

**Manual de usuario de
Sistema de Gestión de Flujo de
Documentos LOTUS NOTES**

**Proceso Planeación, Estrategia y Control
Subproceso Gestión Jurídica
Versión 01
Código MN-PEC-0076
Año 2022**

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO: | 5 |
| 2. DEFINICIONES Y SIGLAS..... | 5 |
| 3. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN..... | 5 |
| 3.1 Que es el Sistema de Gestión de Documentos | 5 |
| 3.2 Para que es el Sistema de Gestión | 5 |
| 3.3 La DIAN y el Sistema de Gestión | 6 |
| 3.4 ¿Que puedo hacer en el Sistema de Gestión? | 6 |
| 3.5 Estadísticas del Sistema de Gestión | 7 |
| 4. QUE SON LOS FLUJOS DEL PROCESO..... | 7 |
| 4.1 Generalidades acerca de Flujos | 7 |
| 4.2 Flujo General..... | 8 |
| El siguiente es el flujo definido inicial para todos los procesos de entrada que se cumplen al interior de la Oficina Jurídica: | 8 |
| 4.3 Consultas | 9 |
| 4.4 Oficios de Entrada Informativo | 10 |
| 4.5 Oficios de Entrada Jurídicos..... | 10 |
| 4.6 Proyectos de Norma..... | 11 |
| 4.7 Convenios | 12 |
| 4.8 Oficios de Salida | 12 |
| 5. CREACIÓN O RADICACIÓN DE DOCUMENTOS | 13 |
| 5.1 Generalidades sobre creación o radicación de Documentos | 13 |
| 5.2 ¿Quién puede crear o radicar documentos?..... | 15 |
| 5.3 Manejo de Consecutivos | 15 |
| 5.4 ¿Como crear o radicar una Consulta? | 17 |
| 5.5 ¿Como crear o radicar un Oficio de Entrada Informativo? | 19 |
| 5.6 ¿Como crear o radicar un Oficio de Entrada Jurídico? | 20 |
| 5.7 ¿Como crear o radicar un Proyecto de Norma? | 22 |
| 5.8 ¿Como crear o radicar un Convenio? | 23 |
| 5.9 ¿Como crear o radicar un Oficio de Salida? | 25 |
| 6. CONSULTA Y BUSQUEDA DE INFORMACIÓN..... | 27 |
| 6.1 ¿Que es una Vista?..... | 27 |

| | |
|---|----|
| 6.2 Vista Principal | 27 |
| 6.3 Vistas para consultas de Conceptos..... | 29 |
| 6.4 Vistas para consultas de Consultas..... | 30 |
| 6.5 Vistas para consultas Estadísticas | 31 |
| 6.6 Búsqueda de Información..... | 32 |
| 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS..... | 33 |
| 7.1 ¿Como procesar o tramitar una consulta?..... | 33 |
| 7.2 ¿Como procesar o tramitar un Oficio de Entrada Informativo? | 36 |
| 7.3 ¿Como procesar o tramitar un Oficio de Entrada Jurídico? | 37 |
| 7.4 ¿Como procesar o tramitar un Proyecto de Norma? | 39 |
| 7.5 ¿Como procesar o tramitar un Convenio? | 42 |
| 7.6 ¿Como procesar o tramitar un Oficio de Salida? | 44 |
| 7.7 ¿Como procesar o tramitar un Concepto?..... | 46 |
| 7.8 Manejo automático del consecutivo de Conceptos..... | 47 |
| 7.9 Manejo de anexos Word en Documentos de Salida | 49 |
| 8. GESTIÓN DE LA DIVISIÓN DE RELATORIA | 50 |
| 8.1 ¿Como es el Trámite en la División de Relatoría?..... | 50 |
| 9. INTERFASE CON EL SISTEMA JURÍDICO DOCUMENTAL | 51 |
| 9.1 Integración con el Sistema Jurídico Documental | 51 |
| 9.2 Premisas del Flujo de Aprobación en el Sistema Jurídico Documental..... | 51 |
| 9.3 Gestión de los conceptos en el Sistema Jurídico Documental..... | 52 |
| 10. CONSULTA DE TABLAS GENERICAS | 52 |
| 10.1 Administración..... | 52 |
| 10.2 Conceptos..... | 53 |
| 10.3 Consultas | 54 |
| 10.4 Estadísticas..... | 55 |
| 10.5 Flujos de Aprobación..... | 56 |
| 10.6 Principal | 57 |
| 11. INFORMACIÓN ESTADISTICA..... | 58 |
| 11.1 Cifras y datos de Control Estadístico..... | 58 |
| 11.2 Vista Abogado Ponente..... | 60 |
| 11.3 Vista Por Persona | 61 |

| | |
|--|----|
| 11.4 Vista Por División | 62 |
| 11.5 Vista Por Origen/Destino | 63 |
| 12. COMO PEDIR AYUDA | 64 |
| 12.1 Manejo de esta Base de Datos de Ayuda..... | 64 |
| 12.2 Soporte interno en la DIAN para el Sistema de Gestión | 64 |
| 13. GENERALIDADES DE NOTES..... | 65 |
| 13.1 Conceptos Básicos de las bases de datos Notes | 65 |
| 13.2 Búsqueda de documentos que contienen una palabra o una frase determinada..... | 65 |
| 13.3 Búsqueda de documentos según el contenido de un campo..... | 66 |
| 13.4 Búsqueda de texto en el documento que se está leyendo..... | 67 |
| 13.5 Impresión de una lista de documentos de una carpeta o una vista..... | 68 |
| 13.6 Impresión de documentos | 68 |
| 13.7 Seleccionar y abrir documentos | 68 |
| 13.8 Imprimir un documento..... | 69 |
| 14. TRUCOS Y TIPS DE LOTUS NOTES | 69 |
| 14.1 Área de trabajo..... | 69 |
| 14.2 Búsquedas | 70 |
| 14.3 Conceptos Básicos..... | 70 |
| 14.4 Lectura de documentos | 70 |
| 14.5 Edición de documentos | 71 |
| 14.6 Manejando el Correo Notes..... | 71 |
| 14.7 Seguridad..... | 72 |
| 14.8 SmarIcons | 72 |
| 14.9 Trabajando con las Vistas | 73 |
| 14.10 Utilizando las Carpetas | 74 |
| 15. CONTROL DE CAMBIOS | 75 |

1. **OBJETIVO:**

Dar a conocer los pasos para el uso, registro y consulta de información en el Sistema de Gestión de Flujo de Documentos LOTUS NOTES

2. **DEFINICIONES Y SIGLAS**

- SGFD. Sistema de Gestión - Flujo de Documentos
- SJD. Sistema Jurídico Documental

3. **GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

3.1 Que es el Sistema de Gestión de Documentos

El Sistema de Gestión - Flujo de Documentos (SGFD), es una solución o aplicación de computador desarrollada para la Oficina Jurídica de la DIAN, la cual permite el manejo de los documentos u oficios que llegan y de los que se generan en las Divisiones que componen el área Jurídica. El proceso de los documentos se ve reflejado en el módulo de estadísticas, donde cualquier usuario puede consultar la Gestión realizada por cada división del Área Jurídica o a nivel de abogado ponente.

Los documentos que se manejan en este sistema son:

- Consulta,
- Oficio de Entrada Informativo,
- Oficio de Entrada Jurídico,
- Proyecto de Norma,
- Convenio,
- Oficio de Salida.

El sistema permite realizar y/o controlar el trámite que sufre cada uno de los anteriores documentos al interior de la Oficina Jurídica.

Los trámites están dados desde el momento de la radicación, pasando por todo el proceso interno que se debe realizar sobre él, hasta su archivo físico.

3.2 Para que es el Sistema de Gestión

El Sistema de Gestión - Flujo de Documentos (SGFD), está diseñado para:

- A. Permitir la radicación de todos los oficios o documentos que lleguen a la Oficina Jurídica,
- B. Permitir tener definidos los trámites que deben cumplir cada uno de los documentos,
- C. Tener un control del trámite de cada documento, desde saber las fechas y horas en que se ejecutaron las tareas o labores, hasta saber quiénes realizaron esas labores y saber qué documentos están pendientes para realizar una tarea o labor sobre ellos.

- D. Tener un solo sitio donde toda la información este depositada y de esta forma poder observar el conjunto o volumen de datos bajo diferentes criterios como: Por División, Por Abogado Responsable, En radicación, En aprobación de Comité, etc.
- E. Contar con sistemas que fomenten el trabajo en equipo y colaborativo.
- F. Contar con sistemas de gestión que ayuden a encontrar oportunidades de Mejoramiento de los Procesos al interior de la Oficina Jurídica.
- G. Medir la gestión a nivel de cada división del Área Jurídica, Abogado Ponente, Persona, Área Origen/Destino.

3.3 La DIAN y el Sistema de Gestión

La DIAN por intermedio de la Dirección de la Oficina Nacional Jurídica, está interesada en mejorar los procesos que se llevan a cabo en sus diferentes Divisiones. Para ello ha pensado en tener un sistema que permita manejar (administrar, usar y controlar) los procesos o trámites que se ejecutan en el día a día por cada uno de los funcionarios de la Oficina Jurídica, desde las secretarías o personas encargadas de radicar y suministrar información, hasta los Abogados Ponentes encargados de proyectar las respuestas (Oficios y Conceptos) en respuesta a las Consultas de los Contribuyentes, pasando obviamente por los Jefes de División y Jefe del Despacho, con sus procesos de administración y tener control sobre los procesos y sobre las labores realizadas por cada uno de los funcionarios.

Por otro lado, la DIAN desde su Dirección General ha solicitado el uso de herramientas informáticas que reduzcan el uso de papel, agilicen los tiempos de los procesos y en general, ayuden a mejorar la gestión desarrollada en las diversas dependencias de la DIAN.

El Sistema de Gestión - Flujo de Documentos, responde a estos requerimientos y es el mecanismo que permite el manejo de la documentación que llega y que se genera en la Oficina Jurídica.

3.4 ¿Que puedo hacer en el Sistema de Gestión?

El SGFD permite a los usuarios realizar diferentes actividades, dependiendo de las funciones ejercidas (y de los procesos en los cuales participen) por esas personas Funcionarios de la DIAN y específicamente, de la Oficina Jurídica. Para ver más en detalle lo que se puede hacer y el cómo ejecutar una labor, favor referirse a los capítulos 3, 4, 5 y 6 de este Manual de Usuario.

Algunas de las funciones y por lo tanto actividades que se pueden ejecutar dentro del SGFD son las siguientes:

1. Radicación de documentos. Esta labor la pueden ejecutar las personas autorizadas para ello y que son normalmente las secretarías de cada una de las Divisiones y del Despacho. Consiste en crear una nueva entrada en el sistema para reportar la llegada de un nuevo documento o la creación de un documento de salida (oficio de salida).
2. Clasificación de Documentos. Esta labor la realizan las personas autorizadas para ello en cada División o Despacho. Algunas Divisiones tienen como responsable de esta labor a un asistente, a un abogado especial para esta función y otras Divisiones, tienen al mismo Jefe de División como responsable de esta labor. La labor consiste en revisar y corregir parte de la información digitada por el radicador, revisar la selección del tipo de documento y dar alguna información al sistema como Tema, Fecha de Vencimiento, etc.

3. Reparto. El proceso de reparto consiste en escoger al abogado que va a realizar la labor de proyectar un concepto o generar el oficio de respuesta a la Consulta o documento de entrada.
4. Aprobar Comité. Cuando los conceptos son pasados al Comité para su revisión (cuando no existe firma directa), existen personas que se definen como líderes del Comité, los cuales deben aprobar o rechazar el concepto. Esta labor normalmente la realiza el Jefe de División.
5. Firmar. Una vez esté lista la respuesta (concepto) y sea aprobada por el Comité, debe de ser firmada por la persona autorizada para ello. En algunas ocasiones esta labor la realizan los Jefes de División, los abogados delegados o en algunas ocasiones el Jefe de la Oficina Jurídica.
6. Archivar. Una vez terminado el proceso con un documento y generado las respuestas respectivas y una vez radicadas las salidas correspondientes en el sistema de Correspondencia de la DIAN (primer piso del Nivel Central), se debe terminar el trámite con el documento y archivarlo (s) físicamente. Parte de esta labor consiste en colocar los datos de radicación del primer piso del Nivel Central.

3.5 Estadísticas del Sistema de Gestión

El módulo de estadísticas permite a cualquier persona con acceso a la base de datos ver la gestión a diferentes niveles, los cuales son:

- Divisiones
- Área Jurídica.
- Abogado Ponente.
- Persona.
- Por Origen/Destino (de los documentos).

Para más información consulte el capítulo 9 de este Manual: Información Estadística.

4. QUE SON LOS FLUJOS DEL PROCESO

4.1 Generalidades acerca de Flujos

Los conceptos Flujo de Proceso, Tramite, y Flujo de Gestión, son utilizados para referirse a las tareas o labores que cumple o debe de cumplir un documento al interior de una dependencia de una Oficina o entidad.

Para cada tipo de documento (sea este físico o simplemente información) debe estar definido el ciclo de proceso o Flujo de proceso.

Cada Flujo de Proceso, conlleva la identificación del tipo de documento, las personas involucradas en cada etapa o actividad, las actividades que componen el proceso, los tiempos límites de ejecución de estas labores, la(s) siguiente(s) actividad(es) a realizar, etc. Existen Flujos lineales en los cuales de una etapa determinada, solo existe una opción de continuidad. Existen Flujos mas complejos, donde a partir de una actividad determinada, el usuario o responsable tiene varias alternativas de continuación dependiendo de variables asociadas al proceso en cuestión.

Cada Flujo de Proceso debe tener una actividad inicial, así como una actividad final.

Específicamente en la Oficina Jurídica de la DIAN se manejan 6 tipos de **Flujos**, los cuales han sido definidos por las personas que participan en ellos, como son las secretarías, abogados y Jefes de División.

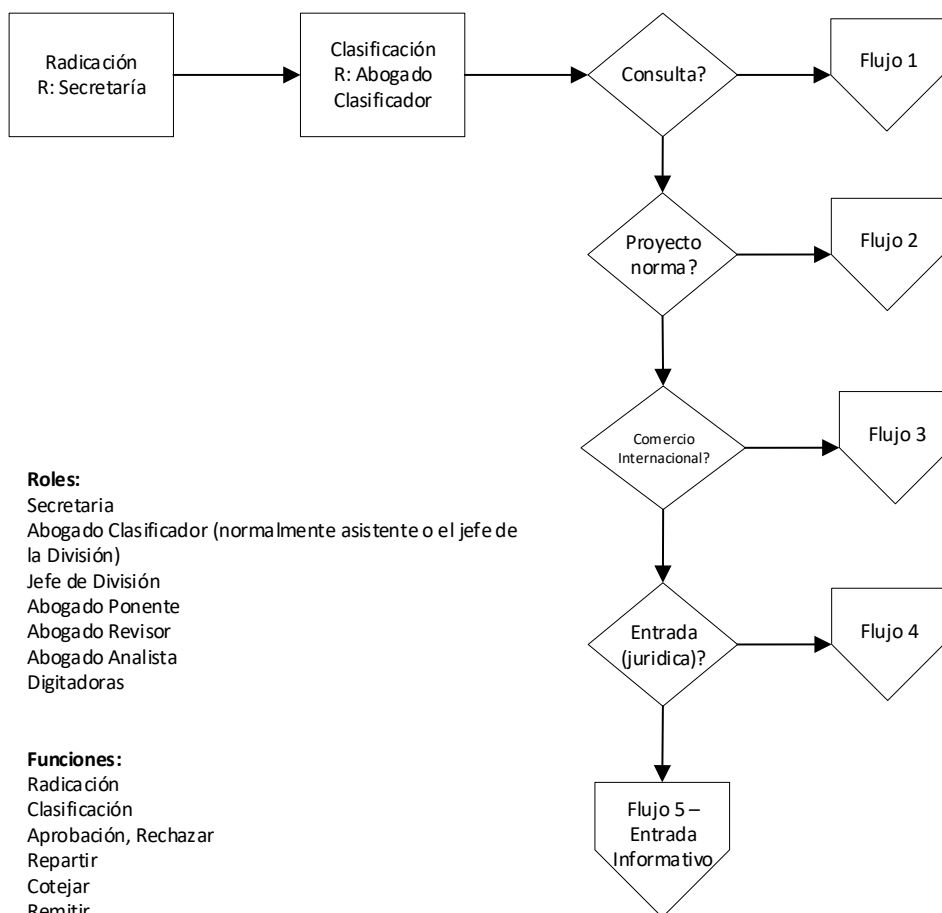
En el SGFD, existen unas personas llamadas **Administrador del Sistema de Gestión**, los cuales tienen como una de sus labores la definición de los Flujos de Proceso definidos.

Para una buena definición de Flujos de Proceso es necesario tener claridad de cómo funcionan los procesos en las áreas y quiénes son las personas involucradas. También es necesario que todos los usuarios participantes se comprometan a seguir y usar los flujos definidos.

4.2 Flujo General

El siguiente es el flujo definido inicial para todos los procesos de entrada que se cumplen al interior de la Oficina Jurídica:

FLUJO GENERAL DE ENTRADA



Todos los flujos de entrada definidos para la Oficina Jurídica, tienen un punto de entrada que es la Actividad de Radicación, la cual la pueden ejecutar las personas autorizadas para ello. Si necesita más información acerca de lo que Ud. puede hacer en este sistema solicite ayuda al [Administrador del Sistema de Gestión](#).

4.3 Consultas

El siguiente es el flujo definido para el Proceso que cumple una consulta al interior de la Oficina Jurídica:



Los procesos de consulta son resueltos finalmente en las Divisiones de Doctrina (Aduanera y Tributaria). La respuesta a una consulta puede ser un Oficio de Salida o un Concepto, el cual después de su envío pasa a la División de Relatoría para su análisis, publicación e inclusión en el Sistema Jurídico Documental SJD.

Las consultas son resueltas de la misma manera independiente de si son de la División de Aduanas o de la División Tributaria. El esquema básico del proceso de Consulta consiste en los siguientes **pasos**:

Radicación,
Clasificación,
Reparto al abogado encargado de proyectar,
Proyección del concepto o respuesta,
Aprobación por parte del comité si no existe firma directa o Aprobación del Jefe de División en caso de firma directa,
Firma por el autorizado o encargado,
Envío y Archivo.

Si necesita mas información acerca de lo que Ud. puede hacer en este sistema solicite ayuda al [Administrador del Sistema de Gestión](#)

4.4 Oficios de Entrada Informativo

El siguiente es el flujo definido para el Proceso que cumple un Oficio de Entrada Informativo al interior de la Oficina Jurídica:



Los Oficios de Entrada Informativos son todos aquellos documentos (oficios, memorandos, circulares, invitaciones) que no tienen un carácter o un objeto dentro del negocio Jurídico del área, pero se requiere que sean reportados o radicados dentro del sistema para información general de los usuarios. Este tipo de Oficio se utiliza también para la radicación de cualquier otro tipo de documento que no este definido explícitamente en el [Sistema de gestión de Documentos](#).

Los Oficios de Entrada Informativos no requieren (y por lo tanto no generan dentro del sistema) ningún tipo de respuesta. El esquema básico del proceso de un Oficio de Entrada Informativo consiste en los siguientes [pasos](#):

Radicación,
Clasificación,
Envío y Archivo.

Si necesita más información acerca de lo que Ud. puede hacer en este sistema solicite ayuda al [Administrador del Sistema de Gestión](#).

4.5 Oficios de Entrada Jurídicos

El siguiente es el flujo definido para el Proceso que cumple un Oficio de Entrada Jurídico al interior de la Oficina Jurídica:



foentrad.tif

Los Oficios de Entrada Jurídicos son aquellos documentos que tienen un carácter o un objeto dentro del negocio Jurídico del área, diferentes a proyecto de Norma, Convenios o Consultas y se requiere que sean reportados o radicados dentro del sistema para información general de los usuarios.

Los Oficios de Entrada Jurídicos requieren (y por lo tanto generan dentro del sistema) una respuesta. El esquema básico del proceso de un Oficio de Entrada Jurídico consiste en los siguientes **pasos**:

Radicación,
Clasificación,
Reparto al abogado encargado de proyectar,
Generar oficio de respuesta,
Aprobación del Jefe de División,
Firma por el autorizado o encargado,
Envío y Archivo.

Si necesita mas información acerca de lo que Ud. puede hacer en este sistema solicite ayuda al [Administrador del Sistema de Gestión](#)

4.6 Proyectos de Norma

El siguiente es el flujo definido para el Proceso que cumple un Proyecto Norma al interior de la Oficina Jurídica:



fpnorma.tif

Los Proyectos de Norma son aquellos documentos que tienen un carácter de solicitud de modificación a Decretos y se requiere que sean reportados o radicados dentro del sistema para información general de los usuarios.

Los Proyectos de Norma requieren (y por lo tanto generan dentro del sistema) una respuesta. El esquema básico del proceso de un Proyecto de Norma consiste en los siguientes **pasos**:

Radicación,
Clasificación,
Reparto al abogado encargado de proyectar,
Generar oficio de respuesta,
Aprobación del Jefe de División,
Firma por el autorizado o encargado,

Envío y Archivo.

Si necesita más información acerca de lo que Ud puede hacer en este sistema solicite ayuda al [Administrador del Sistema de Gestión](#)

4.7 Convenios

El siguiente es el flujo definido para el Proceso que cumple un Convenio al interior de la Oficina Jurídica:



Los Convenios son aquellos documentos que tienen un carácter de acuerdo entre Países o Entidades y se requiere que sean reportados o radicados dentro del sistema para información general de los usuarios.

Los Convenios requieren (y por lo tanto generan dentro del sistema) una respuesta. El esquema básico del proceso de un Convenio consiste en los siguientes [pasos](#):

Radicación,
Clasificación,
Reparto al abogado encargado de proyectar,
Generar oficio de respuesta,
Aprobación del Jefe de División,
Firma por el autorizado o encargado,
Envío y Archivo.

Si necesita más información acerca de lo que Ud puede hacer en este sistema solicite ayuda al [Administrador del Sistema de Gestión](#)

4.8 Oficios de Salida

El siguiente es el flujo definido para el Proceso que cumple un Oficio de Salida al interior de la Oficina Jurídica:



Los Oficios de Salida son aquellos documentos que son generados por cualquier persona en respuesta a solicitudes o por iniciativa propia, y que van con destino a cualquier Entidad, dependencia interna o externa de la DIAN y que requieren que sean reportados o radicados dentro del sistema para información general de los usuarios.

Los Oficios de Salida pueden ser creados o generados por cualquier funcionario de la Oficina Jurídica de la DIAN. El esquema básico del proceso de un Oficio de Salida consiste en los siguientes [pasos](#):

Radicación,
Generar oficio de salida,
Aprobación del Jefe de División,
Firma por el autorizado o encargado,
Envío y Archivo.

Si necesita mas información acerca de lo que Ud puede hacer en este sistema solicite ayuda al [Administrador del Sistema de Gestión](#).

5. CREACIÓN O RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

5.1 Generalidades sobre creación o radicación de Documentos

El Sistema de Gestión - Flujo de Documentos (SGFD) es un Sistema Colaborativo, que contiene información variada sobre los procesos documentales que se llevan a cabo al interior de la Oficina Jurídica. Mediante este sistema se puede conocer la información o documentos que han llegado y el estado actual en que se encuentran: en radicación, creado oficio respuesta, etc. Al igual que los responsables de los mismos y organizado por División responsable. De igual forma se tiene información sobre los Oficios de salida generados por las Divisiones que componen la Oficina Jurídica.

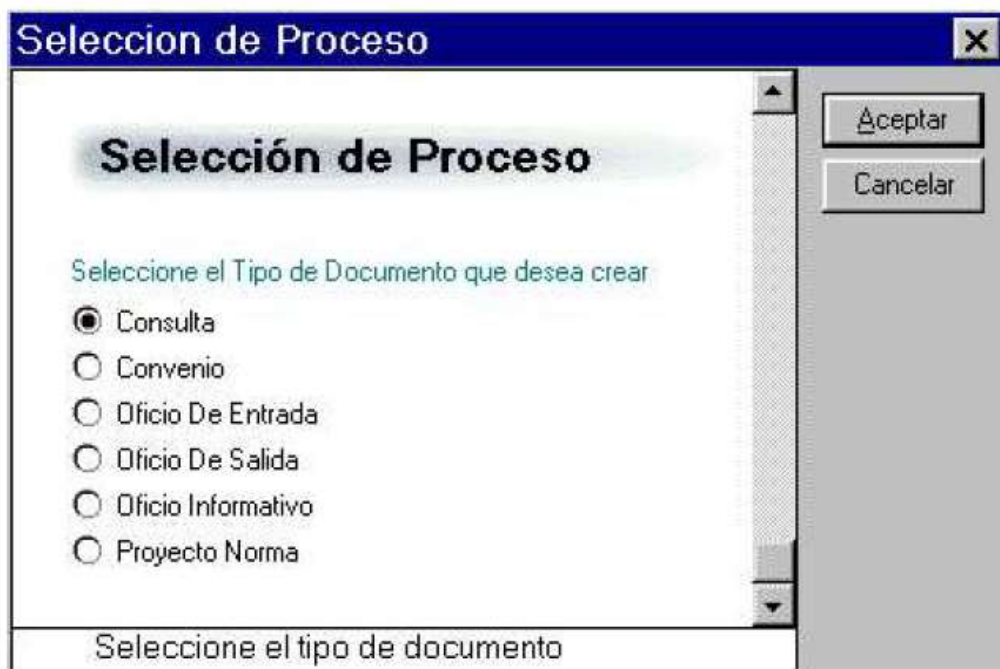
La información que se va a ingresar y manejar en el SGFD, es información de correspondencia de entrada y salida, como por ejemplo, Consultas, Oficios de Entrada, Oficios de Salida, Proyecto de Normas, Convenios.

Para el ingreso de información (documentos) al SGFD se deben ejecutar unas labores iniciales que son función del [Administrador del Sistema de Gestión](#). Dentro de las funciones de esta persona están la definición en el Sistema de los diferentes flujos a manejar, la definición de las personas que componen la Oficina Jurídica y sus funciones y la creación de tablas de gestión para el manejo de información.

De acuerdo con estas definiciones y parámetros iniciales, algunas personas podrán y otras no, crear o radicar documentos (entrada o salida) en el SGFD.

Ingresar o radicar información al SGFD, consiste en la recepción de los documentos que vienen del exterior (contribuyentes sean naturales o jurídicos, otras dependencias diferentes a la Oficina Jurídica, Administraciones de la DIAN) y en digitar la información básica de cada uno de ellos en el SGFD. Las personas encargadas de esta tarea de radicación cuentan con pantallazos en donde se les solicita información general (Tipo de Documento, Remitente, Destinatario, Numero de Folios, etc. e información específica dependiendo del tipo de documento seleccionado.

La pantalla inicial de radicación de información o documentos es la siguiente:



En este primer pantallazo usted puede escoger entre los diferentes tipos de documentos, cual es el que desea crear o radicar. Una vez escogido un documento, por favor dar clic en el botón Aceptar y el sistema lo llevará a un pantallazo donde se le solicitará información particular sobre el tipo de documento escogido. En estos pantallazos se siguen los siguientes estándares los cuales usted debe conocer:



Este es el ICONO que representa que la información es obligatoria y por lo tanto el sistema no dejará que lo deje vacío o en blanco. En caso de hacerlo, el sistema le mostrara un mensaje de error.



Este es el ICONO que representa una ayuda específica sobre el campo a llenar en ese momento. Al dar clic sobre este ICONO, el sistema le mostrará un mensaje de ayuda sobre el contenido o lo que el sistema espera que usted ingrese como información en ese campo.

Si necesita más información acerca de cómo crear una radicación especial por favor siga el enlace:

- [Quien puede crear radicaciones](#)
- [Como se manejan los consecutivos](#)
- [Consulta](#)
- [Oficio de Entrada Informativo](#)
- [Oficio de Entrada Jurídico](#)
- [Proyecto de Norma](#)
- [Convenios](#)
- [Oficio de Salida](#)

Si necesita mas información acerca de lo que Ud. puede hacer en este sistema solicite ayuda al [Administrador del Sistema de Gestión](#).

5.2 ¿Quién puede crear o radicar documentos?

De acuerdo a la definición de los [Flujos de Procesos](#), el primer punto para crear o radicar un documento (sea de Entrada o de Salida) es el proceso de radicación mediante la Función Radicación.

Para saber quiénes están autorizados a realizar esta función (u otras Funciones) se debe de ir a la Opción de Administración (representado por una llave en el panel superior de los navegadores) y entrar a la Vista Áreas y Funciones, en donde aparecen las definiciones para cada una de las Divisiones que componen la Oficina Jurídica. Escoja la División en la cual está usted interesado y observe (abra) los documentos de Función que están definidos para esa División y mire los nombres de las personas que están autorizados para realizarla.

Lo normal es que el proceso de Radicación o la función de Radicación este asignado a las personas con el cargo de Secretarías. En cada una de las Divisiones debe de existir por lo menos una persona con este rol o función para poder realizar este proceso de Radicación.

Si necesita más información acerca de lo que Ud. puede hacer en este sistema solicite ayuda al [Administrador del Sistema de Gestión](#)

5.3 Manejo de Consecutivos

¿Quiénes manejan Conceptos?

Dado que se desea unificar y estandarizar este manejo de numeración de conceptos, el SGFD maneja y asigna en forma automática los números consecutivos para los Conceptos Generados. Existe un consecutivo para los conceptos de la División Tributaria y existe otro consecutivo aparte para los conceptos de la División Aduanera.

El formato para estos consecutivos es el siguiente:

T53011-XXXXX

Donde T significa Tributaria, 53011 es el código de la División Tributaria y XXXXX es un consecutivo que comienza en 00001 y va hasta 99999, para los conceptos de Impuestos.

A53012-XXXXX

Donde A significa Aduanas y Cambios, 53012 es el código de la División de Aduanas y XXXXX, es un consecutivo que comienza en 00001 y va hasta 99999, para los conceptos de Aduanas y Cambios.

Una vez el Abogado Clasificador escoge al abogado Ponente que va a proyectar el Concepto, este último tiene la opción de 'Crear Respuesta' por medio de la cual crea en el sistema, bien sea el Oficio de Salida o el Concepto que responde la consulta.

El Concepto una vez sea proyectado por el abogado Ponente se pasa a revisión, bien sea por el Comité o por el Jefe de la División. En algunos casos, en los cuales el abogado Ponente es un Abogado Delegado (Firma Autorizada), esta persona tiene la opción de enviar el Concepto a la etapa de 'Firma' sin pasar por revisión de ninguna clase.

El sistema SGFD asigna en forma automática el consecutivo en el momento en que, de acuerdo a los flujos de proceso definidos, el responsable de la etapa 'Firma', da por terminada su labor. Las personas que pueden realizar esta labor son el Jefe de la Oficina Jurídica, los Jefes de las Divisiones y los abogados delegados. El proceso de impresión física del Concepto se DEBE realizar después de ser asignado el consecutivo, es decir, después de realizarse en el sistema la etapa 'Firma'.

En caso de no hacerse de esta forma, los documentos físicos se van a ir sin numeración por el sistema y puede generarse una posibilidad de cruce de consecutivos, acarreado errores posteriores.

Para que el documento generado en WORD de Microsoft, es decir el Concepto, contenga el número asignado por el sistema, se debe de ejecutar por parte del abogado o por parte de la persona que imprime el Concepto, el procedimiento de Modificación de Anexos Word en el SGFD, el cual ya es conocido por los abogados. Adicional y pensando en el futuro del manejo documental en la DIAN, próximamente se autorizará el envío de información electrónica vía email y por lo tanto el actual manejo de un consecutivo físico asignado por el Área de Documentación del Primer piso del Nivel Central es necesario reevaluarlo y usar numeraciones dadas por un Sistema como el SGFD.

Con el anterior esquema, la DIAN y la Oficina Jurídica, está asegurando tener un único criterio y estándar de numeración de Conceptos generados en su interior y de esta forma se mejora el proceso de consulta y búsqueda de información tanto para uso interno como para responder a los contribuyentes y consultantes. Los anteriores cambios empiezan a funcionar para los Conceptos que sean generados para las Consultas que hayan sido ingresadas en el SGFD a partir del día 5 de abril del 2000.

El Sistema de Gestión - Flujo de Documentos (SGFD), al ser un sistema que permite la creación o radicación de diferentes documentos, debe permitir el manejo de consecutivos para los mismos. El sistema maneja los consecutivos de la siguiente forma:

Oficios y documentos de manejo General (no Conceptos):

Cada División de la Oficina Jurídica tiene un código asignado por la DIAN, para ser utilizado en su correspondencia.

- 53001 Despacho Oficina Jurídica
- 53011 División Normativa y Doctrina Tributaria
- 53012 División Normativa y Doctrina Aduanera
- 53013 Representación Externa
- 53014 División de Relatoría
- 53015 Unidad Penal
- 53016 Coordinación Jurídica Nacional.

La correspondencia que se maneja en una División debe de tener el siguiente formato de consecutivo:

CCCCC-XXXXXXX,

Donde CCCCC corresponde al código de la División asignado por la DIAN y XXXXXXXX corresponde al consecutivo de correspondencia.

El consecutivo se maneja en forma aparte para cada División y se tiene un consecutivo de Entrada y un consecutivo de Salida.

Generalidades:

Con el anterior manejo de consecutivos se logran tener varios objetivos:

- A. Unicidad de criterios y de forma de trabajo,
- B. Estándar de consulta de información (tanto la que viene del interior de la DIAN como la que va al exterior de la Entidad) y,
- C. Se crea un estándar de manejo de consecutivos.

¿Como funcionaban antes los consecutivos ?:

Hoy en día la Oficina Jurídica maneja consecutivos para las Divisiones, sin guardar un estándar en todas ellas, y no se maneja consecutivo de entrada para identificar la documentación que llega a la Oficina (una de las razones es porque no existe un sistema único de radicación). La División de Doctrina Aduanera maneja 3 consecutivos, que son: para oficios de salida normales, para oficios en respuesta a Consultas en las que ya existe pronunciamiento y para los Conceptos propiamente dichos.

En cuanto a los conceptos, el formato usado en Doctrina Tributaria está relacionado (es el mismo número) asignado por el sistema a de Correspondencia de Nivel Central del primer Piso. En la División de Doctrina Aduanera se usa un consecutivo propio para los conceptos.

5.4 ¿Como crear o radicar una Consulta?

Cuando usted va a crear una radicación para una Consulta, tiene que diligenciar la siguiente información:

| Campo | Descripción |
|--------------|--|
| Destinatario | Se refiere al nombre de la persona a la cual va dirigido el Oficio de Entrada, en este caso la Consulta. Para seleccionar una de las personas de la Oficina Jurídica, haga clic sobre el botón de selección y le aparecerá la lista de las personas que conforman la Oficina Jurídica. Solo puede escoger una persona, es decir, este campo es de selección múltiple. En caso de no ver a todas las personas de la Oficina Jurídica o no encontrar a la persona a quien va dirigida la Consulta, favor comunicarse con el Administrador del Sistema de Gestión . |
| Con Copia a | Se refiere a las personas a quienes se les envía copia de la Consulta. Estas personas pueden pertenecer a la Oficina Jurídica o pueden no pertenecer. |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>Para seleccionar una persona haga clic sobre el botón de selección o escriba el nombre de la persona si es de otra división.</p> <p>En caso de no ver a todas las personas de la Oficina Jurídica o no encontrar a la persona a quien va dirigida la Consulta, favor comunicarse con el Administrador del Sistema de Gestión.</p> |
| Consultante | <p>Este es el campo que permite al usuario seleccionar quien es el Remitente o Consultante o Originador del oficio.</p> <p>Existen tres opciones básicas sobre el origen de esta persona:</p> <p>A. Interna: significa que la Consulta o Oficio tiene como origen a una dependencia Interna al Nivel Central de la DIAN. El sistema permite (haciendo clic en el botón de selección) hacer la elección dentro del listado de dependencias internas existentes. En caso de no existir la dependencia buscada, favor consultar con el Administrador del Sistema de Gestión.</p> <p>B. Externa: significa que el consultante es un contribuyente normal y el sistema permite (haciendo clic en el botón de selección) escoger dentro de la lista de los contribuyentes que ya han enviado información a la Oficina Jurídica o permite hacer el ingreso de un nuevo contribuyente. Se debe de digitar el nombre de la Entidad y el nombre del funcionario que envía la información.</p> <p>C. Administración: significa que el origen de la Consulta o Oficio es una de las Administraciones de la DIAN a nivel nacional. El sistema permite (haciendo clic en el botón de selección) escoger la administración de la lista mostrada. En caso de no existir la dependencia buscada, favor consultar con el Administrador del Sistema de Gestión.</p> |
| Cargo | Este es el campo en donde se debe de entrar la información del cargo del Remitente o Consultante. |
| Dirección | Este es el campo en donde se debe de entrar la información de la dirección del Remitente o Consultante. |
| Ciudad | Este es el campo en donde se debe de entrar la información de la ciudad origen del Remitente o Consultante. |
| Teléfono | Este es el campo en donde se debe de entrar la información del teléfono del Remitente o Consultante. |
| Remitente | En este campo se especifica el nombre del Remitente en caso que sea diferente al Consultante, en caso contrario deje el campo en blanco. |
| Referencia | Este es el campo en donde se debe de colocar el ASUNTO o tema de la Consulta u Oficio. Debe de ser una descripción clara, corta y concisa que ayude a los demás usuarios a identificar el contenido del documento. Es muy importante su ortografía y es un campo obligatorio (no puede quedar vacío o en blanco) |
| Numero de Folios | Es el campo que indica el número de folios o hojas de las cuales se compone el Oficio o Consulta. |
| Numero Entrada DIAN | Es el número de radicación dado por el Sistema de Correspondencia de la DIAN (Nivel Central) del primer piso. Es un campo obligatorio. |
| Fecha Entrada DIAN | Es la fecha de entrada al Sistema de Correspondencia de la DIAN (Nivel Central) del primer piso. Es un campo obligatorio. |

| | |
|---------------------|--|
| Fecha del Documento | Es la fecha en la cual fue elaborado el documento en el sitio de origen. Es el numero mediante el cual el Consultante genero su correspondencia en forma interna. |
| Comentarios | Es un campo abierto para colocar las observaciones que sean necesarias acerca del documento que se está radicando. Pueden ser características del documento (roto, en mal estado, etc. puede ser acerca de la importancia del mismo, o puede ser acerca del origen del mismo, etc. |
| Anexos | En los casos en los cuales los Oficios o Consultas vengan con documentos en medio magnético o con anexos en formato electrónico, este campo puede ser usado para insertarlos y de esta forma tenerlos radicados junto con la información básica anterior. |

5.5 ¿Como crear o radicar un Oficio de Entrada Informativo?

Cuando usted va a crear una radicación para un Oficio de Entrada Informativo, Ud debe diligenciar la siguiente información:

| Campo | Descripción |
|--------------|--|
| Destinatario | Se refiere al nombre de la persona a la cual va dirigido el Oficio Informativo. Para seleccionar una de las personas de la Oficina Jurídica, haga clic sobre el botón de selección y le aparecerá la lista de las personas que conforman la Oficina Jurídica. Solo puede escoger una persona, es decir, este campo de es de selección múltiple. En caso de no ver a todas las personas de la Oficina Jurídica o no encontrar a la persona a quien va dirigido el Oficio Informativo, favor comunicarse con Administrador del Sistema de Gestión . |
| Con Copia a | Se refiere a la(s) persona(s) a quienes se les envía copia del Oficio Informativo. Estas personas pueden pertenecer a la Oficina Jurídica o pueden no pertenecer. Para seleccionar una persona haga clic sobre el botón de selección o escriba el nombre de la persona si es de otra división. En caso de no ver a todas las personas de la Oficina Jurídica o no encontrar a la persona a quien va dirigida la Oficio Informativo, favor comunicarse con el Administrador del Sistema de Gestión . |
| Remitente | Este es el campo que permite al usuario seleccionar quien es el Remitente o Consultante u originador del Oficio Informativo. Existen tres opciones básicas sobre el origen de esta persona: A. Interna: significa que la Consulta u Oficio tiene como origen a una dependencia Interna al Nivel Central de la DIAN. El sistema permite (haciendo clic en el botón de selección) hacer la elección dentro del listado de dependencias internas existentes. En caso de no existir la dependencia buscada, favor consultar con el Administrador del Sistema de Gestión . B. Externa: significa que el consultante es un contribuyente normal y el sistema permite (haciendo clic en el botón de selección) escoger dentro de la lista de los contribuyentes que ya han enviado información a la Oficina Jurídica o permite hacer el ingreso de un nuevo contribuyente. Se debe de digitar el nombre de la Entidad y el nombre del funcionario que envía la información. |

| | |
|---------------------|--|
| | C. Administración: significa que el origen de la Consulta u Oficio es una de las Administraciones de la DIAN a nivel nacional. El sistema permite (haciendo clic en el botón de selección) escoger la administración de la lista mostrada. En caso de no existir la dependencia buscada, favor consultar con el Administrador del Sistema de Gestión . |
| Cargo | Este es el campo en donde se debe de entrar la información del cargo del Remitente o Consultante. |
| Dirección | Este es el campo en donde se debe de entrar la información de la dirección del Remitente o Consultante. |
| Ciudad | Este es el campo en donde se debe de entrar la información de la ciudad origen del Remitente o Consultante. |
| Teléfono | Este es el campo en donde se debe de entrar la información del teléfono del Remitente o Consultante. |
| Referencia | Este es el campo en donde se debe de colocar el ASUNTO o tema de la Consulta o Oficio Informativo. Debe de ser una descripción clara, corta y concisa que ayude a los demás usuarios a identificar el contenido del documento. Es muy importante su ortografía y es un campo obligatorio (no puede quedar vacío o en blanco). |
| Numero de Folios | Es el campo que indica el número de folios o hojas de las cuales se compone el Oficio o Consulta. |
| Numero Entrada DIAN | Es el número de radicación dado por el Sistema de Correspondencia de la DIAN (Nivel Central) del primer piso. Es un campo obligatorio. |
| Fecha Entrada DIAN | Es la fecha de entrada al Sistema de Correspondencia de la DIAN (Nivel Central) del primer piso. Es un campo obligatorio. |
| Fecha del Documento | Es la fecha en la cual fue elaborado el documento en el sitio de origen. Es el numero mediante el cual el Consultante genero su correspondencia en forma interna. |
| Comentarios | Es un campo abierto para colocar las observaciones que sean necesarias acerca del documento que se está radicando. Pueden ser características del documento (roto, en mal estado, etc. puede ser acerca de la importancia del mismo, o puede ser acerca del origen del mismo, etc. |
| Anexos | En los casos en los cuales los Oficios o Consultas vengan con documentos en medio magnético o con anexos en formato electrónico, este campo puede ser usado para insertarlos y de esta forma tenerlos radicados junto con la información básica anterior. |

5.6 ¿Como crear o radicar un Oficio de Entrada Jurídico?

Cuando usted va a crear una radicación para un Oficio de Entrada Jurídico, Ud debe diligenciar la siguiente información:

| Campo | Descripción |
|--------------|---|
| Destinatario | Se refiere al nombre de la persona a la cual va dirigido el Oficio de Entrada, en este caso la Consulta. Para seleccionar una de las personas de la Oficina Jurídica, haga clic sobre el botón de selección y le aparecerá la lista de las personas que conforman la Oficina |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>Jurídica. Solo puede escoger una persona, es decir, este campo de es de selección múltiple.</p> <p>En caso de no ver a todas las personas de la Oficina Jurídica o no encontrar a la persona a quien va dirigido el Oficio de Entrada, favor comunicarse con Administrador del Sistema de Gestión.</p> |
| Con Copia a | <p>Se refiere a la(s) persona(s) a quienes se les envía copia del Oficio de Entrada. Estas personas pueden pertenecer a la Oficina Jurídica o pueden no pertenecer. Para seleccionar una persona haga clic sobre el botón de selección o escriba el nombre de la persona si es de otra división.</p> <p>En caso de no ver a todas las personas de la Oficina Jurídica o no encontrar a la persona a quien va dirigida el Oficio de Entrada, favor comunicarse con el Administrador del Sistema de Gestión.</p> |
| Remitente | <p>Este es el campo que permite al usuario seleccionar quien es el Remitente o Consultante u originador del oficio.</p> <p>Existen tres opciones básicas sobre el origen de esta persona:</p> <p>A. Interna: significa que la Consulta u Oficio tiene como origen a una dependencia Interna al Nivel Central de la DIAN. El sistema permite (haciendo click en el botón de selección) hacer la elección dentro del listado de dependencias internas existentes. En caso de no existir la dependencia buscada, favor consultar con el Administrador del Sistema de Gestión.</p> <p>B. Externa: significa que el consultante es un contribuyente normal y el sistema permite (haciendo clic en el botón de selección) escoger dentro de la lista de los contribuyentes que ya han enviado información a la Oficina Jurídica o permite hacer el ingreso de un nuevo contribuyente. Se debe de digitar el nombre de la Entidad y el nombre del funcionario que envía la información.</p> <p>C. Administración: significa que el origen de la Consulta u Oficio es una de las Administraciones de la DIAN a nivel nacional. El sistema permite (haciendo clic en el botón de selección) escoger la administración de la lista mostrada. En caso de no existir la dependencia buscada, favor consultar con el Administrador del Sistema de Gestión.</p> |
| Cargo | Este es el campo en donde se debe de entrar la información del cargo del Remitente o Consultante. |
| Dirección | Este es el campo en donde se debe de entrar la información de la dirección del Remitente o Consultante. |
| Ciudad | Este es el campo en donde se debe de entrar la información de la ciudad origen del Remitente o Consultante. |
| Teléfono | Este es el campo en donde se debe de entrar la información del teléfono del Remitente o Consultante. |
| Referencia | Este es el campo en donde se debe de colocar el ASUNTO o tema de la Consulta o Oficio. Debe de ser una descripción clara, corta y concisa que ayude a los demás usuarios a identificar el contenido del documento. Es muy importante su ortografía y es un campo obligatorio (no puede quedar vacío o en blanco). |
| Numero de Folios | Es el campo que indica el número de folios o hojas de las cuales se compone el Oficio o Consulta. |
| Numero Entrada DIAN | Es el número de radicación dado por el Sistema de Correspondencia de la DIAN (Nivel Central) del primer piso. Es un campo obligatorio. |

| | |
|---------------------|--|
| Fecha Entrada DIAN | Es la fecha de entrada al Sistema de Correspondencia de la DIAN (Nivel Central) del primer piso. Es un campo obligatorio. |
| Fecha del Documento | Es la fecha en la cual fue elaborado el documento en el sitio de origen. Es el número mediante el cual el Consultante genero su correspondencia en forma interna. |
| Comentarios | Es un campo abierto para colocar las observaciones que sean necesarias acerca del documento que se está radicando. Pueden ser características del documento (roto, en mal estado, etc. puede ser acerca de la importancia del mismo, o puede ser acerca del origen del mismo, etc. |
| Anexos | En los casos en los cuales los Oficios o Consultas vengan con documentos en medio magnético o con anexos en formato electrónico, este campo puede ser usado para insertarlos y de esta forma tenerlos radicados junto con la información básica anterior. |

5.7 ¿Como crear o radicar un Proyecto de Norma?

Cuando usted va a crear una radicación para un Proyecto de Norma, Ud. debe diligenciar la siguiente información:

| Campo | Descripción |
|--------------|--|
| Destinatario | Se refiere al nombre de la persona a la cual va dirigido el Oficio de Entrada, en este caso el Proyecto de Norma. Para seleccionar una de las personas de la Oficina Jurídica, haga clic sobre el botón de selección y le aparecerá la lista de las personas que conforman la Oficina Jurídica. Solo puede escoger una persona, es decir, este campo de es de selección múltiple. En caso de no ver a todas las personas de la Oficina Jurídica o no encontrar a la persona a quien va dirigida el Proyecto de Norma, favor comunicarse con el Administrador del Sistema de Gestión |
| Con Copia a | Se refiere a la(s) persona(s) a quienes se les envía copia del Proyecto de Norma. Estas personas pueden pertenecer a la Oficina Jurídica o pueden no pertenecer. Para seleccionar una persona haga clic sobre el botón de selección o escriba el nombre de la persona si es de otra división. En caso de no ver a todas las personas de la Oficina Jurídica o no encontrar a la persona a quien va dirigida el Proyecto de Norma, favor comunicarse con el Administrador del Sistema de Gestión . |
| Remitente | Este es el campo que permite al usuario seleccionar quien es el Remitente o Consultante o originador del oficio. Existen tres opciones básicas sobre el origen de esta persona: A. Interna: significa que el Proyecto de Norma, Consulta o Oficio tiene como origen a una dependencia Interna al Nivel Central de la DIAN. El sistema permite (haciendo clic en el botón de selección) hacer la elección dentro del listado de dependencias internas existentes. En caso de no existir la dependencia buscada, favor consultar con el Administrador del Sistema de Gestión . B. Externa: significa que el consultante es un contribuyente normal y el sistema permite (haciendo clic en el botón de selección) escoger dentro de la lista de los |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>contribuyentes que ya han enviado información a la Oficina Jurídica o permite hacer el ingreso de un nuevo contribuyente. Se debe de digitar el nombre de la Entidad y el nombre del funcionario que envía la información.</p> <p>C. Administración: significa que el origen del Proyecto de Norma, Consulta o Oficio es una de las Administraciones de la DIAN a nivel nacional. El sistema permite (haciendo click en el botón de selección) escoger la administración de la lista mostrada. En caso de no existir la dependencia buscada, favor consultar con el Administrador del Sistema de Gestión.</p> |
| Cargo | Este es el campo en donde se debe de entrar la información del cargo del Remitente o Consultante. |
| Dirección | Este es el campo en donde se debe de entrar la información de la dirección del Remitente o Consultante. |
| Ciudad | Este es el campo en donde se debe de entrar la información de la ciudad origen del Remitente o Consultante. |
| Teléfono | Este es el campo en donde se debe de entrar la información del teléfono del Remitente o Consultante. |
| Referencia | Este es el campo en donde se debe de colocar el ASUNTO o tema del Proyecto de Norma, Consulta u Oficio. Debe de ser una descripción clara, corta y concisa que ayude a los demás usuarios a identificar el contenido del documento. Es muy importante su ortografía y es un campo obligatorio (no puede quedar vacío o en blanco). |
| Numero de Folios | Es el campo que indica el número de folios o hojas de las cuales se compone el Proyecto de Norma, Oficio o Consulta. |
| Numero Entrada DIAN | Es el número de radicación dado por el Sistema de Correspondencia de la DIAN (Nivel Central) del primer piso. Es un campo obligatorio. |
| Fecha Entrada DIAN | Es la fecha de entrada al Sistema de Correspondencia de la DIAN (Nivel Central) del primer piso. Es un campo obligatorio. |
| Fecha del Documento | Es la fecha en la cual fue elaborado el documento en el sitio de origen. Es el número mediante el cual el Consultante genero su correspondencia en forma interna. |
| Comentarios | Es un campo abierto para colocar las observaciones que sean necesarias acerca del documento que se está radicando. Pueden ser características del documento (roto, en mal estado, etc. puede ser acerca de la importancia del mismo, o puede ser acerca del origen del mismo, etc. |
| Anexos | En los casos en los cuales los Proyectos de Norma, Oficios o Consultas vengan con documentos en medio magnético o con anexos en formato electrónico, este campo puede ser usado para insertarlos y de esta forma tenerlos radicados junto con la información básica anterior. |

5.8 ¿Como crear o radicar un Convenio?

Cuando usted va a crear una radicación para un Convenio, Ud debe diligenciar la siguiente información:

| Campo | Descripción |
|-------|-------------|
|-------|-------------|

| | |
|--------------|---|
| Destinatario | <p>Se refiere al nombre de la persona a la cual va dirigido el Oficio de Entrada, en este caso el Convenio.</p> <p>Para seleccionar una de las personas de la Oficina Jurídica, haga clic sobre el botón de selección y le aparecerá la lista de las personas que conforman la Oficina Jurídica. Solo puede escoger una persona, es decir, este campo es de selección múltiple.</p> <p>En caso de no ver a todas las personas de la Oficina Jurídica o no encontrar a la persona a quien va dirigido el Convenio, favor comunicarse con el Administrador del Sistema de Gestión.</p> |
| Con Copia a | <p>Se refiere a la(s) persona(s) a quienes se les envía copia del Convenio. Estas personas pueden pertenecer a la Oficina Jurídica o pueden no pertenecer. Para seleccionar una persona haga clic sobre el botón de selección o escriba el nombre de la persona si es de otra división.</p> <p>En caso de no ver a todas las personas de la Oficina Jurídica o no encontrar a la persona a quien va dirigida el Convenio, favor comunicarse con el Administrador del Sistema de Gestión</p> |
| Remitente | <p>Este es el campo que permite al usuario seleccionar quien es el Remitente o Consultante u originador del Convenio. Existen tres opciones básicas sobre el origen de esta persona:</p> <p>A. Interna: significa que la Convenio, Consulta u Oficio tiene como origen a una dependencia Interna al Nivel Central de la DIAN. El sistema permite (haciendo click en el botón de selección) hacer la elección dentro del listado de dependencias internas existentes. En caso de no existir la dependencia buscada, favor consultar con el Administrador del Sistema de Gestión.</p> <p>B. Externa: significa que el consultante es un contribuyente normal y el sistema permite (haciendo clic en el botón de selección) escoger dentro de la lista de los contribuyentes que ya han enviado información a la Oficina Jurídica o permite hacer el ingreso de un nuevo contribuyente. Se debe de digitar el nombre de la Entidad y el nombre del funcionario que envía la información.</p> <p>C. Administración: significa que el origen del Convenio, Consulta u Oficio es una de las Administraciones de la DIAN a nivel nacional. El sistema permite (haciendo click en el botón de selección) escoger la administración de la lista mostrada. En caso de no existir la dependencia buscada, favor consultar con el Administrador del Sistema de Gestión.</p> |
| Cargo | Este es el campo en donde se debe de entrar la información del cargo del Remitente o Consultante. |
| Dirección | Este es el campo en donde se debe de entrar la información de la dirección del Remitente o Consultante. |
| Ciudad | Este es el campo en donde se debe de entrar la información de la ciudad origen del Remitente o Consultante. |
| Teléfono | Este es el campo en donde se debe de entrar la información del teléfono del Remitente o Consultante. |
| Referencia | <p>Este es el campo en donde se debe de colocar el ASUNTO o tema del Convenio, Consulta u Oficio.</p> <p>Debe de ser una descripción clara, corta y concisa que ayude a los demás usuarios a identificar el contenido del documento. Es muy importante su ortografía y es un campo obligatorio (no puede quedar vacío o en blanco).</p> |

| | |
|---------------------|--|
| Numero de Folios | Es el campo que indica el número de folios o hojas de las cuales se compone el Convenio, Oficio o Consulta. |
| Numero Entrada DIAN | Es el número de radicación dado por el Sistema de Correspondencia de la DIAN (Nivel Central) del primer piso. Es un campo obligatorio. |
| Fecha Entrada DIAN | Es la fecha de entrada al Sistema de Correspondencia de la DIAN (Nivel Central) del primer piso. Es un campo obligatorio. |
| Fecha del Documento | Es la fecha en la cual fue elaborado el documento en el sitio de origen. Es el numero mediante el cual el Consultante genero su correspondencia en forma interna. |
| Comentarios | Es un campo abierto para colocar las observaciones que sean necesarias acerca del documento que se está radicando. Pueden ser características del documento (roto, en mal estado, etc. puede ser acerca de la importancia del mismo, o puede ser acerca del origen del mismo, etc. |
| Anexos | En los casos en los cuales los Convenios, Oficios o Consultas vengan con documentos en medio magnético o con anexos en formato electrónico, este campo puede ser usado para insertarlos y de esta forma tenerlos radicados junto con la información básica anterior. |

5.9 ¿Como crear o radicar un Oficio de Salida?

Cuando usted va a crear una radicación para un Oficio de Salida, debe diligenciar la siguiente información:

| Campo | Descripción |
|--------------|--|
| Destinatario | Se refiere al nombre de la persona a la cual va dirigido el Oficio de Salida. Para seleccionar una de las personas de la Oficina Jurídica, haga clic sobre el botón de selección y le aparecerá la lista de las personas que conforman la Oficina Jurídica. Solo puede escoger una persona, es decir, este campo es de selección múltiple. En caso de no ver a todas las personas de la Oficina Jurídica o no encontrar a la persona a quien va dirigido el Oficio de Salida, favor comunicarse con el Administrador del Sistema de Gestión . |
| Con Copia a | Se refiere a la(s) persona(s) a quienes se les envía copia del Oficio de Salida. Estas personas pueden pertenecer a la Oficina Jurídica o pueden no pertenecer. Para seleccionar una persona haga clic sobre el botón de selección o escriba el nombre de la persona si es de otra división. En caso de no ver a todas las personas de la Oficina Jurídica o no encontrar a la persona a quien va dirigida el Oficio de Salida, favor comunicarse con el Administrador del Sistema de Gestión |
| Destinatario | Este es el campo que permite al usuario seleccionar quien es el Remitente o Consultante o originador del oficio. Existen tres opciones básicas sobre el origen de esta persona: A. Interna: significa que la Consulta u Oficio tiene como origen a una dependencia Interna al Nivel Central de la DIAN. El sistema permite (haciendo clic en el botón de |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>selección) hacer la elección dentro del listado de dependencias internas existentes. En caso de no existir la dependencia buscada, favor consultar con el Administrador del Sistema de Gestión.</p> <p>B. Externa: significa que el consultante es un contribuyente normal y el sistema permite (haciendo clic en el botón de selección) escoger dentro de la lista de los contribuyentes que ya han enviado información a la Oficina Jurídica o permite hacer el ingreso de un nuevo contribuyente. Se debe de digitar el nombre de la Entidad y el nombre del funcionario que envía la información.</p> <p>C. Administración: significa que el origen de la Consulta o Oficio es una de las Administraciones de la DIAN a nivel nacional. El sistema permite (haciendo click en el botón de selección) escoger la administración de la lista mostrada. En caso de no existir la dependencia buscada, favor consultar con el Administrador del Sistema de Gestión.</p> |
| Cargo | Este es el campo en donde se debe de entrar la información del cargo del Remitente o Consultante. |
| Dirección | Este es el campo en donde se debe de entrar la información de la dirección del Remitente o Consultante. |
| Ciudad | Este es el campo en donde se debe de entrar la información de la ciudad origen del Remitente o Consultante. |
| Teléfono | Este es el campo en donde se debe de entrar la información del teléfono del Remitente o Consultante. |
| Referencia | Este es el campo en donde se debe de colocar el ASUNTO o tema de la Consulta o Oficio. Debe de ser una descripción clara, corta y concisa que ayude a los demás usuarios a identificar el contenido del documento. Es muy importante su ortografía y es un campo obligatorio (no puede quedar vacío o en blanco). |
| Numero de Folios | Es el campo que indica el número de folios o hojas de las cuales se compone el Oficio o Consulta. |
| Numero Entrada DIAN | Es el número de radicación dado por el Sistema de Correspondencia de la DIAN (Nivel Central) del primer piso. Es un campo obligatorio. |
| Fecha Entrada DIAN | Es la fecha de entrada al Sistema de Correspondencia de la DIAN (Nivel Central) del primer piso. Es un campo obligatorio. |
| Firmar Documento | Esta opción permite mediante el botón escoger a la persona que va a firmar el documento, este campo es opcional porque no necesariamente la firma del documento es por parte del alguien diferente al creador del documento. |
| Fecha del Documento | Es la fecha en la cual fue elaborado el documento en el sitio de origen. Es el número mediante el cual el Consultante genero su correspondencia en forma interna. |
| Comentarios | Es un campo abierto para colocar las observaciones que sean necesarias acerca del documento que se está radicando. Pueden ser características del documento (roto, en mal estado, etc. puede ser acerca de la importancia del mismo, o puede ser acerca del origen del mismo, etc. |
| Anexos | En los casos en los cuales los Oficios o Consultas vengan con documentos en medio magnético o con anexos en formato electrónico, este campo puede ser usado para insertarlos y de esta forma tenerlos radicados junto con la información básica anterior. |

6. CONSULTA Y BUSQUEDA DE INFORMACIÓN

6.1 ¿Que es una Vista?

Una Vista es un mecanismo de ordenamiento u organización de la información, que se crea para permitir y facilitar la consulta de los datos o documentos contenidos en una Base de datos Notes. Las vistas se accesan mediante navegadores o guías que se encuentran en la parte izquierda de la pantalla, las vistas se pueden ser categorizadas apareciendo con un triángulo de color verde, esto significa que bajo ella se encuentra una categoría más o los documentos como tal, ver imagen siguiente.

Pantalla de una vista



| Fecha Límite | # DIAN | Tipo | Rel |
|--------------|--------|--|------------------|
| | | ▶ ANGELICA MONTEALEGRE /DIAN | 1 |
| | | ▶ BLANCA ROCIO ALBA /DIAN | 1 |
| | | ▶ HERNANDO GARCIA NIETO /DIAN | 1 |
| | | ▼ MARIA VICTORIA CORREDOR PUERTO /DIAN | 2 |
| | | ▼ En Clasificación | 2 |
| 02/11/2001 | 080804 | Consulta | Dei Dtn |
| 02/11/2001 | 080691 | Consulta | Cor Se Ant |
| | | ▶ PATRICIA OSPINA /DIAN | 2 |
| | | ▶ SOLEDAD VARGAS /DIAN | 2 |
| | | ▶ YDMAIRA HIDALGO /DIAN | 2 |
| | | | 11 |

Las vistas permiten mostrar un documento clasificado en diferentes formas es decir un documento puede ser visto en diferentes vistas, pero es el mismo en todas solamente que se muestra por determinada clasificación o parámetro.

Se debe tener en cuenta que cuando se busca un documento, este solamente será buscado en la vista actual, por ejemplo, un documento que tiene el estado terminado en el Sistema de Gestión no se podría encontrar en la vista Por Responsable puesto que en esta vista se ven los documentos que tienen estado diferente a Terminado.

6.2 Vista Principal

Se han creado las siguientes vistas para la consulta de la Información, estas se encuentran en la Guía Principal:

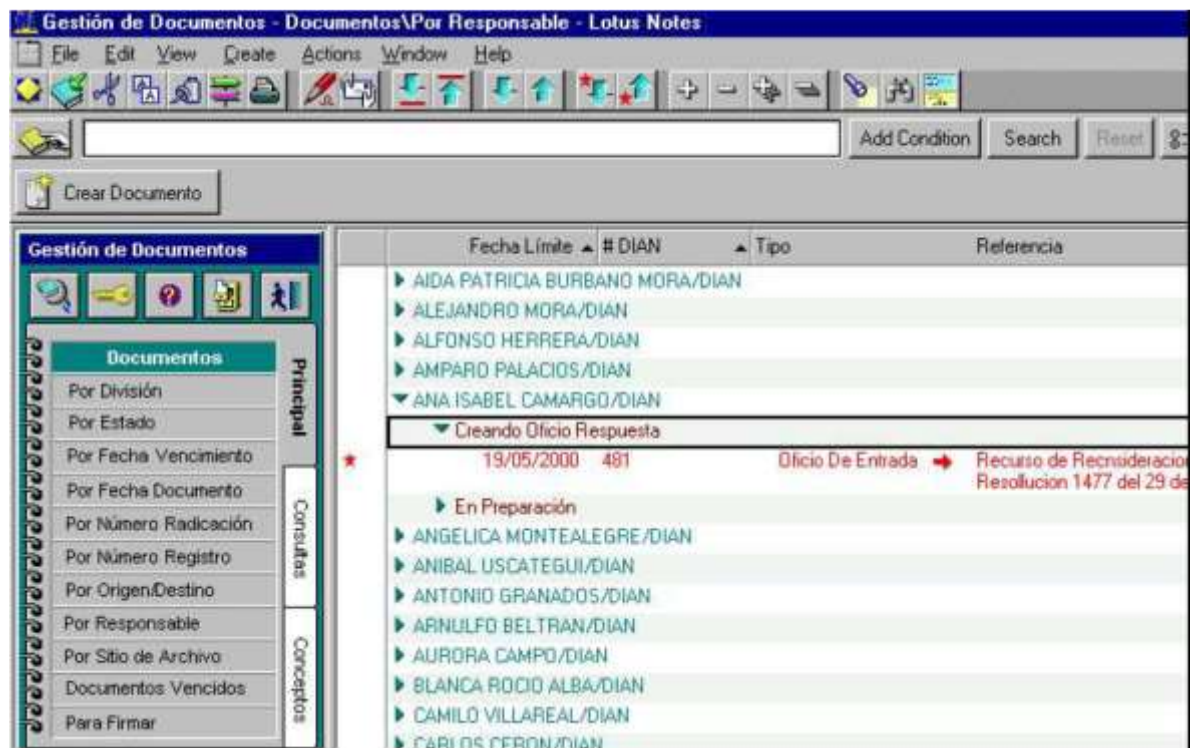
- Por División
- Por Estado
- Por Fecha de Vencimiento
- Por Fecha del Documento
- Por Numero de Radicación
- Por Número de Registro
- Por Origen / Destino
- Por Responsable
- Por Sitio de Archivo
- Documentos Vencidos
- Para Firmar

| Nombre | Descripción |
|-----------------------|---|
| Por División | Muestra los documentos por División |
| Por Estado | Muestra los documentos por el estado en que se encuentran (ej: radicación. creando respuesta, pendiente de archivo) |
| Por Fecha Vencimiento | Muestra los documentos por la fecha límite de tramite |
| Por Fecha Documento | Muestra los documentos por la fecha de creación |
| Por Numero Radicación | Muestra los documentos por el número de radicación |
| Por Numero Registro | Muestra los documentos por el número de registro |
| Por Origen/Destino | Muestra los documentos por la empresa del remitente y el nombre de la persona |
| Por Responsable | Vista por defecto, muestra los documentos por el responsable actual |
| Por Sitio Archivo | Muestra los documentos por el sitio de archivo |
| Documentos Vencidos | Muestra los documentos vencidos hasta la fecha |
| Para Firmar | Muestra los documentos para firmar por el usuario |

Al entrar al Sistema de Gestión la información aparece organizada Por Responsable. Esta es la vista que siempre se muestra a los usuarios cuando entran al Sistema.

La ventana o pantalla que tiene el usuario para escoger las anteriores opciones es la siguiente:

Pantalla Principal



6.3 Vistas para consultas de Conceptos

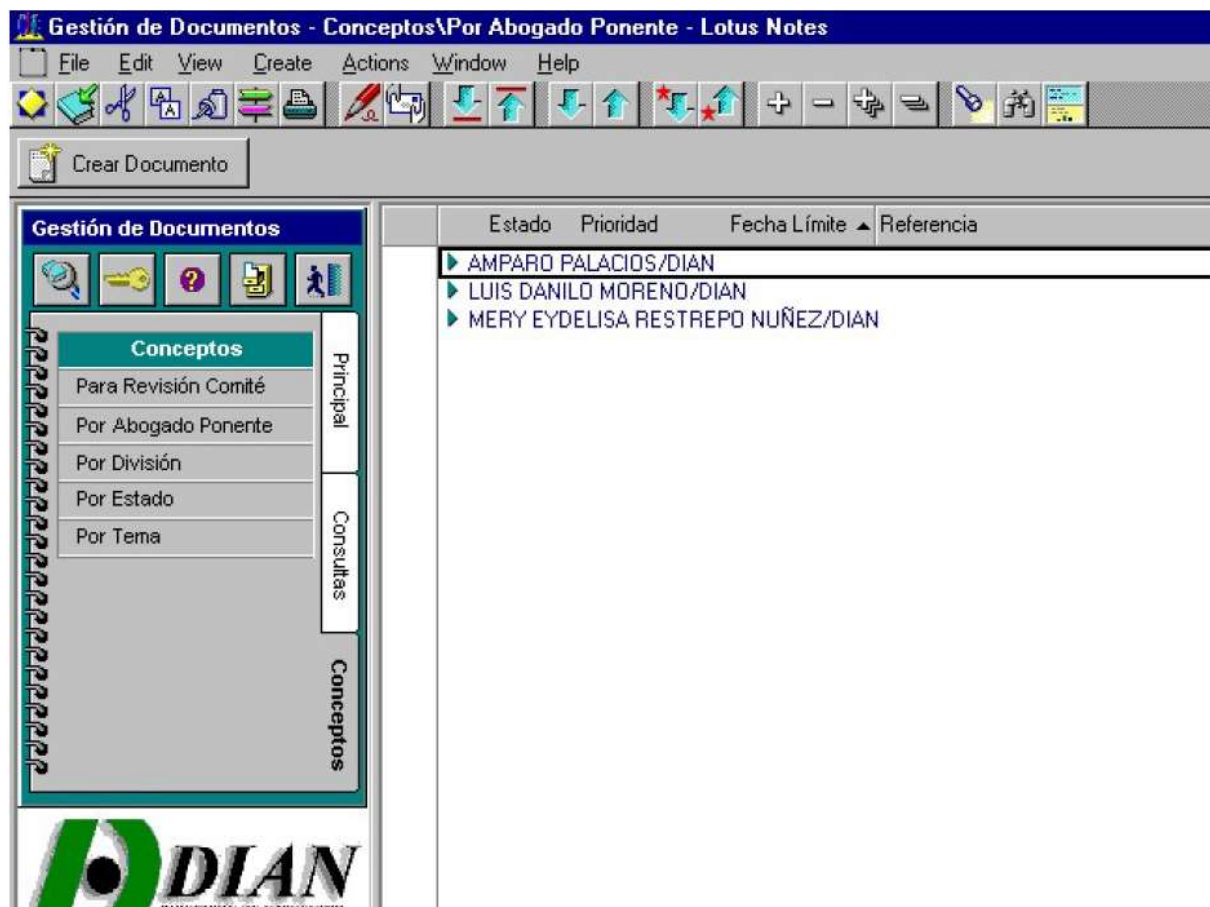
Se han diseñado inicialmente 5 vistas para consultar los conceptos generados en la Oficina Jurídica.

- Para Revisión Comité
- Por Abogado Ponente
- Por División
- Por Estado
- Por Tema

| Nombre | Descripción |
|----------------------|--|
| Para Revisión Comité | Muestra los conceptos que están para revisión comité, por la prioridad |
| Por Abogado Ponente | Vista por defecto, muestra los conceptos por el Abogado Ponente |
| Por División | Muestra los conceptos por División |
| Por Estado | Muestra los conceptos por Estado del mismo |
| Por Tema | Muestra los conceptos por Tema |

La ventana o pantalla donde se pueden escoger estas opciones es la siguiente:

Pantalla de Conceptos



6.4 Vistas para consultas de Consultas

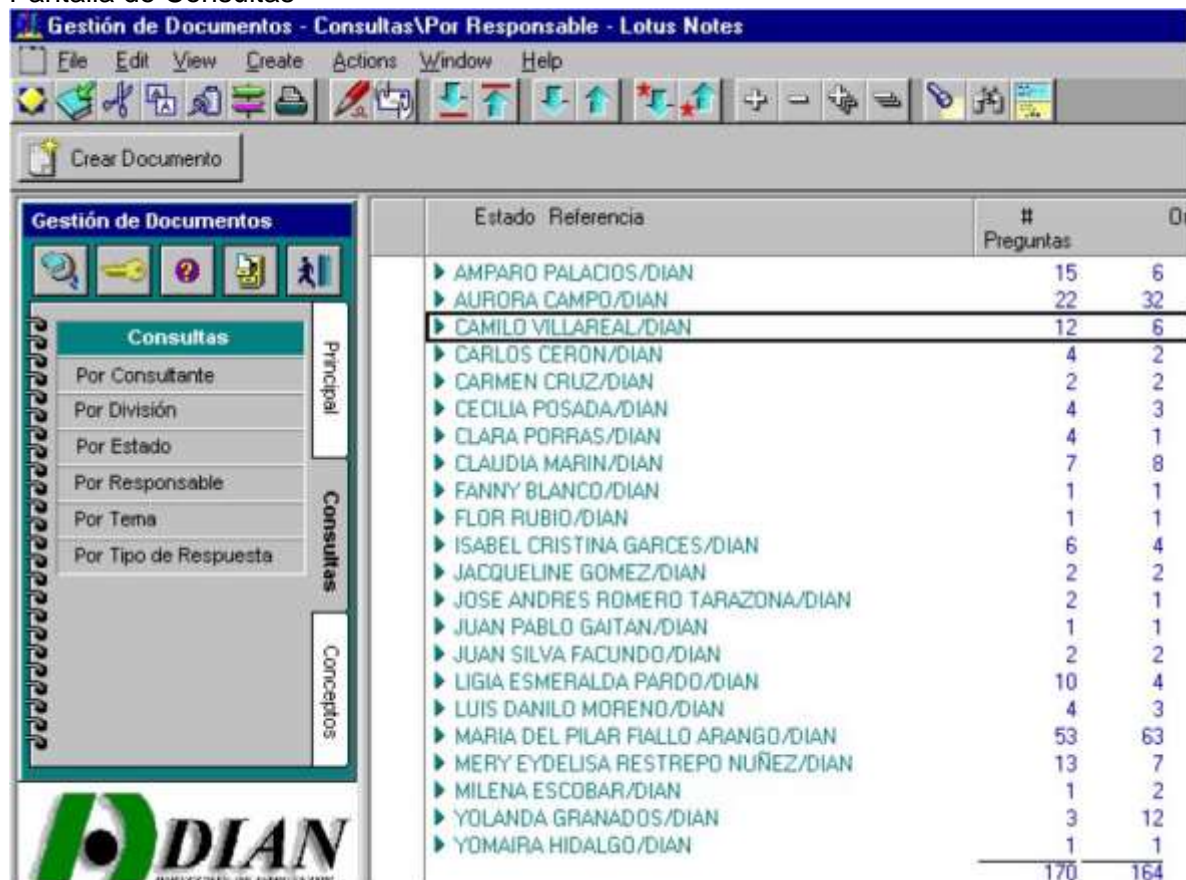
Se han diseñado inicialmente 6 vistas para consultar las Consultas llegadas a la Oficina Jurídica.

- Por Consultante
- Por División
- Por Estado
- Por Responsable
- Por Tema
- Por Tipo de Respuesta

| Nombre | Descripción |
|-----------------------|--|
| Por Consultante | Muestra las Consultas por la persona que consulta |
| Por División | Muestra las Consultas por División |
| Por Estado | Muestra las Consultas por Estado del mismo |
| Por Responsable | Vista por defecto, muestra las Consultas por Responsable del documento |
| Por Tema | Muestra las Consultas por Tema |
| Por Tipo de Respuesta | Muestra las Consultas de acuerdo con el tipo de documento respuesta asignado (Oficio de Salida o Concepto) |

La ventana o pantalla donde se pueden escoger estas opciones es la siguiente:

Pantalla de Consultas



| Estado Referencia | # Preguntas | Or |
|--------------------------------------|-------------|-----|
| ▶ AMPARO PALACIOS/DIAN | 15 | 6 |
| ▶ AURORA CAMPO/DIAN | 22 | 32 |
| ▶ CAMILD VILLAREAL/DIAN | 12 | 6 |
| ▶ CARLOS CERON/DIAN | 4 | 2 |
| ▶ CARMEN CRUZ/DIAN | 2 | 2 |
| ▶ CECILIA POSADA/DIAN | 4 | 3 |
| ▶ CLARA PORRAS/DIAN | 4 | 1 |
| ▶ CLAUDIA MARIN/DIAN | 7 | 8 |
| ▶ FANNY BLANCO/DIAN | 1 | 1 |
| ▶ FLOR RUBIO/DIAN | 1 | 1 |
| ▶ ISABEL CRISTINA GARCES/DIAN | 6 | 4 |
| ▶ JACQUELINE GOMEZ/DIAN | 2 | 2 |
| ▶ JOSE ANDRES ROMERO TARAZONA/DIAN | 2 | 1 |
| ▶ JUAN PABLO GAITAN/DIAN | 1 | 1 |
| ▶ JUAN SILVA FACUNDO/DIAN | 2 | 2 |
| ▶ LIGIA ESMERALDA PARDO/DIAN | 10 | 4 |
| ▶ LUIS DANILO MORENO/DIAN | 4 | 3 |
| ▶ MARIA DEL PILAR FIALLO ARANGO/DIAN | 53 | 63 |
| ▶ MERY EYDELUSA RESTREPO NUÑEZ/DIAN | 13 | 7 |
| ▶ MILENA ESCOBAR/DIAN | 1 | 2 |
| ▶ YOLANDA GRANADOS/DIAN | 3 | 12 |
| ▶ YOMAIRA HIDALGO/DIAN | 1 | 1 |
| | 170 | 164 |

6.5 Vistas para consultas Estadísticas

Se han diseñado inicialmente 4 vistas para consultar las estadísticas generadas por el sistema.

- Por Abogado Ponente
- Por Persona
- Por División
- Por Origen/Destino

| Nombre | Descripción |
|---------------------|---|
| Por Abogado Ponente | Muestra los documentos tramitados o sobre los cuales trabajo el abogado a partir del 1 de julio del 2000. |
| Por Persona | Muestra los documentos que han pasado por cada persona. NOTA: Un documento puede ser visto varias veces dentro de la vista bajo distintas personas, dado que ese documento pasa por diferentes personas. |
| Por División | Vista por defecto, muestra las estadísticas de los documentos tramitados por cada división. |

| | |
|--------------------|---|
| Por Origen/Destino | Muestra la estadística de los documentos enviados por la persona o entidad de origen/destino. |
|--------------------|---|

La ventana o pantalla donde se pueden escoger estas opciones es la siguiente:

Pantalla de Estadísticas



Gestión de Documentos - Estadísticas\Por Persona - Lotus Notes

File Edit View Create Window Help

Crear Documento

| Tipo | Fecha Docum | # DIAN | Referencia |
|-------------------------------------|-------------|--------|------------|
| ▶ FABILA BARRAZA/DIAN | | 74 | 0.99% |
| ▶ FANNY BLANCO/DIAN | | 320 | 4.28% |
| ▶ FLDR RUBIO/DIAN | | 141 | 1.89% |
| ▶ FLDRI HELENA FIERRO/DIAN | | 1 | 0.01% |
| ▶ GLADYS MARIA TORRES SUAREZ/DIAN | | 60 | 0.80% |
| ▶ GRETTEY PATRICIA LOPEZ ALBAN/DIAN | | 42 | 0.56% |
| ▶ HERNANDO GARCIA NIETO/DIAN | | 39 | 0.52% |
| ▶ ISABEL CRISTINA DELGADILLO/DIAN | | 598 | 8.00% |
| ▶ ISABEL CRISTINA GARCES/DIAN | | 77 | 1.03% |
| ▶ JACQUELINE GOMEZ/DIAN | | 39 | 0.52% |
| ▶ JAIME GARZON/DIAN | | 24 | 0.32% |
| ▶ JAVIER ORLANDO VELANDIA/DIAN | | 20 | 0.27% |
| ▶ JOSE ANDRES ROMERO TARAZONA/DIAN | | 9 | 0.12% |
| ▼ JUAN ORLANDO CASTANEDA/DIAN | | 664 | 8.89% |
| ▼ Concepto | | 5 | 0.75% |
| ▼ Terminado | | 5 | 100.00% |
| ▼ Sin Respuesta | | 5 | 100.00% |

6.6 Búsqueda de Información

Búsqueda de texto dentro de Documentos

Descripción

El procedimiento que se ha de seguir para realizar este tipo de búsqueda difiere dependiendo de si la base de datos dispone o no de índice de texto. Antes de llevar a cabo la búsqueda, asegúrese de que la base de datos está abierta en la vista deseada, y que los documentos están activos con el botón de Muestra todas las categorías y Documentos de la barra de los SmartIcons.

Si la base de datos carece de índice de texto

1. Si la barra de búsquedas no está visible, seleccione Ver - Barra de búsquedas o mediante el icono que tiene la imagen de un par de binóculos.



2. Escriba el texto que desea buscar en el cuadro de texto de la barra de búsquedas.



3. Haga clic en el botón Buscar (en inglés Search).

Si la base de datos dispone de índice de texto

1. Si la barra de búsquedas no está visible, seleccione Ver - Barra de búsquedas.
2. En la barra de búsquedas, haga clic en el botón Agregar condición.
3. En el campo "Condición", deje el valor predeterminado, "Palabras y frases".
4. Escriba la palabra o la frase que desea buscar en el primer cuadro de texto numerado.
5. Haga clic en Aceptar.
6. Haga clic en el botón Buscar de la barra de búsquedas.

Detalles: Búsqueda de documentos que contienen una palabra o una frase determinada

Una vez finalizada la búsqueda, Notes muestra únicamente los títulos de los documentos que contienen la cadena de texto especificada.

Si la base de datos carece de índice de texto, Notes muestra una marca de verificación a la izquierda del título de cada uno de los documentos seleccionados.

Si la base de datos dispone de un índice de texto, puede cambiar la forma en que Notes ordena los documentos seleccionados haciendo clic en el botón Opciones de la barra de búsquedas y seleccionado la opción deseada. La opción predeterminada es Ordenar por frecuencia relativa, en la que Notes sitúa al principio de la vista aquellos documentos en los que el texto objeto de la búsqueda tiene más importancia. Así mismo, muestra junto a cada uno de ellos una barra que indica su frecuencia relativa. Cuanto más oscuro sea el tono de la barra, mayor será el grado de importancia (frecuencia relativa).

Si la base de datos dispone de un índice de texto, Notes resalta la cadena de texto hallada en cada uno de los documentos. Si desea conocer los detalles sobre la visualización de dicho texto resaltado. Si lo desea, puede volver a visualizar todos los documentos haciendo clic en el botón Restablecer de la barra de búsquedas.

Es necesario para hacer una nueva búsqueda hacer un clic en el botón de restablecer, para que el puntero de inicio de búsqueda quede al comienzo de la Base de Datos y la nueva búsqueda se realice en toda la Base de Datos.

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 ¿Como procesar o tramitar una consulta?

La Gestión o Tramite básico para procesar una consulta al interior de la Oficina Jurídica consiste en los siguientes pasos o funciones (que son ejecutados por las personas autorizadas para ello):

1. Radicación de la Consulta,
2. Clasificación de la Consulta,

3. Reparto al abogado encargado de proyectar respuesta,
Pasos con el documento Respuesta
 - A. Proyección del concepto o respuesta,
 - B. Aprobación del Concepto (u Oficio de Salida) por parte del comité si no existe firma directa o Aprobación del Jefe de División en caso de firma directa,
 - C. Firma (del Concepto u Oficio de Salida) por el autorizado o encargado,
 - D. Envío y Archivo (del Concepto u Oficio de Salida)
4. Archivo (de la Consulta)

Si desea ver más información sobre cada una de estas funciones ver: 

Algunas observaciones al flujo o trámite de una Consulta

Aunque se ha comentado que las Divisiones Aduanera y Tributaria deben de trabajar con el mismo procedimiento para la resolución de una Consulta, en la práctica se ven diferencias de gestión, que dependen en algunas ocasiones de los involucrados y en otras, del volumen o importancia de las Consultas a resolver.

1. El paso o etapa de Radicación es igual para todos los tipos de documentos de entrada, salvo que en algunos (por ejemplo, Convenio) el sistema solicita información adicional como por ejemplo si el Convenio es Binacional o Interinstitucional. Esta etapa normalmente es realizada por las secretarías de las Divisiones. Una vez que la secretaria da por terminada el trámite que le corresponde (en este caso es Radicar), lo pasa al siguiente paso o etapa, el cual es Clasificación.
2. El paso o etapa de Clasificación consiste en revisar la información entrada por la secretaria, llenar algunos campos adicionales (como por ejemplo los Descriptores o la persona que va a firmar el Concepto o Oficio que se pueda llegar a generar) y enviarla a una de varias personas. Las opciones que se tiene para terminar el Trámite de Clasificación son:
 - La primera opción que tiene el Abogado Clasificador es enviarlo a alguien encargado de realizar el Reparto,
 - La segunda opción que tiene el Abogado Clasificador es realizar la labor de reparto y en ese caso envía de una vez la Consulta al Abogado Ponente,
 - El Abogado Clasificador también puede enviar la Consulta a otra División, en caso de que considere que no es para su División,
 - El Abogado Clasificador también puede enviar la Consulta a otra Entidad (externa a la DIAN) o a otra área (diferente a la Oficina Jurídica) en caso de que considere que la Consulta no es para la Oficina Nacional Jurídica. En este caso la Secretaria debe de generar un Oficio de Salida para el envío,
 - El Abogado Clasificador también puede Devolver la Consulta a la secretaria en caso de que considere que tiene errores o que la clasificación del tipo de Documento haya quedado mal hecha (es decir, no debe de ser una Consulta) y por lo tanto debe ser cambiado ese Tipo de Documento de Entrada.
 - El Abogado Clasificador también tiene la opción de Cancelar el trámite con este documento, lo cual significa que no se desea realizar ningún tipo de gestión sobre este documento. El sistema contendrá la huella o información y permitirá incluir comentarios del porque se toma esta decisión.

3. En caso de que el Abogado Clasificador haya pasado la Consulta para realizar el Reparto, la persona encargada de este paso o etapa (normalmente un Asistente o el mismo jefe de la División) tiene las siguientes opciones:
 - Debe escoger al Abogado Ponente que va a realizar la proyección del Concepto o el Oficio de Salida,
 - Devolver la Consulta al Abogado Clasificador, en caso de poder por alguna razón realizar el Reparto.

Pasos con el documento Respuesta

- A. El paso o etapa Proyectar Respuesta, consiste en el registro de la labor realizada por la mayoría de los abogados de las Divisiones Aduaneras y Tributaria. El abogado Ponente tiene la opción de Crear Respuesta y anexar el documento WORD en donde va creando la respuesta a la Consulta que está resolviendo. Normalmente es en esta etapa en donde los documentos de Entrada (sean Consultas, Oficios Jurídicos, Convenios o Proyectos de Norma) van a permanecer más tiempo, debido a que es en esta etapa en donde los Abogados hacen todo el análisis y estudio para dar la respuesta al consultante.

NOTA: Nótese que en este punto del proceso pueden existir dos documentos: uno de Entrada (la Consulta) y uno de Salida (el Oficio de salida o Concepto). Cada uno de estos dos documentos tienen un flujo o tramite y de igual manera, existe registro de ellos en el sistema SGFD. Físicamente estos documentos por el momento siguen estando unidos durante todo el proceso de resolución de la Consulta. A medida que se implemente el manejo de imágenes en los computadores de los Abogados, es posible que el documento de Entrada Consulta no esté en las manos del Abogado Ponente, sino que se utilice la imagen de este documento que se maneja en el sistema. Más adelante y en la medida que la DIAN puede responder Consultas en forma email y electrónica, el documento respuesta de salida físicamente puede dejar de existir. La forma en que en un futuro pueda funcionar este proceso está hoy (abril del 2000) todavía en estudio por áreas como la Oficina Nacional Jurídica, Área de Documentación y Área de Planeación de la DIAN.

En el SGFD, se deben de manejar y terminar los flujos tanto para el documento de Entrada (Consulta) como para el Documento de Salida (Oficio de Salida o Concepto).

El Abogado Ponente tiene varias opciones para continuar con el Tramite.

- Devolver la Consulta al Abogado Clasificador, en caso de que considere que él no puede atender esa Consulta,
 - Si ya proyecto la respuesta (Oficio de Salida o Concepto), la debe pasar a aprobación:
 - La puede pasar al Comité (Jefe de Comité) para su aprobación o
 - La puede pasar al jefe de la División, para su aprobación o,
 - La puede pasar directamente a Firma (dependiendo de quién va a firmar la respuesta) NOTA: Esta última opción fue solicitada por los Abogados Delegados de la División de Tributaria, pero no existe acuerdo ni consenso general acerca de si esta posibilidad debe de existir.
- B. La siguiente etapa o paso es Aprobación (bien sea por el jefe del Comité o por el jefe de la División). La persona encargada de realizar esta etapa debe de Aprobar o desaprobado (Devolver al Abogado Ponente para su corrección). Al Terminar el Tramite, en caso de aprobación, el sistema solicita la persona a quien debe de enviársele para el siguiente paso (Firmar).

C. La siguiente etapa o paso es Firma (en el sistema). Las personas autorizadas en el SGFD para Firma son:

- Jefe Oficina Nacional Jurídica,
- Jefe de División,
- Abogados delegados

Terminar el Tramite en esta etapa de Firma, significa que el sistema asigna un consecutivo al documento respuesta de salida (Oficio de Salida o Concepto) y continua el proceso hacia los pasos de Archivo y envío físico.


D. El último paso es Archivar (la respuesta). En este paso o etapa, el documento respuesta se imprime, se firma físicamente y se realizan los trámites para su envío físico (copias, envío al primer piso al área de Correspondencia para su radicación externa, recepción de la copia con el consecutivo de salida de la DIAN) y por último, se Archiva en la carpeta o folder asignado por la Secretaria. Con este último paso se da por terminado el trámite sobre el documento respuesta (Oficio de Salida o Concepto). También se debe de realizar la opción de Archivar con el documento de Entrada (consulta) para de esta forma dar por terminada su trámite en el SGFD.

4. El último paso es Archivar (la Consulta). En este paso o etapa, el documento de entrada se Archiva en la carpeta o folder asignado por la secretaria. Con este último paso se da por terminado el trámite en el SGFD sobre el documento de Entrada(consulta).

7.2 ¿Como procesar o tramitar un Oficio de Entrada Informativo?

La Gestión o Tramite básico para procesar un Oficio de Entrada Informativo al interior de la Oficina Jurídica consiste en los siguientes pasos o funciones (que son ejecutados por las personas autorizadas para ello):

1. Radicación,
2. Clasificación,
3. Envío y Archivo.

Si desea ver más información sobre cada una de estas funciones ver: 

Algunas observaciones al flujo o trámite de un Oficio Informativo:

Como se ha comentado, los Oficios Informativos, son Oficios de Entrada, que no tienen que ver con el negocio legal de la Oficina Jurídica, sino que son más bien documentos de tipo informativo como Invitaciones, Circulares, Memorandos, etc. No requieren una respuesta, sin embargo, durante el proceso de acompañamiento para la puesta en marcha del SGFD, algunas personas comentaron que a veces se requiere que una persona especifica se entere del Oficio Informativo. Este cambio fue introducido en el flujo inicialmente diseñado.

NOTA: La DIAN mediante resoluciones internas ha procedimentado la publicación de información de carácter General tipo Memorandos y Circulares, por lo cual la inclusión o no de este tipo de información en el SGFD es decisión de los funcionarios usuarios del SGFD.

1. El paso o etapa de Radicación es igual para todos los tipos de documentos de entrada, salvo que en algunos (por ejemplo, Convenio) el sistema solicita información adicional como por ejemplo si el Convenio es Binacional o Interinstitucional. Esta etapa normalmente es realizada por las secretarías de las Divisiones. Una vez que la secretaria da por terminada el trámite que le corresponde (en este caso es Radicar), lo pasa al siguiente paso o etapa, el cual es Clasificación.
2. El paso o etapa de Clasificación consiste en revisar la información entrada por la secretaria y posiblemente llenar algunos campos adicionales. Las opciones que se tiene para dar por terminado el Trámite de Clasificación son:
 - La primera opción que tiene el Abogado Clasificador es enviarlo a alguien que se debe de enterar específicamente de este tipo de información,
 - El Abogado Clasificador también puede enviar la Consulta a otra División, en caso de que considere que no es para su División,
 - El Abogado Clasificador también puede Devolver la Consulta a la secretaria en caso de que considere que tiene errores o que la clasificación del tipo de Documento haya quedado mal hecha (es decir, no debe de ser un Oficio de Entrada Informativo) y por lo tanto debe ser cambiado ese Tipo de Documento de Entrada.
 - El Abogado Clasificador también tiene la opción de Cancelar el trámite con este documento, lo cual significa que no se desea realizar ningún tipo de gestión sobre este documento. El sistema contendrá la huella o información y permitirá incluir comentarios del porque se toma esta decisión.
 - En caso de que el Abogado Clasificador haya pasado el Oficio Informativo a una persona específica, esta tendrá la opción de simplemente enterarse.
3. El último paso es Archivar. En este paso o etapa el documento de Entrada (Oficio Informativo) se Archiva y de esta forma dar por terminada su trámite en el SGFD.

7.3 ¿Como procesar o tramitar un Oficio de Entrada Jurídico?

La Gestión o Trámite básico para procesar un Oficio de Entrada Jurídico al interior de la Oficina Jurídica consiste en los siguientes pasos o funciones (que son ejecutados por las personas autorizadas para ello):

1. Radicación del Oficio de Entrada Jurídico,
2. Clasificación del Oficio de Entrada Jurídico,
3. Reparto al abogado encargado de proyectar respuesta,
Pasos con el documento Respuesta
 - A. Proyección de la respuesta,
 - B. Aprobación del Oficio de Salida,
 - C. Firma (del Oficio de Salida) por el autorizado o encargado,
 - D. Envío y Archivo (del Oficio de Salida)
4. Archivo (el Oficio de Entrada Jurídico)

Si desea ver más información sobre cada una de estas funciones ver: 

Algunas Observaciones al Flujo o trámite de un Oficio de Entrada Jurídico

1. El paso o etapa de Radicación es igual para todos los tipos de documentos de entrada, salvo que en algunos (por ejemplo, Convenio) el sistema solicita información adicional como por ejemplo si el Convenio es Binacional o Interinstitucional. Esta etapa normalmente es realizada por las secretarías de las Divisiones. Una vez que la secretaria da por terminada el trámite que le corresponde (en este caso es Radicar), lo pasa al siguiente paso o etapa, el cual es Clasificación.
2. El paso o etapa de Clasificación consiste en revisar la información entrada por la secretaria, llenar algunos campos adicionales (como por ejemplo la persona que va a firmar el Oficio que se pueda llegar a generar) y enviarla a una de varias personas. Las opciones que se tiene para terminar el Trámite de Clasificación son:
 - La primera opción que tiene el Abogado Clasificador es enviarlo a alguien encargado de realizar el Reparto,
 - La segunda opción que tiene el Abogado Clasificador es realizar la labor de reparto y en ese caso envía de una vez el Oficio de Entrada Jurídico al Abogado Ponente,
 - El Abogado Clasificador también puede enviar el Oficio de Entrada Jurídico a otra División, en caso de que considere que no es para su División,
 - El Abogado Clasificador también puede enviar el Oficio de Entrada Jurídico a otra Entidad (externa a la DIAN) o a otra área (diferente a la Oficina Jurídica) en caso de que considere que el Oficio de Entrada Jurídico no es para la Oficina Nacional Jurídica. En este caso la secretaria debe de generar un Oficio de Salida para el envío,
 - El Abogado Clasificador también puede Devolver el Oficio de Entrada Jurídico a la secretaria en caso de que considere que tiene errores o que la clasificación del tipo de Documento haya quedado mal hecha (es decir, no debe de ser un Oficio de Entrada Jurídico) y por lo tanto debe ser cambiado ese Tipo de Documento de Entrada.
 - El Abogado Clasificador también tiene la opción de Cancelar el trámite con este documento, lo cual significa que no se desea realizar ningún tipo de gestión sobre este documento. El sistema contendrá la huella o información y permitirá incluir comentarios del porque se toma esta decisión.
3. En caso de que el Abogado Clasificador haya pasado el Oficio de Entrada Jurídico para realizar el Reparto, la persona encargada de este paso o etapa (normalmente un Asistente o el mismo jefe de la División) tiene las siguientes opciones:
 - Debe escoger al Abogado Ponente que va a realizar la respuesta o Oficio de Salida,
 - Devolver el Oficio de Entrada Jurídico al Abogado Clasificador, en caso de poder por alguna razón realizar el Reparto.

Pasos con el documento Respuesta

- A. El paso o etapa Proyectar Respuesta, consiste en el registro de la labor realizada por la mayoría de los abogados de las Divisiones Aduaneras y Tributaria. El abogado Ponente tiene la opción de Crear Respuesta y anexar el documento WORD en donde va creando la respuesta a el Oficio de Entrada Jurídico que está resolviendo. Normalmente es en esta etapa en donde los documentos de Entrada (sean Consultas, Oficios Jurídicos, Convenios o Proyectos de Norma) van a permanecer más tiempo, debido a que es en esta etapa en donde los Abogados hacen todo el análisis y estudio para dar la respuesta al consultante.

NOTA: Nótese que en este punto del proceso pueden existir dos documentos: uno de Entrada (el Oficio de Entrada Jurídico) y uno de Salida (el Oficio de salida). Cada uno de estos dos documentos tienen un flujo o trámite y de igual manera, existe registro de ellos en el sistema SGFD. Físicamente estos documentos por el momento siguen estando unidos durante todo el proceso de resolución del Oficio de

Entrada Jurídico. A medida que se implemente el manejo de imágenes en los computadores de los Abogados, es posible que el documento de Entrada Oficio Jurídico no esté en las manos del Abogado Ponente, sino que se utilice la imagen de este documento que se maneja en el sistema. Más adelante y en la medida que la DIAN puede responder documentos de Entrada en forma email y electrónica, el documento respuesta de salida físicamente puede dejar de existir. La forma en que en un futuro pueda funcionar este proceso está hoy (abril del 2000) todavía en estudio por áreas como la Oficina Nacional Jurídica, Área de Documentación y Área de Planeación de la DIAN.

En el SGFD, se deben de manejar y terminar los flujos tanto para el documento de Entrada (Oficio Jurídico) como para el Documento de Salida (Oficio de Salida).

El Abogado Ponente tiene varias opciones para continuar con el Tramite.

- Devolver el Oficio de Entrada Jurídico al Abogado Clasificador, en caso de que considere que él no puede atender es Oficio Jurídico,
- Si ya proyecto la respuesta (Oficio de Salida), la debe pasar a aprobación al jefe de la División,

B. La siguiente etapa o paso es Aprobación (por el jefe de la División). La persona encargada de realizar esta etapa debe de Aprobar o desaprobar (Devolver al Abogado Ponente para su corrección). Al Terminar el Tramite, en caso de aprobación, el sistema solicita la persona a quien debe de enviársele para el siguiente paso (Firmar).

C. La siguiente etapa o paso es Firma (en el sistema). Las personas autorizadas en el SGFD para Firma son:

- Jefe Oficina Nacional Jurídica,
- Jefe de División,
- Abogados delegados.

Terminar el Tramite en esta etapa de Firma, significa que el sistema asigna un consecutivo al documento respuesta de salida (Oficio de Salida) y continua el proceso hacia los pasos de Archivo y envío físico.

D. El último paso es Archivar (la respuesta). En este paso o etapa, el documento respuesta se imprime, se firma físicamente y se realizan los trámites para su envío físico (copias, envío al primer piso al área de Correspondencia para su radicación externa, recepción de la copia con el consecutivo de salida de la DIAN) y por último, se Archiva en la carpeta o folder asignado por la Secretaria. Con este último paso se da por terminado el trámite sobre el documento respuesta (Oficio de Salida). También de debe de realizar la opción de Archivar con el documento de Entrada para de esta forma dar por terminada su trámite en el SGFD.

4. El último paso es Archivar (el Oficio de Entrada Jurídico). En este paso o etapa, el documento de entrada se Archiva en la carpeta o folder asignado por la secretaria. Con este último paso se da por terminado el trámite en el SGFD sobre el documento de Entrada.

7.4 ¿Como procesar o tramitar un Proyecto de Norma?

La Gestión o Tramite básico para procesar un Proyecto de Norma al interior de la Oficina Jurídica consiste en los siguientes pasos o funciones (que son ejecutados por las personas autorizadas para ello):

1. Radicación del Proyecto de Norma,
2. Clasificación del Proyecto de Norma,

3. Reparto al abogado encargado de proyectar respuesta,
Pasos con el documento Respuesta
 - A. Proyección de la respuesta,
 - B. Aprobación del Oficio de Salida,
 - C. Firma (del Oficio de Salida) por el autorizado o encargado,
 - D. Envío y Archivo (del Oficio de Salida)
4. Archivo (el Proyecto de Norma)

Si desea ver más información sobre cada una de estas funciones ver: 

Algunas observaciones al flujo o trámite de un Proyecto de Norma

1. El paso o etapa de Radicación es igual para todos los tipos de documentos de entrada, salvo que en algunos (por ejemplo, Proyecto de Norma) el sistema solicita información adicional como por ejemplo si el Proyecto de Norma es Binacional o Interinstitucional. Esta etapa normalmente es realizada por las secretarías de las Divisiones. Una vez que la secretaria da por terminada el trámite que le corresponde (en este caso es Radicar), lo pasa al siguiente paso o etapa, el cual es Clasificación.
2. El paso o etapa de Clasificación consiste en revisar la información entrada por la secretaria, llenar algunos campos adicionales (como por ejemplo la persona que va a firmar el Oficio que se pueda llegar a generar) y enviarla a una de varias personas. Las opciones que se tiene para terminar el Trámite de Clasificación son:
 - La primera opción que tiene el Abogado Clasificador es enviarlo a alguien encargado de realizar el Reparto,
 - La segunda opción que tiene el Abogado Clasificador es realizar la labor de reparto y en ese caso envía de una vez el Proyecto de Norma al Abogado Ponente,
 - El Abogado Clasificador también puede enviar el Proyecto de Norma a otra División, en caso de que considere que no es para su División,
 - El Abogado Clasificador también puede enviar el Proyecto de Norma a otra Entidad (externa a la DIAN) o a otra área (diferente a la Oficina Jurídica) en caso de que considere que el Proyecto de Norma no es para la Oficina Nacional Jurídica. En este caso la secretaria debe de generar un Oficio de Salida para el envío,
 - El Abogado Clasificador también puede Devolver el Proyecto de Norma a la secretaria en caso de que considere que tiene errores o que la clasificación del tipo de Documento haya quedado mal hecha (es decir, no debe de ser un Proyecto de Norma) y por lo tanto debe ser cambiado ese Tipo de Documento de Entrada.
 - El Abogado Clasificador también tiene la opción de Cancelar el trámite con este documento, lo cual significa que no se desea realizar ningún tipo de gestión sobre este documento. El sistema contendrá la huella o información y permitirá incluir comentarios del porque se toma esta decisión.
3. En caso de que el Abogado Clasificador haya pasado el Proyecto de Norma para realizar el Reparto, la persona encargada de este paso o etapa (normalmente un Asistente o el mismo jefe de la División) tiene las siguientes opciones:
 - Debe escoger al Abogado Ponente que va a realizar la respuesta o Oficio de Salida,
 - Devolver el Proyecto de Norma al Abogado Clasificador, en caso de poder por alguna razón realizar el Reparto.

Pasos con el documento Respuesta

- A. El paso o etapa Proyectar Respuesta, consiste en el registro de la labor realizada por la mayoría de los abogados de las Divisiones Aduaneras y Tributaria. El abogado Ponente tiene la opción de Crear Respuesta y anexar el documento WORD en donde va creando la respuesta a el Proyecto de Norma que está resolviendo. Normalmente es en esta etapa en donde los documentos de Entrada (sean Consultas, Oficios Jurídicos, Proyecto de Normas o Proyectos de Norma) van a permanecer más tiempo, debido a que es en esta etapa en donde los Abogados hacen todo el análisis y estudio para dar la respuesta al consultante.

NOTA: Nótese que en este punto del proceso pueden existir dos documentos: uno de Entrada (el Proyecto de Norma) y uno de Salida (el Oficio de salida). Cada uno de estos dos documentos tienen un flujo o tramite y de igual manera, existe registro de ellos en el sistema SGFD. Físicamente estos documentos por el momento siguen estando unidos durante todo el proceso de resolución del Proyecto de Norma. A medida que se implemente el manejo de imágenes en los computadores de los Abogados, es posible que el documento de Entrada Proyecto de Norma no esté en las manos del Abogado Ponente, sino que se utilice la imagen de este documento que se maneja en el sistema. Más adelante y en la medida que la DIAN puede responder documentos de Entrada en forma email y electrónica, el documento respuesta de salida físicamente puede dejar de existir. La forma en que en un futuro pueda funcionar este proceso está hoy (abril del 2000) todavía en estudio por áreas como la Oficina Nacional Jurídica, Área de Documentación y Área de Planeación de la DIAN.

En el SGFD, se deben de manejar y terminar los flujos tanto para el documento de Entrada (Proyecto de Norma) como para el Documento de Salida (Oficio de Salida).

El Abogado Ponente tiene varias opciones para continuar con el Tramite.

- Devolver el Proyecto de Norma al Abogado Clasificador, en caso de que considere que él no puede atender ese Proyecto de Norma,
- Si ya proyecto la respuesta (Oficio de Salida), la debe pasar a aprobación al jefe de la División,

- B. La siguiente etapa o paso es Aprobación (por el jefe de la División). La persona encargada de realizar esta etapa debe de Aprobar o desaprobado (Devolver al Abogado Ponente para su corrección). Al Terminar el Tramite, en caso de aprobación, el sistema solicita la persona a quien debe de enviarse para el siguiente paso (Firmar).

- C. La siguiente etapa o paso es Firma (en el sistema). Las personas autorizadas en el SGFD para Firma son:
- Jefe Oficina Nacional Jurídica,
 - Jefe de División,
 - Abogados delegados.

Terminar el Tramite en esta etapa de Firma, significa que el sistema asigna un consecutivo al documento respuesta de salida (Oficio de Salida) y continua el proceso hacia los pasos de Archivo y envío físico.

- D. El último paso es Archivar (la respuesta). En este paso o etapa, el documento respuesta se imprime, se firma físicamente y se realizan los trámites para su envío físico (copias, envío al primer piso al área de Correspondencia para su radicación externa, recepción de la copia con

el consecutivo de salida de la DIAN) y por último, se Archiva en la carpeta o folder asignado por la Secretaria. Con este último paso se da por terminado el trámite sobre el documento respuesta (Oficio de Salida). También se debe de realizar la opción de Archivar con el documento de Entrada para de esta forma dar por terminada su trámite en el SGFD.

4. El último paso es Archivar (el Proyecto de Norma). En este paso o etapa, el documento de entrada se Archiva en la carpeta o folder asignado por la secretaria. Con este último paso se da por terminado el trámite en el SGFD sobre el documento de Entrada.

7.5 ¿Como procesar o tramitar un Convenio?

La Gestión o Tramite básico para procesar un Convenio al interior de la Oficina Jurídica consiste en los siguientes pasos o funciones (que son ejecutados por las personas autorizadas para ello):

1. Radicación del Convenio,
2. Clasificación del Convenio,
3. Reparto al abogado encargado de proyectar respuesta,
Pasos con el documento Respuesta
 - A. Proyección de la respuesta,
 - B. Aprobación del Oficio de Salida,
 - C. Firma (del Oficio de Salida) por el autorizado o encargado,
 - D. Envío y Archivo (del Oficio de Salida)
4. Archivo (el Convenio)

Si desea ver más información sobre cada una de estas funciones ver: 

Algunas observaciones al flujo o trámite de un Convenio

1. El paso o etapa de Radicación es igual para todos los tipos de documentos de entrada, salvo que en algunos (por ejemplo, Convenio) el sistema solicita información adicional como por ejemplo si el Convenio es Binacional o Interinstitucional. Esta etapa normalmente es realizada por las secretarías de las Divisiones. Una vez que la secretaria da por terminada el trámite que le corresponde (en este caso es Radicar), lo pasa al siguiente paso o etapa, el cual es Clasificación.
2. El paso o etapa de Clasificación consiste en revisar la información entrada por la secretaria, llenar algunos campos adicionales (como por ejemplo la persona que va a firmar el Oficio que se pueda llegar a generar) y enviarla a una de varias personas. Las opciones que se tiene para terminar el Tramite de Clasificación son:
 - La primera opción que tiene el Abogado Clasificador es enviarlo a alguien encargado de realizar el Reparto,
 - La segunda opción que tiene el Abogado Clasificador es realizar la labor de reparto y en ese caso envía de una vez el Convenio al Abogado Ponente,
 - El Abogado Clasificador también puede enviar el Convenio a otra División, en caso de que considere que no es para su División,
 - El Abogado Clasificador también puede enviar el Convenio a otra Entidad (externa a la DIAN) o a otra área (diferente a la Oficina Jurídica) en caso de que considere que el Convenio no es para la Oficina Nacional Jurídica. En este caso la secretaria debe de generar un Oficio de Salida para el envío,

- El Abogado Clasificador también puede Devolver el Convenio a la secretaria en caso de que considere que tiene errores o que la clasificación del tipo de Documento haya quedado mal hecha (es decir, no debe de ser un Convenio) y por lo tanto debe ser cambiado ese Tipo de Documento de Entrada.
 - El Abogado Clasificador también tiene la opción de Cancelar el trámite con este documento, lo cual significa que no se desea realizar ningún tipo de gestión sobre este documento. El sistema contendrá la huella o información y permitirá incluir comentarios del porque se toma esta decisión.
3. En caso de que el Abogado Clasificador haya pasado el Convenio para realizar el Reparto, la persona encargada de este paso o etapa (normalmente un Asistente o el mismo jefe de la División) tiene las siguientes opciones:
- Debe escoger al Abogado Ponente que va a realizar la respuesta u Oficio de Salida,
 - Devolver el Convenio al Abogado Clasificador, en caso de poder por alguna razón realizar el Reparto.

Pasos con el documento Respuesta

- A. El paso o etapa Proyectar Respuesta, consiste en el registro de la labor realizada por la mayoría de los abogados de las Divisiones Aduaneras y Tributaria. El abogado Ponente tiene la opción de Crear Respuesta y anexar el documento WORD en donde va creando la respuesta a el Convenio que está resolviendo. Normalmente es en esta etapa en donde los documentos de Entrada (sean Consultas, Oficios Jurídicos, Convenios o Proyectos de Norma) van a permanecer más tiempo, debido a que es en esta etapa en donde los Abogados hacen todo el análisis y estudio para dar la respuesta al consultante.

NOTA: Nótese que en este punto del proceso pueden existir dos documentos: uno de Entrada (el Convenio) y uno de Salida (el Oficio de salida). Cada uno de estos dos documentos tienen un flujo o tramite y de igual manera, existe registro de ellos en el sistema SGFD. Físicamente estos documentos por el momento siguen estando unidos durante todo el proceso de resolución del Convenio. A medida que se implemente el manejo de imágenes en los computadores de los Abogados, es posible que el documento de Entrada Convenio no esté en las manos del Abogado Ponente, sino que se utilice la imagen de este documento que se maneja en el sistema. Más adelante y en la medida que la DIAN puede responder documentos de Entrada en forma email y electrónica, el documento respuesta de salida físicamente puede dejar de existir. La forma en que en un futuro pueda funcionar este proceso está hoy (abril del 2000) todavía en estudio por áreas como la Oficina Nacional Jurídica, Área de Documentación y Área de Planeación de la DIAN.

En el SGFD, se deben de manejar y terminar los flujos tanto para el documento de Entrada (Convenio) como para el Documento de Salida (Oficio de Salida).

El Abogado Ponente tiene varias opciones para continuar con el Tramite.

- Devolver el Convenio al Abogado Clasificador, en caso de que considere que él no puede atender ese Convenio,
 - Si ya proyecto la respuesta (Oficio de Salida), la debe pasar a aprobación al jefe de la División,
- B. La siguiente etapa o paso es Aprobación (por el jefe de la División). La persona encargada de realizar esta etapa debe de Aprobar o desaprobar (Devolver al Abogado Ponente para su

corrección). Al Terminar el Tramite, en caso de aprobación, el sistema solicita la persona a quien debe de enviársele para el siguiente paso (Firmar).

- C. La siguiente etapa o paso es Firma (en el sistema). Las personas autorizadas en el SGFD para Firma son:
- Jefe Oficina Nacional Jurídica,
 - Jefe de División,
 - Abogados delegados.

Terminar el Tramite en esta etapa de Firma, significa que el sistema asigna un consecutivo al documento respuesta de salida (Oficio de Salida) y continua el proceso hacia los pasos de Archivo y envío físico.

- D. El último paso es Archivar (la respuesta). En este paso o etapa, el documento respuesta se imprime, se firma físicamente y se realizan los trámites para su envío físico (copias, envío al primer piso al área de Correspondencia para su radicación externa, recepción de la copia con el consecutivo de salida de la DIAN) y por último, se Archiva en la carpeta o folder asignado por la Secretaria. Con este último paso se da por terminado el trámite sobre el documento respuesta (Oficio de Salida). También se debe de realizar la opción de Archivar con el documento de Entrada para de esta forma dar por terminada su trámite en el SGFD.
4. El último paso es Archivar (el Convenio). En este paso o etapa, el documento de entrada se Archiva en la carpeta o folder asignado por la secretaria. Con este último paso se da por terminado el trámite en el SGFD sobre el documento de Entrada.

7.6 ¿Como procesar o tramitar un Oficio de Salida?

La Gestión o Tramite básico para procesar un Oficio de Salida al interior de la Oficina Jurídica consiste en los siguientes pasos o funciones (que son ejecutados por las personas autorizadas para ello):

- A. Radicación, Generar oficio de salida,
- B. Aprobación del Jefe de División,
- C. Firma por el autorizado o encargado,
- D. Envío y Archivo.

Si desea ver más información sobre cada una de estas funciones ver: 

NOTA: Un Oficio de Salida, se puede generar a partir de dos situaciones:

Como respuesta a un documento de Entrada (como Consulta, Oficio Jurídico, Proyecto de Norma O Convenio). Quien normalmente realiza esta labor es un Abogado Ponente, O por la necesidad de generar una comunicación hacia un tercero (de cualquier tipo). Quien realiza este tipo de labor son las secretarias, en respuesta a la solicitud de los Jefes de División.

Algunas observaciones al flujo o trámite de un Oficio de Salida

- A. El paso Radicar o Generar Oficio de Salida, consiste en el registro de la labor realizada por la mayoría de los abogados de las Divisiones Aduaneras y Tributaria cuando realizan la respuesta a un documento de Entrada o en el registro de las Secretarías de un Documento de Salida.

El abogado Ponente tiene la opción de Crear Respuesta y anexar el documento WORD en donde va creando la respuesta al Documento de Entrada que está resolviendo. Normalmente es en esta etapa en donde los documentos de Entrada (sean Consultas, Oficios Jurídicos, Convenios o Proyectos de Norma) van a permanecer más tiempo, debido a que es en esta etapa en donde los Abogados hacen todo el análisis y estudio para dar la respuesta al consultante.

NOTA: Nótese que en este punto del proceso pueden existir dos documentos: uno de Entrada y uno de Salida (el Oficio de salida). Cada uno de estos dos documentos tienen un flujo o trámite y de igual manera, existe registro de ellos en el sistema SGFD. Físicamente estos documentos por el momento siguen estando unidos durante todo el proceso de resolución del Oficio de Entrada Jurídico. A medida que se implemente el manejo de imágenes en los computadores de los Abogados, es posible que el documento de Entrada no esté en las manos del Abogado Ponente, sino que se utilice la imagen de este documento que se maneja en el sistema. Más adelante y en la medida que la DIAN puede responder documentos de Entrada en forma email y electrónica, el documento respuesta de salida físicamente puede dejar de existir. La forma en que en un futuro pueda funcionar este proceso está hoy (abril del 2000) todavía en estudio por áreas como la Oficina Nacional Jurídica, Área de Documentación y Área de Planeación de la DIAN.

En el SGFD, se deben de manejar y terminar los flujos tanto para el documento de Entrada como para el Documento de Salida (Oficio de Salida).

El Abogado Ponente si ya proyecto la respuesta (Oficio de Salida), la debe pasar a aprobación al jefe de la División.

Si es una secretaria quien está creando el Oficio de Salida, lo debe pasar a aprobación al jefe de la División.

- B. La siguiente etapa o paso es Aprobación (por el jefe de la División). La persona encargada de realizar esta etapa debe de Aprobar o desaprobado (Devolver al Abogado Ponente o a la secretaria para su corrección). Al Terminar el Trámite, en caso de aprobación, el sistema solicita la persona a quien debe de enviarse para el siguiente paso (Firmar).

- C. La siguiente etapa o paso es Firma (en el sistema). Las personas autorizadas en el SGFD para Firma son:

- Jefe Oficina Nacional Jurídica,
- Jefe de División,
- Abogados delegados.

Terminar el Trámite en esta etapa de Firma, significa que el sistema asigna un consecutivo al documento respuesta de salida (Oficio de Salida) y continua el proceso hacia los pasos de Archivo y envío físico.

- D. El último paso es Archivar. En este paso o etapa, el documento respuesta se imprime, se firma físicamente y se realizan los trámites para su envío físico (copias, envío al primer piso al área de Correspondencia para su radicación externa, recepción de la copia con el consecutivo de salida de la DIAN) y por último, se Archiva en la carpeta o folder asignado por la Secretaría. Con

este último paso de da por terminado el trámite sobre el documento respuesta (Oficio de Salida). También, en caso de ser respuesta a un documento de Entrada, de debe de realizar la opción de Archivar con el documento de Entrada para de esta forma dar por terminada su trámite en el SGFD.

7.7 ¿Como procesar o tramitar un Concepto?

La Gestión o Tramite básico para generar un Concepto al interior de la Oficina Jurídica consiste de los siguientes pasos o funciones (que son ejecutados por las personas autorizadas para ello):

- A. Generar Concepto,
- B. Aprobación del Jefe de División o del Jefe de Comité,
- C. Firma por el autorizado o encargado,
- D. Envío y Archivo.

Si desea ver más información sobre cada una de estas funciones ver: 

NOTA: Un Concepto, se puede generar como respuesta a una Consulta. Quien normalmente realiza esta labor es un Abogado Ponente,

Algunas observaciones al flujo o trámite de un Concepto

- A. El paso o etapa Generar Concepto, consiste en el registro de la labor realizada por la mayoría de los abogados de las Divisiones Aduaneras y Tributaria. El abogado Ponente tiene la opción de Crear Respuesta y anexar el documento WORD en donde va creando la respuesta a la Consulta. Normalmente es en esta etapa en donde los documentos de Entrada (sean Consultas, Oficios Jurídicos, Convenios o Proyectos de Norma) van a permanecer más tiempo, debido a que es en esta etapa en donde los Abogados hacen todo el análisis y estudio para dar la respuesta al consultante.

NOTA: Nótese que en este punto del proceso pueden existir dos documentos: uno de Entrada (la Consulta) y uno de Salida (Concepto). Cada uno de estos dos documentos tienen un flujo o tramite y de igual manera, existe registro de ellos en el sistema SGFD. Físicamente estos documentos por el momento siguen estando unidos durante todo el proceso de resolución de la Consulta. A medida que se implemente el manejo de imágenes en los computadores de los Abogados, es posible que el documento de Entrada Consulta no esté en las manos del Abogado Ponente, sino que se utilice la imagen de este documento que se maneja en el sistema. Más adelante y en la medida que la DIAN puede responder Consultas en forma email y electrónica, el documento respuesta de salida físicamente puede dejar de existir.

La forma en que en un futuro pueda funcionar este proceso está hoy (abril del 2000) todavía en estudio por áreas como la Oficina Nacional Jurídica, Área de Documentación y Área de Planeación de la DIAN.

En el SGFD, se deben de manejar y terminar los flujos tanto para el documento de Entrada (Consulta) como para el Documento de Salida (Concepto).

El Abogado Ponente tiene varias opciones para continuar con el Tramite.

- Devolver la Consulta al Abogado Clasificador, en caso de que considere que él no puede atender esa Consulta,
 - Si ya proyecto la respuesta (Concepto), la debe pasar a aprobación:
 - La puede pasar al Comité (Jefe de Comité) para su aprobación o
 - La puede pasar al jefe de la División, para su aprobación o,
 - La puede pasar directamente a Firma (dependiendo de quién va a firmar la respuesta) NOTA: Esta última opción fue solicitada por los Abogados Delegados de la División de Tributaria, pero no existe acuerdo ni consenso general acerca de si esta posibilidad debe de existir.
- B. La siguiente etapa o paso es Aprobación (bien sea por el jefe del Comité o por el jefe de la División). La persona encargada de realizar esta etapa debe de Aprobar o desaprobado (Devolver al Abogado Ponente para su corrección). Al Terminar el Tramite, en caso de aprobación, el sistema solicita la persona a quien debe de enviársele para el siguiente paso (Firmar).
- C. La siguiente etapa o paso es Firma (en el sistema). Las personas autorizadas en el SGFD para Firma son:
- Jefe Oficina Nacional Jurídica,
 - Jefe de División,
 - Abogados delegados.
- Terminar el Tramite en esta etapa de Firma, significa que el sistema asigna un consecutivo al documento respuesta de salida (Concepto) y continua el proceso hacia los pasos de Archivo y envío físico.
- D. El último paso es Archivar (el Concepto). En este paso o etapa, el documento respuesta se imprime, se firma físicamente y se realizan los trámites para su envío físico (copias, envío al primer piso al área de Correspondencia para su radicación externa, recepción de la copia con el consecutivo de salida de la DIAN) y por último, se Archiva en la carpeta o folder asignado por la Secretaria. Con este último paso se da por terminado el trámite sobre el documento respuesta (Concepto).
También se debe de realizar la opción de Archivar con el documento de Entrada (consulta) para de esta forma dar por terminada su trámite en el SGFD.

7.8 Manejo automático del consecutivo de Conceptos.

El siguiente es la explicación acerca del manejo automático dado por el SGFD con respecto al consecutivo de los Conceptos.

1. Las Divisiones que generan Conceptos como respuesta a una consulta son las Divisiones de Doctrina Aduanera y Tributaria,
2. En la actualidad cada una de estas Divisiones tiene un sistema diferente de numeración de los conceptos generados por ellas. Doctrina Aduanera tiene un consecutivo que se maneja en forma manual (y el cual es usado) para el registro de este Concepto en el Sistema Jurídico Documental. Por su parte, Doctrina Tributaria, maneja como elemento de numeración de sus conceptos el número de radicación de salida dado por la oficina de Correspondencia Externa

del primer piso. Este número, es usado para el ingreso de estos conceptos en el Sistema Jurídico Documental.

3. Dado que se desea unificar y estandarizar este manejo de numeración de conceptos, el SGFD maneja y asigna en forma automática los números consecutivos para los Conceptos Generados.
4. Existe un consecutivo para los conceptos de la División Tributaria y existe otro consecutivo aparte para los conceptos de la División Aduanera.
5. El formato para estos consecutivos es el siguiente:
 - T53011-XXXXX, donde T significa Tributaria, 53011 es el código de la División Tributaria y XXXXX es un consecutivo que comienza en 00001 y va hasta 99999, para los conceptos de Impuestos.
 - A53012-XXXXX, donde A significa Aduanas y Cambios, 53012 es el código de la División de Aduanas y XXXXX, es un consecutivo que comienza en 00001 y va hasta 99999, para los conceptos de Aduanas y Cambios.
6. Una vez el Abogado Clasificador escoge al abogado Ponente que va a proyectar el Concepto, este último tiene la opción de 'Crear Respuesta' por medio de la cual crea en el sistema, bien sea el Oficio de Salida o el Concepto que responde la consulta.
7. El Concepto una vez sea proyectado por el abogado ponente se pasa a revisión, bien sea por el Comité o por el jefe de la División. En algunos casos, en los cuales el abogado Ponente es un Abogado Delegado (Firma Autorizada), esta persona tiene la opción de enviar el Concepto a la etapa de 'Firma' sin pasar por revisión de ninguna clase.
8. El sistema SGFD asigna en forma automática el consecutivo en el momento en que, de acuerdo con los flujos de proceso definidos, el responsable de la etapa 'Firma', da por terminada su labor. Las personas que pueden realizar esta labor son el jefe de la Oficina Jurídica, los Jefes de las Divisiones y los abogados delegados.
9. El proceso de impresión física del Concepto se DEBE realizar después de ser asignado el consecutivo, es decir, después de realizarse en el sistema la etapa 'Firma'. En caso de no hacerse de esta forma, los documentos físicos se van a ir sin numeración por el sistema y puede generarse una posibilidad de cruce de consecutivos, acarreando errores posteriores.
10. Para que el documento generado en WORD de Microsoft, es decir el Concepto, contenga el número asignado por el sistema, se debe de ejecutar por parte de la persona que imprime el Concepto, el procedimiento de Modificación de Anexos Word en el SGFD, el cual ya es conocido por los abogados y secretarias.
11. Adicional y pensando en el futuro del manejo documental en la DIAN, próximamente se autorizará el envío de información electrónica vía email y por lo tanto el actual manejo de un consecutivo físico asignado por el Área de Documentación del Primer piso del Nivel Central es necesario reevaluarlo y usar numeraciones dadas por un Sistema como el SGFD.

Con el anterior esquema, la DIAN y la Oficina Jurídica, están asegurando tener un único criterio y estándar de numeración de Conceptos generados en su interior y de esta forma se mejora el proceso de consulta y búsqueda de información tanto para uso interno como para responder a los contribuyentes y consultantes.

Los anteriores cambios empiezan a funcionar para los Conceptos que sean generados para las Consultas que hayan sido ingresadas en el SGFD a partir del día 5 de abril del 2000.

7.9 Manejo de anexos Word en Documentos de Salida

Procedimiento para Insertar anexos Word en Documentos de Salida. (está en la DIAN)

Corrección de anexos Word en documentos respuesta (Conceptos Oficios de Salida) en el Sistema de Gestión de Documentos.

- Procedimiento a seguir para modificar anexos.

Idea General

Cuando se crea un anexo a un documento en el Sistema para gestión de Documentos, este no se actualiza al hacer cambios sobre el archivo de Microsoft Word. Lo que se debe hacer es:

- Desde el documento en Notes abrir el anexo para hacerle las modificaciones.
- Guardarlo en el disco duro.
- Eliminar el anexo en el documento en Notes y volver a crear el anexo con el documento word que fue guardado en el disco duro con las modificaciones.

Procedimiento

1. Ubique mediante las vistas o la búsqueda de Notes el documento al cual quiere modificar el anexo (Si el procedimiento de búsqueda no está especificado en la base de datos de ayuda, comuníquese con el administrador de la aplicación para recibir las indicaciones).
2. Abra el documento, este quedara en modo de lectura.
3. Oprima el botón editar.



Cuando el documento está en modo de edición, de doble clic sobre el anexo, aparece un cuadro de dialogo, como en la siguiente imagen.



De un clic sobre ejecutar, de esta forma se abrirá el documento para que haga las correcciones pertinentes.

4. Guarde el archivo modificado en su disco duro.
5. Vuelva al documento en Notes y elimine el anexo dando un clic sobre el anexo y oprimiendo la tecla suprimir.
6. Realice el procedimiento para anexar el archivo Word con las modificaciones.

8. GESTIÓN DE LA DIVISIÓN DE RELATORIA

8.1 ¿Como es el Trámite en la División de Relatoría?

Una vez el proceso de proyección de Conceptos finalice en las divisiones Aduanera y Tributaria, el concepto es enviado a la división de Relatoría. El papel de esta área es revisarlos, decidir si se publica en el Diario Oficial, y clasificarlo antes de ingresarlo al Sistema Jurídico Documental.

En este proceso, hay que tener especial cuidado con la siguiente situación:

- Aunque el Sistema de Gestión de Flujo Documental es utilizado para realizar el flujo del concepto, y el documento contiene el archivo Word del concepto, se ha detectado que no siempre este archivo es la última versión, razón por la cual Relatoría deberá tomar como base el documento físico que le es entregado por el área que proyecta el Concepto, o por lo menos asegurarse de que el archivo que contiene el documento de Concepto en SGFD es la última versión del mismo.

El proceso de creación, revisión y aprobación de los Conceptos en el Sistema Jurídico Documental ha sido incluido dentro del [Sistema Jurídico Documental](#).

9. INTERFASE CON EL SISTEMA JURÍDICO DOCUMENTAL

9.1 Integración con el Sistema Jurídico Documental

Aunque inicialmente se había pensado incluir el módulo de Relatoría en el SGFD, finalmente por razones de diseño y desempeño este módulo fue incluido en el Sistema Jurídico Documental.

Esta aplicación fue modificada para permitir que la división de Relatoría procese directamente en el sistema los conceptos que le llegan de las divisiones de Tributaria y Aduanera. Las modificaciones realizadas fueron:

- En la pantalla de entrada principal se incluyó un icono que permite a las personas de Relatoría ingresar y hacer seguimiento de los nuevos conceptos.
- Se creó un módulo de aprobación básico dentro del Sistema Jurídico Documental para permitir el flujo de revisión y aprobación de documentos en Relatoría.
- Se restringe la consulta de documentos que estén en fase de aprobación. Únicamente las personas de Relatoría pueden consultar estos documentos. Una vez estos documentos son aprobados por Relatoría, los documentos quedan públicos.
- Cuando una persona autorizada va a crear un nuevo documento jurídico, el sistema verifica si está dentro de la lista de Digitadores o no (Funcionarios de Jurídica), en caso de que esté, el sistema permite ingresar un Documento Jurídico aprobado. En caso contrario, permite que el usuario seleccione si desea ingresar un documento aprobado o un documento borrador. Este último maneja flujo de aprobación.

9.2 Premisas del Flujo de Aprobación en el Sistema Jurídico Documental

- Si el usuario que va a crear un Documento Jurídico está dentro de la lista de Digitadores, el sistema crea un Documento Jurídico aprobado, caso contrario el usuario selecciona si desea crear un Documento Jurídico Aprobado o en Borrador.
En esta última opción el sistema utiliza el flujo de aprobación. En el primero el usuario selecciona las personas participantes y las fechas en que desarrolló la tarea.
- La lógica de aprobación se efectúa sobre el Documento Jurídico, y de esto dependen las Unidades Informáticas. Es decir, si se aprueba el Documento Jurídico, en realidad se está aprobando todo el paquete (DJ y UI). En caso de que no se acepte una UI, hay necesidad de rechazar el DJ.
- El sistema permite que entre cada paso los participantes incluyan comentarios al documento antes de enviarlo al siguiente paso. El sistema almacena los comentarios del proceso final.
- En los documentos que están en fase de aprobación únicamente el responsable actual del documento puede modificar su contenido. Es decir, aunque el proceso de aprobación del Documento Jurídico y sus respectivas unidades informáticas puede constar de tres o cuatro pasos (si se incluye el Digitador o no), en cada paso una sola persona es responsable del documento, y por lo tanto es el único que puede modificarlo.
- Mientras el documento esté en fase de aprobación, el Analista es el único autorizado para borrar UI, esto siempre y cuando el documento esté en su poder. Una vez el documento sea aprobado

en última instancia, el sistema conserva la lógica de borrado de documentos anterior, donde el Administrador es el único autorizado para borrar documentos de la base de datos.

- La lógica de aprobación de este módulo se basa en las funciones especificadas en la misma base de datos (Opción Funcionarios de Jurídica del panel de Administración), y no en las definidas en el SGFD.

9.3 Gestión de los conceptos en el Sistema Jurídico Documental

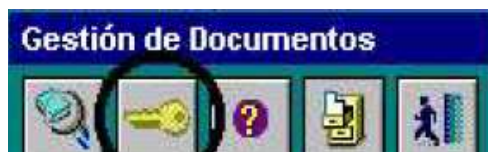
En el Sistema Jurídico Documental se implementó un módulo básico de aprobación para facilitar el proceso de los conceptos por parte de Relatoría. Este proceso de aprobación consiste en 4 pasos:

- El Analista crea un Documento Jurídico en borrador y crea las respectivas Unidades Informáticas. El Analista decide si se apoya en un Digitador o no, para completar la información de estos documentos.
- Independientemente de si se apoya o no en un Digitador, el analista cuenta con el botón Enviar a... para enviar el documento ya sea al Digitador o al encargado de Revisar el documento.
- En caso de que el Analista envíe el documento al Digitador, el sistema le notifica al Digitador de este evento. El Digitador puede modificar el contenido de estos documentos, y cuando termine su labor, envía el documento al Analista respectivo (el que le asignó el documento).
- En caso de que el Analista envíe el documento al Revisor, este puede enviarlo a aprobación al Jefe de Relatoría, o devolverlo al Analista. En los dos casos el sistema permite que el usuario incluya comentarios.
- Si el Revisor envía el documento a aprobación, el Jefe de Relatoría tiene las mismas dos opciones: Aprobar o Devolver el documento.
- Una vez el documento sea aprobado por el Jefe de Relatoría, el documento queda público, y se comporta como los demás documentos contenidos en la base de datos.

10. CONSULTA DE TABLAS GENERICAS

10.1 Administración

Para ingresar a la vista Administración debe dar clic sobre la llave en el navegador, como muestra la siguiente figura.



Se abrirá un navegador como se muestra en la figura al final de este documento. Las vistas a las que podrá acceder son:

| Nombre | Descripción |
|----------------------|---|
| Dependencia Externas | Muestra todas las dependencias (internas externas). |
| Sitios por Archivo | Muestra los Sitios de Archivo |

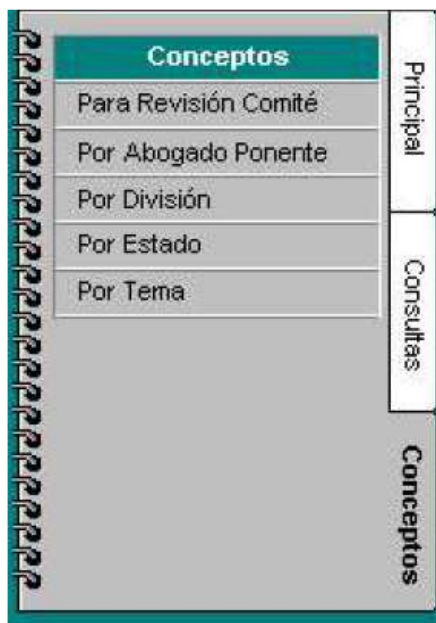
| | |
|----------------------|------------------------------|
| Modificar Profile | Abre el documento Profile |
| Todos los Documentos | Muestra todos los documentos |



10.2 Conceptos

Para abrir este navegador debe dar clic sobre la pestaña Conceptos, la cual mostrara todas las vistas por las cuales se puede ubicar un documento.

| Nombre | Descripción |
|----------------------|--|
| Para Revisión Comité | Muestra los conceptos que están para revisión comité, por la prioridad |
| Por Abogado Ponente | Vista por defecto, muestra los conceptos por el Abogado Ponente |
| Por División | Muestra los conceptos por División |
| Por Estado | Muestra los conceptos por Estado del mismo |
| Por Tema | Muestra los conceptos por Tema |



10.3 Consultas


Para abrir este navegador debe dar clic sobre la pestaña Consultas, la cual mostrara todas las vistas por las cuales se puede ubicar una Consulta.

| Nombre | Descripción |
|-----------------------|---|
| Por Consultante | Muestra las Consultas por la persona que consulta |
| Por División | Muestra las Consultas por División |
| Por Estado | Muestra las Consultas por Estado del mismo |
| Por Responsable | Vista por defecto, muestra las Consultas por Responsable del documento |
| Por Tema | Muestra las Consultas por Tema |
| Por Tipo de Respuesta | Muestra las Consultas de acuerdo al tipo de documento respuesta asignando (Oficio de Salida o Concepto) |



10.4 Estadísticas



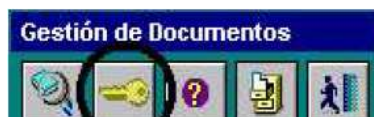
Para abrir este navegador debe dar clic sobre el icono , ubicado en la parte superior de cada navegador, el cual mostrará una guía o navegador que permite mostrar todas las vistas mediante las cuales podrá ver los datos estadísticos.

| Nombre | Descripción |
|---------------------|---|
| Por Abogado Ponente | Muestra los documentos tramitados o sobre los cuales trabajó el abogado. |
| Por Persona | Muestra los documentos que han pasado por cada persona. NOTA: Un documento puede ser visto varias veces dentro de la vista bajo distintas personas, dado que ese documento pasa por diferentes personas. |
| Por División | Vista por defecto, muestra las estadísticas de los documentos tramitados por cada división. |
| Por Origen/Destino | Muestra la estadística de los documentos enviados por la persona o entidad de origen/destino. |



10.5 Flujos de Aprobación

Para ingresar a la vista Flujos de Aprobación debe dar clic sobre la llave en el navegador, como muestra la siguiente figura.



Se abrirá un navegador como se muestra en la siguiente figura. Las vistas a las que podrá acceder son:

| Nombre | Descripción |
|------------------------|--|
| Procesos y Actividades | Muestra las actividades para cada tipo de documento (Consulta Oficio, etc.) |
| Áreas y Grupos | Muestra todas las Áreas |
| Personas | Muestra a todas las personas, con el área a la que pertenece y funciones asociadas |
| Funciones | Muestra todas las funciones existentes |
| Funciones por Áreas | Muestra las funciones asociadas por área |



10.6 Principal

Para ingresar a la Guía Principal debe dar clic sobre la pestaña con el título "Principal" en el navegador, como muestra la siguiente figura.



Se abrirá un navegador como se muestra en la siguiente figura. Las vistas a las que podrá acceder son:

| Nombre | Descripción |
|-----------------------|---|
| Por División | Muestra los documentos por División |
| Por Estado | Muestra los documentos por el estado en que se encuentran ej. Radicación creando respuesta, pendiente de archivo) |
| Por fecha Vencimiento | Muestra los documentos por la fecha límite de tramite |
| Por Fecha Documento | Muestra los documentos por la fecha de creación |
| Por Numero Radicación | Muestra los documentos por el número de radicación |


| | |
|---------------------|---|
| Por Numero Registro | Muestra los documentos por el número de registro |
| Por Origen/Destino | Muestra los documentos por la empresa del remitente y el nombre de la persona |
| Por Responsable | Vista por defecto, muestra los documentos por el responsable actual |
| Por Sitio Archivo | Muestra los documentos por el sitio de archivo |
| Documentos Vencidos | Muestra los documentos por vencidos hasta la fecha |
| Para Firmar | Muestra los documentos para firmar por el usuario |



11. INFORMACIÓN ESTADISTICA

11.1 Cifras y datos de Control Estadístico

La información estadística es mostrada día a día de forma actualizada, esta es generada por el módulo de Estadísticas dentro del Sistema de Gestión.

Para ingresar a este módulo consulte el capítulo 8 o diríjase al siguiente enlace  .

Dado que no es posible que los usuarios especifiquen el rango de fechas dentro del cual quieren mostrar y sacar los reportes y estadísticas, es necesario que se apoyen en el Administrador del sistema o persona designada por este cada vez que requieran cambiar el rango. (Por defecto el sistema muestra los documentos del año en curso.)

Pasos para modificar el rango cubierto

Cada vez que el Administrador deba cambiar el rango de cubrimiento de los reportes en cualquiera de las vistas de Estadísticas, debe seguir los siguientes pasos:

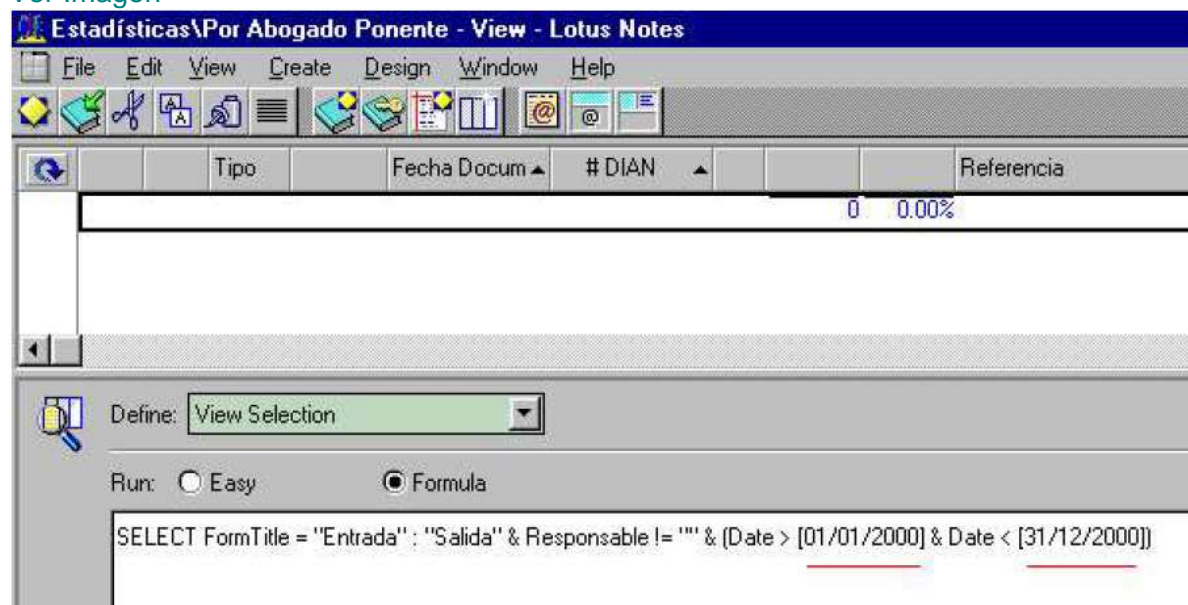
- Ingrese al SGFD y seleccione Ver - Diseño del menú (en caso de que no aparezca seleccione Ver - Mostrar - Diseño).
- Estando en el panel de diseño seleccione Vistas en el panel de Diseño

Ver Imagen



- En el panel derecho ubique y seleccione cualquiera de las cuatro vistas de Estadísticas:
 - Por Abogado Ponente
 - Por División y Tipo de Documento y Estado
 - Por Origen/Destino
 - Por Persona
- Al seleccionar cualquiera de las vistas modifique el rango en el criterio de Selección

Ver Imagen



- Salve la vista por medio del botón respectivo o mediante la opción Archivo - Salvar
- Imprima la vista mostrando los totales que se necesitan.
- Al finalizar deje el rango de fechas por defecto (1 de enero y 31 de diciembre del año en curso) y salve nuevamente la vista

11.2 Vista Abogado Ponente

Esta vista permite ver las estadísticas de los documentos tramitados por cada Abogado Ponente. La siguiente imagen muestra la primera columna ordenada por cada división de la Oficina Jurídica, se muestra el total de documentos (238) trabajados por todas las divisiones, estos 238 documentos que representan el 100% mostrado en la parte derecha.

Para cada división se visualiza el número de documentos trabajados por los abogados ponentes, por ejemplo, en Normativa y Doctrina Aduanera se tramitaron 64 documentos, que representan el 26.89% del total.

| Tipo | Fecha Docum ▲ | # DIAN ▲ | Refer |
|---|---------------|----------|-------------|
| ▶ Despacho Oficina Jurídica | | | 16 6.72% |
| ▶ División De Normativa Y Doctrina Aduanera | | | 64 26.89% |
| ▶ División De Normativa Y Doctrina Tributaria | | | 158 66.39% |
| | | | 238 100.00% |

Una vez de clic sobre el triángulo se muestra la siguiente columna, que es el Abogado Ponente, la siguiente columna muestra los tipos de documentos trabajados por el abogado luego el estado para cada documento y por último si tiene respuesta o no.

En la imagen se muestra un ejemplo claro donde se especifica mediante los títulos de la imagen los nombres a los que hace referencia cada columna.

En la parte derecha del nombre del abogado se muestra los documentos trabajados y el porcentaje que representa a nivel de todos los documentos.

En la siguiente columna categorizada se muestra el tipo de documento, en este caso como es solo uno representa el 100%, en caso de que hubiese otros tipos de documentos el porcentaje se vería distribuido entre ellos (los tipos de documentos).

| Tipo | Fecha Docum ▲ | # DIAN ▲ | Referencia |
|---|---------------|----------|----------------------|
| ▶ Despacho Oficina Jurídica | | 16 | 6.72% |
| ▶ División De Normativa Y Doctrina Aduanera | | 64 | 26.89% |
| ▼ División De Normativa Y Doctrina Tributaria | | 158 | 66.39% |
| ▼ ARNULFO BELTRAN/DIAN — Abogado Ponente | | 2 | 1.27% |
| ▼ Consulta — Tipo Documento | | 2 | 100.00% |
| ▼ Creando Concepto — Estado | | 2 | 100.00% |
| ▼ Sin Respuesta | | 2 | 100.00% |
| | 30/06/2000 | 62684 | ➔ Resolución Sancion |
| | 01/07/2000 | 63469 | ➔ Procedimiento |
| ▶ CARLOS CERON/DIAN | | 11 | 6.96% |

11.3 Vista Por Persona

Esta vista permite ver las estadísticas de los documentos tramitados por cada Persona dentro de la Oficina jurídica.

IMPORTANTE:

La siguiente imagen muestra la primera columna ordenada por Persona de la Oficina Jurídica, se muestra el total de documentos (7515) trabajados por todas las personas, estos 7515 documentos no representan el dato real del número de documentos dentro del sistema dado que un documento puede quedar bajo varias personas, esto porque un documento pasa por varias personas durante su proceso. Para cada Persona se visualiza el número de documentos trabajados, por ejemplo, Yolanda Granados ha tramitado 82 documentos, que representan el 1.09% del total.

| | | |
|-------------------------------|-------------|----------------|
| ▶ TERESITA URREA/DIAN | 252 | 3.35% |
| ▶ YOLANDA DUARTE CHILLON/DIAN | 36 | 0.48% |
| ▶ YOLANDA GRANADOS/DIAN | 82 | 1.09% |
| ▶ YOMAIRA HIDALGO/DIAN | 57 | 0.76% |
| ▶ [Not Categorized] | 42 | 0.56% |
| | <u>7515</u> | <u>100.00%</u> |

En la siguiente imagen se muestra como ejemplo a Teresita Urrea que ha tramitado o trabajado sobre 252 documentos que representa el 3.35% del 100%.

En su siguiente columna a la Persona se especifica los tipos de documentos trabajados con su respectivo porcentaje, es decir puede saber cuál tipo de documento ha trabajado más, en el ejemplo

se ve que lo que más ha trabajado esta persona ha sido oficinas de entrada con 181 documentos que representan el 71% de lo que ella ha procesado.

| | | |
|-------------------------------|-------|--|
| ▶ SONIA OSORIO/DIAN | 52 | 0.69% |
| ▼ TERESITA URREA/DIAN | 252 | 3.35% |
| ▶ Concepto | 1 | 0.40% |
| ▼ Consulta | 1 | 0.40% |
| ▼ Terminado | 1 | 100.00% |
| ▼ Concepto | 1 | 100.00% |
| 10/04/2000 | 33106 | → |
| | | Solicita Informa Articulo 15 del I Modifican Algur |
| ▶ Oficio De Entrada | 181 | 71.83% |
| ▶ Oficio de Salida | 29 | 11.51% |
| ▶ Oficio Informativo | 40 | 15.87% |
| ▶ YOLANDA DUARTE CHILLON/DIAN | 36 | 0.48% |

11.4 Vista Por División

Esta vista permite ver las estadísticas de los documentos tramitados por cada División dentro de la Oficina jurídica.

La siguiente imagen muestra la primera columna ordenada por cada División de la Oficina Jurídica, se muestra el total de documentos (3308) trabajados por todas las Divisiones, estos 3308 documentos representan el total (100%) de documentos trabajados por cada división.

Para cada División se visualiza el número de documentos trabajados, por ejemplo, la División Relatoría ha tramitado 399 documentos, que representan el 12.06% del total.

| Tipo | Fecha Docum ▲ | # DIAN ▲ | Responsable actual | Refe |
|---|---------------|----------|--------------------|--------------|
| ▶ Despacho Oficina Jurídica | | | | 539 16.29% |
| ▶ División De Coordinación Jurídica Nacional | | | | 256 7.74% |
| ▶ División De Normativa Y Doctrina Aduanera | | | | 712 21.52% |
| ▶ División De Normativa Y Doctrina Tributaria | | | | 1329 40.18% |
| ▶ División De Relatoría | | | | 399 12.06% |
| ▶ División De Representación Externa | | | | 71 2.15% |
| ▶ (Not Categorized) | | | | 2 0.06% |
| | | | | 3308 100.00% |

En la siguiente imagen podemos ver los documentos que ha trabajado la división de Relatoría (412) con su respectivo porcentaje (11.92%) respecto al total. En la siguiente columna se ve categorizada u ordenada por los tipos de documentos trabajados cada uno con la cantidad y porcentaje referente al 11.92%, el ejemplo muestra el # de Consultas (40) que son el 9.71% respecto a los 412 documentos manejados por Relatoría.

Si el usuario abre la categoría Tipo Documento Consulta puede ver los estados en los que se encuentran esas consultas, el # y porcentaje de cada estado con respecto al número de consultas, vemos el ejemplo para mayor claridad, Consultas en estado "Terminado" existen 32 que son el 80% con respecto al total de Consultas (40).

| Tipo | Fecha Docum ▲ | # DIAN ▲ | Responsable actual | Referen |
|---|---------------|----------|--------------------|---------------------|
| ▶ Despacho Oficina Jurídica | | | | 550 15.92% |
| ▶ División De Coordinación Jurídica Nacional | | | | 259 7.50% |
| ▶ División De Normativa Y Doctrina Aduanera | | | | 743 21.51% |
| ▶ División De Normativa Y Doctrina Tributaria | | | | 1414 40.93% |
| ▼ División De Relatoría | | | | 412 11.92% |
| ▼ Consulta | | | | 40 9.71% |
| ▶ Cancelado | | | | 2 5.00% |
| ▶ En Radicación | | | | 6 15.00% |
| ▶ Terminado | | | | 32 80.00% |
| ▶ Oficio De Entrada | | | | 118 28.64% |
| ▶ Oficio De Salida | | | | 217 52.67% |
| ▶ Oficio Informativo | | | | 37 8.98% |
| ▶ División De Representación Externa | | | | 75 2.17% |
| ▶ [Not Categorized] | | | | 2 0.06% |
| | | | | 3455 100.00% |

11.5 Vista Por Origen/Destino

Esta vista permite ver las estadísticas de los documentos enviados por Origen o Destino. La siguiente imagen muestra la primera columna ordenada por el Origen/Destino de todos los documentos radicados en el Sistema de Gestión, se muestra el total de documentos (3457) recibidos por la Oficina Jurídica, estos 3457 documentos representan el total (100%) de documentos. En la siguiente imagen se muestra que se han radicado 2324 de origen Externo con un 67.23% respecto al total.

| Origen/Destino | Tipo | Fecha Docum ▲ | # DIAN ▲ | R | Referenci |
|------------------|------|---------------|----------|---|---------------------|
| ▶ Administración | | | | | 349 10.10% |
| ▶ Externa | | | | | 2324 67.23% |
| ▶ Interna | | | | | 784 22.68% |
| | | | | | 3457 100.00% |

En la siguiente imagen se muestran ejemplos de los documentos enviados por Ángel Prospero Camargo, en este caso ha sido un documento para la división de Relatoría radicado como oficio de salida y en estado "Terminado". Con esta vista se pueden consultar que empresas o personas que ha enviado el mayor número de documentos a la Oficina Jurídica, especificando de que tipo han sido y el estado actual del documento.

| Origen/Destino | Tipo | Fecha Docum ▲ | # DIAN ▲ | Responsable actual |
|------------------------------------|------|---------------|----------|--------------------|
| ▶ Administración | | | | 349 |
| ▶ Externa | | | | 2324 |
| ▼ Interna | | | | 784 |
| ▶ Lucia Mercedes Peñuella Gonzalez | | | | 1 |
| ▶ 45404 | | | | 1 |
| ▼ Angel Prospero Camargo | | | | 1 |
| ▼ División De Relatoría | | | | 1 |
| ▼ Oficio De Salida | | | | 1 |
| ▼ Terminado | | | | 1 |
| | | 10/07/2000 | 65737 | ← |

12. COMO PEDIR AYUDA

12.1 Manejo de esta Base de Datos de Ayuda.

Esta Base de Datos, está disponible para ser accesada por los usuarios de tres formas diferentes:

1. A través del ICONO de ayuda que se encuentra localizado en el Menú Principal de la Aplicación,
2. Estando en diferentes documentos o partes de la aplicación. el usuario siempre tiene en la parte superior izquierda un enlace a un documento de ayuda, que lo lleva a un documento especial de ayuda sobre el documento activo. Este tipo de enlace es como el siguiente y para retomar o terminar de leer la ayuda simplemente oprima la tecla ESC:
3. [Consultar Ayuda](#)
4. Como cualquier otra Base de Datos de Lotus Notes. Es decir, estando en el espacio de trabajo de Lotus Notes, dar doble clic sobre el icono de la Aplicación o Base de Datos.

12.2 Soporte interno en la DIAN para el Sistema de Gestión

Si necesita mas información acerca de lo que Ud. puede hacer en este Sistema de Gestión solicite ayuda al [Administrador del Sistema de Gestión](#).

13. GENERALIDADES DE NOTES

13.1 Conceptos Básicos de las bases de datos Notes

Formularios

El corazón de las aplicaciones de Notes son sus formularios, los cuales permiten a los usuarios crear los documentos en los que se almacenan los datos de la aplicación. Un formulario puede contener campos para la visualización de los datos, texto y gráficos que mejoran su aspecto y facilitan su uso. La mayoría de las bases de datos disponen de varios formularios, cada una de los cuales tiene una finalidad específica.

Campos

Un campo es un elemento de un formulario en el que se guardan datos. Cada uno de los campos de un documento guarda un tipo de dato determinado, que puede ser texto, números, fechas, o nombres de usuario. Normalmente son los usuarios los que introducen y editan los valores (el contenido) de los campos, pero en ocasiones, Notes los introduce automáticamente.

El contenido de un campo puede visualizarse en los documentos y en las vistas.

Enlaces

Con Notes puede incluir enlaces con bases de datos, vistas o documentos específicos.

Vistas

Las vistas son listas de los documentos que componen una base de datos Notes. Dependiendo de su diseño, las vistas pueden seleccionar, ordenar, clasificar o agrupar los documentos de formularios diferentes. Además de los documentos, las vistas también pueden mostrar distintos tipos de información acerca de ellos, tal es el caso del autor o la fecha de creación.

Una vista puede incluir todos los documentos de una base de datos, o sólo una parte de ellos.

Barra de acciones

Las bases de datos pueden incluir barra de acciones. Una barra de acciones es una fila de botones que, al presionarse, realizan tareas comunes en la base de datos. La barra de acciones se sitúa encima de los títulos de las columnas y debajo de la barra de búsquedas, si ésta está visible.

13.2 Búsqueda de documentos que contienen una palabra o una frase determinada

El procedimiento que se ha de seguir para realizar este tipo de búsqueda difiere dependiendo de si la base de datos dispone o no de índice de texto. Antes de llevar a cabo la búsqueda, asegúrese de que la base de datos está abierta en la vista deseada.

Si la base de datos carece de índice de texto

1. Si la barra de búsquedas no está visible, seleccione Ver - Barra de búsquedas.
2. Escriba el texto que desea buscar en el cuadro de texto de la barra de búsquedas.

3. Haga clic en el botón Buscar.

Si la base de datos dispone de índice de texto

1. Si la barra de búsquedas no está visible, seleccione Ver - Barra de búsquedas.
2. En la barra de búsquedas, haga clic en el botón Agregar condición.
3. En el campo "Condición", deje el valor predeterminado, "Palabras y frases".
4. Escriba la palabra o la frase que desea buscar en el primer cuadro de texto numerado.
5. Haga clic en Aceptar.
6. Haga clic en el botón Buscar de la barra de búsquedas.

Detalles: Búsqueda de documentos que contienen una palabra o una frase determinada.

- Una vez finalizada la búsqueda, Notes muestra únicamente los títulos de los documentos que contienen la cadena de texto especificada.
- Si la base de datos carece de índice de texto, Notes muestra una marca de verificación a la izquierda del título de cada uno de los documentos seleccionados.
- Si la base de datos dispone de un índice de texto, puede cambiar la forma en que Notes ordena los documentos seleccionados haciendo clic en el botón Opciones de la barra de búsquedas y seleccionado la opción deseada. La opción predeterminada es Ordenar por frecuencia relativa, en la que Notes sitúa al principio de la vista aquellos documentos en los que el texto objeto de la búsqueda tiene más importancia. Así mismo, muestra junto a cada uno de ellos una barra que indica su frecuencia relativa. Cuanto más oscuro sea el tono de la barra, mayor será el grado de importancia (frecuencia relativa).
- Si la base de datos dispone de un índice de texto, Notes resalta la cadena de texto hallada en cada uno de los documentos. Si desea conocer los detalles sobre la visualización de dicho texto resaltado.
- Si lo desea, puede volver a visualizar todos los documentos haciendo clic en el botón Restablecer de la barra de búsquedas.

13.3 Búsqueda de documentos según el contenido de un campo

Si la base de datos dispone de un [índice de texto](#), Notes le permite buscar los documentos que tienen una entrada específica en un campo determinado. Antes de realizar esta operación, asegúrese de que la base de datos se encuentra abierta en la vista deseada.

1. Si la barra de búsquedas no está visible, seleccione Ver - Barra de búsquedas.
2. Haga clic en el botón Agregar condición.
3. En el campo Condición, seleccione Según el contenido de un campo.
4. En la lista desplegable Buscar documentos cuyo campo, seleccione el campo que desea incluir en la búsqueda.
5. En la última lista desplegable, seleccione el tipo de relación deseada.
6. En el cuadro (o cuadros) de texto, introduzca el texto, las fechas o el número que desea buscar.
7. Haga clic en Aceptar.
8. (Opcional) Si necesita incluir más campos en la búsqueda, repita los pasos 2 al 7.
9. Haga clic en el botón Buscar de la barra de búsquedas.

Detalles: Búsqueda de documentos según el contenido de un campo

Si el campo seleccionado sólo acepta una fecha como entrada, necesita indicar el tipo de relación existente entre la fecha que va a especificar y los documentos que está intentando localizar.

Si el campo seleccionado sólo acepta un número como entrada, necesita indicar el tipo de relación existente entre el número que va a especificar y los documentos que está intentando localizar. La tabla siguiente contiene las selecciones posibles y describe el tipo de documentos que serán localizados con cada una de ellas.

| <u>Si selecciona</u> | <u>Notes localiza los documentos que contienen ...</u> |
|----------------------|--|
| es igual a | El número especificado en el cuadro de texto |
| es mayor que | Un número mayor al especificado en el cuadro de texto |
| es menor que | Un número menor al especificado en el cuadro de texto |
| es distinto de | Cualquier número, salvo el especificado en el cuadro de texto |
| está entre | Cualquier número comprendido entre los dos números especificados en los cuadros de texto |
| no está entre | Cualquier número que no esté comprendido entre los dos números especificados en los cuadros de texto |

Nota: para realizar búsquedas a nivel de campo, es necesario especificar los nombres de los campos, con los nombres internos.

13.4 Búsqueda de texto en el documento que se está leyendo

1. Seleccione Edición - Buscar y reemplazar.
2. En el cuadro de texto "Buscar", escriba el texto que desea buscar.
3. (Opcional) Seleccione "Palabras", "Acentos" y/o "Mayúsculas/minúsculas".
4. Haga clic en "Siguiente" o "Anterior".
Si hace clic en "Siguiente", Notes busca el texto hacia adelante a partir de la posición en la que se encuentra el cursor y, cuando lo halla por primera vez, lo resalta.
Si hace clic en "Anterior", Notes busca el texto hacia atrás a partir de la posición en la que se encuentra el cursor y, cuando lo halla por primera vez, lo resalta.
5. Repita el paso 4 hasta que haya localizado todas las cadenas de texto como la especificada.
6. Haga clic en Fin.

13.5 Impresión de una lista de documentos de una carpeta o una vista

1. Cambie a la carpeta o a la vista que desea imprimir.
2. (Opcional) Para imprimir sólo una parte de la lista de documentos, [selecciónelos](#).
3. Seleccione Archivo - Imprimir.
4. (Opcional) Realice cualquiera de las siguientes operaciones:
 - Para que la impresión sea más rápida (y la calidad menor), seleccione "Calidad borrador".
 - Para imprimir varias copias, indique el número de éstas.
5. Seleccione Imprimir la vista.
6. Haga clic en Aceptar.

Consejo: Si desea parar la impresión en Windows o OS/2, haga clic en el botón Cancelar del cuadro de mensajes que muestra Notes.

13.6 Impresión de documentos

Si desea imprimir un documento:

1. Abra el documento que desea imprimir o haga clic en su título.
2. Seleccione Archivo - Imprimir.
3. (Opcional) Realice cualquiera de las operaciones siguientes:
 - Para imprimir sólo un grupo de páginas, indique la primera y la última.
 - Para que la impresión sea más rápida (y la calidad menor), seleccione "Calidad borrador".
 - Para imprimir varias copias, indique el número de éstas.
 - Para las imprimir imágenes con su tamaño original, seleccione "Gráficos con tamaño original".
4. Haga clic en Aceptar.

Consejo: Si desea parar la impresión, haga clic en el botón Cancelar del cuadro de mensajes que muestra Notes.

13.7 Seleccionar y abrir documentos

Si desea que la operación que va a realizar actúe sobre varios documentos a la vez, seleccione todos ellos en lugar de llevar a cabo la tarea uno por uno. Por ejemplo, podría imprimir todos los documentos que se encuentran seleccionados o podría situarlos bajo una categoría. Cuando un documento se encuentra seleccionado, Notes sitúa a su izquierda una marca de verificación.

|| ✓ | 01/01/95 Semillas Lur ya no suministra a granel (Victoria Ruiz)

- Para seleccionar un documento, haga clic sobre él.
- Para seleccionar o anular la selección de varios documentos, haga clic a la altura de cada uno de los documentos en el espacio vertical situado a la izquierda de todas las columnas del panel de vistas.
- Para seleccionar o anular la selección de documentos adyacentes, arrastre el puntero por el espacio vertical situado a la izquierda de todas las columnas del panel de vistas comenzando en el primero o en el último de los documentos en cuestión.
- Para seleccionar o anular la selección de todos los documentos de una vista, seleccione Edición – Seleccionar todos (s o Edición - Anular la selección).

13.8 Imprimir un documento

Si desea imprimir un documento:

1. Seleccione el documento que desea imprimir.
2. Haga clic en el botón imprimir de la barra de acciones.
3. (Opcional) Realice cualquiera de las operaciones siguientes:
 - Para imprimir sólo un grupo de páginas, indique la primera y la última.
 - Para que la impresión sea más rápida (y la calidad menor), seleccione "Calidad borrador".
 - Para imprimir varias copias, indique el número de éstas.
 - Para las imprimir imágenes con su tamaño original, seleccione "Gráficos con tamaño original".
4. Haga clic en Aceptar.

14. TRUCOS Y TIPS DE LOTUS NOTES

14.1 Área de trabajo

| <u>Para ...</u> | <u>Haga ...</u> |
|--|---|
| Cambiar de lugar un icono de base de datos | Atrape y arrastre el icono al lugar del área de trabajo ó sobre la pestaña del área de trabajo destino del icono. |
| Eliminar un icono de base de datos del área de trabajo | De clic sobre el icono y luego presione SUPRIMIR ó Edición --> Eliminar |
| Mostrar/ocultar contadores n° leídos | Ver --> Mostrar n° no leídos |
| Actualizar contadores de n° leídos | Ver --> Actualizar n° no leídos |
| Buscar inmediatamente documentos no leídos | Edición --> Marcas de no leídos ó Buscar no leídos |




14.2 Búsquedas

| <u>Para ...</u> | <u>Haga ...</u> |
|--|--|
| Mostrar/ocultar la barra de búsquedas | Ver --> Barra de búsquedas |
| Buscar texto dentro de los documentos de una vista | Introducir el texto en la caja de la barra de búsquedas y elegir el botón Buscar |

14.3 Conceptos Básicos

| <u>Para ...</u> | <u>Haga ...</u> |
|--|--|
| Seleccionar un documento | De un clic sobre el documento a seleccionar |
| Leer un documento seleccionado | Seleccione el documento y de doble Clic ó ENTER |
| Retroceder una pantalla | Digite ESC o el botón X de la ventana respectiva |
| Volver al área de trabajo Notes sin Salir del documento ó vista actuales | Ventana --> 1. Área de trabajo |
| Cerrar un documento o una base de Datos Notes | Presione ESC, ó Archivo --> Cerrar ó CONTROL + W |

14.4 Lectura de documentos

| <u>Para ...</u> | <u>Haga ...</u> |
|--|--|
| Leer el documento seleccionado | Seleccione el documento y digite ENTER. |
| Leer el documento no leído Siguiente / anterior |  |
| Leer el documento siguiente/ anterior |  |
| Leer el documento principal Siguiente/ anterior |  |
| Ver, ejecutar ó extraer un enlace | De doble clic sobre el documento y elija Ver, ejecutar ó Extraer en el cuadro de información. Si |

escogió Extraer, seleccione el directorio y el nombre que dará al archivo.

Conocer el tamaño de un archivo

Anexo --> Propiedades del anexo

14.5 Edición de documentos

Para ...

Copiar/cortar/pegar texto

Haga ...

Edición --> Copiar/cortar/pegar ó CONTROL + C/X/V

Deshacer la última acción

Edición --> Deshacer ó CONTROL + Z

Anexar un archivo o una base

Archivo --> Anexar

Importar texto de un documento en el texto del documento actual

Archivo --> Importar

Buscar / reemplazar texto de un documento

Edición --> Buscar y reemplazar ó CONTROL + B

Buscar la siguiente ocurrencia del texto seleccionado

Con el cuadro de dialogo de buscar cerrado, digite CONTROL + Y

Crear un enlace de documento, vista ó datos

Ubicado en el documento, la vista ó la base de datos: Edición --> Copiar como enlace y elija el tipo de enlace. Luego abra el documento destino en modo de edición y seleccione Edición --> Pegar ó CONTROL+V

Forzar un salto de página

Crear --> Salto de página

Mostrar los saltos de página

Ver --> Mostrar --> Saltos de página

Cerrar y guardar el documento actual

Archivo --> Cerrar, ESC, ó CONTROL +W
responda Sí a la pregunta que sigue

Guardar un documento sin cerrarlo

Archivo --> Guardar ó CONTROL + G y elija Sí

14.6 Manejando el Correo Notes

Para ...

Crear un mensaje de correo
Consultar una dirección

Haga ...

Crear --> Mensaje
De clic en el botón de dirección ubicado en la parte superior izquierda del nuevo mensaje para elegir la dirección del Registro de nombres.

| | |
|---|---|
| Anexar un archivo a un mensaje | Archivo --> Anexar |
| Responder a un mensaje | Crear --> Respuesta |
| Responder a un mensaje con el texto del mensaje original incluido en la respuesta | Crear --> Respuesta con historia |
| Guardar un mensaje como un borrador | CONTROL + G |
| Enviar un mensaje | De clic en el botón de enviar |
| Archivar un mensaje | Acciones --> Mover a una carpeta |
| Utilizar las herramientas de correo | Acciones --> Herramientas de correo y seleccionar la opción adecuada. |

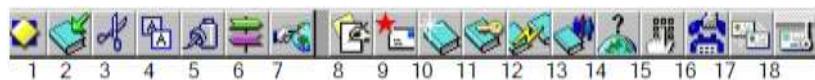
14.7 Seguridad

| | |
|--------------------------------------|--|
| <u>Para ...</u> | <u>Haga ...</u> |
| Cambiar la contraseña | Archivo --> Herramientas -->ID usuario --> Generales(Icono) à Cambiar contraseña |
| Bloquear ID del usuario después de n | Archivo --> Herramientas --> Configuración minutos de inactividad minutos de inactividad -->Generales(Icono) y precisar los minutos de inactividad |

14.8 SmartIcons

Los SmartIcons son botones que llevan a cabo labores comunes tales como: guardar, pegar, cortar, editar, buscar, etc. Los SmartIcons cambian según la tarea que se esté llevando a cabo.

Barra de iconos principal de Lotus Notes: Se encuentran en la pantalla principal de Lotus Notes



Descripciones

| | | |
|----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Propiedades | 7. Abrir URL | 13. Publicación de la base de datos |
| 2. Guardar | 8. Crear mensaje de correo | 14. Editar locación actual |
| 3. Cortar | 9. Editar revisar correo sin leer | 15. Llamar al servidor |
| 4. Copiar | 10. Nueva base de datos | 16. Archivo móvil colgar |

- | | | |
|-----------------|--------------------------------|-----------------|
| 5. Pegar | 11. Control de acceso de la BD | 17. Cambiar ID |
| 6. Ayuda guiada | 12. Replicación | 18. Bloquear ID |

Barra de iconos móviles 1: La barra surge a partir de la posición 8 de la anterior barra cuando el usuario está dentro de una aplicación específica.



Descripciones

- | | |
|----------------------------------|---|
| 8. Editar documento seleccionado | 16. Expandir un nivel |
| 9. Adelantar mensaje | 17. Contraer un nivel |
| 10. Próximo documento principal | 18. Expandir todos los niveles |
| 11. Anterior documento principal | 19. Contraer todos los niveles |
| 12. Próximo documento | 20. Encontrar/remplazar |
| 13. Anterior documento | 21. Mostrar/ocultar barra de búsqueda |
| 14. Próximo documento sin leer | 22. Mostrar/ocultar panel de previsualización |
| 15. Anterior documento sin leer | |

Barra de iconos móviles 2: La barra surge a partir de la posición 8 de la barra de iconos principal cuando el usuario está en el modo de edición de un documento ó mensaje de correo.



Descripciones

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 8. Anexar Archivo | 17. Disminuir sangría |
| 9. Negrita | 18. Viñetas |
| 10. Cursiva | 19. Números |
| 11. Pluma de texto permanente | 20. Estilo del texto |
| 12. Espacios entre párrafos | 21. Editar Encontrar / Reemplazar |
| 13. Alinear texto a la izquierda | 22. Corrección ortográfica |
| 14. Centrar texto | 23. Ver regla |
| 15. Alinear texto a la derecha | 24. Crear tabla |
| 16. Aumentar sangría | |

Para ...

Averiguar la función de un SmartIcon

Haga ...

Desplace el mouse sobre este ó de clic derecho con el mouse, Notes mostrará entonces una descripción sobre la función de SmartIcon.

14.9 Trabajando con las Vistas

Para ...

Cortar/copiar/pegar los documentos
Seleccionados

Haga ...

Edición --> Cortar/copiar/pegar ó
CONTROL + X/C/V

| | |
|--|--|
| Archivar los documentos seleccionados | Acciones --> Mover a una carpeta seleccionados en carpetas |
| Actualizar una vista actual | Ver --> Actualizar ó digite F9 |
| Mostrar/ocultar el panel de previsualización de documentos | Ver --> Previsualizar documentos |
| Cerrar la vista | Archivo --> Cerrar ó CONTROL + W ó CONTROL + F4 |
| Plegar/desplegar un nivel de categorías | Ver --> Plegar/desplegar y elegir opción |
| Plegar/desplegar todos los niveles | Ver --> Desplegar todos/Plegar todos |
| Plegar todas las carpetas | Ver --> Plegar/Desplegar todas las carpetas |
| Mostrar solo los documentos no leídos | Ver --> Mostrar --> Sólo los no leídos |
| Mostrar solo los documentos seleccionados | Ver --> Mostrar --> Sólo los seleccionados |

14.10 Utilizando las Carpetas

Para ...

Crear una carpeta

Mover documento(s) a una carpeta

Eliminar una carpeta

Renombrar una carpeta

Haga ...

Crear --> Carpeta, introduzca el nombre de la carpeta y elija su ubicación.

Atrape y arrastre el documento ó documentos hasta la carpeta ó seleccione el/los documento(s) y luego escoja: Acciones --> Mover a una carpeta

Seleccione la carpeta y digite SUPRIMIR ó DELETE ó DEL ó elija: Acciones --> Opciones de la carpeta --> Eliminar carpeta

Elija la carpeta y luego seleccione Acciones --> Opciones de la carpeta --> Renombrar.

15. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia | | Descripción de los cambios | Tipo de información |
|---------|------------|-------|----------------------------|----------------------|
| | Desde | Hasta | | |
| 1 | 02/11/2022 | | Versión Inicial | Pública Reservada |

| | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|---|
| Elaboró: | Judy Marisol Cespedes Quevedo | Gestor III Inspector III | Dirección de Gestión Jurídica |
| | Maria Helena Caviedes Elaboración Técnica | | |
| Elaboración metodológica | Ciro Andres Benavides Corredor | Gestor II | Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales |
| | Dario Morales Ruiz | | |
| Revisó: | Alfredo Ramirez Castañeda | Subdirector (E) | Subdirección de Normativa y Doctrina |
| Aprobó: | Diana Astrid Chaparro Manosalva | Directora (A) | Dirección de Gestión Jurídica |