



**La equidad
es de todos**

**Prosperidad
Social**

INSTRUCTIVO DEL APLICATIVO DELTA

PROCESO RADICACIÓN

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

Bogotá D.C.

Septiembre, 2021



 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p>La equidad es de todos</p> </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <p>Prosperidad Social</p> </div>	<p>Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN</p>	
	<p>PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO</p>	<p>VERSIÓN: 0</p> <p>PÁGINA: 1 de 23</p>

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES	3
1. INGRESAR AL SISTEMA DELTA	6
1.1. CAMBIAR APLICACIÓN EXISTENTE.....	7
2. RADICACIÓN	8
2.1. RADICACIÓN ATENCIÓN PRESENCIAL.....	8
2.1.1. FORMULARIO ATENCIÓN PRESENCIAL.....	9
2.2. RADICACIÓN FÍSICA.....	12
2.2.1. FORMULARIO PETICIÓN FÍSICA.....	13
2.2.2. PENDIENTES POR DIGITALIZAR.....	16
2.3. RADICACIÓN MASIVA.....	18
3. RADICACIÓN PORTAL WEB	21
4. PROCESO DE RADICACIÓN CANAL WEB	22
5. PROCESO DE RADICACIÓN E-MAIL	22

 <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;"> La equidad es de todos </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin-left: 10px;"> Prosperidad Social </div>	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 2 de 23

INTRODUCCIÓN


El propósito del presente documento es dar a conocer el paso a paso para radicar Peticiones en la nueva vista del Sistema de Gestión Documental DELTA.

OBJETIVO

Dar a conocer la forma cómo se debe efectuar el proceso de Radicación de peticiones en el Sistema de Gestión Documental DELTA.

ALCANCE

Informar de los cambios efectuados en el Sistema de Gestión Documental DELTA, a todos los responsables tales como: Direcciones Regionales, Puntos de Atención Bogotá en Red de SuperCADE – CADE, Ventanilla única de radicación y Centro de Contacto sobre el proceso de radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF.

 <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;"> <p>La equidad es de todos</p> </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;"> <p>Prosperidad Social</p> </div>	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 3 de 23

DEFINICIONES

DELTA: Sistema de Gestión Documental de la Entidad, que permite recibir, tramitar y resolver de manera veraz y oportuna las PQRSDF.

PQRSDF: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.

Consulta: Solicitud por medio de la cual, se busca someter a consideración de la Entidad aspectos en relación con las materias a su cargo. Los conceptos que se emiten no comprometen la responsabilidad de la Entidad, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución y carecen de fuerza vinculante.


Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación y se remitan las respectivas copias a las autoridades competentes para que según el caso se adelante la investigación disciplinaria, penal y/o fiscal. Es preciso indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que permitan encauzar el análisis de la presunta conducta irregular.

Felicitación: Es la manifestación de un ciudadano, grupo de valor o grupo de interés frente a la satisfacción de los servicios o trámites prestados por la Entidad.

Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula un peticionario en relación con la conducta o proceso realizado de manera presuntamente irregular por uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Petición de documentos: Es el requerimiento que hace el ciudadano que incluye la expedición de copias y el desglose de documentos. Toda persona tiene derecho a acceder y a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter clasificado o reservado conforme a la Constitución Política o a la Ley o no estén relacionados con la defensa o seguridad nacional.

Reclamo: Es la manifestación mediante la cual se pone en conocimiento de las autoridades respectivas la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 4 de 23


Solicitud de información pública: Es el requerimiento que hace un peticionario con el cual se busca indagar sobre un hecho, acto o situación administrativa que corresponde a la naturaleza y finalidad de la Entidad. Para efectos del tratamiento de datos que la Entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios.

Sugerencia: Es la manifestación de una propuesta, idea o recomendación con el fin de mejorar el servicio o la gestión, grupos de valor, grupos de interés de La Entidad.

Canales de atención. Son los canales establecidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, a través de los cuales los ciudadanos, grupos de valor y grupos de interés de la Entidad pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDf sobre temas de competencia de la Entidad.

Canal Escrito: Se da mediante la comunicación escrita, la cual ingresa a un segundo nivel de atención conformado por los siguientes medios de presentación:


- **Ventanilla:** Radicación de correspondencia a nivel nacional en la sede del nivel central en Bogotá.
- **Direcciones Regionales:** Sedes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- **Correo Electrónico:** Institucional servicioalciudadano@prosperidadsocial.gov.co
- **Portal Web:** Diligenciando el formulario electrónico de la página Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
[https://delta.prosperidadsocial.gov.co/TMS.Solution.SGPDPS/\(SwgUB8M7\)/SC/es/InterfazDocumental/AbrirDocumento/4964231](https://delta.prosperidadsocial.gov.co/TMS.Solution.SGPDPS/(SwgUB8M7)/SC/es/InterfazDocumental/AbrirDocumento/4964231)
- **Canal Web:** La cuenta virtual del ciudadano en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, en <https://delta.prosperidadsocial.gov.co/TMS.Solution.SGPDPS/%28SwgUB8M7%29/SC/es//Home/Inicio>
- **Canal Presencial:** Por medio de la comunicación verbal se toman las peticiones a través de los siguientes puntos de atención: Direcciones Regionales, CADE y SuperCADE en Bogotá, los Centros Regionales de Atención a Víctimas – CRAV con los cuales tenga convenio la Entidad.
- **Canal Telefónico:** Por medio de la comunicación verbal se toman las peticiones a través de los siguientes canales, Línea telefónica 01800951100 y en Bogotá 514-9626 - 595-4410 y Chat SMS código 85594.
- **Canal Virtual:** Por medio de la comunicación verbal se toman las peticiones a través de los siguientes canales: Chat Web, Video Llamada, Web CallBack y ChatBot (Asistente Virtual).

 <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;"> <p>La equidad es de todos</p> </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin-left: 10px;"> <p>Prosperidad Social</p> </div>	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 5 de 23

Ciclo De La petición: La petición se debe gestionar a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, mediante el desarrollo de las siguientes actividades, Radicación, Distribución, Revisión de Peticiones, Gestión De Petición, Revisar Respuesta, Aprobar, Envío Electrónico, Envío físico, Devolución, Publicación y aviso.

Peticiones Verbales: Son las peticiones recibidas y gestionadas a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual

Peticiones Escritas: Son las peticiones recibidas a través de los canales escritos.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 6 de 23

1. INGRESAR AL SISTEMA DELTA.

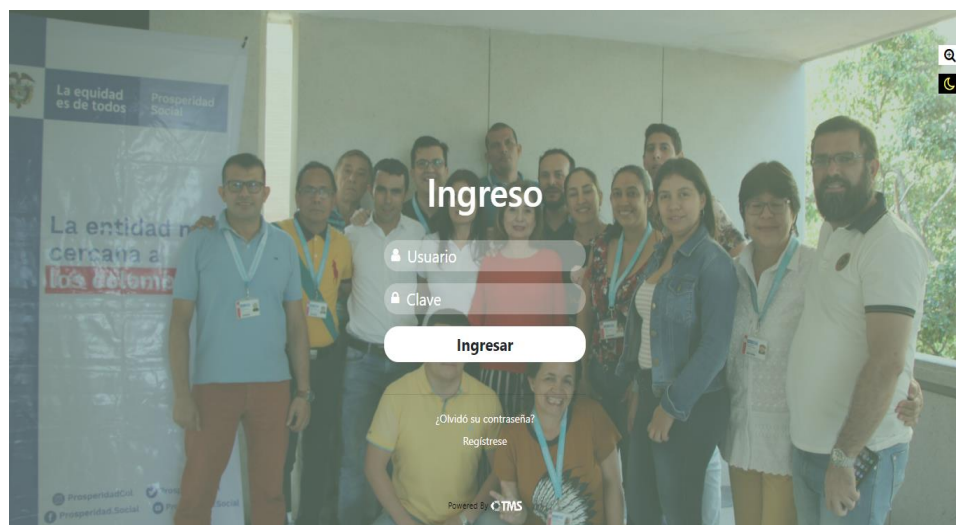
Ingreso usuarios funcionarios y contratistas.


URL: <https://delta.prosperidadsocial.gov.co/TMS.Solution.SGPDPS/Home/Corporativo>



Ingreso Usuario externo.

URL: [https://delta.prosperidadsocial.gov.co/TMS.Solution.SGPDPS/\(SwgUB8M7\)/CL/es/Home/Inicio](https://delta.prosperidadsocial.gov.co/TMS.Solution.SGPDPS/(SwgUB8M7)/CL/es/Home/Inicio)



 <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;"> La equidad es de todos </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin-left: 10px;"> Prosperidad Social </div>	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 7 de 23

- **ÍCONOS EN LA VISTA INICIAL**

En la parte inferior izquierda se encuentran los siguientes íconos.



: Permite cambiar el tamaño de la letra.



: Cambiar el esquema del color, activando o inactivando contrastes altos.

En el centro de la imagen se encuentran los siguientes cuadros de texto.

Usuario: Usuario [DELTA asignado](#).

Clave: Contraseña asignada por la administración de DELTA.

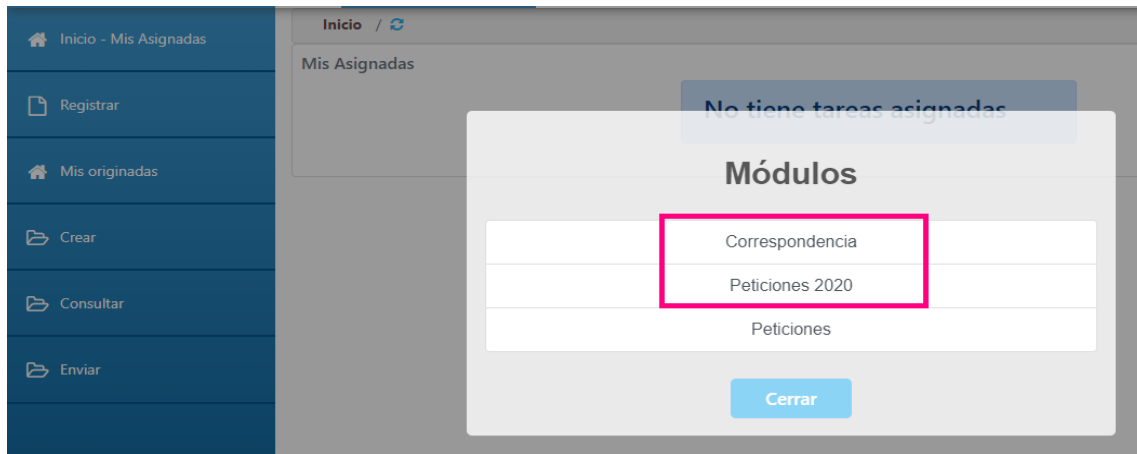
¿Olvidó su contraseña?: Opción que se usa cuando no se recuerda la clave.

1.1. CAMBIAR APLICACIÓN EXISTENTE.

El sistema DELTA cuenta con 3 módulos, (**Peticiones**, **Peticiones 2.0** y **Correspondencia**), los cuales se encuentran ubicados en la parte inferior del menú. (La nueva vista DELTA se encuentra en el módulo Peticiones 2.0, para el módulo Peticiones tener en cuenta desde el 01 de octubre 2021).



Ventana emergente donde puede elegir el módulo de Peticiones y Correspondencia.

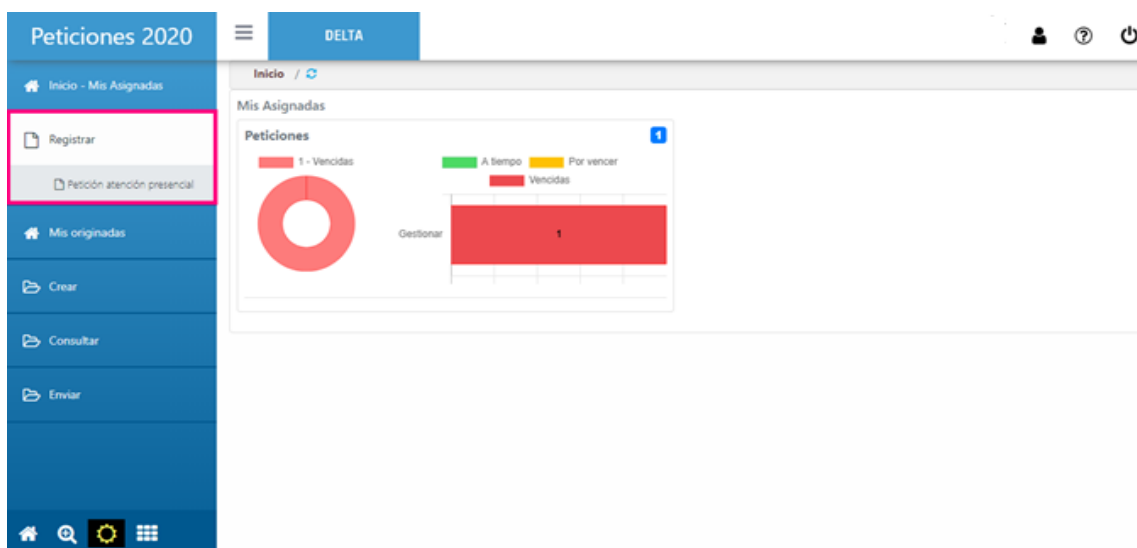



2. RADICACIÓN

Permite cargar el formato de registro de una petición al sistema, teniendo en cuenta que existen diferentes canales de recepción de peticiones como son: Atención presencial, Física y masiva.

2.1. RADICACIÓN ATENCIÓN PRESENCIAL

Clic en el menú **Registrar** luego clic en el ícono de **Petición atención presencial**.



 La equidad es de todos Prosperidad Social	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 9 de 23

2.1.1. FORMULARIO ATENCIÓN PRESENCIAL.

El formulario se compone de 5 secciones para ser diligenciado por el responsable de la siguiente manera.


- a) **INFORMACIÓN RADICACIÓN:** Estos campos quedan poblados una vez sea radicada la petición, y se podrá identificar el campo de **Número de radicación, Fecha de radicación y Número radicación anterior** (si se tiene un radicado anterior que se relacione con la petición se diligencia este campo, de lo contrario dejar en blanco, ya que no es un campo obligatorio).



- b) **INFORMACIÓN SOLICITANTE:** Para elegir los tipos de personas, en este caso se encuentran 3 opciones **Tipo persona;** Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública y Persona Natural.



- o **PERSONA JURÍDICA-PRIVADA:** Son las sociedades, asociaciones civiles y simples asociaciones, fundaciones, iglesias y comunidades religiosas, mutuales, cooperativas, consorcio de propiedad horizontal, y toda otra contemplada en nuestra legislación.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 10 de 23

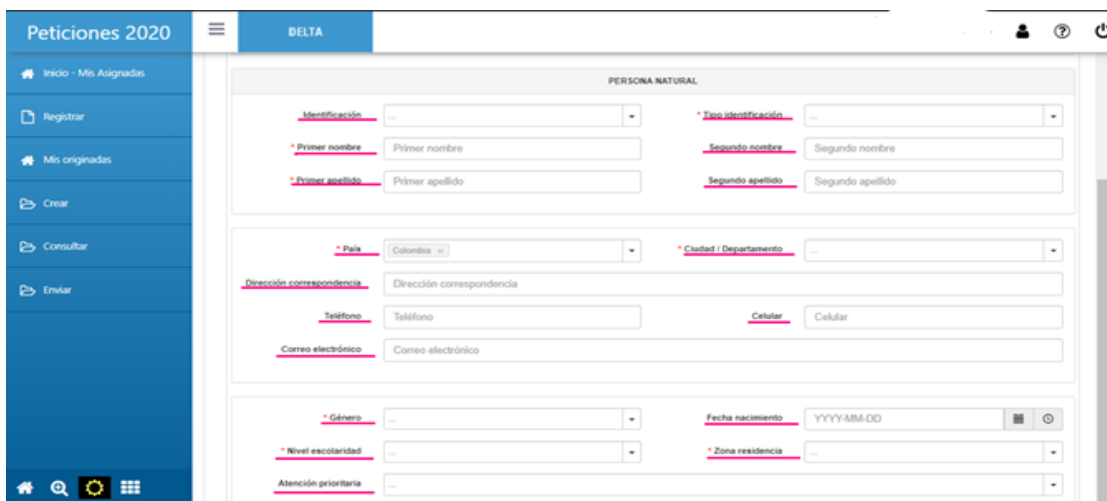
- **PERSONA JURÍDICA-PÚBLICA:** Las personas jurídicas de derecho público representan a la autoridad en su función administrativa, legislativa o judicial (Alcaldías, Ministerios, Juzgados, etc.).
- **PERSONA NATURAL:** Todos aquellos ciudadanos solicitantes que no se encuentran en los dos grupos mencionados anteriormente.

Una vez seleccionado el tipo de persona se visualiza los campos del solicitante, en caso de las personas de naturaleza jurídica se habilita la opción de razón social.




The screenshot shows the 'PERSONA JURÍDICA' form in the Delta application. The interface includes a sidebar with 'Peticiónes 2020' and 'DELTA' tabs. The main form area has a header 'PERSONA JURÍDICA' and two input fields: '* NIT' and '* Razón social'. Below the fields, there is a small note: 'Revisar los datos de la persona de acuerdo con el código nacional'.

Campos comunes



The screenshot shows the 'PERSONA NATURAL' form in the Delta application. The interface includes a sidebar with 'Peticiónes 2020' and 'DELTA' tabs. The main form area has a header 'PERSONA NATURAL' and various input fields: '* Identificación', '* Tipo identificación', '* Primer nombre', '* Segundo nombre', '* Primer apellido', '* Segundo apellido', '* País', '* Ciudad / Departamento', 'Dirección correspondencia', 'Teléfono', 'Celular', 'Correo electrónico', '* Género', 'Fecha nacimiento', '* Nivel escolaridad', '* Zona residencia', and 'Atención prioritaria'.

- c) **INFORMACIÓN DE LA PETICIÓN:** **Canal entrada y Forma presentación**, son campos que se poblarán automáticamente, por lo que no se requiere diligenciamiento alguno.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 11 de 23



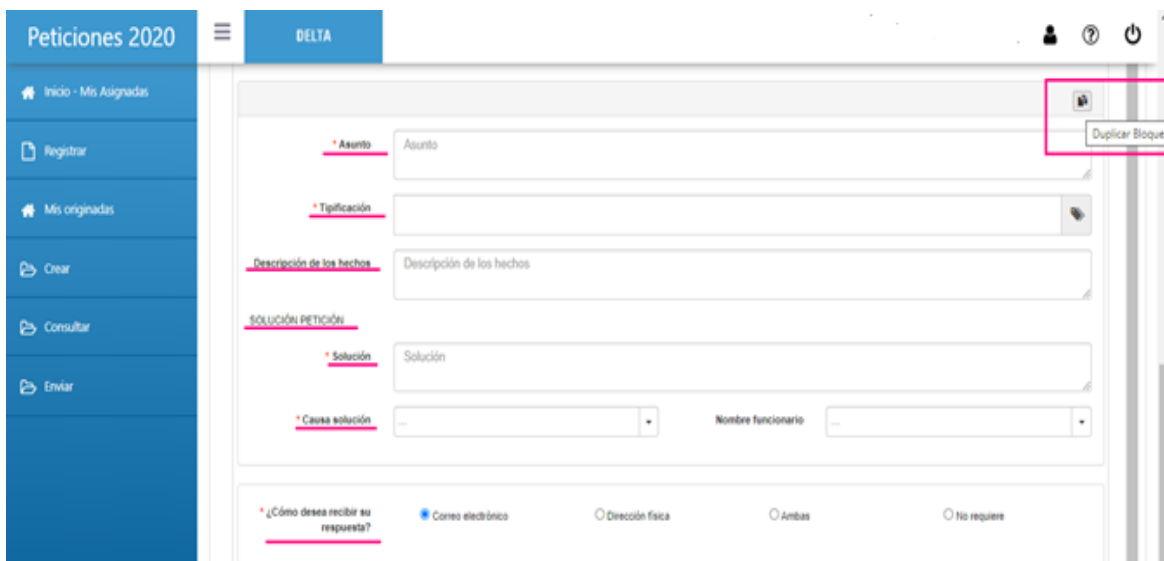
Peticiones 2020 DELTA

Inicio - Mis Asignadas Registrar

INFORMACIÓN DE LA PETICIÓN

* Canal entrada ATENCIÓN PRESENCIAL * Forma presentación VERBAL

Los demás campos se deben diligenciar, en este campo especialmente se cuenta con la opción de duplicar bloques si es necesario registrar más de una consulta.



Peticiones 2020 DELTA

Inicio - Mis Asignadas Registrar

Mis originadas Crear Consultar Enviar

* Asunto Asunto

* Tipificación

Descripción de los hechos Descripción de los hechos

SOLUCIÓN PETICIÓN

* Solución Solución

* Causa solución Nombre funcionario

* ¿Cómo desea recibir su respuesta? Correo electrónico Dirección física Ambas No requiere

Duplicar Bloque

Nota: tener en cuenta la **matriz de atención presencial** para completar estos campos de forma estandarizada.

d) ANEXOS: Es una sección que complementa el contenido de la PQRSDF o permite adjuntar documentos que sustentan la petición.




Peticiones 2020 DELTA

Inicio - Mis Asignadas Registrar

ANEXOS

* Desea anexar documento NO

 La equidad es de todos Prosperidad Social	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 12 de 23

e) **DATOS USUARIO RESPONSABLE:** Estos datos se poblarán automáticamente, para finalizar dar clic en el botón Radicar.



The screenshot shows the 'Atendido por' form in the DELTA application. The form fields are:

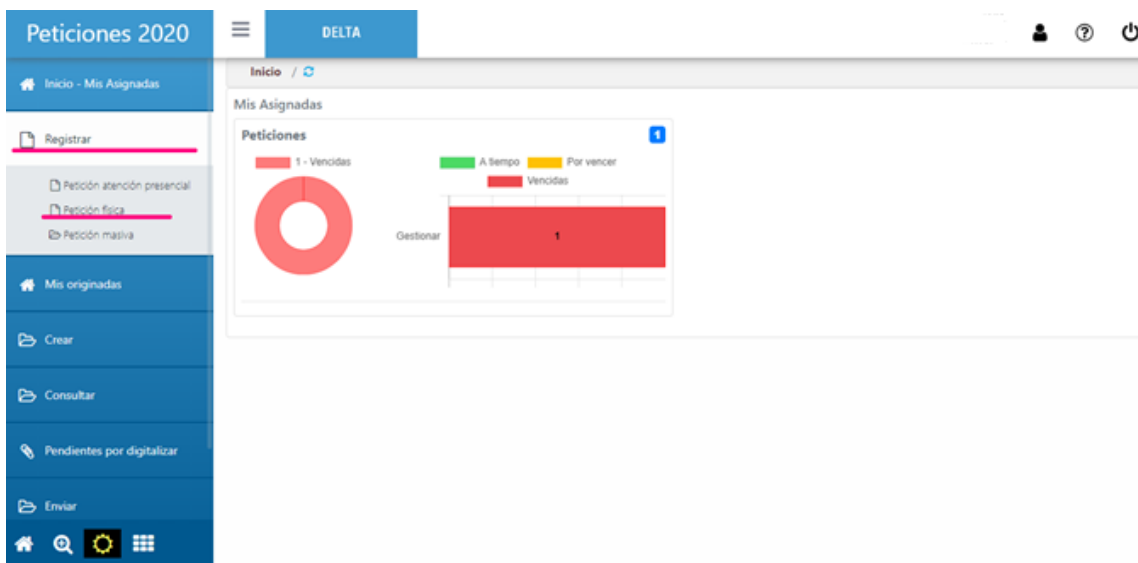
- Atendido por:** Cesar Augusto Molina Gonzalez
- Cargo:** Técnico Administrativo
- Dependencia:** Dirección Regional Vichada
- Ciudad / Municipio:** Puerto carreño - Vichada


Buttons for 'Guardar' and 'Radicar' are visible at the bottom of the form.

Realizado lo anterior, el sistema genera el número de radicación y se podrá entregar el comprobante de la atención al ciudadano si lo solicita.

2.2. RADICACIÓN FÍSICA

Para la recepción de peticiones, es necesario ingresar al sistema DELTA, se visualiza la aplicación con el menú correspondiente a cada tarea, clic en el menú **Registrar** luego clic en el ícono de **Petición física**.



 La equidad es de todos Prosperidad Social	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 13 de 23

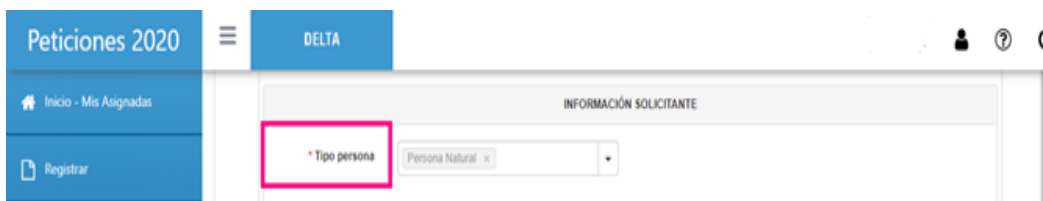
2.2.1.FORMULARIO PETICIÓN FÍSICA.

El formulario se compone de 8 secciones para ser diligenciado por el responsable de la radicación de la siguiente manera.

- a) **INFORMACIÓN RADICACIÓN:** Estos campos quedan poblados una vez sea radicada la petición, y se podrá identificar el campo de **Número de radicación, Fecha de radicación y Número radicación anterior** (si se tiene un radicado anterior que se relacione con la petición se diligencia este campo, de lo contrario dejar en blanco, ya que no es un campo obligatorio).




- b) **INFORMACIÓN SOLICITANTE:** Para elegir los tipos de personas, en este caso se encuentran 3 opciones **Tipo persona;** Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública y Persona Natural.



- **PERSONA JURÍDICA-PRIVADA:** Son las sociedades, asociaciones civiles y simples asociaciones, fundaciones, iglesias y comunidades religiosas, mutuales, cooperativas, consorcio de propiedad horizontal, y toda otra contemplada en nuestra legislación.
- **PERSONA JURÍDICA-PÚBLICA:** Las personas jurídicas de derecho público representan a la autoridad en su función administrativa, legislativa o judicial (Alcaldías, Ministerios, Juzgados, etc.).
- **PERSONA NATURAL:** Todos aquellos ciudadanos solicitantes que no se encuentran en los dos grupos mencionados anteriormente

Una vez seleccionado el tipo de persona se visualiza los campos del solicitante, en caso de las personas de naturaleza jurídica se habilita la opción de razón social.

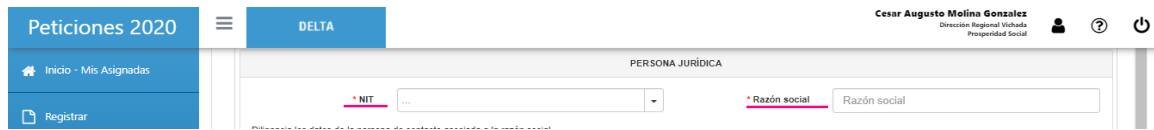
 La equidad es de todos Prosperidad Social	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 14 de 23



PERSONA JURÍDICA

* NIT

* Razón social

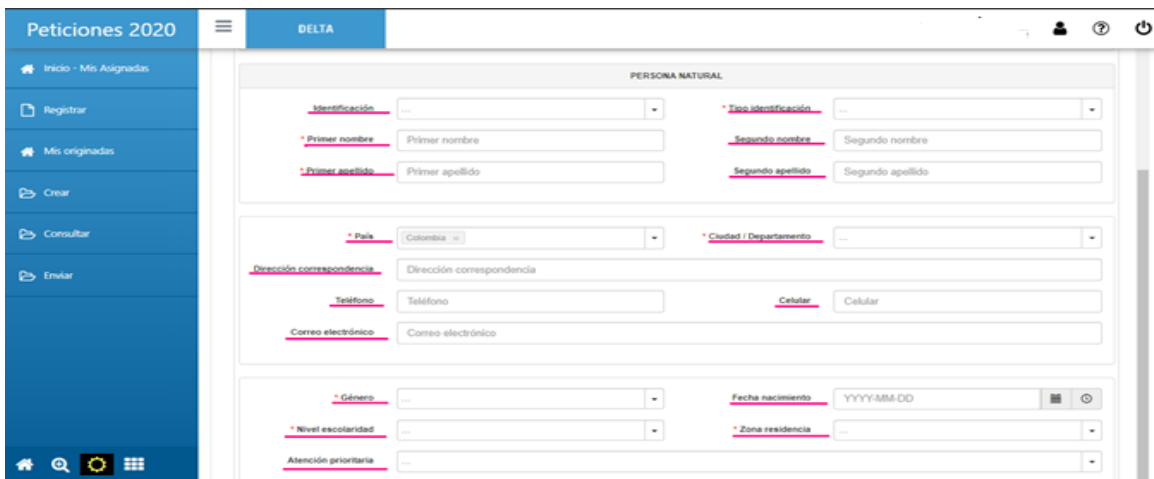


PERSONA JURÍDICA

* NIT

* Razón social

Cesar Augusto Molina Gonzalez
 Dirección Regional Vichada
 Prosperidad Social



PERSONA NATURAL

* Identificación

* Tipo identificación

* Primer nombre

* Segundo nombre

* Primer apellido

* Segundo apellido

* País

* Ciudad / Departamento

Dirección correspondencia

Teléfono

Celular

Correo electrónico

* Género

* Fecha nacimiento

* Nivel escolaridad

* Zona residencia

Atención prioritaria

c) **INFORMACIÓN DE LA PETICIÓN: Canal entrada y Forma presentación**, son campos que se poblarán automáticamente, por lo que no se requiere diligenciamiento alguno.

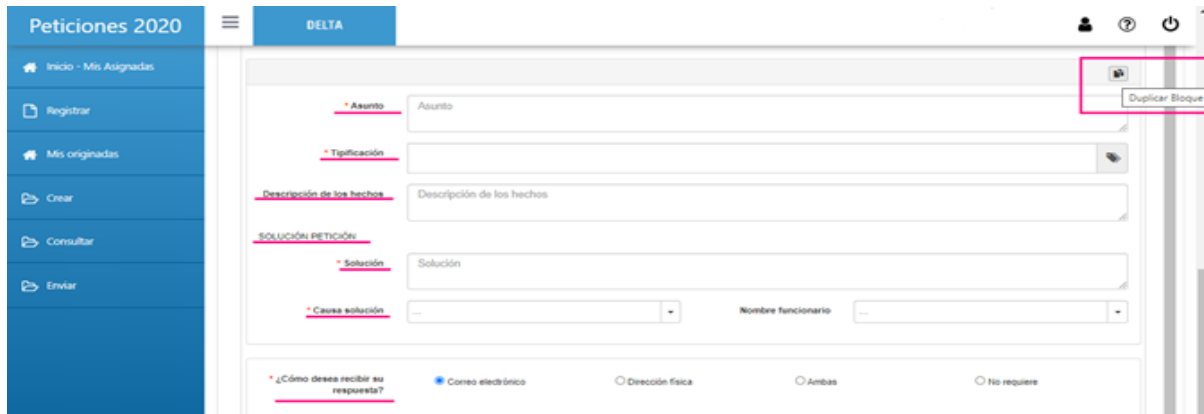


INFORMACIÓN DE LA PETICIÓN


* Canal entrada

* Forma presentación

Los demás campos se deben diligenciar, en este campo especialmente se cuenta con la opción de duplicar bloques si es necesario registrar más de una consulta.



d) **ANEXOS:** Es una sección que complementa el contenido de la PQRSDF o permite adjuntar documentos que sustentan el escrito presentado.



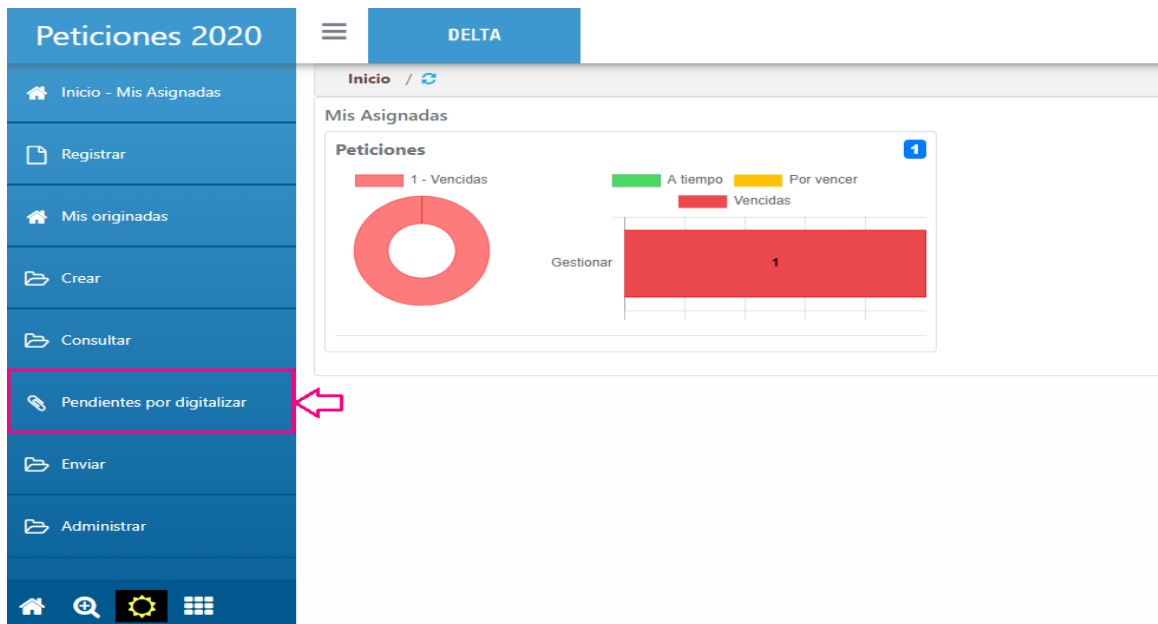
e) **DATOS USUARIO RESPONSABLE:** Estos datos se poblarán automáticamente, para finalizar clic en el botón Radicar.



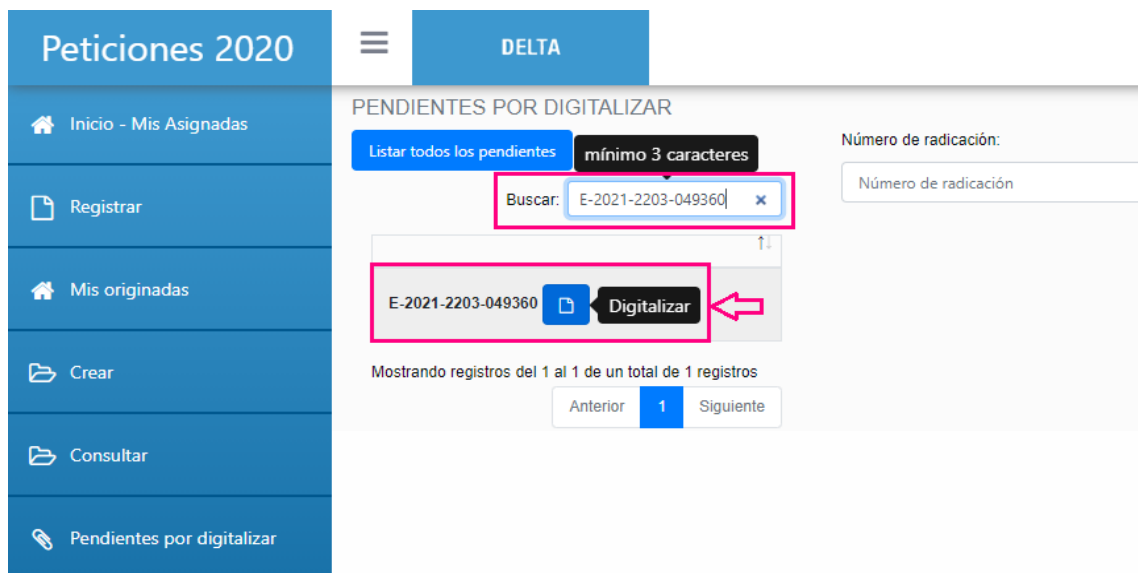
Realizado lo anterior, el sistema genera el número de radicación y se podrá entregar el comprobante de la radicación al ciudadano para su respectivo soporte y seguimiento.


2.2.2. PENDIENTES POR DIGITALIZAR.

En el menú **Pendientes Por Digitalizar** dar clic.

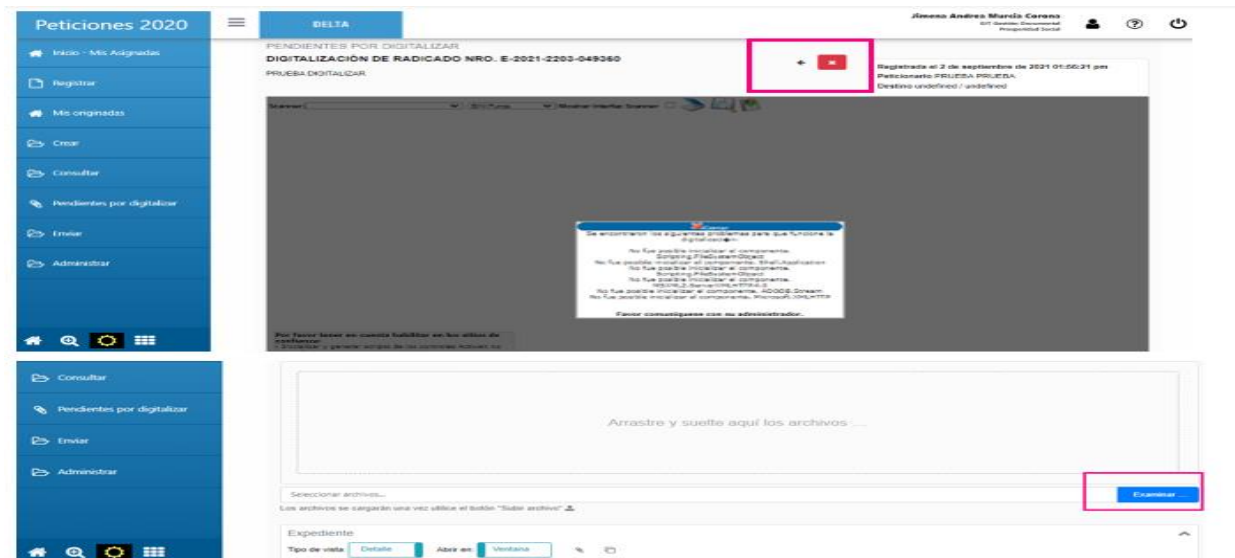


Escribir el radicado en el campo Buscar, luego dar clic en digitalizar.



 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p>La equidad es de todos</p> <p>Prosperidad Social</p> </div>	<p>Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN</p>	
	<p>PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO</p>	<p>VERSIÓN: 0</p> <p>PÁGINA: 17 de 23</p>

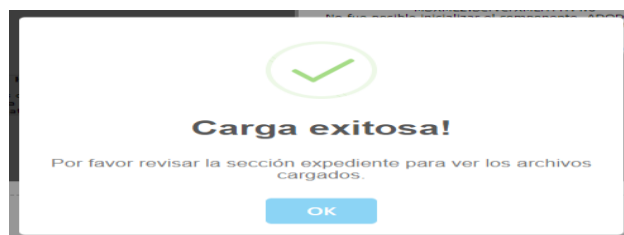
Seguido se despliega la ventana emergente para cargar el archivo, en la parte inferior dar clic en **Examinar** para subir el documento.



Dar clic en **Subir Archivo**



Aviso cargue exitoso del cargue del documento.



Finalizar dando clic en la parte superior clic en el icono de color verde. De esta manera queda realizada la digitalización del radicado.

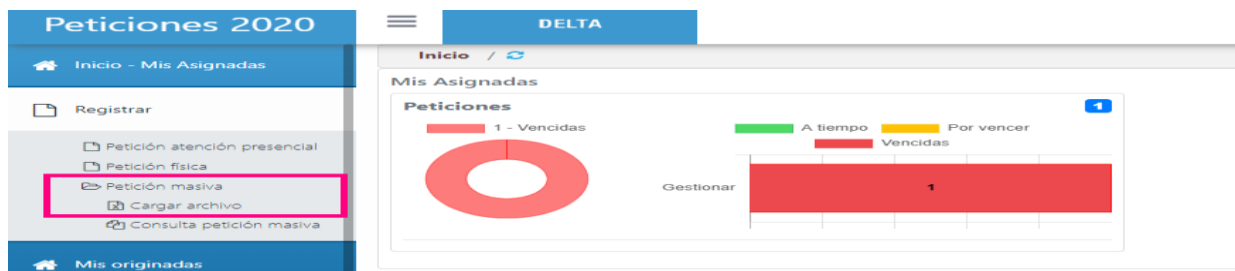


Al realizar la consulta verificamos que fue un éxito y pasa el siguiente proceso.

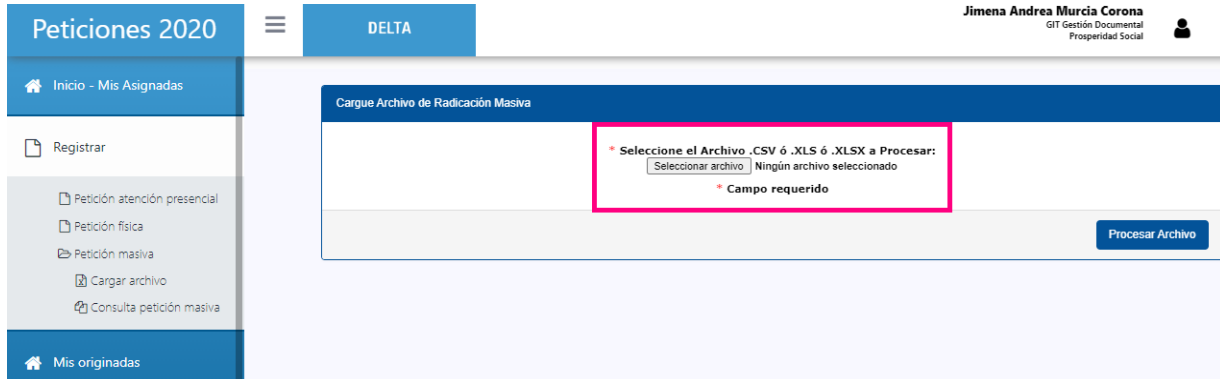


2.3. RADICACIÓN MASIVA

En el menú **Registrar** clic para ver el ícono de **Petición Masiva** y enseguida el ícono **Cargar Archivo**.



Al dar clic abre una ventana emergente para **Seleccionar Archivo**, en este caso es la plantilla Excel ya diligenciada previamente.



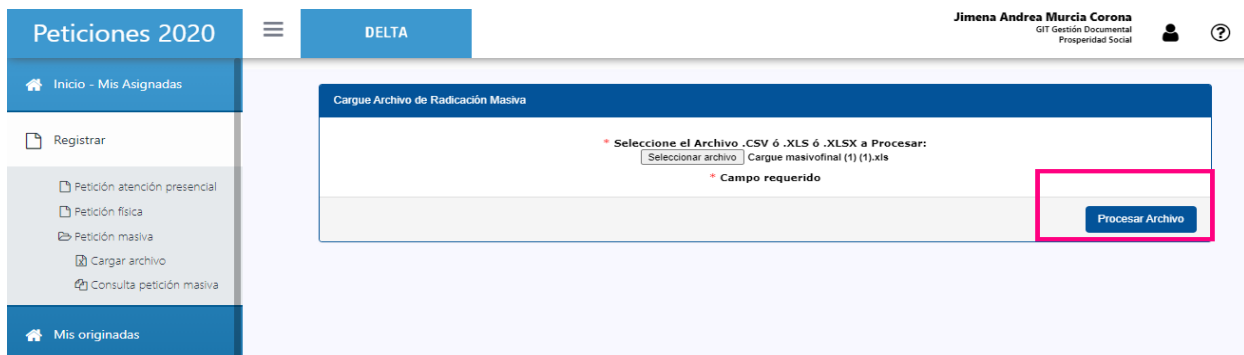
Cargue masivo final (1).xls [Vista protegida] - Excel

VISTA PROTEGIDA Office detectó un problema con este archivo. Si lo edita, puede dañar el equipo. Haga clic para obtener más detalles.

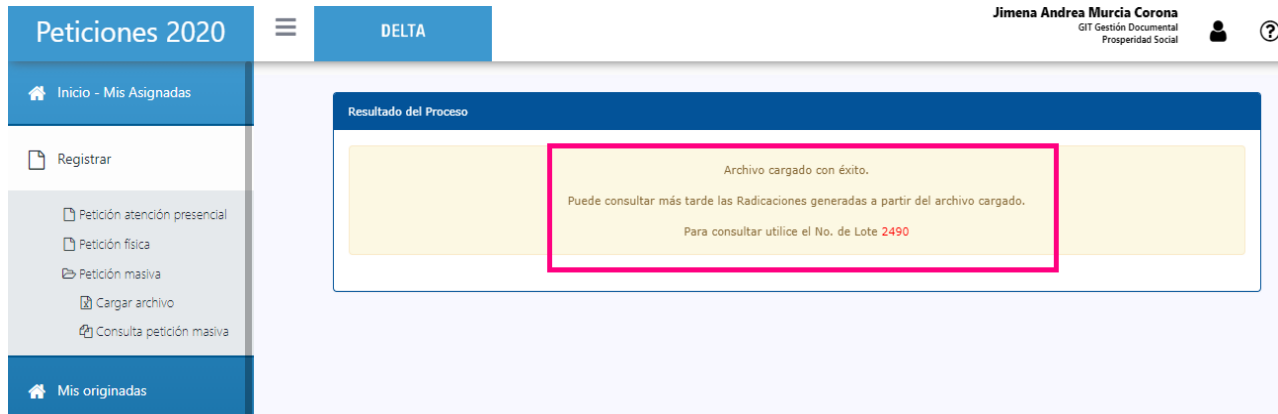
	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
	Dirección	Telefono	Celular	Correo Electronico	Asunto	Descripción	AtendidoPor	IdRadicator
1	Cra 85 25-30	3115410	3104512452	fbecerra@tms.com.co	PETICION Empresas Pruebas SAS	prueba para mas	Jimena Andrea Murcia Corona	1010209580
2	Calle 93 15-25	6110044	3154561245	fbecerra@tms.com.co	PETICION Laura Camargo CC 23456789	prueba para mas	Jimena Andrea Murcia Corona	1010209580
3	Cra 105 12-20	3425522	3115421212	fbecerra@tms.com.co	PETICION Pruebas Ltda	prueba para mas	Jimena Andrea Murcia Corona	1010209580
4	Cra 105 80-20	2258559	3054569966	fbecerra@tms.com.co	PETICION Carlos Julio Guzman Perea CC 80204666	prueba para mas	Jimena Andrea Murcia Corona	1010209580
5	Cra 105 12-20	3425522	3115421212	fbecerra@tms.com.co	PETICION Peticiones SAS	prueba para mas	Jimena Andrea Murcia Corona	1010209580
6	Cra 105 12-20	3425522	3115421212	fbecerra@tms.com.co	PETICION Andres Felipe Garcia Alvarez CC 80111555	prueba para mas	Jimena Andrea Murcia Corona	1010209580

DATOSTMS Codigo Propio

Luego clic en la sección **Procesar Archivo**.

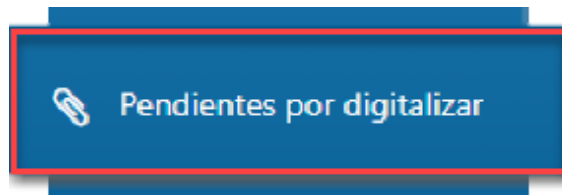


Procesa informando un número de lote.

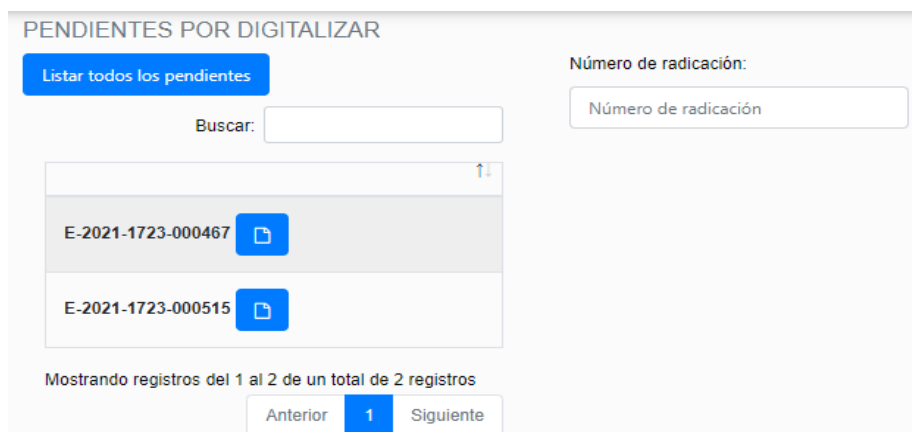



Consulta y digitalización.

Cuando haya culminado la radicación, deberá continuar la gestión realizando la digitalización de la petición física recibida. Diríjase al **Menú lateral** y haga clic en “Pendientes por digitalizar”.



Con lo que se accederá a la interfaz **Pendientes por digitalizar**, donde podrá ver una tabla con una lista de documentos pendientes por digitalizar.

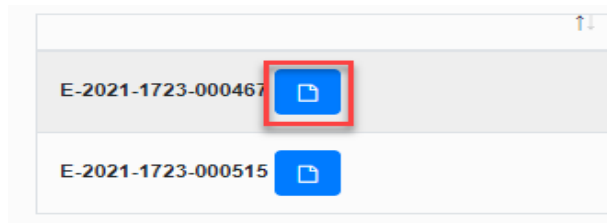


 La equidad es de todos Prosperidad Social	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 21 de 23

A la derecha encontrará un campo de búsqueda en el que puede realizar la consulta del radicado al que desee asociar una digitalización.

Número de radicación:

Una vez ubique el documento, dentro de la tabla de registros ubicada a la izquierda, haga clic en el botón “Digitalizar”.



Al hacer clic, el sistema mostrará la interfaz de digitalización. Donde contará con tres opciones: Digitalizar mediante un escáner, adjuntar un documento o manifestar que no es posible digitalizar.

Ahora haga clic en “Digitalización realizada” para guardar este archivo como la versión digital de la petición.




Con esta acción, el radicado saldrá de la lista de pendientes por digitalizar y pasará a la etapa de [Revisión de peticiones](#).

3. RADICACIÓN PORTAL WEB

Es uno de los medios de servicio al ciudadano para que los ciudadanos directamente puedan radicar sus peticiones, a través del siguiente enlace de la página de Prosperidad Social:

[https://delta.prosperidadsocial.gov.co/TMS.Solution.SGPDPS/\(SwgUB8M7\)/SC/es/InterfazDocumental/AbrirDocumento/4964231](https://delta.prosperidadsocial.gov.co/TMS.Solution.SGPDPS/(SwgUB8M7)/SC/es/InterfazDocumental/AbrirDocumento/4964231)

 La equidad es de todos Prosperidad Social	Instructivo Aplicativo Delta PROCESO DE RADICACIÓN	
	PROCESO PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 22 de 23

4. PROCESO DE RADICACIÓN CANAL WEB

La siguiente opción de servicio al ciudadano es para que los ciudadanos tengan su propio usuario en la herramienta de Gestión Documental DELTA, para la radicación y seguimiento de sus peticiones, a través del siguiente enlace de la página de Prosperidad Social:

<https://delta.prosperidadsocial.gov.co/TMS.Solution.SGPDPS/%28SwqUB8M7%29/SC/es//Home/Inicio>

5. PROCESO DE RADICACIÓN E-MAIL

También es un medio de servicio al ciudadano, a través de correo electrónico para que los ciudadanos puedan remitir sus peticiones por este medio, servicioalciudadano@prosperidadsocial.gov.co, desde aquí internamente desde los usuarios del GIT Participación Ciudadana se envía al correo deltapeticiones@prosperidadsocial.gov.co para que se genere el número de radicado y pueda continuar con el proceso de Revisión Peticiones.