



Control Online S.A.S.



MANUAL PARA LA CREACION DE DOCUMENTOS



SOFTWARE



LICENCIA DE USO PARA:

CAMARA DE REPRESENTANTES

BOGOTÁ, D.C. – COLOMBIA 2021





CONTENIDO

INTRODUCCION 3

Ingreso al Sistema 4

Módulo De Creación De Documentos 5

 Paso 1 Creación De Documentos 6

 Paso 2 Clasificar 12

 Paso 3 Acción 22

 Asociar ¡Error! Marcador no definido.

 Archivar ¡Error! Marcador no definido.

 Adjuntos ¡Error! Marcador no definido.

 Copias ¡Error! Marcador no definido.

 Incorporación de firmas al documento ¡Error! Marcador no definido.

 Paso 4 Enviar ¡Error! Marcador no definido.

Módulo de Gestion de Tareas ¡Error! Marcador no definido.

 Documentos Creados ¡Error! Marcador no definido.

 Documentos Firmados ¡Error! Marcador no definido.

 Documentos Involucrados ¡Error! Marcador no definido.

 Documentos por Revisar, Aprobar o Firmar ¡Error! Marcador no definido.

 Radicación Tarea Documental ¡Error! Marcador no definido.



ControlDoc software





INTRODUCCION

Este documento está diseñado para ser una guía fácil y de rápida comprensión para los usuarios de ControlDoc.

Se exponen aquí los principales aspectos de utilización.

ControlDoc cuenta con diferentes módulos funcionales; Creación de Documentos, Administración Sistema, Parametrización, ControlDoc TRD, BPM, Comunicaciones, Gestión Tramites, Notificaciones, Administración Procesos, Archivo Legales, e Informes, los cuales permiten realizar de manera eficiente el seguimiento y control de los procesos de Gestión Documental y Archivo de la Organización.





Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema se debe diligenciar la URL de ControlDoc <http://sgdea.camara.gov.co/Home/Login> se digitan las credenciales (Usuario y Contraseña Directorio Activo). **Ver Imagen 1.**

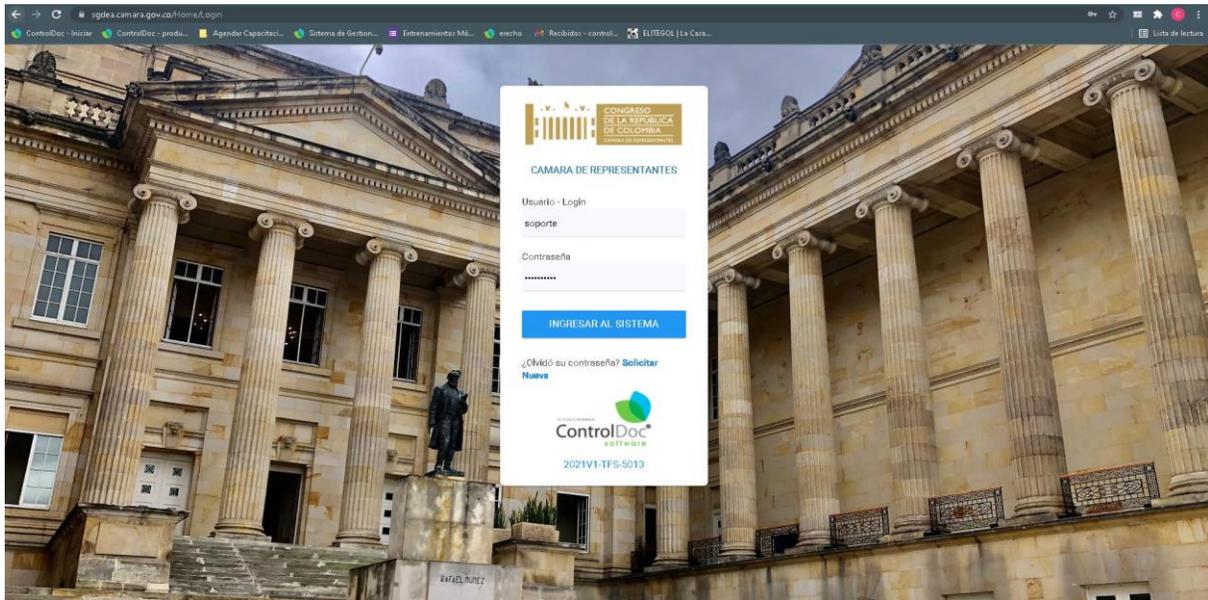


Imagen 1 Ingreso al sistema

Al ingresar las credenciales de acceso de acuerdo al perfil del usuario o nivel de acceso podrá acceder a ciertos menús con los que cuenta la herramienta.



Módulo De Creación De Documentos

Al ingresar es necesario identificar el menú “**Creación de Documentos**” que se ubica en la parte superior izquierda **Imagen 2**.

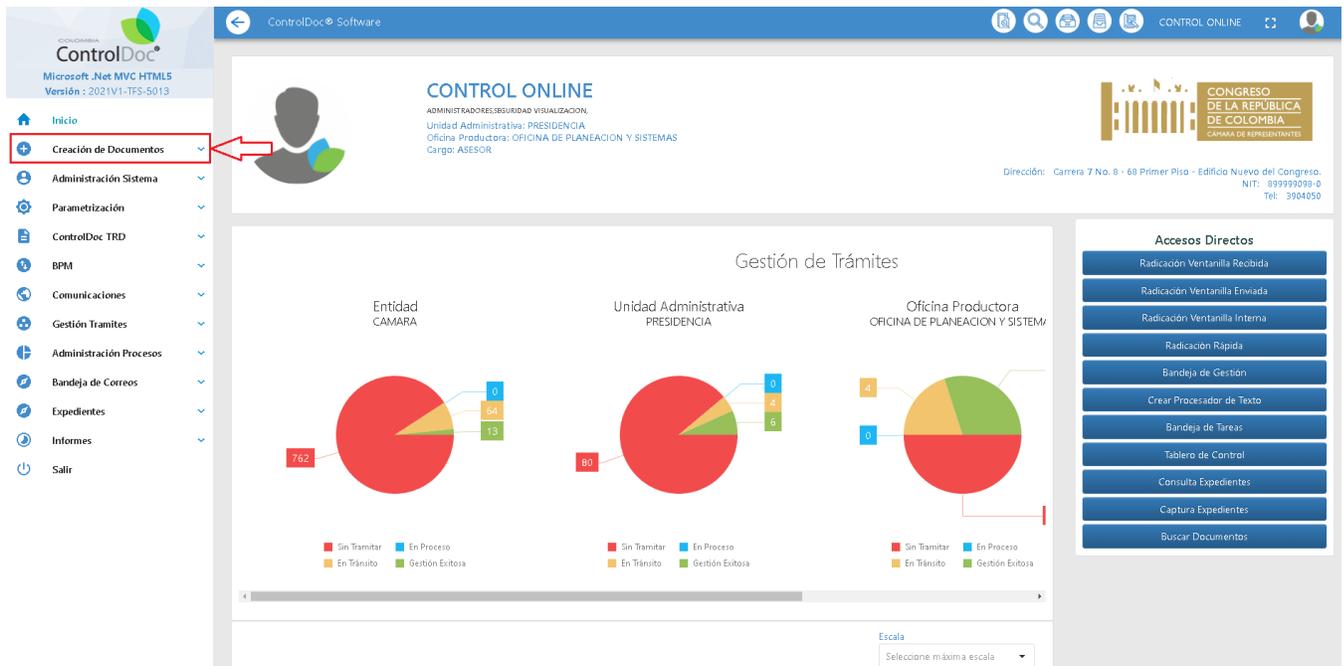


Imagen 2 Creación de Documentos

Al acceder a este menú se despliegan dos submenús estos son “**Crear Documentos**” y “**Bandeja de Tareas**” **Imagen 3**.

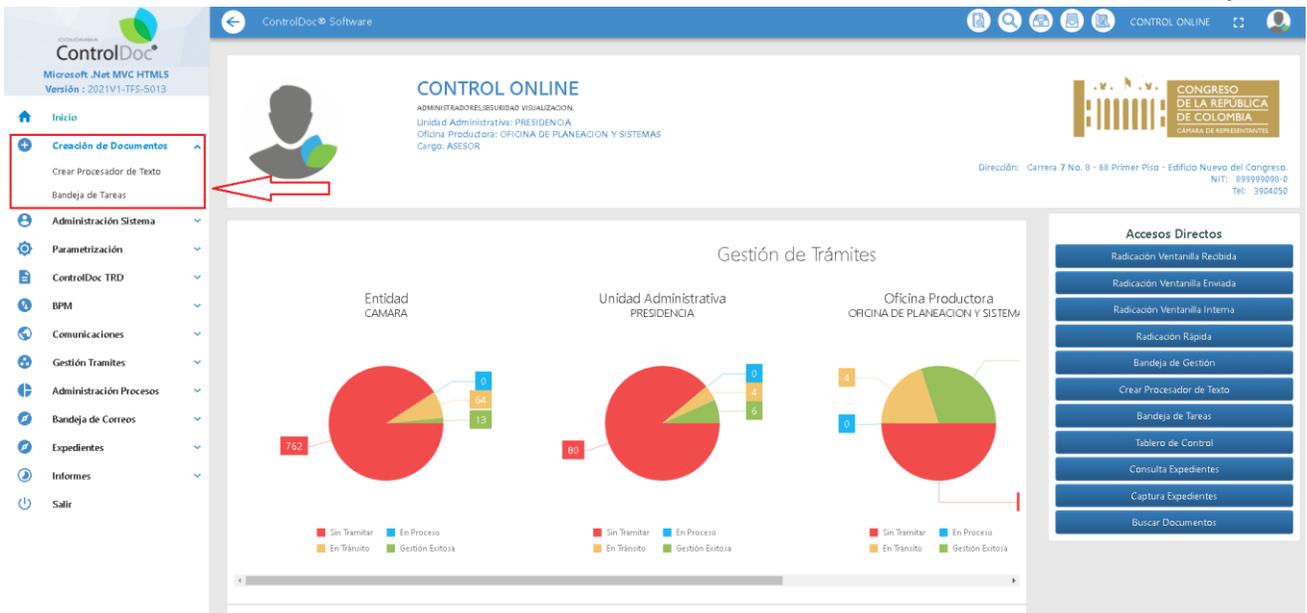


Imagen 3 Ingreso a creación de documentos

Creación De Documentos

Al ingresar a la opción de “*Crear Documento*” del menú de Producción de documentos, se abre una ventana con la opción de “Creación de Documentos” **Imagen 4** para realizar esta actividad dará click en el botón de “Crear”.

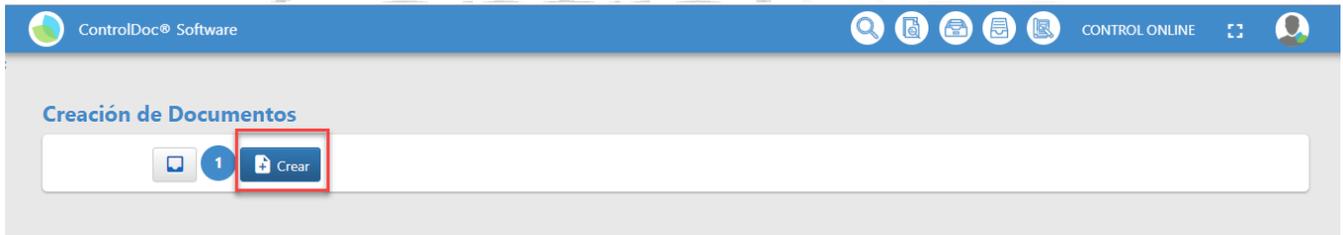


Imagen 4 Crear Documento

Al dar Click en el botón “Crear” **Imagen 4** aparecerá una ventana donde se encontrará la “BOLSA DE FORMATOS” **Imagen 5** en donde encontrará los formatos de la Entidad que han sido parametrizados en el sistema.

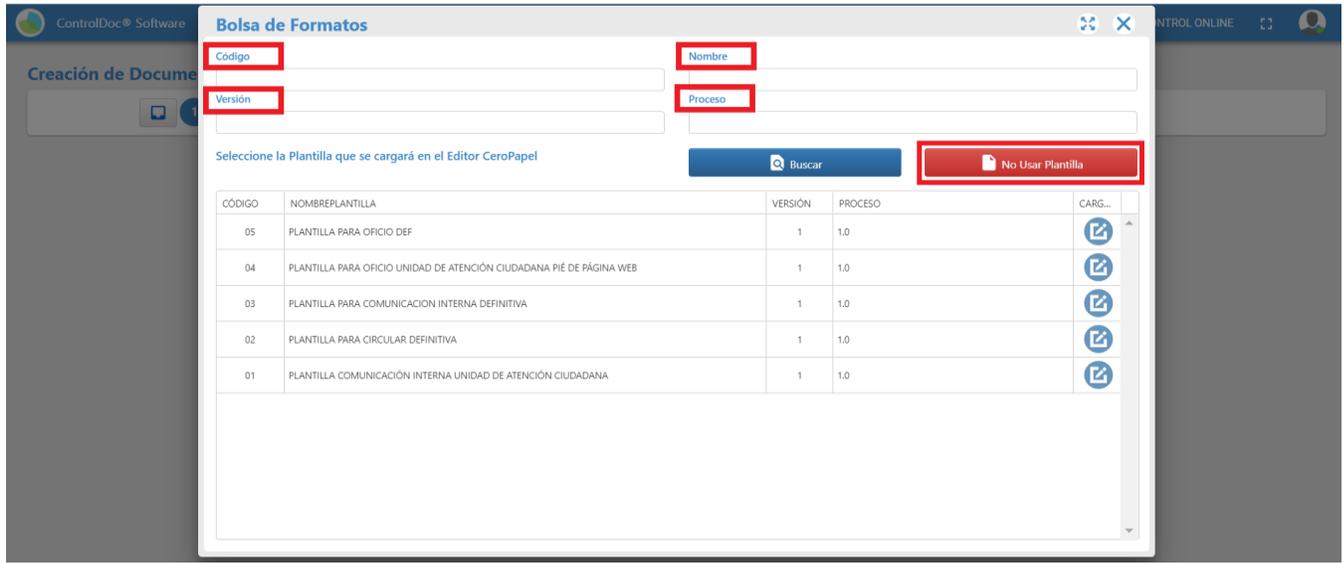


Imagen 5 Bolsa de Formatos

En esta ventana tendremos cuatro casillas para realizar filtros; estos se pueden realizar por los campos de Código, Nombre, Versión y Proceso.

Es preciso realizar un buen análisis de cuál de los formatos que se encuentran en la “BOLSA DE FORMATOS” se debe utilizar para la proyección del documento, esto con el fin de atender los lineamientos del sistema de gestión de calidad y las políticas de gestión documental.

Además de los campos anteriormente mencionados dentro de esta ventana **Imagen 5** se identifica el botón “**No Usar Plantilla**” al dar click en este botón **Imagen 6** se abre una ventana de un editor de texto, este con el diseño preestablecido por el Senado de la Republica.

- **Nota:** La utilización de la opción de “**No Usar Plantilla**” permite que el usuario utilice una plantilla en blanco para cargar documentos que por su elaboración o tramite estos no se encuentran dentro de la bolsa de formatos, así mismo estos documentos al ser subidos por este medio deben de ser avalados por el area de calidad del Senado de la República, y así mismo el formato debe tener el espacio necesario para la radicación de documentos en ControlDoc (casilla para el rotulo).

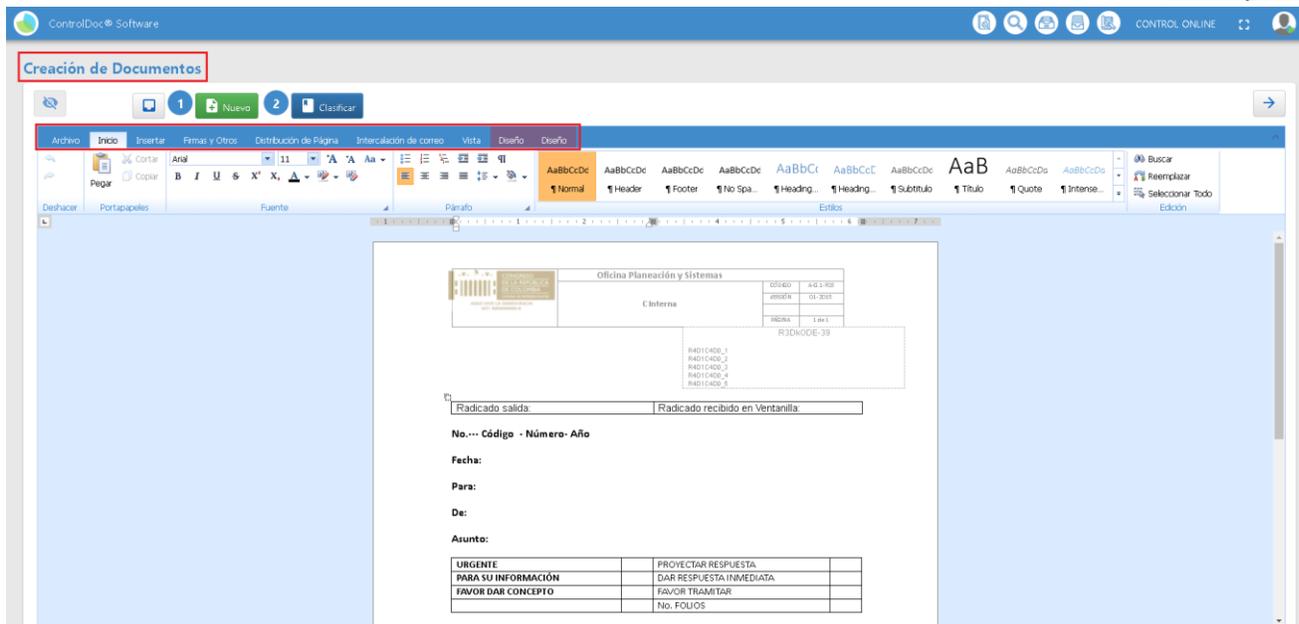


Imagen 6 Creación de Documentos/ Archivo/ Abrir

Este editor de texto cuenta con una cinta de opciones similares a las de los editores de texto de office.

En la opción de Inicio se visualiza un documento prediseñado para realizar una comunicación esto de acuerdo a la necesidad del funcionario y requerimiento del tramite.

Así mismo el editor permite realizar la vinculación de un documento que se haya realizado por fuera del gestor documental, por la opción de abrir, al realizar esta selección se abre una ventana donde se puede realizar la búsqueda de la ubicación del documento **Imagen 6**

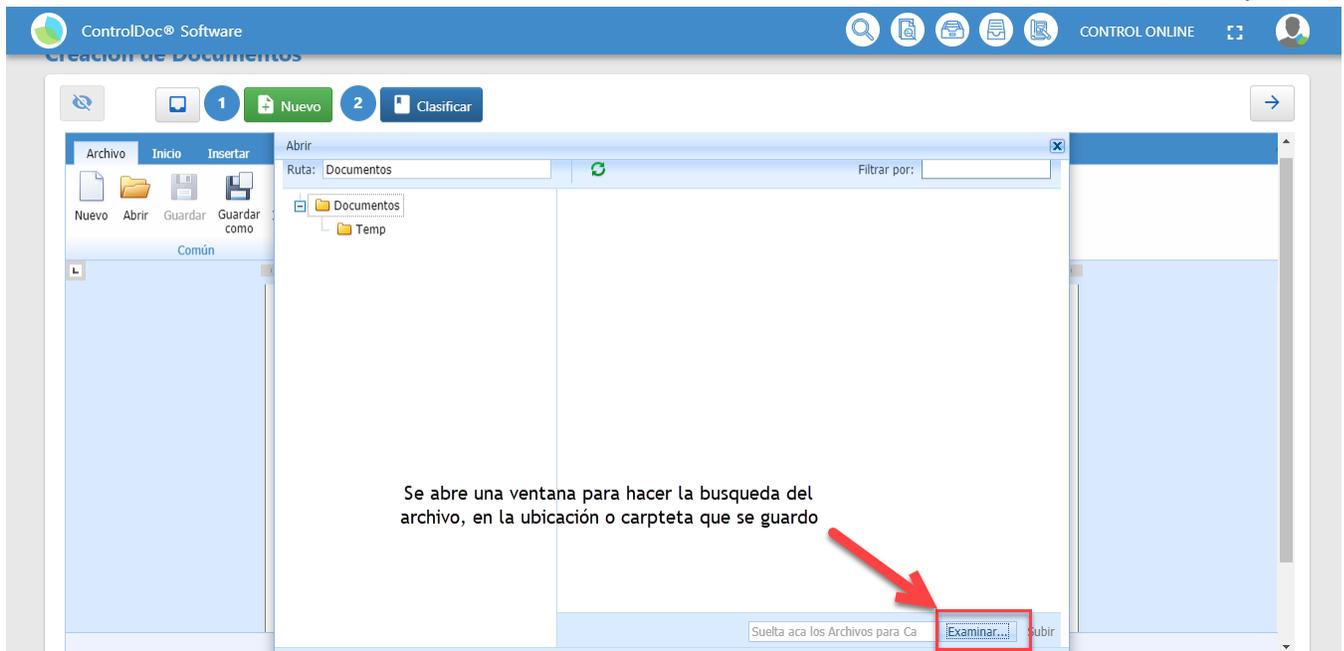


Imagen 6: Abrir Documento

Al seleccionar la opción de “Examinar” se abre un ventana para hacer la búsqueda del archivo, en la ubicación o carpeta donde se guardo; al ubicar el documento que se va a cargar al gestor documental se selecciona y para ser editado dentro del gestor documental **Imagen 7**

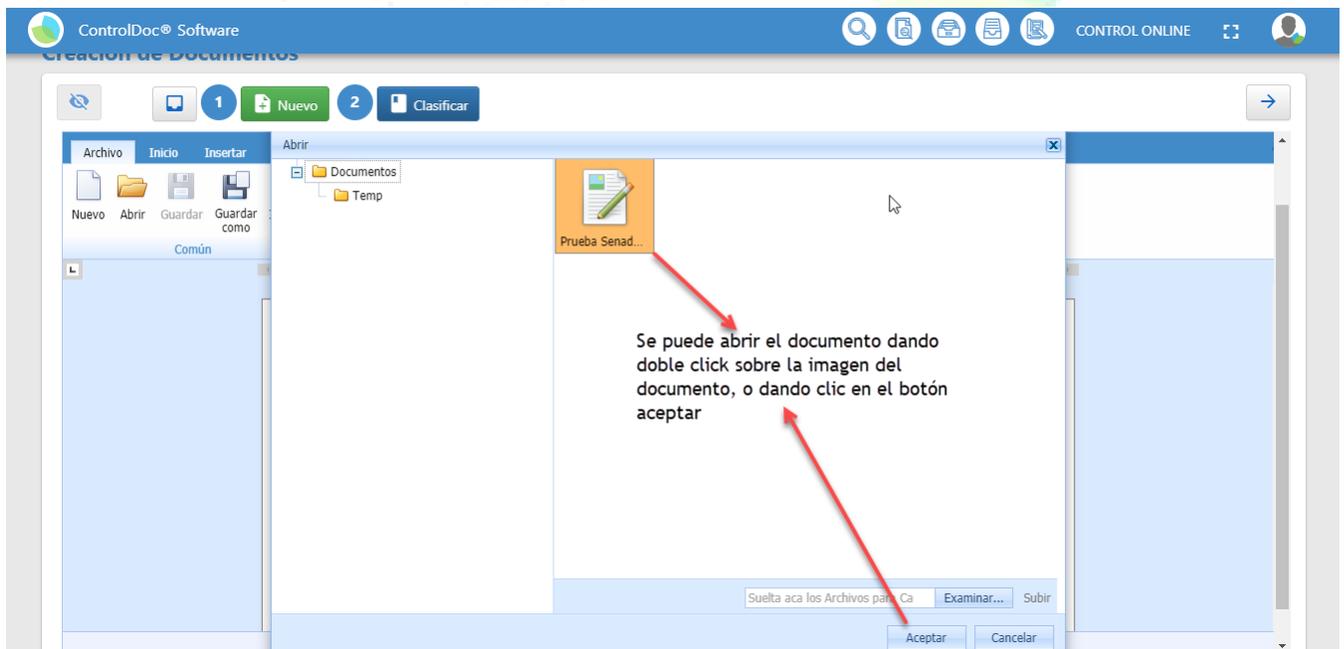


Imagen 7: Vincular o cargar documento

Ya cargado el documento dentro del gestor documental se puede realizar los ajustes necesarios, esto con el fin de clasificar el documento **Imagen 8**.

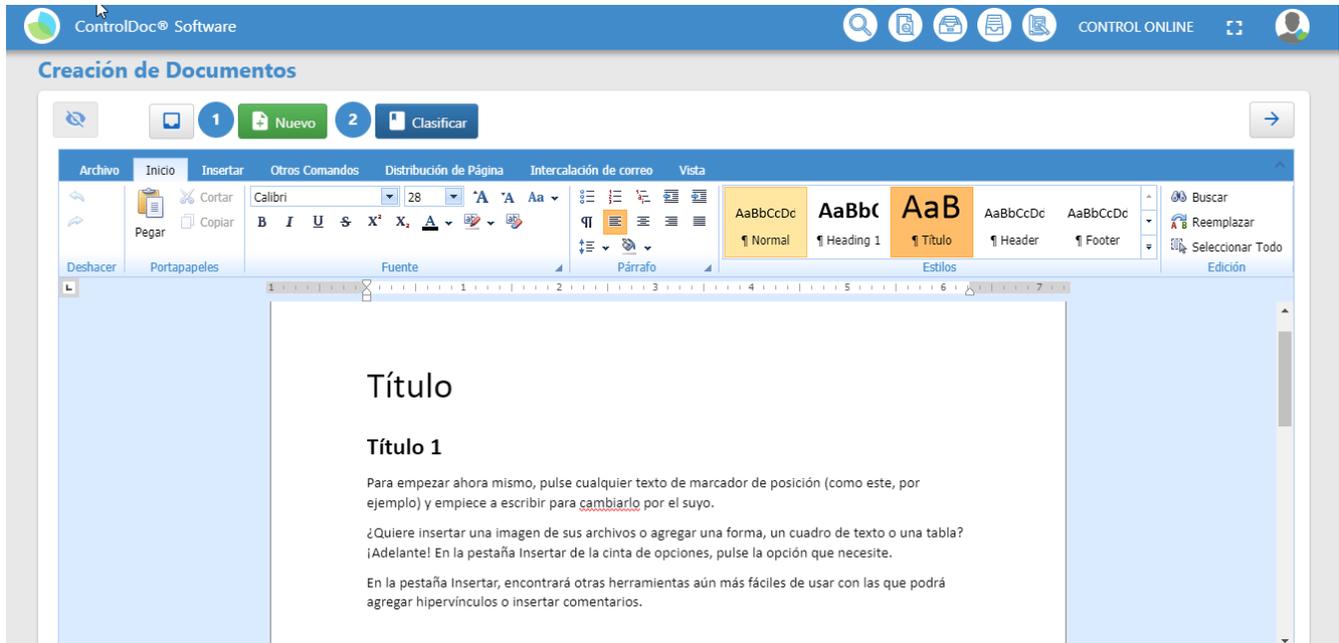


Imagen 8: Visualización del documento cargado

Ahora se hará la explicación desde la selección de uno de los formatos que se identifican en el listado de **“BOLSA DE FORMATOS”** estos son formatos prediseñados además que están asociados a los registros del sistema de gestión de calidad del Senado de la República. **Imagen 9**

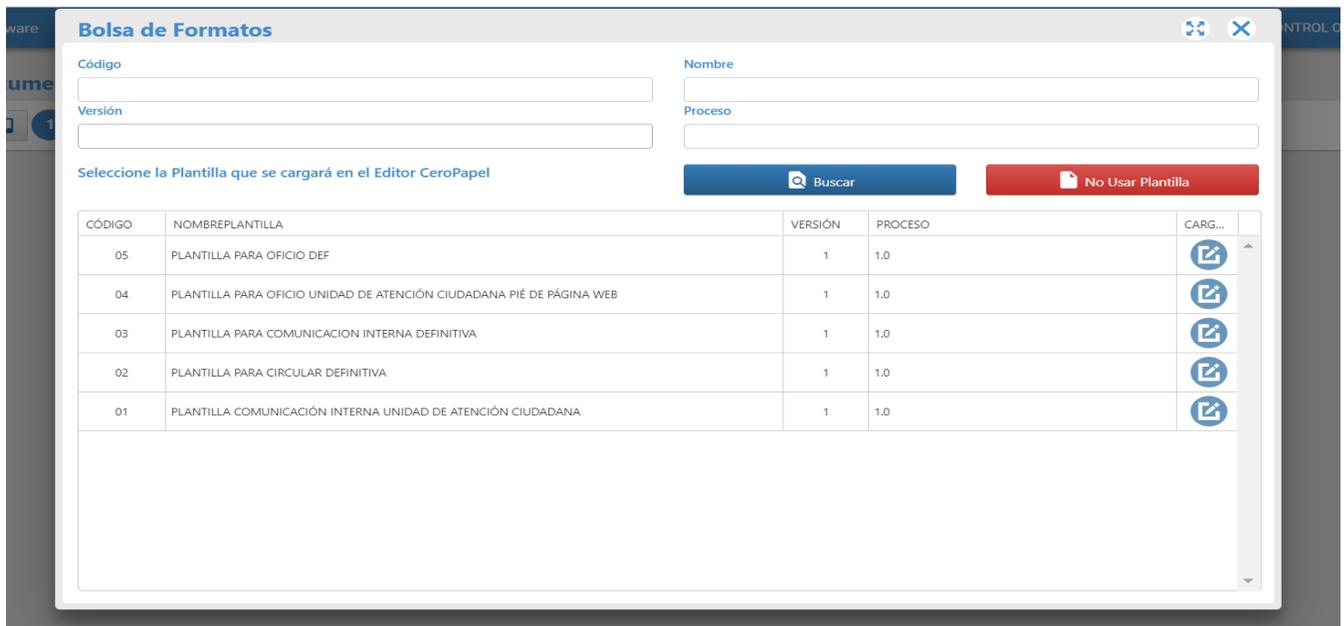


Imagen 9 Formatos de la bolsa

Para seleccionar uno de los formatos que se identifican dentro de la bolsa de formatos, se selecciona haciendo click en el icono de la columna derecha con el nombre de “Cargar plantilla en el editor” **Imagen 10**.

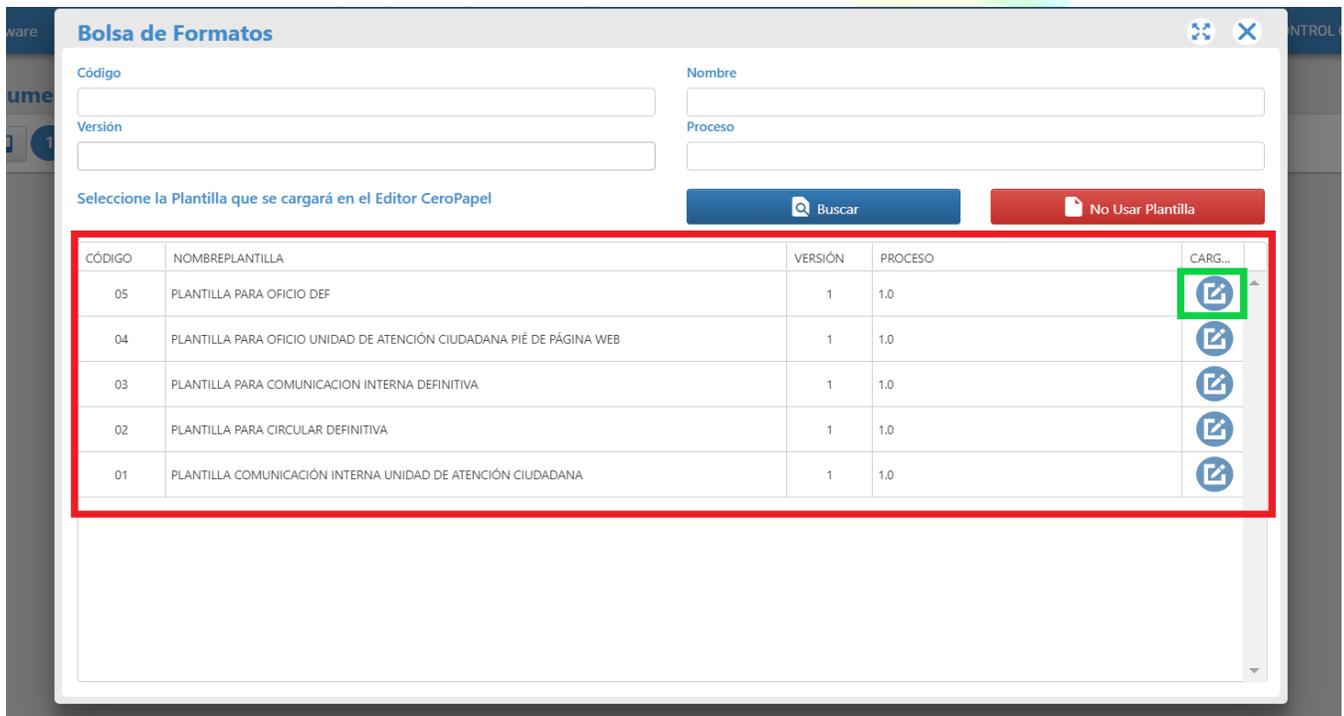


Imagen 10 Bolsa de Formatos

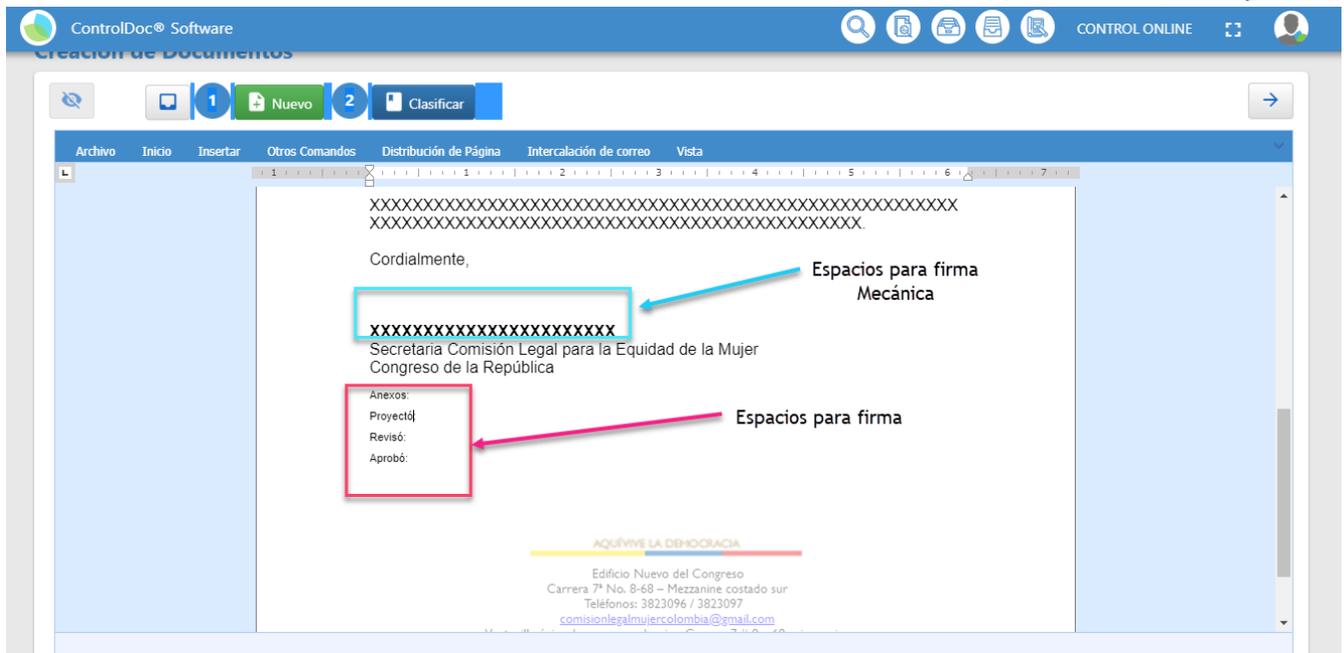


Imagen 12 Espacio de firmas

Para hacer la vinculación de la firma (mecánica o rubrica) en el documento elaborado se debe ubicar en la cinta de opciones del editor la opción **“Otros Comandos”** Imagen 13

Una vez ubicado el comando de opciones se abre para identificar que firma se va a utilizar de acuerdo al trámite que tendrá el documento para lo cual se establecen las siguientes firmas:

- Firma Rubrica: Esta se utiliza para los casos de Proyecto, Revisó y Aprobó, esto quiere decir que se aplica para cuando intervienen dos o más personas en la elaboración del documento o la comunicación, esto con el fin de identificar la actividad a realizar según la tarea documental.
- Firma Mecánica: Esta se utiliza para firmar por parte del remitente o quien elabora el documento o la comunicación, así mismo cuando se utiliza esta firma el tramite puede ser directo, esto quiere decir que no intervienen más de un funcionario, así mismo esta firma se puede delegar para que un funcionario firme el documento o comunicación, cabe resaltar que quien firme el documento es quien debe hacer la radicación de la comunicación.

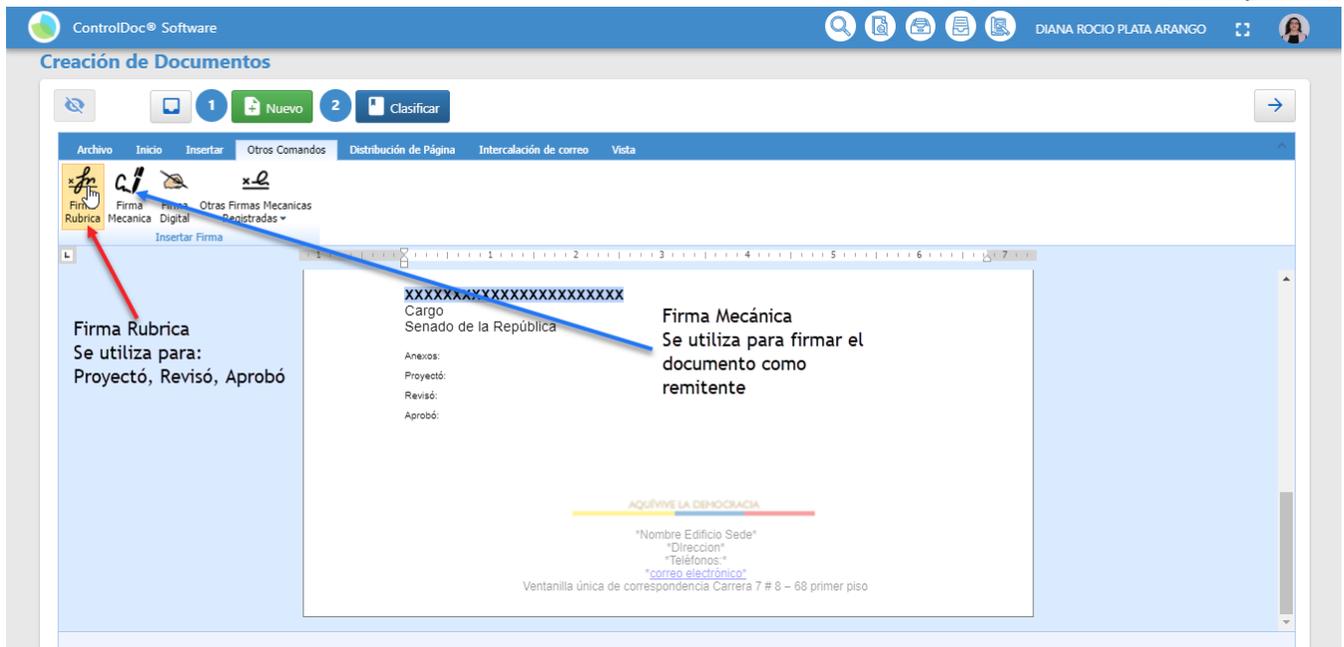


Imagen 13 Otros comandos

Ya identificada la firma por seguridad es necesario ingresar la segunda clave con la que cuenta el funcionario para hacer la firma sea rubrica o mecánica **Imagen 14.**

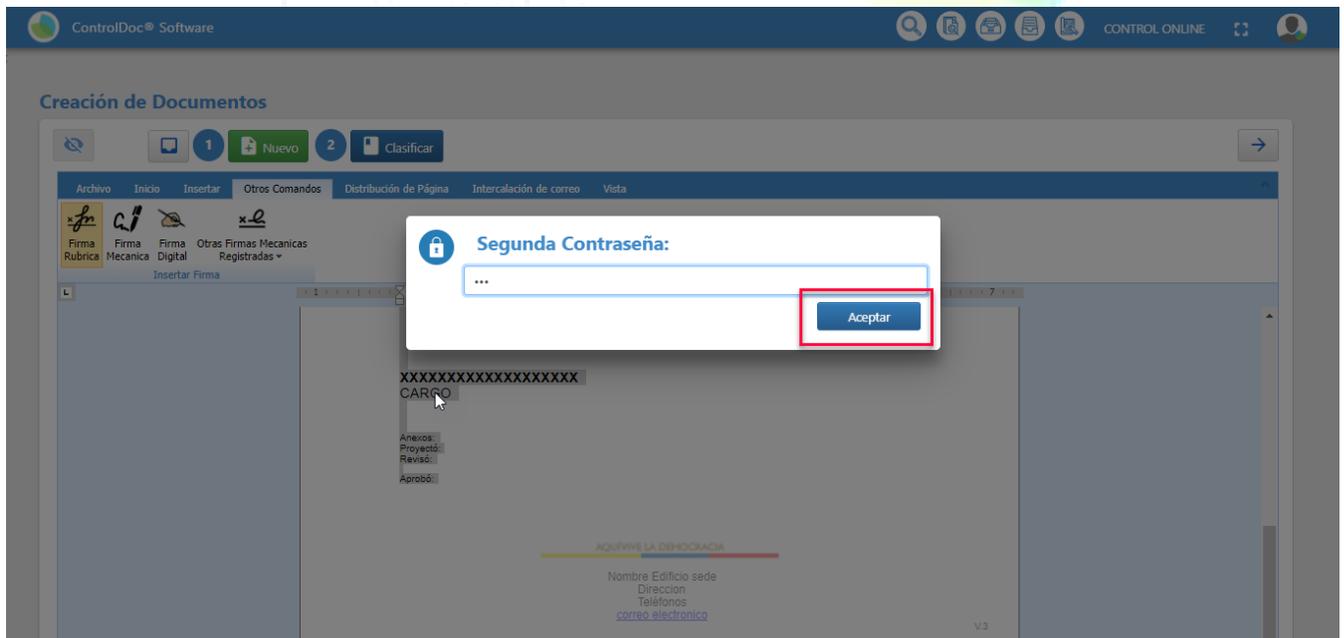


Imagen 14 Contraseña para firma

Al haber realizado los ajustes y cambios necesarios para el documento, se da click en el botón de **“Clasificar”** **Imagen 15** para continuar con la clasificación del documento.

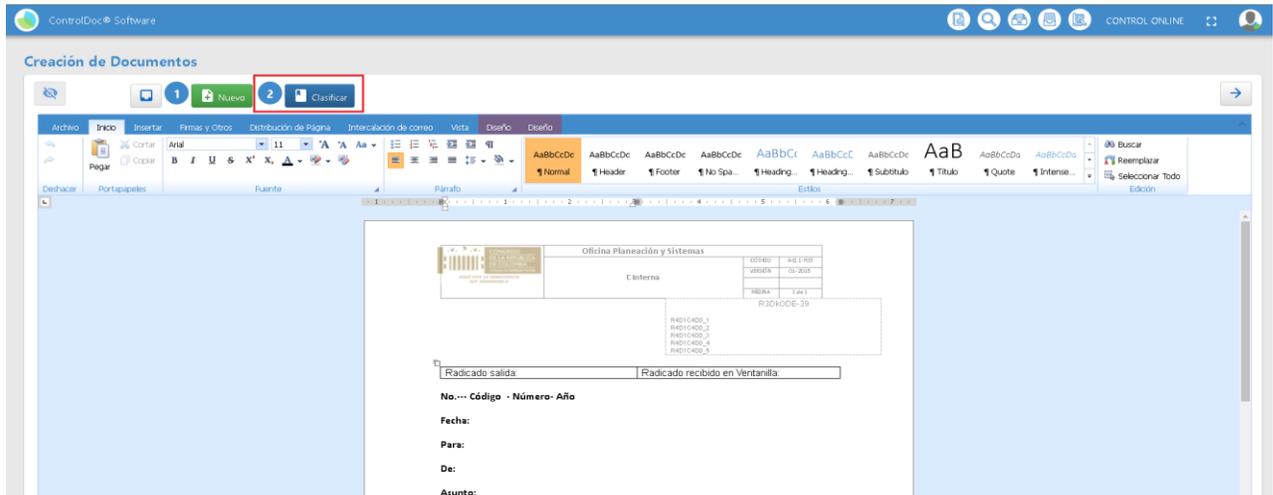
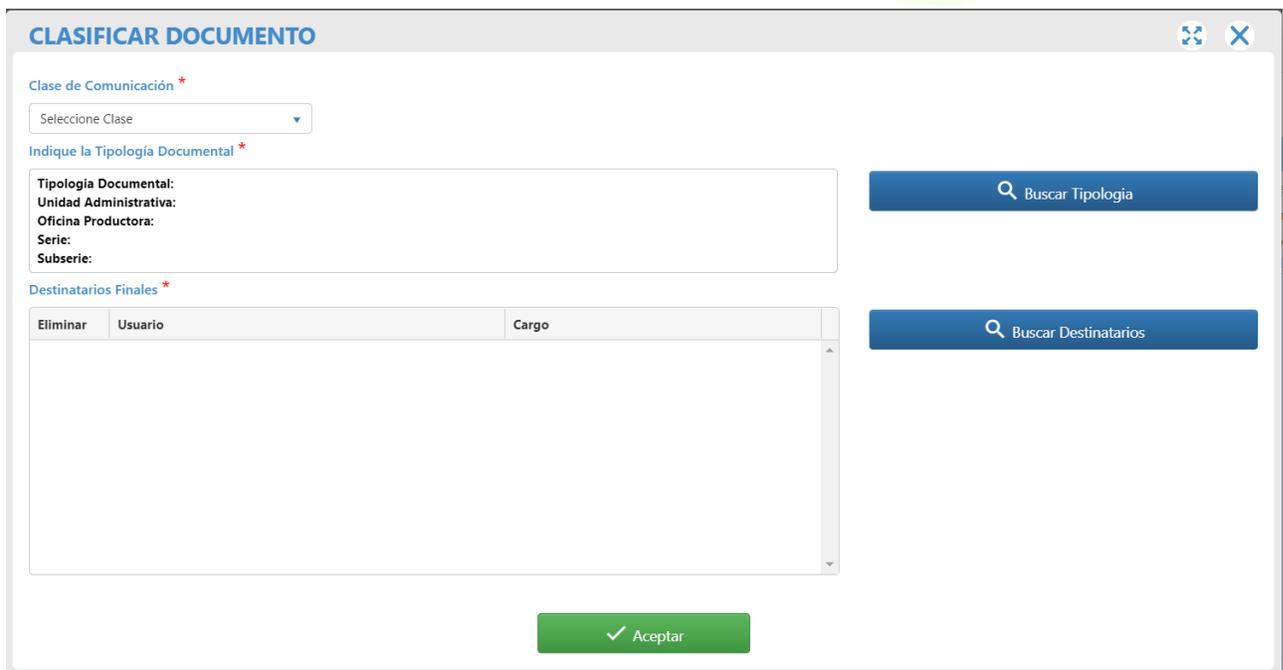


Imagen 15 Clasificar

Como resultado el sistema nos presentara el formulario para realizar la clasificación documental del documento, **Ver Imagen 16.**



The screenshot shows the 'CLASIFICAR DOCUMENTO' form. It includes a dropdown menu for 'Clase de Comunicación', a search button for 'Tipología Documental', and a table for 'Destinatarios Finales' with columns for 'Eliminar', 'Usuario', and 'Cargo'. There is also a search button for 'Destinatarios' and an 'Aceptar' button at the bottom.

Imagen 16 Clasificar Documento



A continuación, se explicarán los pasos para realizar la clasificación del documento o comunicación que se está elaborado, es necesario identificar que la herramienta o aplicativo tiene establecido dos clases de comunicación interna y enviada:

Las comunicaciones internas son las que se radican inter o entre dependencias estas no saldrán de la entidad, pero es necesario radicarlas para tener la trazabilidad de la gestión de las comunicaciones, así como la gestión documental.

Las comunicaciones enviadas son las que van dirigidas a una persona natural o jurídica, estas hacen parte de una solicitud o son complemento de algún requerimiento, estas comunicaciones si salen de la entidad.

Para cada uno de los casos la herramienta permite la identificación de la dependencia y el destinatario.

Inicialmente se debe identificar y hacer la clasificación de la clase de comunicación, posterior a la selección de la clase de comunicación es necesario dar click sobre el botón “Buscar Tipología” **Imagen 17.**

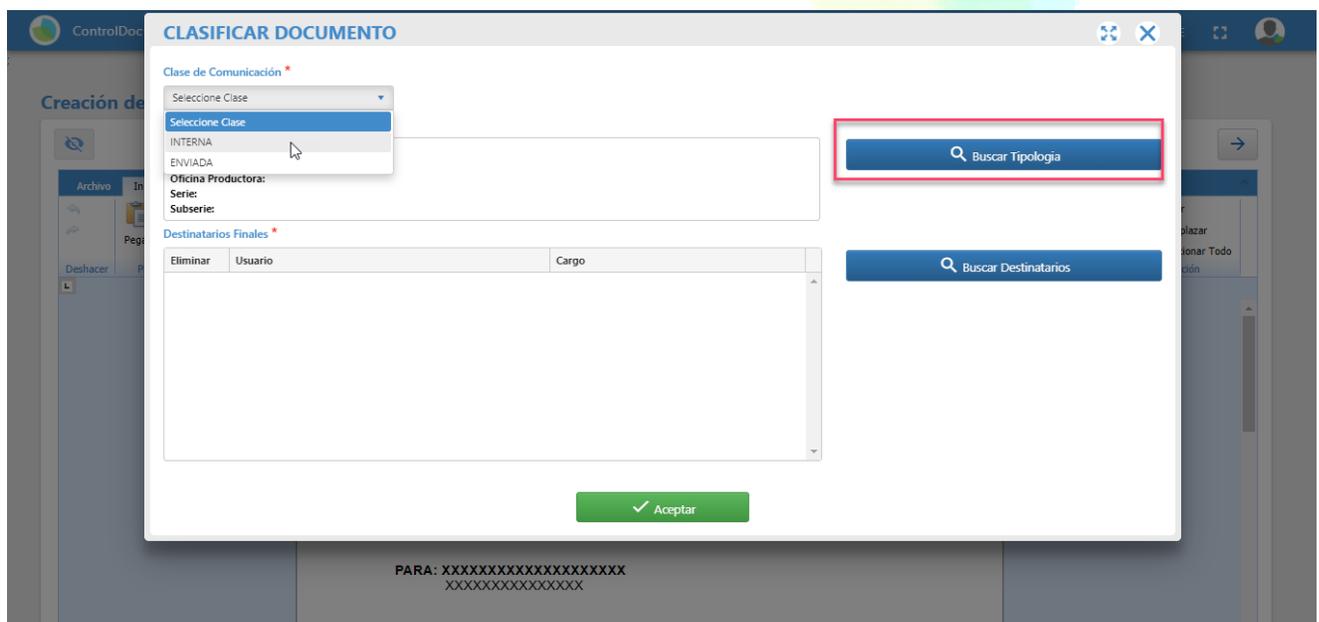


Imagen 17 Clase de Comunicación.

Al dar click se despliega una nueva ventana con el nombre de “Tabla de Retención Documental TRD” en esta se realizará la clasificación del documento de acuerdo a las TRD, para ello es necesario identificar la unidad administrativa, la oficina productora, la serie documental y la



subserie documental, al seleccionar los campos anteriores, se selecciona el botón “Buscar”. **Imagen 18.**

Al dar click en el botón “Buscar” aparecerán las tipologías que se asocian a la serie documental, dentro de los tipos documentales que se identifican en esta ventana se agregara el tipo documental que se está elaborando, esto con el fin de hacer la vinculación del formato a la respectiva serie y subserie documental. **Imagen 18.**

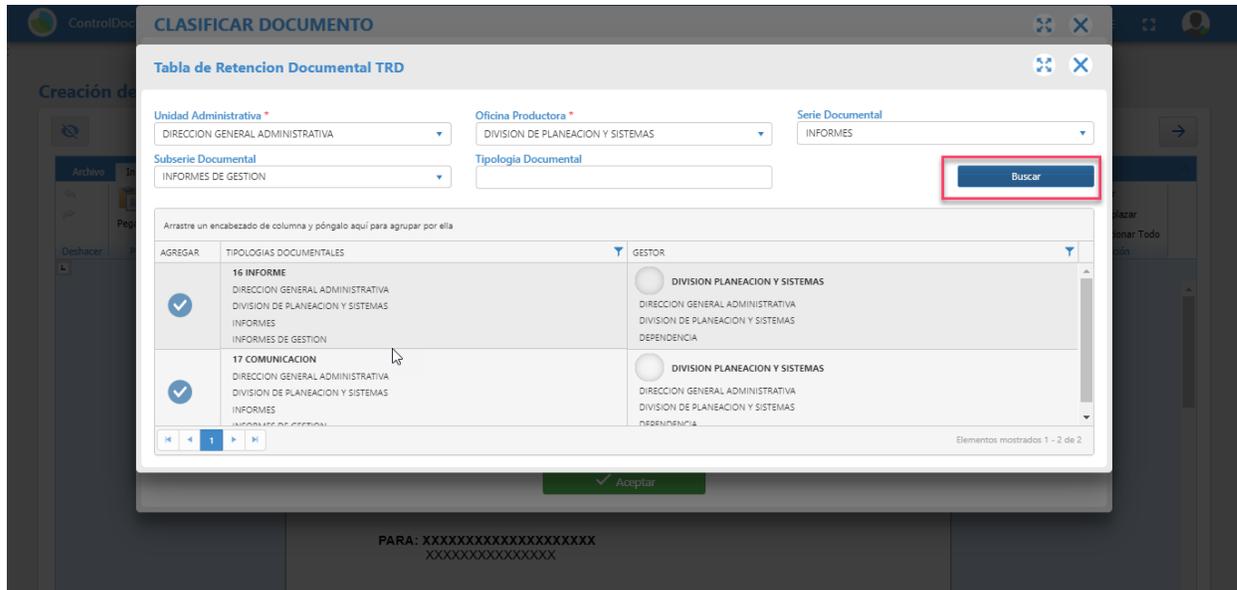


Imagen 18 Tabla de Retención Documental.

Cuando se haya seleccionado el tipo documental de la respectiva serie o subserie aparecerá una ventana denominada “Confirmar Acción” es una notificación si se asoció correctamente la tipología documental, esta notificación es para comprobar que el trámite se está realizando correctamente; así mismo hace un resumen de la Unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie documental, gestor líder de la Unidad, esta notificación busca que haya una buena clasificación del documento. **Imagen 19**

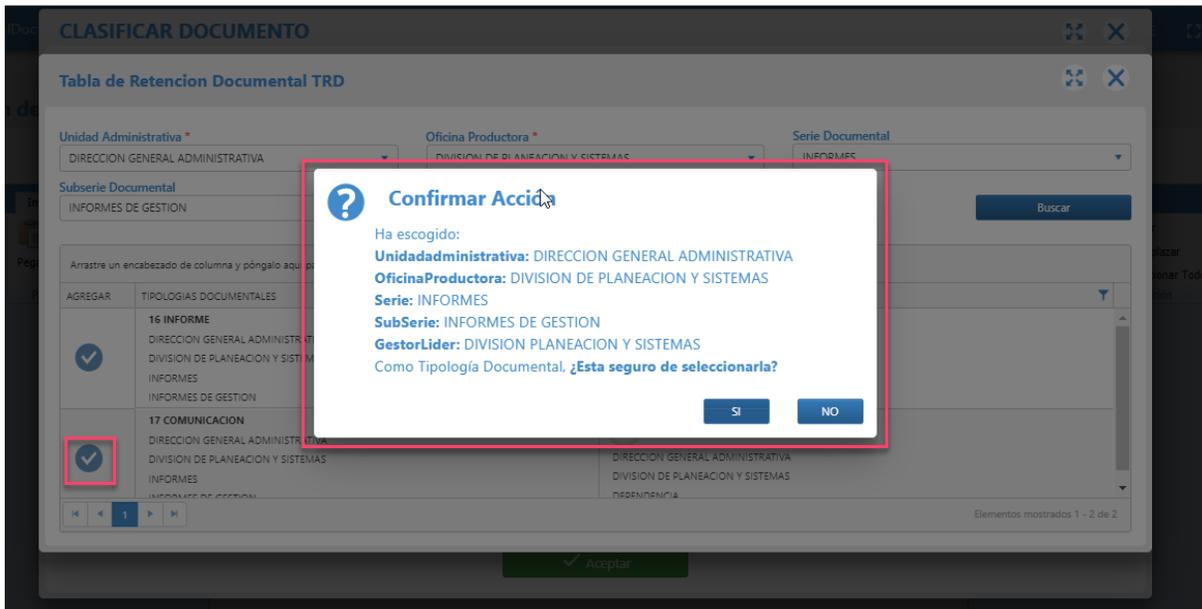


Imagen 19 Confirmar acción.

Esta acción se podrá confirmar de forma negativa o positiva, al confirmar de forma negativa “No” permite hacer las revisiones necesarias para verificar si la clasificación del documento se realizó adecuadamente, al confirmar de forma positiva “Si” aparecerá la ventana de “Clasificar Documento” aparecerá el recuadro “Indique la Tipología Documental” con los campos diligenciados **Imagen 20**; cuando se haya realizado esta actividad es necesario identificar el botón “Buscar Destinatarios” **Imagen 20**.

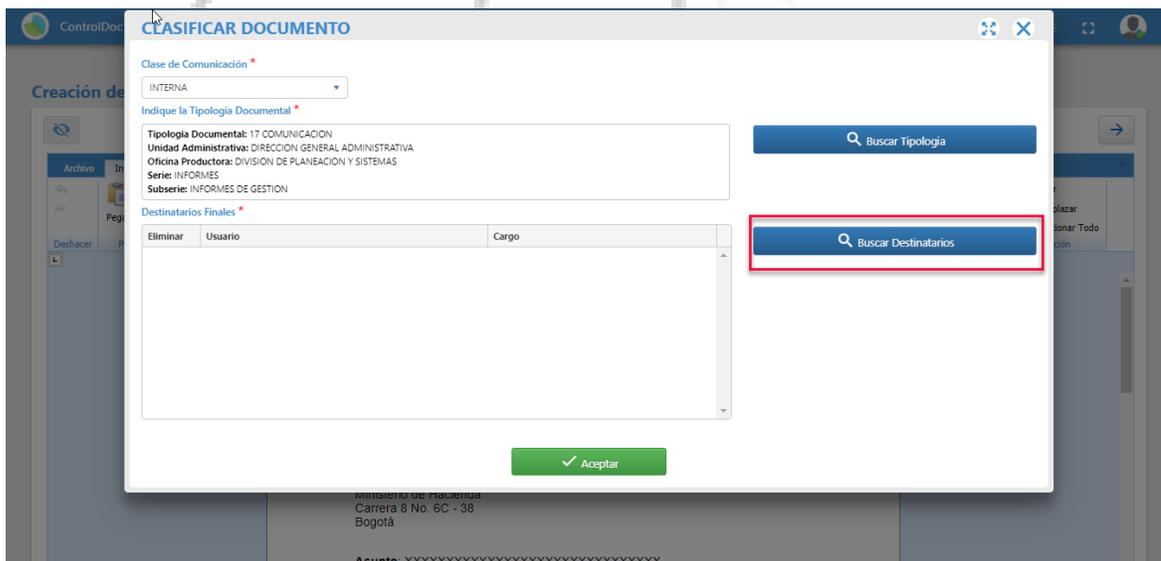


Imagen 20 Identificación de tipología.



Al dar click sobre el botón “Buscar Destinatarios” se abrirá una ventana que permitirá realizar la búsqueda de acuerdo a la clase de comunicación.

En el caso que al clasificar el formato que se está elaborando sea una comunicación interna se despliega el siguiente menú o formulario **Imagen 21**, “Buscador de Usuarios” en esta ventana se puede realizar la búsqueda por cada uno de los campos que se identifican, así mismo es posible realizar la búsqueda por el nombre o apellido del destinatario a quien va dirigido el documento.

Imagen 20 Buscador de usuario comunicación interna

En el caso que al clasificar el formato que se está elaborando sea una comunicación enviada se despliega el siguiente menú o formulario **Imagen 21** “Buscador de Personas Naturales o Jurídicas” en este se pueden realizar la búsqueda por “Persona Natural” o “Persona Jurídica”.

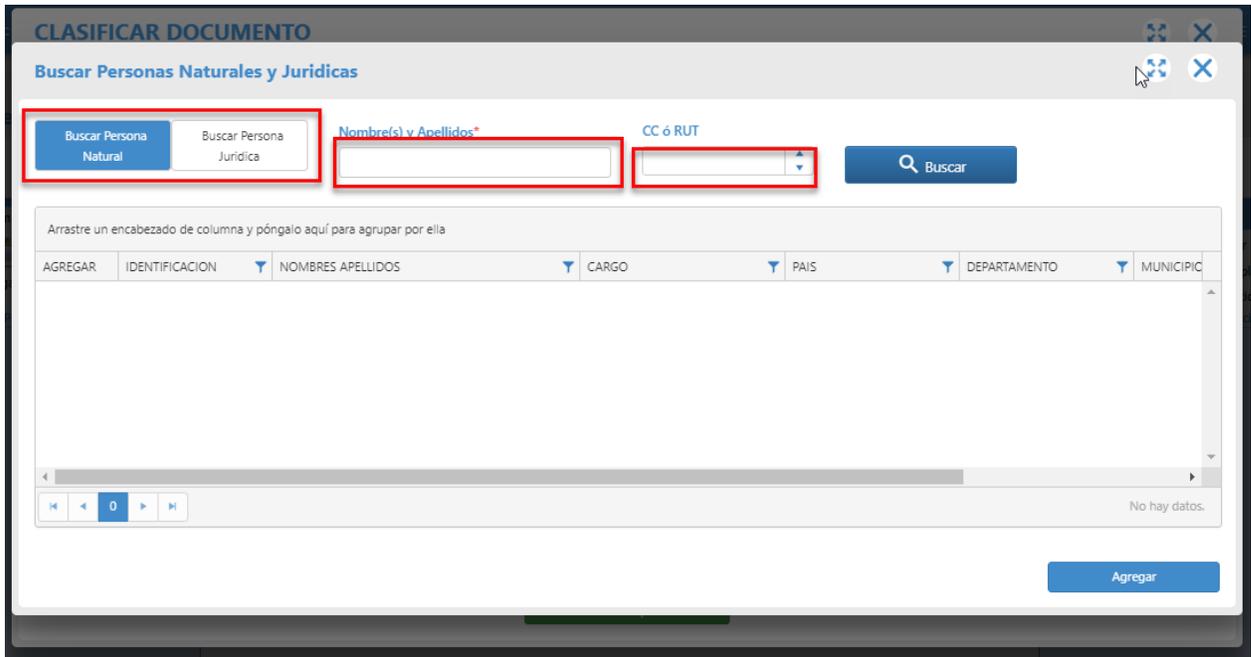


Imagen 21

Cuando se haya identificado y seleccionado el nombre del destinatario se debe dar clic en el botón “Agregar” **Imagen 22**,

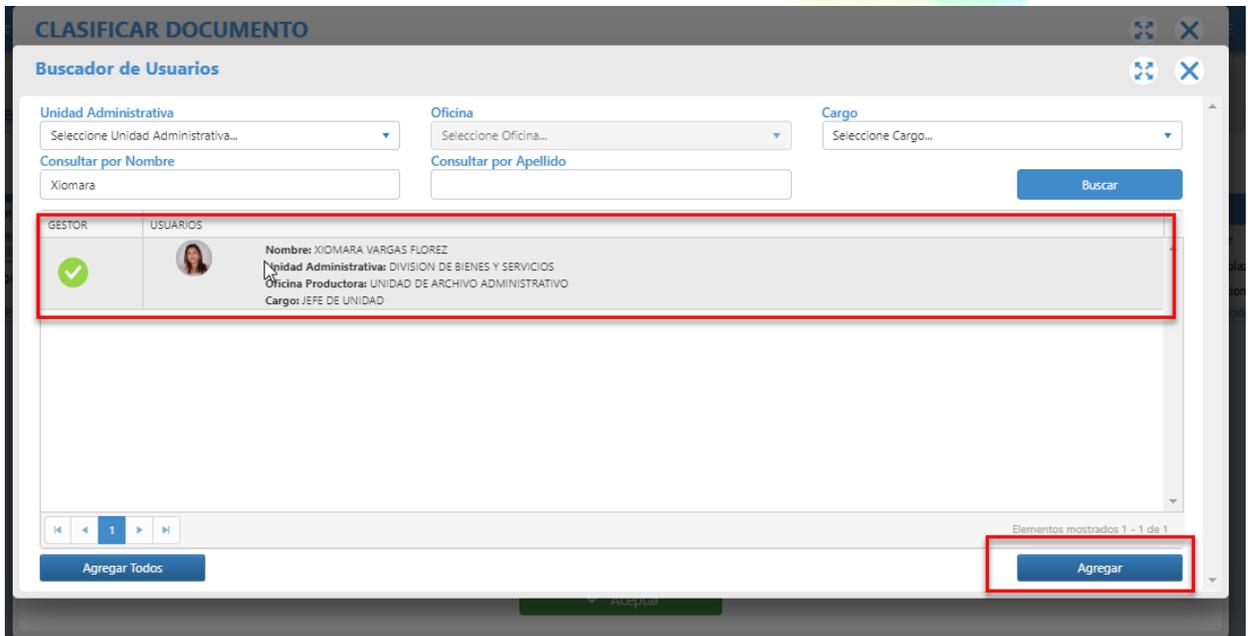


Imagen 22



Al agregar el destinatario aparecerá la ventana “Clasificar Documento” **Imagen 23** con un resumen de los campos que ya se han generado o identificado como son:

- Clase de Comunicación
- Tipología Documental
- Destinatario final

Al identificar y validar que la información captada se selecciona el botón “Aceptar” para continuar con la acción o tramite que se dará al documento.

| Eliminar | Usuario | Cargo |
|--------------------------|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Nombre: XIOMARA VARGAS FLOREZ Unidad Administrativa: DIVISION DE BIENES Y SERVICIOS Oficina Productora: UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO | JEFE DE UNIDAD |

Imagen 23

Al dar click en “Aceptar” se abre nuevamente el editor de texto, en este se identificará que el botón “Clasificar” **Imagen 24** en color verde, esto refiere que el proceso de clasificación ya se realizó.

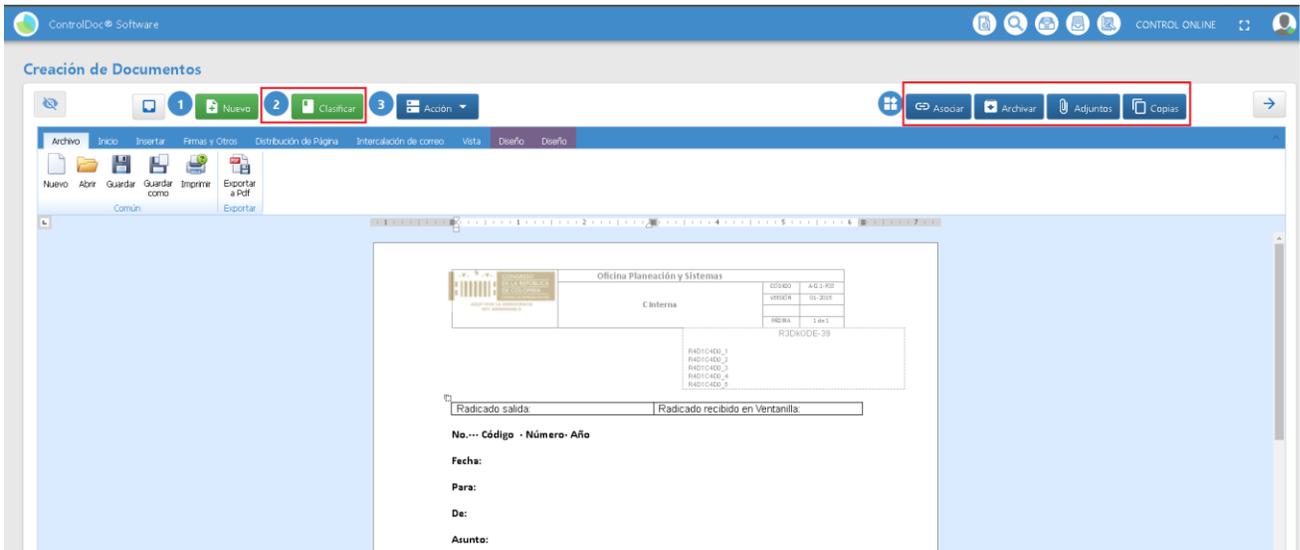


Imagen 24

En este paso se pueden seleccionar las actividades o botones que se habilitan al lado superior derecho, esto con el fin de poder asociar a este documento otros documentos, realizar el proceso de archivar el documento de forma electrónica, poner adjuntos electrónicos al documento y enviar copias de este comunicado a otros funcionarios esto de acuerdo a la clasificación de la comunicación.

Acción

En este paso le permite realizar una gestión frente al documento, al dar click sobre el botón “Acción” **Imagen 25** se despliega una cinta de opciones, estas permiten “Proyectar” y “Firmar” el documento.

Nota:

Cuando participan más de un funcionario en la elaboración del documento la acción a seguir es “Proyectar” esta permite generar instrucciones como: Revisar, Aprobar y Firmar.

Cuando el documento tiene un remitente y va a un destinatario la acción a seguir es “Firmar” esta dará paso al proceso de radicación.

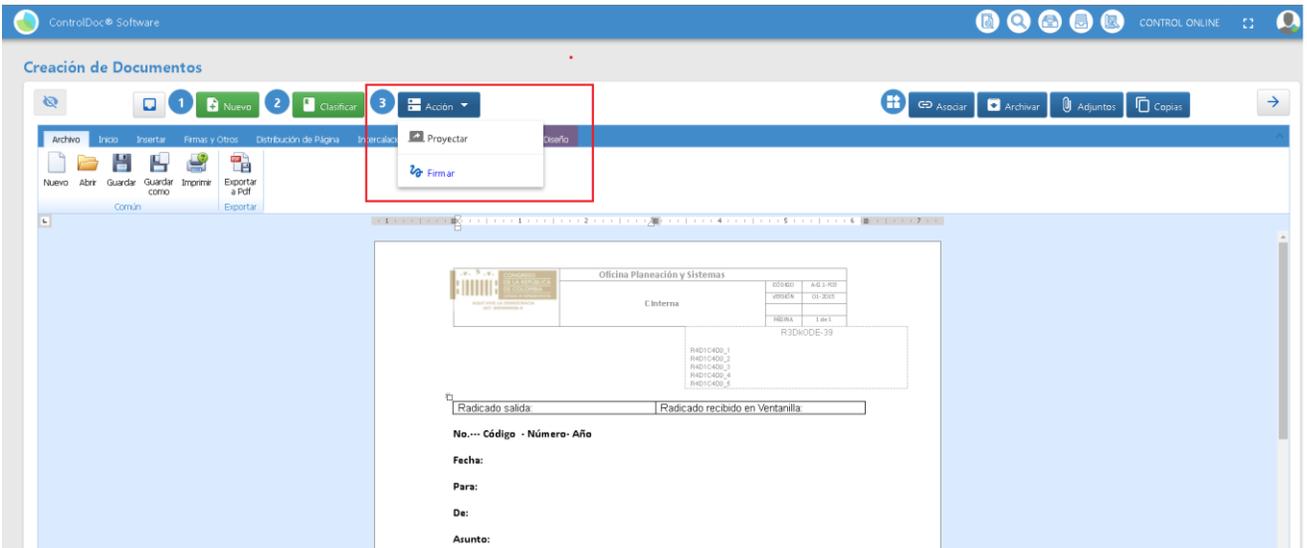


Imagen 25

Dentro del paso de “Acción” al seleccionar la opción “Proyectar” se despliega el paso cuatro “Enviar” **Imagen 26** esta acción despliega una nueva ventana “Enviar Documento”, en esta ventana aparece un formulario donde se identifica el “Destinatario” la persona que realizara alguna de las instrucciones seleccionadas entre estas se identifican “Revisar”, “Aprobar”, “Firmar” y un campo de “Observaciones” donde se realizará una breve descripción de la instrucción dada frente a la comunicación; Al realizar la identificación de los campos se da click en el botón “Aceptar” para guardar los cambios en la opción de enviar.

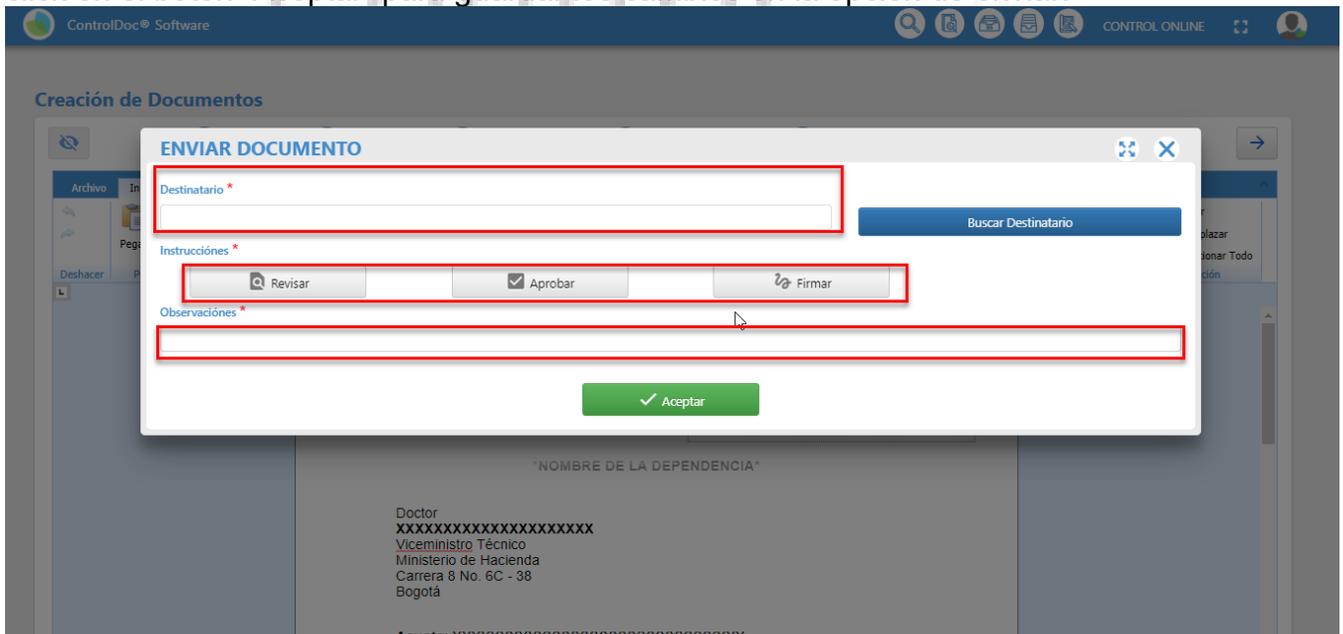


Imagen 26

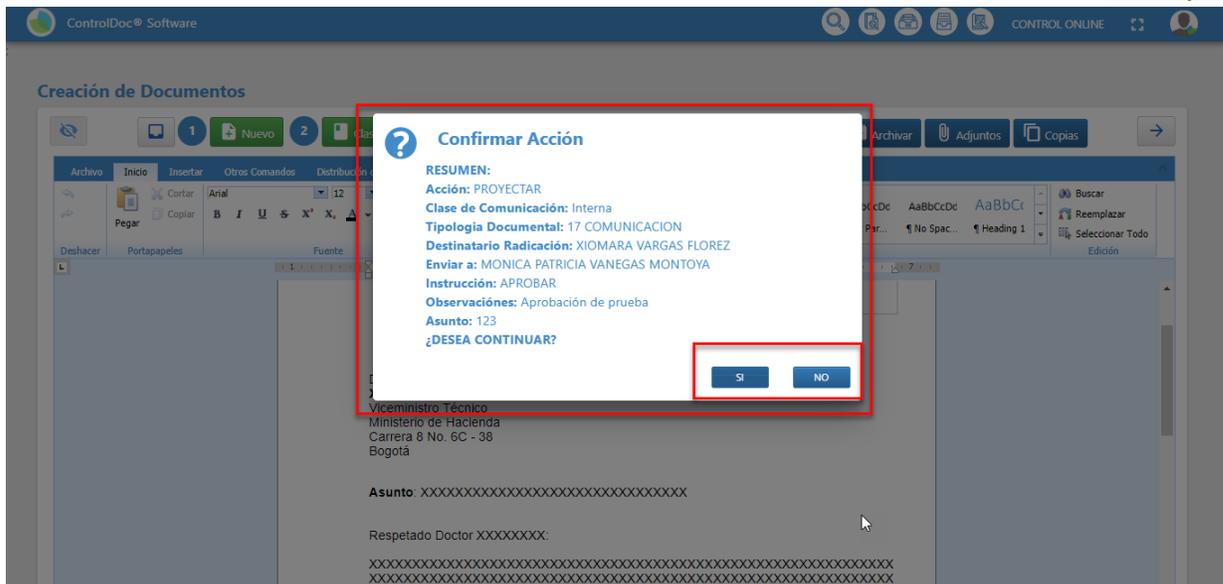


Imagen 28

Al seleccionar la opción “Si” aparece una ventana de “Información” **Imagen 29** donde genera un número de identificación “Id” de una tarea documental, esta tarea documental es un proceso frente a la acción del documento, para poder identificar las tareas documentales es necesario identificar el icono de “Bandeja de tareas”.

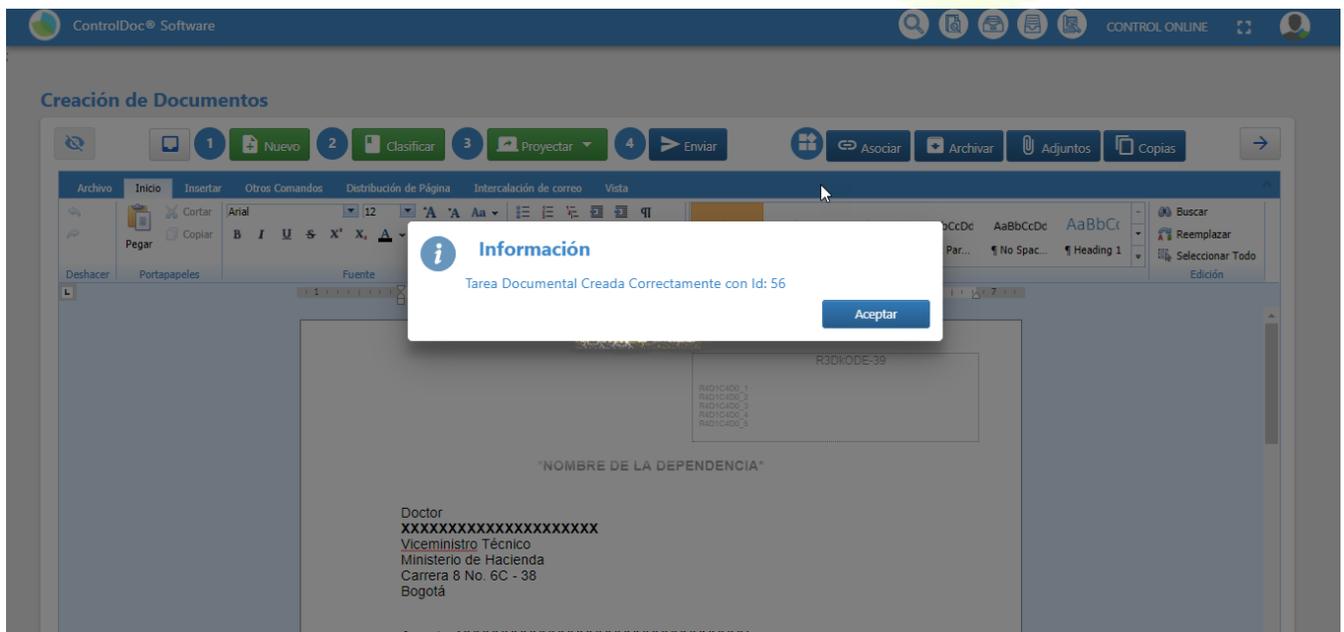


Imagen 29