



El paso a paso del proceso de las notificaciones



Parte 1

**Generar el
número de
resolución
para el acto
administrativo.**

PASO 1



Ingresa al sistema con el usuario y contraseña del correo electrónico.



PASO 2

En el menú accede a la opción **Notificaciones** y escoge la opción **Solicitar una nueva notificación**.

- Retención Documental
- Transferencias
- Administración de Usuarios
- Administración Lógica
- Administración Física
- Parametrización General
- Parametrización Radicación
- Parametrización Archivo Físico
- Parametrización Transferencias
- Parametrización Mensajería
- Parametrización Calendarios
- Parametrización Seguridad
- A Tesouro
- Reportes Personalizados
- Monitor WebServices
- Bitácoras
- Notificaciones
 - Solicitar nueva notificación
- Otras Opciones

	N° Radicados pendientes	N° Radicados recibidos mes	N° Radicados respondidos	N° Radicados recibidos	N° Radicados recibidos día
	265	456	2	266	0

Nombre del Flujo	N° Actvs. Pendientes	N° Actvs. FT próximo a vencer	N° Actvs. con el FT vencido	N° Actvs. vencidas	N° Actvs. terminadas a tiempo	N° Actvs. total ejecutadas
Codigo Flujo Trabajo Notificación AVETM Reposicion	77	77	0	9	54	144
Codigo Flujo Trabajo Notificación Comunicaciones	30	0	27	31	0	0
Codigo Flujo Trabajo Notificación Resolucion Reposición	24	24	0	32	44	100
Codigo Flujo Trabajo Notificación Resolucion	15	15	0	14	43	63

Nota:
Esta opción se usa para el caso de las solicitudes manuales.

El otro tipo de notificaciones las verán reflejadas en su bandeja de entrada.

PASO 3



Procede a completar el formulario de **Creación del Acto Administrativo.**

Bienvenido, John Dairo Felaifel
Administrador AZ Digital

Bandejas de Entrada

El futuro digital es de todos

MiTiC

Notificaciones

Creación del Acto Administrativo

Por favor, diligencie la información de la notificación a registrar en el sistema.

¿Es notificación o comunicación?*

Tipo de Acto*

Dependencia*

Firmante del Acto*

Procede recurso de Reposición?

Continuar

PASO 4

Selecciona si quieres hacer una **Notificación** o una **Comunicación**

Bienvenido, John Dairo Felaifel
Administrador AZ Digital

Bandejas de Entrada

El futuro digital es de todos

MiTiC

Notificaciones

Creación del Acto Administrativo

Por favor, diligencie la información de la notificación a registrar en el sistema.

¿Es notificación o comunicación?*

Notificación

Comunicación

Dependencia*

Firmante del Acto*

Procede recurso de Reposición?

Continuar

PASO 5

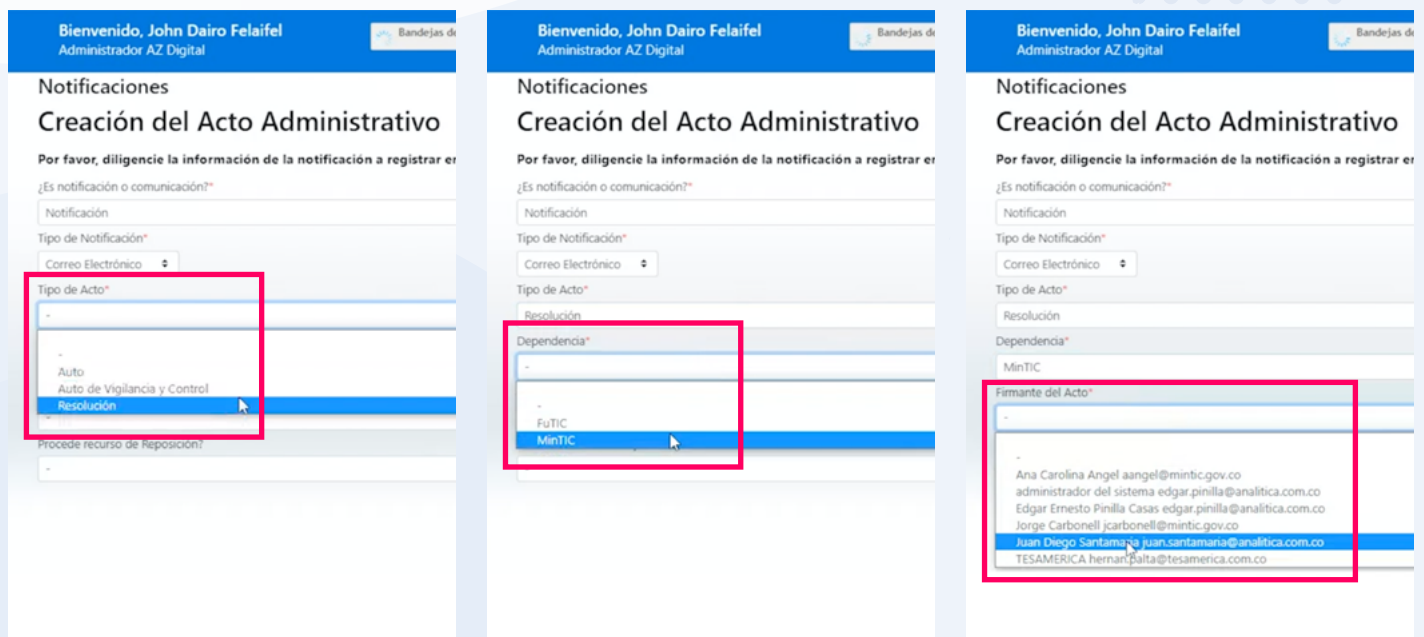


Selecciona el tipo de **Comunicación** o **Notificación**, de acuerdo a las opciones del menú desplegable.



PASO 6

Selecciona el **Tipo de Acto**, la **Dependencia** y el **Firmante del acto** en el menú desplegable correspondiente.



PASO 7



Define si procede algún **Recurso de Reposición**

Bienvenido, John Dairo Felaifel
Administrador AZ Digital

Bandejas de Entrada

El futuro digital es de todos

MinTIC

Notificaciones

Creación del Acto Administrativo

Por favor, diligencie la información de la notificación a registrar en el sistema.

¿Es notificación o comunicación?*

Notificación

Tipo de Notificación*

Correo Electrónico

Tipo de Acto*

Resolución

Dependencia*

MinTIC

Firmante del Acto*

Juan Diego Santamaria juan.santamaria@analitica.com.co

Procede recurso de Reposición?

-

Apelación Ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito (10 días)
Queja Ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso (5 días)
Reposición Ante quien expide el acto administrativo para que la aclare, modifique, adicione o revoque (10 días)

PASO 8

Agrega a la persona a notificar haciendo click en **Agregar Persona**.

Bienvenido, John Dairo Felaifel
Administrador AZ Digital

Bandejas de Entrada

El futuro digital es de todos

MinTIC

Notificaciones

Creación del Acto Administrativo

Por favor, diligencie la información de la notificación a registrar en el sistema.

¿Es notificación o comunicación?*

Notificación

Tipo de Notificación*

Correo Electrónico

Tipo de Acto*

Resolución

Dependencia*

MinTIC

Firmante del Acto*

Juan Diego Santamaria juan.santamaria@analitica.com.co

Procede recurso de Reposición?

-

Personas a notificar*

Agregar Persona

PASO 9



Busca a la persona en el **buscador** y selecciónala en la lista, o haz click en **Agregar Registro** para crear uno nuevo.

Personas a Notificar

Registros: 61 Pág: 1 / 2 Exportar a Excel

+ Agregar Registro

Asociar Personas

Selec.	Editar	Nombre	Tipo Identificación	Número de Identificación	Correo Electrónico	Dirección
<input type="checkbox"/>	Editar	LUIS FERNANDO SOLARTE VIVEROS	Cédula de Ciudadanía	830129289	jcarbonell@mintic.gov.co	Edificio Munillo Toro Cra. 8a entre calles 12 y 13
<input type="checkbox"/>	Editar	VICTOR HERNAN MORALES PERILLA	Cédula de Ciudadanía	830113794	jcarbonell@mintic.gov.co	Edificio Munillo Toro Cra. 8a entre calles 12 y 13
<input type="checkbox"/>	Editar	VICTOR MANUEL BRAVO RODRIGUEZ	Cédula de Ciudadanía	892099325	jcarbonell@mintic.gov.co	Edificio Munillo Toro Cra. 8a entre calles 12 y 13
<input type="checkbox"/>	Editar	MARIA CLEOFE MARTINEZ DE MEZA	Cédula de Ciudadanía	41676694	jcarbonell@mintic.gov.co	Edificio Munillo Toro Cra. 8a entre calles 12 y 13
<input type="checkbox"/>	Editar	JUAN DIEGO	Cédula de Ciudadanía	1095932240		Calle Falsa 123
<input type="checkbox"/>	Editar	GABRIEL LASTRA FUSCADO	Cédula de Ciudadanía	899999023	jcarbonell@mintic.gov.co	Edificio Munillo Toro Cra. 8a entre calles 12 y 13
<input type="checkbox"/>	Editar	MASOUD DEIDEHBAN	Cédula de Ciudadanía	900190385	jcarbonell@mintic.gov.co	Edificio Munillo Toro Cra. 8a entre calles 12 y 13
<input type="checkbox"/>	Editar	Ana	Cédula de Ciudadanía	123456	ana@hotmail.com	Calle 2 3 4

PASO 10

Una vez seleccionada la persona en la lista, haz click en **Asociar Persona**.

Personas a Notificar

Registros: 1 Pág: 1 Exportar a Excel

+ Agregar Registro

Asociar Personas

Selec.	Editar	Nombre	Tipo Identificación	Número de Identificación	Correo Electrónico	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	Editar	TV CABLE SAN GIL S.A.S STV NET S.A.S	Número de Identificación Tributaria NIT	8040069158		

PASO 11

Selecciona el **Archivo del Acto Administrativo** en Word (.docx)



Bienvenido, John Dairo Felaifel
Administrador AZ Digital

Bandejas de Entrada

El futuro digital es de todos MinTIC

Notificaciones

Crear nueva Notificación

Por favor, diligencie la información de la notificación a registrar en el sistema.

Tipo de Acto*
Resolución

Tipo de Notificación*
Correo Electrónico

Dependencia*
MinTIC

Firmante del Acto*
KAREN CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE kabudinen@mintic.gov.co

Procede recurso de Reposición?
-

Personas a notificar*
TV CABLE SAN GIL S.A.S STV NET S.A.S NIT8040069158

Agregar Persona

Eliminar Persona

Archivo Acto Administrativo*
Seleccionar archivo Examinar x

Archivo en formato .docx

Recomendación Importante:

Revisa en el documento que el título y la referencia cruzada estén fuera del encabezado para que el sistema pueda agregar automáticamente el número del acto administrativo y el año.



PASO 12

Agrega una pequeña **Descripción del Acto Administrativo** y haz click en **Continuar**.

Por favor, diligencie la información de la notificación a registrar en el sistema.

Tipo de Acto*
Resolución

Tipo de Notificación*
Correo Electrónico

Dependencia*
MinTIC

Firmante del Acto*
KAREN CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE kabudinen@mintic.gov.co

Procede recurso de Reposición?
-

Personas a notificar*
TV CABLE SAN GIL S.A.S STV NET S.A.S NIT8040069158

Agregar Persona

Eliminar Persona

Archivo Acto Administrativo*
Acto Administrativo de Ejemplo.docx Examinar x

Archivo en formato .docx

Descripción Acto Administrativo*
Una pequeña descripción del acto administrativo

Continuar

Espera que el sistema genere el número del Acto administrativo y toma nota del mismo.

✓ La solicitud de notificación ha quedado registrada correctamente en AZDigital

Puede consultar el estado de su notificación en AZDigital con cual de los siguientes datos:

Número del Acto Administrativo: 00004

Id del proceso de Notificación Padre iniciado: 11581

Fecha de la solicitud: 2020-12-07 14:36:51

Parte 2

Corregir,
convertir y
enviar el
documento.

PASO 1



Entra a la **bandeja de entrada** y busca la **carpeta del Acto Administrativo**.

Bienvenido, Edgar Ernesto Pinilla Casas Administrador

Fecha de creación del reporte: 2020-11-10 11:31:16

Actos pendientes: 9 | N° Radicados recibidos mes: 10

Bandejas de Entrada (11)

- BDE - Jhon Jairo Castaned (4)
- Notificaciones en Ejecuci (122)
- Anteriores (338)
- BDE FunTIC Pruebas (5)
- BDE MinTIC Pruebas (224)**
- Notificaciones finalizada (3)
- BDE - GRUPO INTERNO DE TR (6)
- BDE - Ventanilla Única de (8)

Nombre del Flujo	N° Actvs. Pendientes	N° Actvs. FT próximo a vencer	N° Actvs. vencidos	N° Actvs. terminadas a tiempo	N° Actvs. pendientes
Agua y Energia	0	0	0	0	0
Peligrosos	0	0	0	0	0
Solidos	0	0	0	0	0
En de	0	0	0	0	0

PASO 2

Busca el **número del acto** que estás trabajando. Generalmente lo encontrarás al final de la lista.

Bienvenido, Edgar Ernesto Pinilla Casas Administrador

Bandeja de Entrada: BDE - Jeniffer Marisol Ga (13)

Acción	Estado	Resolución	Fecha	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00328 de 2020	2020-12-17	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00329 de 2020	2020-12-17	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00330 de 2020	2020-12-17	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00331 de 2020	2020-12-17	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00332 de 2020	2020-12-17	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00333 de 2020	2020-12-17	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00336 de 2020	2020-12-17	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00337 de 2020	2020-12-17	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00340 de 2020	2020-12-18	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00341 de 2020	2020-12-18	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00342 de 2020	2020-12-18	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00343 de 2020	2020-12-18	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00344 de 2020	2020-12-18	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00345 de 2020	2020-12-18	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00346 de 2020	2020-12-18	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00347 de 2020	2020-12-18	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00348 de 2020	2020-12-18	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00349 de 2020	2020-12-19	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00350 de 2020	2020-12-19	Notificación
<input type="checkbox"/>		Resolución número 00351 de 2020	2020-12-19	Notificación

PASO 3

Al costado derecho en la columna **Estado / Actividad**, haz click en el botón.

Tamaño	Versión	Categoría	Estado / Actividad
ntrol número 00967 de 2020	2020-12-09	Notificaciones	FTNFA Revisado
ntrol número 00968 de 2020	2020-12-09	Notificaciones	FTNFA Revisado
ntrol número 00969 de 2020	2020-12-10	Notificaciones	FTNFA Revisado
2020	2020-11-26	Notificaciones	FTNFA Iniciado
77 de 2020	2020-11-25	Notificaciones	FTNFA Revisado
66 de 2020	2020-11-30	Notificaciones	FTNFA Iniciado
67 de 2020	2020-11-30	Notificaciones	FTNFA Iniciado
68 de 2020	2020-11-30	Notificaciones	FTNFA Iniciado
69 de 2020	2020-11-30	Notificaciones	FTNFA Iniciado
71 de 2020	2020-11-30	Notificaciones	FTNFA Iniciado
72 de 2020	2020-11-30	Notificaciones	FTNFA Iniciado
73 de 2020	2020-11-30	Notificaciones	FTNFA Iniciado
74 de 2020	2020-11-30	Notificaciones	FTNFA Iniciado
76 de 2020	2020-11-30	Notificaciones	FTNFA Iniciado

PASO 4

Verás una interfaz donde podrás descargar el documento. **Descárgalo y revisa que en el encabezado esté correcto el número de radicado.**

Busque sus archivos y folders

Crear

Agregar Archivos

Numerados MinTIC

Resolución número 02466 de 2020

No. Registros: 2 Pág: 1

Nombre
Resolución No 02466 de 2020. Notificación - JAVIER MARQUE
Resolución número 02466 de 2020.docx

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 02466 DE 2020 HOJA No. 2

"Por la cual se PRORROGA la CONCESIÓN otorgada a la sociedad RADIO CADENA NACIONAL S.A.S, con NIT. 890.903.910 - 2, para la prestación, en gestión indirecta, del Servicio de Radiodifusión Sonora Comercial en Amplitud Modulada (A.M.), en el Municipio de Duitama, Departamento de Boyacá. (Expediente código 51575)".

PASO 5



Si no está correcto, lo puedes modificar en la casilla de **Corregir Acto Administrativo** y cargarlo nuevamente en **Examinar**.

PASO 6

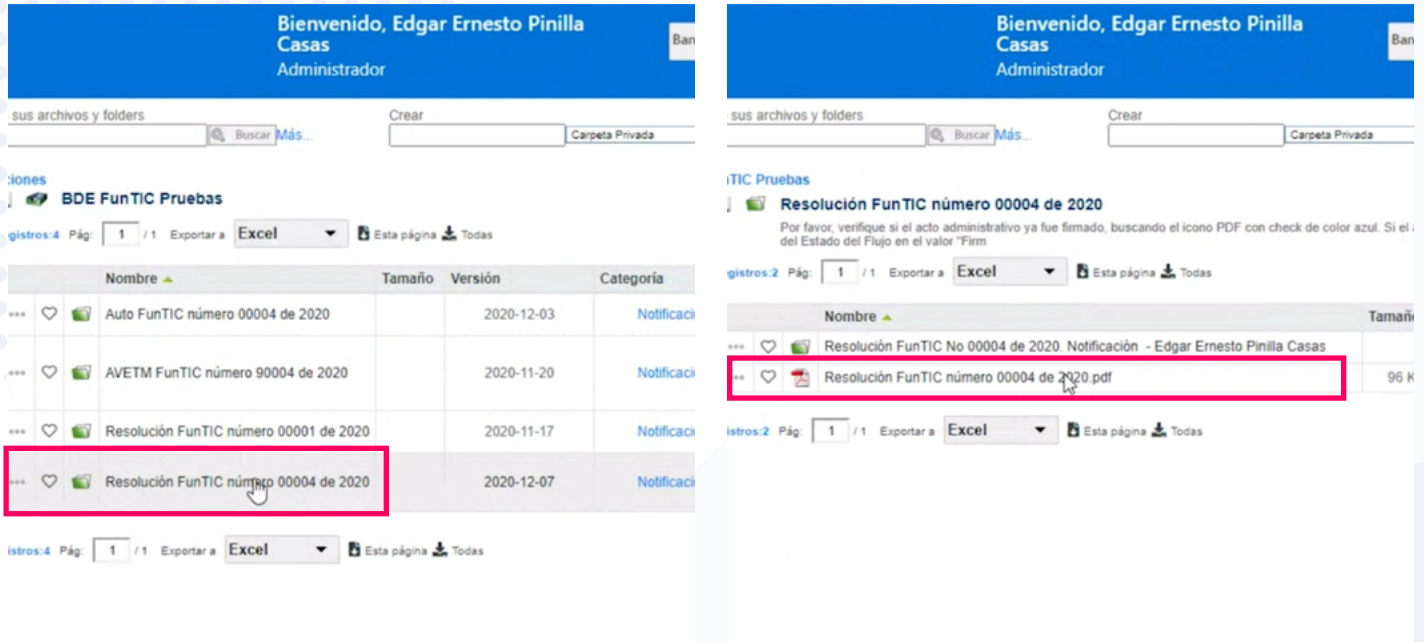
Ve a la casilla **Cambio de Estado**, cambia el **Estado de Flujo** a **Revisado**, agrega una **Observación** y guarda con el **botón azul**.

	Nombre	Acción
<input type="checkbox"/>	Resolución No 02466 de 2020. Notificación - JAVIER MARQUE	
<input type="checkbox"/>	Resolución número 02466 de 2020.docx	

PASO 7



Espera a que el sistema procese y convierta el documento a **PDF**. Ahí puedes hacer click sobre el expediente para revisarlo.



PASO 8

El **firmante** del acto administrativo recibirá un **correo electrónico**, quien deberá oprimir el botón **“Dar trámite”**



PASO 9



Se abrirá un enlace de **AZSign**, para que firme el documento siguiendo los pasos, cargando una imagen de su firma o firmando en el espacio destinado. Para finalizar deberá oprimir el botón azul de **Firma**.

AZSign	
SOLICITUD DE Firma	
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, solicita el trámite del siguiente documento	
Origen:	Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
Documento / Acuerdo:	Resolución FunTIC número 00004 de 2020
Acción Solicitada:	Firma
Grupo:	Firmante del Acto Administrativo
Destinatario:	Edgar Ernesto Pinilla Casas
Email Destinatario:	edgar.pinilla@analitica.com.co
Documentos Asociados:	Resolución FunTIC número 00004 de 2020.pdf
Actualización de Información (Opcional):	
Nombre	edgar ernesto pinilla casas
Identificación	1076655117
Organización	
Analítica	
Cargo	

Imagen Firma en formato (PNG o JPG):



Archivo Imagen Firma*

Seleccionar archivo Examinar x



Recuadro Firma

Parte 3

Recibir el acto
administrativo
firmado y
finalizar el
proceso.

PASO 1



Entra a la **bandeja de entrada** y busca la **carpeta del Acto Administrativo**.

PASO 2

Busca el expediente con el **número del acto administrativo**.

PASO 3



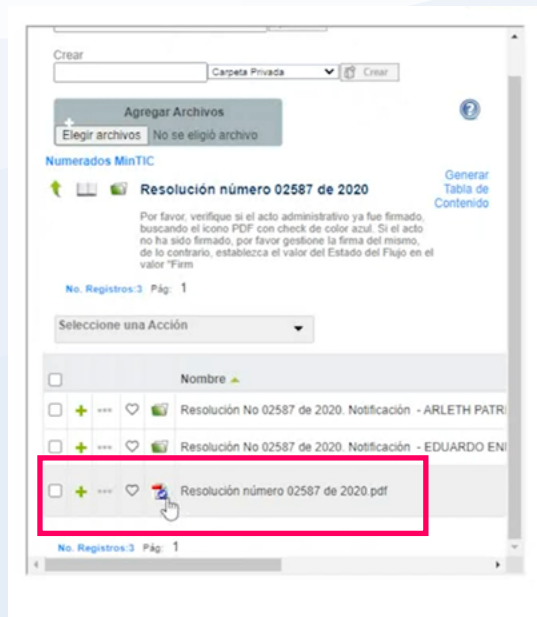
Al costado derecho en la columna **Estado / Actividad**, ya debe salir como **Revisado**.

Nombre	Tamaño	Versión	Categoría	Estado / Actividad
de Vigilancia y Control número 00968 de 2020		2020-12-09	Notificaciones	FTNFA:Revisado
de Vigilancia y Control número 00969 de 2020		2020-12-10	Notificaciones	FTNFA:Revisado
número 00016 de 2020		2020-11-26	Notificaciones	FTNFA:Iniciado
ilución número 02377 de 2020		2020-11-25	Notificaciones	FTNFA:Revisado
ilución número 02466 de 2020		2020-11-30	Notificaciones	FTNFA:Iniciado
ilución número 02467 de 2020		2020-11-30	Notificaciones	FTNFA:Iniciado
ilución número 02468 de 2020		2020-11-30	Notificaciones	FTNFA:Iniciado
ilución número 02469 de 2020		2020-11-30	Notificaciones	FTNFA:Iniciado
ilución número 02471 de 2020		2020-11-30	Notificaciones	FTNFA:Iniciado
ilución número 02472 de 2020		2020-11-30	Notificaciones	FTNFA:Iniciado
ilución número 02473 de 2020		2020-11-30	Notificaciones	FTNFA:Iniciado
ilución número 02474 de 2020		2020-11-30	Notificaciones	FTNFA:Iniciado
ilución número 02476 de 2020		2020-11-30	Notificaciones	FTNFA:Iniciado
ilución número 02478 de 2020		2020-11-30	Notificaciones	FTNFA:Iniciado
ilución número 02501 de 2020		2020-12-01	Notificaciones	FTNFA:Revisado
ilución número 02548 de 2020		2020-12-04	Notificaciones	FTNFA:Revisado
ilución número 02549 de 2020		2020-12-04	Notificaciones	FTNFA:Revisado
ilución número 02572 de 2020		2020-12-09	Notificaciones	FTNFA:Revisado
ilución número 02586 de 2020		2020-12-10	Notificaciones	FTNFA:Iniciado
ilución número 02587 de 2020		2020-12-10	Notificaciones	FTNFA:Revisado



PASO 4

Haz click y al ingresar podrás ver el Acto Administrativo, para corroborar que ya está firmado veremos un **ícono con un chulito azul**.



PASO 5



En la ventana de **Cambio De Estado**, en **Estado de Flujo** seleccionar **Acto Firmado**, agregar **Observaciones** y darle click al **botón azul** para guardar.

El acto administrativo automáticamente pasará al área de notificaciones.

Cambiar Estado Flujo de Trabajo

Cambio De Estado

Bitácora de Acciones

Actividad Iniciar Actividad Revisión Firma

Observación Anterior FTNFA : Ejecutada actividad Ejecutar Firma Electrónica

Estado Flujo*

Acto Firmado

Observaciones Flujo

1000 de 1000

Fecha Hora Tramitado 2020-12-10 18:06:58

Descripción Por favor, verifique si el acto administrativo ya fue firmado, buscando el icono PDF con ch

✓