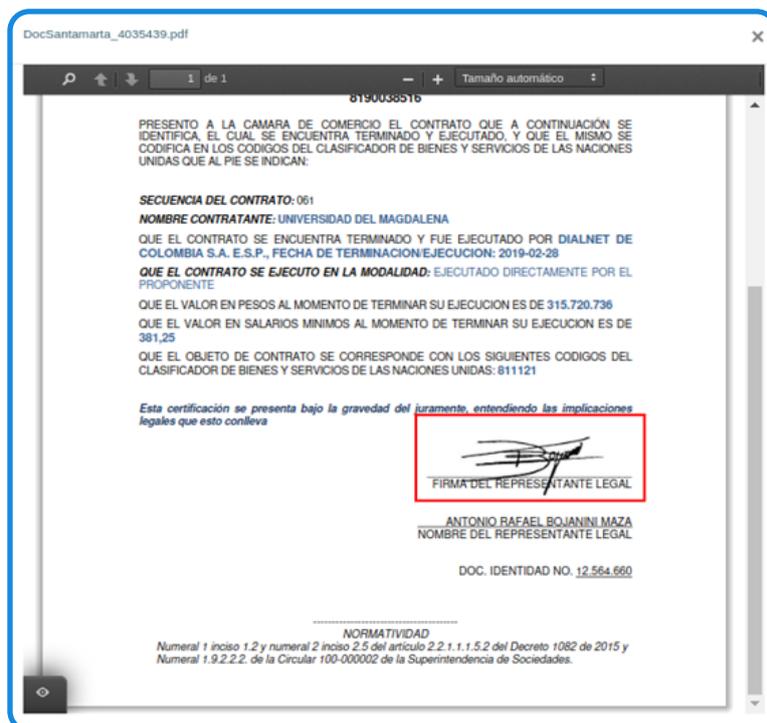


Existen documentos firmados manuscritamente con información que no es visible en primera instancia (Firmas y/o sellos), para ello existe la funcionalidad **Forzar visualización**, la cual convierte el documento a PDF v1.7 al pulsar el ícono de forzado lo que permite visualizar dicha información

Al pulsar el botón **Forzar visualización**, se muestra una ventana emergente solicitando la confirmación para forzar la visualización y transformar el documento al estándar PDF/A v1.7.



Al pulsar el botón **Aceptar**, el documento es transformado al estándar PDF/A v1.7 y se muestra información adicional (firmas y/sellos) del documento como se muestra en la imagen.



El documento se carga nuevamente en el visor y se deshabilita la opción Forzar visualización.

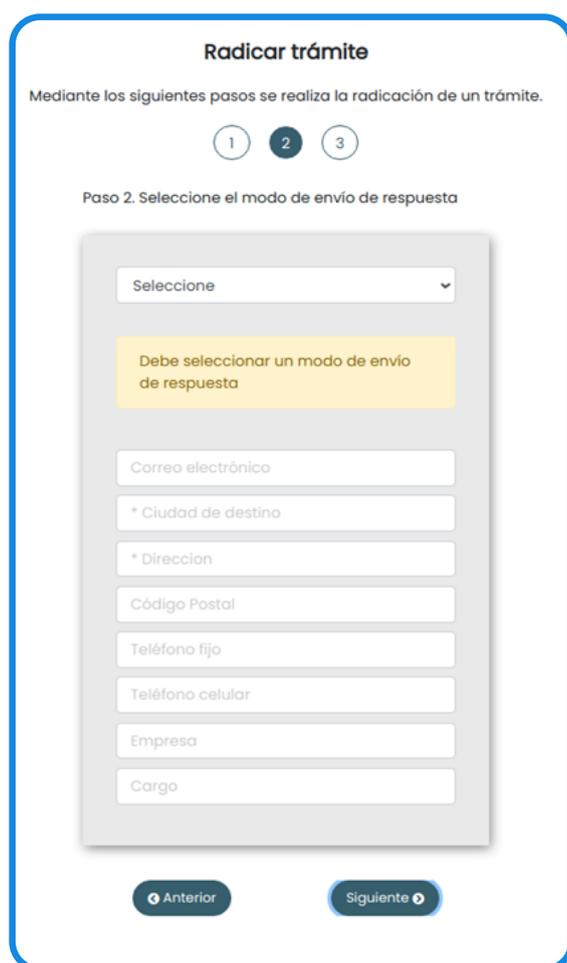
## Paso 2

### Definición del modo de envío de correspondencia

Luego de ingresar todos los datos y seleccionar **Siguiente**, el sistema mostrará un menú de selección de envío de respuesta. Las opciones de envío de respuesta son:

**Correo electrónico:** Mediante esta opción se manifiesta a la organización que se desea recibir la respuesta mediante correo electrónico, siendo el correo con el que se inició sesión el correo al cual se enviaría la respuesta (si se inició sesión con correo)

**Correo postal:** Mediante esta opción se manifiesta a la organización que se desea recibir la respuesta de manera física a una dirección postal



**Radicar trámite**

Mediante los siguientes pasos se realiza la radicación de un trámite.

1 2 3

Paso 2. Seleccione el modo de envío de respuesta

Seleccione

Debe seleccionar un modo de envío de respuesta

Correo electrónico

\* Ciudad de destino

\* Dirección

Código Postal

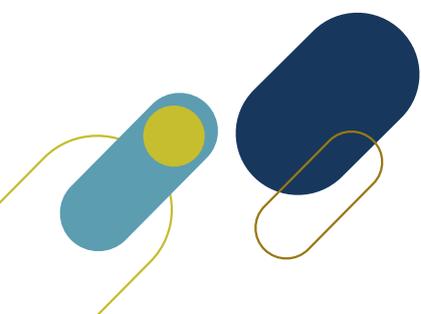
Teléfono fijo

Teléfono celular

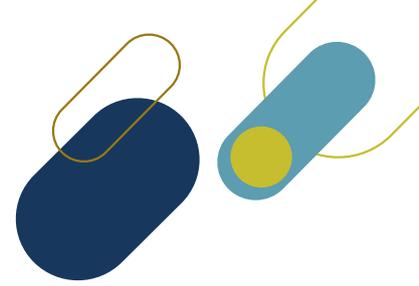
Empresa

Cargo

Anterior Siguiente



# Paso 3



## Revisión de los datos ingresados y registro del nuevo trámite

Luego de seleccionar el modo de envío de respuesta, el sistema mostrará un resumen con la información ingresada, se presenta solo a manera de información, si se desea cambiar la información ingresada, mediante el botón **Anterior** se cargarán nuevamente los datos para su edición. Si todos los datos son correctos, mediante la opción **Finalizar** se realizará la radicación del trámite.

### Radicar trámite

Mediante los siguientes pasos se realiza la radicación de un trámite.

1 2 3

Paso 3. Revisión de los datos Ingresados y registro del nuevo trámite.

**Resumen**

Trámite	RTA OBLIGATORIA
Destinatario	CAMARA DE COMERCIO DE TULUA
Asunto	prueba
Descripción	prueba

**Archivos adjuntos**

- 3-ACTAS.2 V1-4.pdf
- 3-ACTAS.4 v1-4.pdf
- CAUCA documento...
- excel.xlsx

**Envío de respuesta**

Tipo de envío	Correo electrónico
Email	
Ciudad	IBAGUÉ (TOLIMA) - Colombia
Dirección	mz a
Código Postal	No asignado
Teléfono	No asignado
Teléfono Celular	No asignado
Empresa	No asignado
Cargo	No asignado

**Información**

De conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, por tanto en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta

[Anterior](#) [Finalizar](#)

Una vez se haya registrado la radicación, el sistema enviará un correo electrónico al usuario **(con el que se inició sesión)** mostrando la siguiente información.

Código radicación	@E23-1603
Fecha radicado	15-09-2023
Asunto	prueba
Anexos	4
Documento de identidad	CC 1110528

Su trámite ha sido recibido por la CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS, el contenido será verificado a fin de realizar el correspondiente direccionamiento y gestión respectiva. Agradecemos el contactarse con nosotros y reiteramos nuestro compromiso institucional, en procura del mejoramiento continuo de la calidad del servicio y la responsabilidad con la cual ejecutamos nuestros procesos. **IMPORTANTE:** El horario de RECEPCIÓN en este buzón electrónico es de LUNES a VIERNES de 7:30 a.m. a 5:00 p.m. Cualquier documento recibido con posterioridad al horario establecido, será tramitado el día hábil siguiente y los tiempos de respuesta estarán sujetos al mismo horario laboral

Se ha enviado un correo de confirmación a [REDACTED]

Imprimir comprobante    Enviar correo nuevamente    Descargar soporte de radicación

Volver al inicio    Radicar otro trámite

**Código de radicación:** Es el código que se genera para dar seguimiento al trámite y poder realizar la consulta de estado del mismo.

**Fecha de radicado:** Confirmación de la fecha en la que se recibió el trámite.

**Nombre / asunto:** Asunto con el que se generó el radicado.

**Anexos:** Cantidad de archivos adjuntos (se guardan como anexos del trámite)

**Cédula radicador:** Número de identificación de quien radica.

- En este punto podrá acceder a las siguiente funcionalidades: •

**Imprimir comprobante:** el sistema le permitirá realizar una impresión de la información presentada.

**Enviar correo nuevamente:** Se enviará otra vez el correo de confirmación.

**Descargar soporte de radicación:** Se iniciará la descarga del soporte con la información de la radicación.

**Volver al inicio:** Le permitirá regresar a la pagina inicial de la sucursal virtual.