

Manual del usuario Radicación por Ventanilla

1



Salud



Software.



Licencia de uso para:
Ministerio de salud y protección
social.

1



Av. Dorado 69-63 Oficina 209 Edificio Torre 26, Bogotá
www.controldoc.com.co
Tel: 4271067. Cel: 3204917783 - 3124184272



Certificado por:



Bogotá, D.C. – Colombia 2024.

CONTENIDO

INGRESO AL SISTEMA.....	4
Imagen 1 - Ingresar al sistema (Usuario y contraseña)	4
Radicación ventanilla recibida	5
Imagen 2 - Radicación Ventanilla Recibida	5
Paso 1. Medio de Recepción de la Comunicación.....	5
Imagen 3 - Medio de Recepción de la Comunicación (Paso1)	6
Paso 2. Seleccione el Tipo de población de la comunicación.	6
Imagen 4 - Seleccione el tipo de población (Paso 2).....	6
Paso 3. Clasificación de la solicitud.....	7
Imagen 5 - Clase de solicitud.....	7
Paso 4. Ingresar la siguiente información del documento que se está radicando.	7
Imagen 6 - Ingrese la siguiente información del documento que se está radicando (Paso 4)	8
Tipo de radicación: Acciones constitucionales (Tutelas).....	9
Imagen 8 - Inclusión a expediente	10
Tipo de radicación: Búsqueda de expediente	10
Selección de expediente.....	10
Imagen 10 - Inclusión de expediente.....	11
Mensaje de confirmación.....	11
Imagen 11 - Mensaje de confirmación	12
Creación automática del expediente.....	12
Imagen 12 - Confirmación de acción.....	12
Indexación de metadatos.....	12

Imagen 13 - Indexación de metadatos	13
Búsqueda del expediente creado	13
Paso 5. Ingrese destinatarios – Copias (opcional)	14
Imagen 14 - Buscador de usuarios.....	15
Paso 6 Ingrese remitente.....	15
Imagen 15 - Ingresar remitente (Paso 6).....	15
Imagen 16 - Actualizar Tercero	16
Imagen 17 - Nuevos Terceros.....	17
Paso 7. Radicar.....	17
Imagen 18 - Radicación de comunicación recibida (Paso 7)	17
Paso 8. Imprimir Rotulo	17
Imagen 19 - Rotulo de la entidad	18
Paso 9. Digitalizar la Imagen.	18
Paso 10. Subir Imagen al Repositorio.....	18
Imagen 20 - Subir PDF del Documento Radicado.....	18
Enlazar una Comunicación.....	19
Imagen 21 – Documentos asociados	19
Imagen 22 - Visualizar PDF enlazado	20



INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema se debe diligenciar la URL de **ControlDoc** <https://controldoc.minsalud.gov.co/controldoc> se digitan las credenciales (Usuario y Contraseña). **Ver Imagen 1.**

4

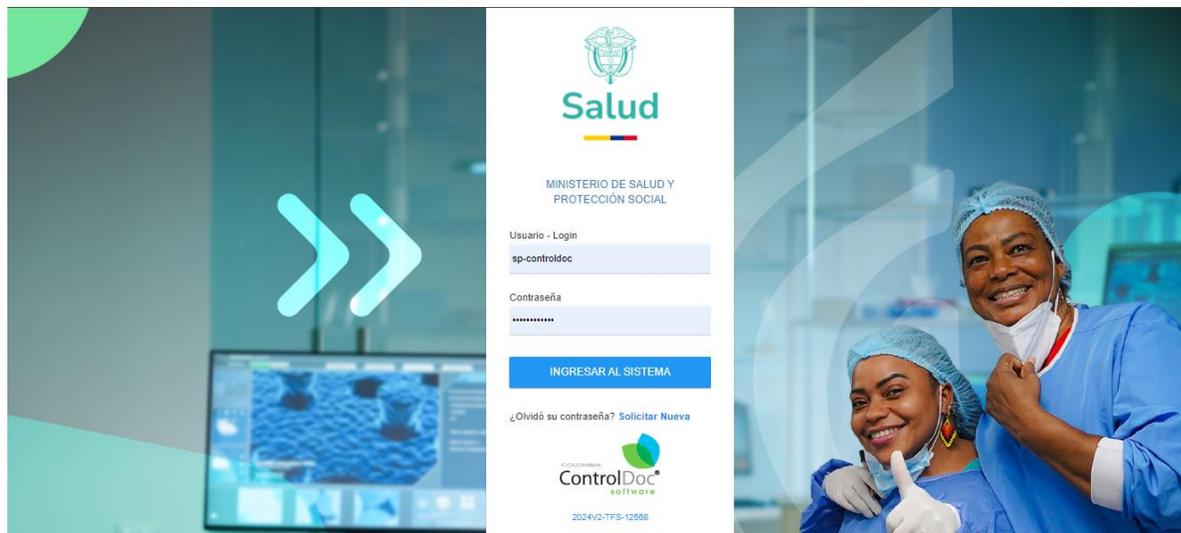


Imagen 1 - Ingresar al sistema (Usuario y contraseña)

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.

RADICACIÓN VENTANILLA RECIBIDA

Por medio de esta funcionalidad se pueden radicar en la ventanilla de la entidad los documentos que llegan. Se debe ingresar a esta opción haciendo clic en “**Radicación de Ventanilla Recibida**”. *Ver Imagen 2.*

5



Imagen 2 - Radicación Ventanilla Recibida

PASO 1. MEDIO DE RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Emerge una ventana con el formulario de Radicación, Paso 1, donde se podrá seleccionar el medio de recepción de la comunicación a radicar: **Ver Imagen 3.**

Se selecciona el medio de la recepción de la comunicación: 01. Empresa de mensajería, 02. Entrega personal, 03. Correo electrónico, 04. Correo certificado, 05. Chat, 06. Web, 07. Telefonía, 08. Formulario web.

5



Av. Dorado 69-63 Oficina 209 Edificio Torre 26, Bogotá
www.controldoc.com.co
Tel: 4271067. Cel: 3204917783 - 3124184272



Certificado por:



RADICACIÓN DE COMUNICACIÓN RECIBIDA

1

Medio de recepción de la comunicación *

Seleccione el medio de recepción de la comunicación...

Seleccione el medio de recepción de la comunicación...

- EMPRESA DE MENSAJERIA
- ENTREGA PERSONAL
- CORREO ELECTRONICO
- CORREO CERTIFICADO
- CHAT
- WEB
- TELEFONIA
- FORMULARIO WEB

6

Imagen 3 - Medio de Recepción de la Comunicación (Paso1)

PASO 2. SELECCIONE EL TIPO DE POBLACIÓN DE LA COMUNICACIÓN.

Luego de seleccionar la clase de comunicación a radicar se selecciona el **paso 2** el tipo de población: No aplica, periodista, adulto mayo, mujer gestante, veterano de fuerza pública, desplazado, persona en situación de discapacidad, víctima, grupos étnicos, niño niña o adolescente o persona en estado de indefensión o debilidad manifiesta. **Ver Imagen 4.**

1

Medio de recepción de la comunicación *

EMPRESA DE MENSAJERIA

2

Tipo de población

NO APLICA

3

NO APLICA

PERIODISTA

ADULTO MAYOR

MUJER GESTANTE

VETERANO DE FUERZA PÚBLICA

DESPLAZADO

PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

cionales (Tutelas)

Imagen 4 - Seleccione el tipo de población (Paso 2)

-  **Nota:** La prioridad que se le asigna al documento se relaciona con el tipo de población, en el caso de elegir una población diferente a NO APLICA, la prioridad de este se asignara como ALTA

PASO 3. CLASIFICACIÓN DE LA SOLICITUD.

7

Al habilitarse el paso 3, donde se clasifica la solicitud, el radicado de debe elegir una de entre las 3 opciones que corresponde a Radicación general, Derechos de petición (PQRSD) y Acciones constitucionales (Tutelas) **Ver imagen 5.**

RADICACIÓN DE COMUNICACIÓN RECIBIDA

1 Medio de recepción de la comunicación *

EMPRESA DE MENSAJERIA

2 Tipo de población

NO APLICA

3 Tipo de radicación

Correspondencia general Derechos de petición (PQRSD) Acciones constitucionales (Tutelas)

Imagen 5 - Clase de solicitud

PASO 4. INGRESAR LA INFORMACIÓN DESCRIPTIVA DEL DOCUMENTO QUE SE ESTÁ RADICANDO.

Luego de elegir el tipo de radicación, se habilita el paso 4 donde se debe ingresar la información del documento que se está radicando. **Ver imagen 6.**

7



Av. Dorado 69-63 Oficina 209 Edificio Torre 26, Bogotá
www.controldoc.com.co
Tel: 4271067. Cel: 3204917783 - 3124184272



Certificado por:



- El sistema trae diligenciados por defecto los campos del País, Departamento y Municipio, que corresponden al lugar geográfico en donde esté instalado el software.
- La fecha del Documento, corresponde a la fecha que está dentro del documento que se está radicando.
- Se debe diligenciar el Nro. de folios del documento que se está radicando.
- Se debe ingresar un Asunto del comunicado y seguidamente se habilita el botón de adjuntos.
- No. Doc. Interno, corresponde al número que traiga el documento, No. de Guía, se diligencia si se cuenta con esa información y Notificación, se selecciona en caso que se identifique el modo de notificación. Los anteriores campos no son obligatorios.
- Nº Guía / Cod Postal en caso de ser recibida mediante mensajería física se deben incluir los datos correspondientes.

8

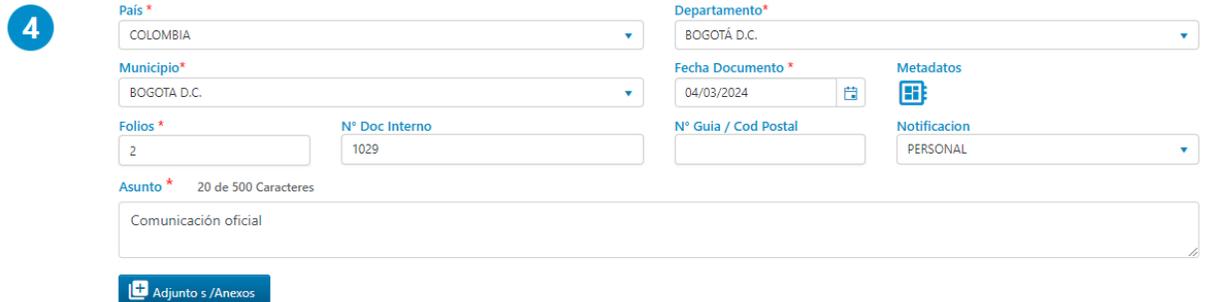


Imagen 6 - Ingrese la siguiente información del documento que se está radicando (Paso 4)

Al dar clic en Adjuntos/Anexos, se presenta una ventana emergente: **Ver imagen 7.**

- Se debe seleccionar el tipo de documento de adjunto y una descripción del adjunto. Se debe tener en cuenta que si se va adjuntar un CD los archivos que se quieren adjuntar se deben empaquetar en un archivo de tipo (RAR)
- luego se da clic en seleccionar y el sistema presenta ventana de Windows para buscar el archivo que se va cargar.
- Seguidamente se debe dar clic en adjuntar para subir el archivo al sistema

8

Al Terminar de subir los adjuntos al radicado se debe dar clic en el botón “Aceptar”.

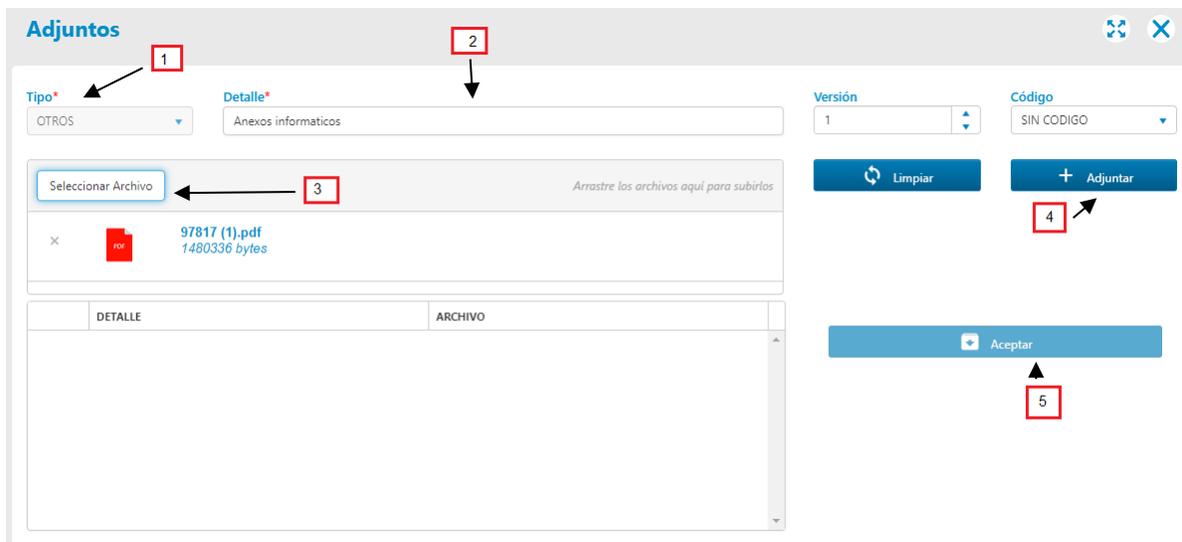
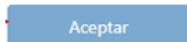


Imagen 7 - Agregar Anexos Adjuntos

Al dar clic en “Aceptar”, el sistema vuelve a la pantalla anterior mostrando los adjuntos agregados.

Nota: En caso que la Entidad tenga activa la Bandeja de Digitalización, el usuario que radica en el formulario de la **imagen 7**, solamente hará la descripción del contenido de los adjuntos, dado que la Bandeja de Digitalización se procederá a realizar el cargue de los adjuntos.

TIPO DE RADICACIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES (TUTELAS)

En caso de elegir el tipo de radicación Acciones Constitucionales (Tutelas), se debe tener en cuenta que para poder radicar se debe incluir la tutela a un expediente. Para ello se debe dar clic en el botón “Incluir expediente”. Ver **imagen 8**

3 Tipo de radicación
 Correspondencia general Derechos de petición (PQRSD) Acciones constitucionales (Tutelas)

4 País *
COLOMBIA

Departamento*
BOGOTÁ D.C.

Municipio*
BOGOTÁ D.C.

Fecha Documento *

Metadatos

Folios * N° Doc Interno N° Guía / Cod Postal Notificación PERSONAL

Asunto *

Adjunto s /Anexos Número de expediente: *

10

Imagen 8 - Inclusión a expediente

TIPO DE RADICACIÓN: BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

Una vez se da clic en el botón de “**Incluir expediente**” el sistema mostrara una ventana en la cual es usuario podrá buscar el expediente, ya sea por Numero de tutela, Accionante, Accionado o Juzgado y luego da clic en el botón “**Buscar**”. **Ver imagen 9**. En caso que este expediente no exista dirigirse a **Creación automática del expediente**

Expedientes asociados

CRITERIOS DE CONSULTA RESULTADO CONSULTA

IDEXPEDIENTE

NIVEL DE CONSULTA
 EXPEDIENTES DOCUMENTOS

CLASE EXP.
TUTELAS

FILTROS METADATOS NIVEL EXPEDIENTE

NUMERO DE TUTELA	Alfa-Numérico
ACCIONANTE	Alfa-Numérico
ACCIONADO	Alfa-Numérico
JUZGADO	Alfa-Numérico

Imagen 9 - Búsqueda de expediente

SELECCIÓN DE EXPEDIENTE

Una vez se realice la búsqueda del expediente, si algún criterio coincide el sistema se mostrará los expedientes, para incluirlo se da clic en el botón **“Incorporar”** y para volver a realizar de nuevo la búsqueda se da clic en la pestaña **“Criterios de Consulta”**. Ver *imagen 10*



Expedientes asociados

CRITERIOS DE CONSULTA RESULTADO CONSULTA

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

INCORPORAR	IDEXPEDIENTE	CANT...	INFORMACIÓN
	50	1	NUMERO DE TUTELA: 15535957 ACCIONANTE: JIMMY ACCIONADO: CONTROLDOC JUZGADO: JUZGADO 3 DE CUQUITA

11

Imagen 10 - Inclusión de expediente

MENSAJE DE CONFIRMACIÓN

Una vez se dé clic en el botón de **“Incluir expediente”** el sistema arroja una ventana de confirmación, si la información no es correcta se da clic en el botón de **No para regresar a la ventana de búsqueda**. Ver *imagen 11*.



Ha escogido:
idexpediente: 50
Con la siguiente TRD

Unidad Administrativa: **DESPACHO DEL MINISTRO**
Oficina Productora: **GRUPO ACCIONES CONSTITUCIONALES**
Serie: **ACCIONES CONSTITUCIONALES**
Subserie: **ACCIONES DE TUTELA**

12

Como expediente para asociar el radicado, Esta seguro?



Imagen 11 - Mensaje de confirmación

CREACIÓN AUTOMÁTICA DEL EXPEDIENTE

Si al realizarse la búsqueda, ningún expediente coincide con los criterios, es necesario crear el expediente, una vez no se encuentre el sistema arroja la siguiente ventana indicando si se quiere realizar la creación. **Ver imagen 12**

Confirmar Acción

No se encontró ningún expediente, ¿Desea crearlo?



Imagen 12 - Confirmación de acción

INDEXACIÓN DE METADATOS

Al dar clic en la opción “**Si**”, el sistema arroja una ventana para poder ingresar los metadatos correspondientes al expediente. Una vez se diligencien los datos correspondientes se da clic en el botón “**Guardar**”. **Ver imagen 13**

Indexación de metadatos al expedientes: 54



METADATO	TIPO DATO	VALOR METADATO	ESTADO
NUMERO DE TUTELA	ALFANUMERICO	<input type="text"/>	COMPLETOS
ACCIONANTE	ALFANUMERICO	<input type="text"/>	COMPLETOS
ACCIONADO	ALFANUMERICO	<input type="text"/>	COMPLETOS
JUZGADO	ALFANUMERICO	<input type="text"/>	COMPLETOS

Elementos mostrados 1 - 4 de 4

13

Imagen 13 - Indexación de metadatos

En caso de dar clic en la opción “No” el sistema lo devolverá a la ventana de búsquedas.

BÚSQUEDA DEL EXPEDIENTE CREADO



Confirmar Acción

¿Desea buscar el expediente creado para asociarlo al radicado?

SI

NO

Una vez se guarden los metadatos el sistema arroja la siguiente ventana para buscar el expediente creado y asociarlo. Continuar en **Selección de expediente**.

PASO 5. INGRESE DESTINATARIOS – COPIAS (OPCIONAL)

En el paso 5 se debe ingresar el destinatario a quien va dirigida la comunicación.

Al hacer un Clic en la opción de “**búsqueda**” Ingrese el destinatario(s) con Copias, el sistema desplegará la opción de buscador de Usuarios. **Ver Imagen 8.**

14

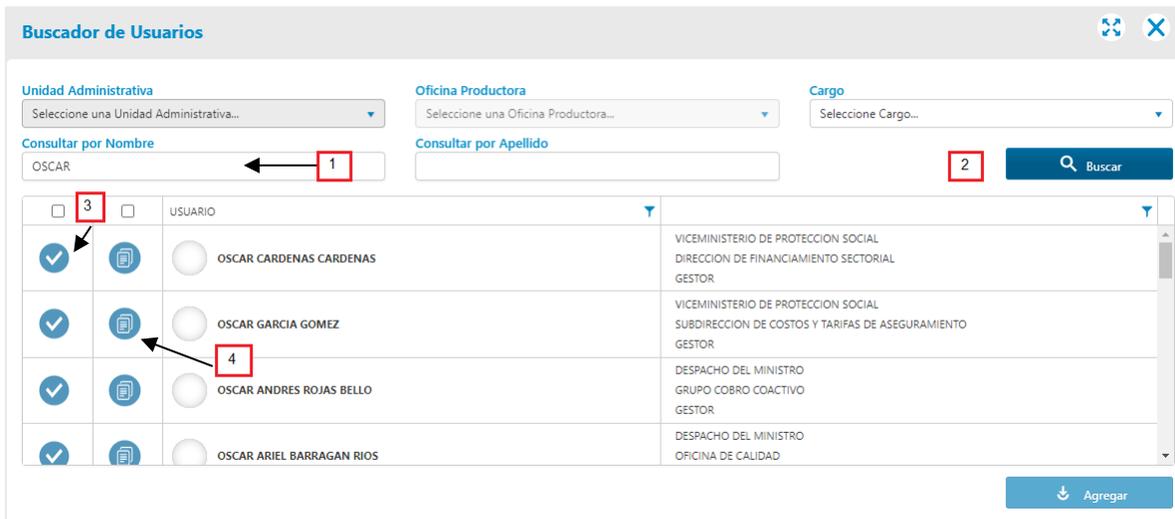
Emerge una ventana donde podemos realizar la búsqueda de dos formas: por Unidad/Oficina o por nombres y apellidos. Se recomienda el uso del filtro por “**Consultar por nombre**”, lo que simplificará la búsqueda del funcionario.

Se ingresa el nombre del funcionario a consultar y se da clic en el botón “**Buscar**” donde se lista los nombres de los usuarios.

En el icono derecho se hacer clic en icono  para seleccionar al gestor responsable (o copia) después de seleccionar los que se requiere se da clic en la parte inferior en el botón “**Aceptar**”.

En el ejemplo se siguen los siguientes pasos: **Ver Imagen 8.**

-  Se diligencia el nombre del destinatario a consultar.
-  Se da clic en buscar.
-  Se obtiene lista de usuarios por los filtros seleccionados.
-  Se debe seleccionar el destinatario.
-  Se seleccionan los usuarios a los que se va enviar copia.



Buscador de Usuarios

Unidad Administrativa: Seleccione una Unidad Administrativa...
 Oficina Productora: Seleccione una Oficina Productora...
 Cargo: Seleccione Cargo...

Consultar por Nombre: OSCAR 1
 Consultar por Apellido: 2 Buscar

3	USUARIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	OSCAR CARDENAS CARDENAS	VICEMINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL DIRECCION DE FINANCIAMIENTO SECTORIAL GESTOR
<input checked="" type="checkbox"/>	OSCAR GARCIA GOMEZ	VICEMINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL SUBDIRECCION DE COSTOS Y TARIFAS DE ASEGURAMIENTO GESTOR
<input checked="" type="checkbox"/>	OSCAR ANDRES ROJAS BELLO	DESPACHO DEL MINISTRO GRUPO COBRO COACTIVO GESTOR
<input checked="" type="checkbox"/>	OSCAR ARIEL BARRAGAN RIOS	DESPACHO DEL MINISTRO OFICINA DE CALIDAD

4 Agregar

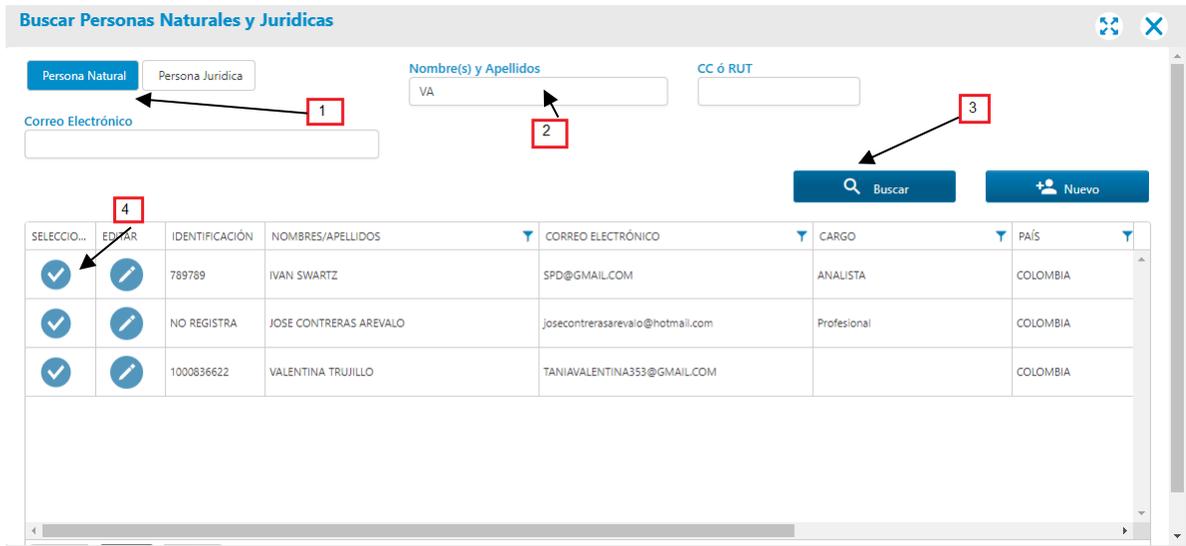
Imagen 14 - Buscador de usuarios

PASO 6 INGRESE REMITENTE

Se hace un Clic en la “**opción de búsqueda**” e Ingrese el Remitente. **Ver imagen 9.**
En el ejemplo se muestran los siguientes pasos para ingresar el remitente:

15

1. Seleccionar Persona Natural o Persona Jurídica.
2. Diligenciar el nombre del remitente.
3. Dar clic en **Buscar**.
4. Se obtiene lista de usuarios por los filtros seleccionados.
5. Se selecciona el usuario remitente.



Buscar Personas Naturales y Jurídicas

Persona Natural Persona Jurídica

Nombre(s) y Apellidos: VA

CC ó RUT:

Correo Electrónico:

Buscar Nuevo

SELECCIO...	EDITAR	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES/APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	PAÍS
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	789789	IVAN SWARTZ	SPD@GMAIL.COM	ANALISTA	COLOMBIA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO REGISTRA	JOSE CONTRERAS AREVALO	josecontrerasarevalo@hotmail.com	Profesional	COLOMBIA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1000836622	VALENTINA TRUJILLO	TANIAVALENTINA353@GMAIL.COM		COLOMBIA

Imagen 15 - Ingresar remitente (Paso 6).

El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación



Está seguro de seleccionar este Usuario?

CC o Nit: **1000836622**

Nombres: **VALENTINA TRUJILLO**

SI

NO

También se puede editar la información del tercero o remitente, al presionar clic sobre el icono  y se obtiene la siguiente ventana (**Ver imagen 10**), donde se pueden actualizar los datos del tercero. Al terminar se debe dar clic en guardar y el sistema volverá a la ventana anterior.

16



Agregar Personas/Entidades

Persona Natural | Persona Jurídica

ID: 8 | Tipo de identificación: CEDULA | Número de identificación: 1023546522

Nombres: VALENTINA | TRUJILLO | Apellidos: Primer Apellido | Segundo Apellido | Cargo:

País: COLOMBIA | Departamento: BOGOTÁ D.C. | Municipio: BOGOTA D.C.

Dirección: NA | Correo Electrónico: valentina@hotmail.com | Página Web:

Teléfono: 3635459 | Celular: 3298734333 | Fax:

Entidad Activa?

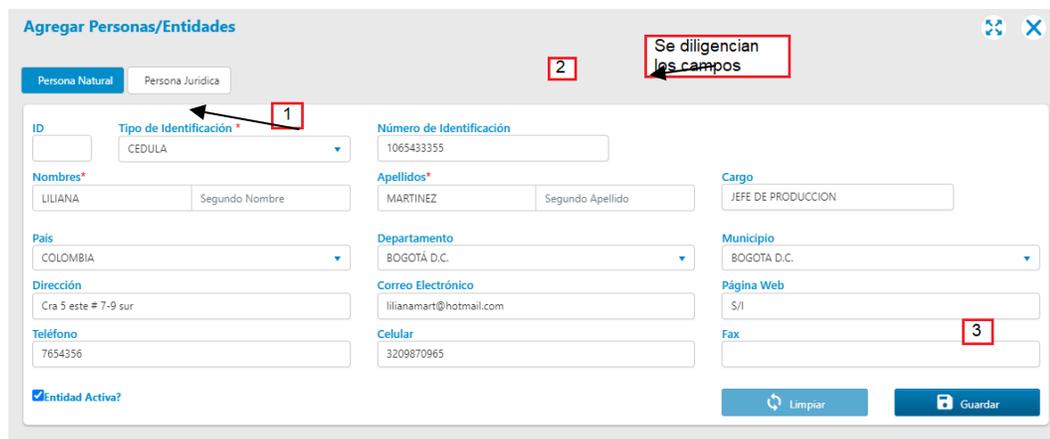
Limpiar | Guardar

Imagen 16 - Actualizar Tercero



También se permite agregar nuevos terceros al dar clic en el botón: en la ventana de remitentes de la **imagen 9**. A continuación Se obtiene la siguiente ventana emergente (**Ver Imagen 11**). Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar si se va diligenciar información de una persona natural o jurídica.
2. Luego se diligencia la información.
3. Se da clic en “**Guardar**”.



Agregar Personas/Entidades

Persona Natural | Persona Jurídica

ID: | Tipo de identificación: CEDULA | Número de identificación: 1065433355

Nombres: LILIANA | Segundo Nombre | Apellidos: MARTINEZ | Segundo Apellido | Cargo: JEFE DE PRODUCCION

País: COLOMBIA | Departamento: BOGOTÁ D.C. | Municipio: BOGOTA D.C.

Dirección: Cra 5 este # 7-9 sur | Correo Electrónico: lilianamart@hotmail.com | Página Web: S/I

Teléfono: 7654356 | Celular: 3209870965 | Fax:

Entidad Activa?

Limpiar | Guardar

Imagen 17 - Nuevos Terceros

PASO 7. RADICAR

17

Después de que se carga el remitente se habilita el **paso 7** que permite Radicar la comunicación y generar el número de radicado. **Ver imagen 12.**

El número de radicado es el número oficial de radicación y este número se construye de manera parametrizable, como la entidad lo defina. El número que se muestra en la imagen tiene la siguiente estructura El año, numero de oficina y un consecutivo de seis dígitos.

El número de ID Control corresponde a un consecutivo que genera el sistema en el momento de radicar, y puede ser utilizado para posteriores consultas de los documentos radicados.



Imagen 18 - Radicación de comunicación recibida (Paso 7)

PASO 8. IMPRIMIR ROTULO

Posteriormente se activa el **paso 8** donde se genera el rotulo. El usuario debe hacer clic sobre el botón “Rotulo” para imprimirlo. **Ver imagen 13.**



17

Imagen 19 - Rotulo de la entidad

PASO 9. DIGITALIZAR LA IMAGEN.

En el **paso 9** se digitaliza el documento.

18

PASO 10. SUBIR IMAGEN AL REPOSITORIO.

Por medio de esta opción se sube la imagen del documento que se radica, se debe tener en cuenta que el nombre del archivo que se sube debe corresponder al número id Control que generó el sistema en el **paso 7**. Además, el archivo que se sube debe estar en formato PDF.



Subir Imagen al Repositorio Central ✕

Seleccionar Archivo **1** ✓ Completado

 904.pdf **2**
File(s) uploaded successfully. ✕

3 Subir Imagen

Imagen 20 - Subir PDF del Documento Radicado.

Se debe verificar que la imagen coincide



Confirmación

La imagen se subio satisfactoriamente, Por favor confirme que es la imagen correcta para continuar con el paso 11!

Aceptar

ENLAZAR UNA COMUNICACIÓN

Cuando se haya subido la imagen PDF del documento, si es necesario realizar un enlace de una comunicación Enviada con una recibida se realiza de la siguiente manera:



19

Se hace clic en el botón “**Enlaces**”, del **paso 11**, donde se abre una ventana emergente para digitar el ID que va a enlazar y se debe hacer clic en “**Verificar Documento**”, para que se muestre el documento a enlazar. **Ver imagen 21.**

Documentos Asociados a 904



Digite el IdControl a Enlazar

1

902

2

Verificar Documento

Imagen 21 – Documentos asociados

Se debe tener en cuenta que los números que se pueden enlazar deben ser menores al actual. Al presionar clic en el botón **Verificar Documento** el Sistema muestra una ventana emergente con el documento enlazado. **Ver imagen 22.**

ID Verificado!

Imagen PDF

CLASE	CORRESPONDENCIA INTERNA
IDCONTROL	902
RADICADO	2024100000002023
AÑO	2024
PRIORIDAD	NORMAL
NRO-GUIA/CODIGO POSTAL	0
MEDIOS DE RECEPCIÓN - ENVÍO	WEB
VERIFICACIÓN IMAGEN	IMAGEN.VERIFICADA
DETALLE	PRUEBA
NOTIFICACIÓN	NOTIFICACIÓN DE TAREA DOCUMENTAL
FIRMANTE	PRUEBA Cincos: ADMINISTRADOR
DESTINATARIO(S)	PRUEBA 1 CONTROLDOC; GESTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL MINISTRO
SERIE	INFORMES
CIJRCERIE	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL



COLOMBIA VIDA

Salud

MEMORANDO DIGITAL DE INEXISTENCIA/INSUFICIENCIA

Objeto del Contrato: ninguno

Dependencia Que Solicita la Certificación: DESPACHO DEL MINISTRO

Nombre jefe de la Dependencia que solicita el Contrato: PRUEBA 1 CONTROLDOC

Tipo de Certificación: Certificado de insuficiencia

Tipo de Contrato Requerido

Imagen 22 - Visualizar PDF enlazado

Al cerrar la ventana anterior, se muestra la siguiente ventana y se debe dar clic en “Enlazar Documento” Ver imagen 23.

Documentos Asociados a 904

Digite el IdControl a Enlazar

1

2

3

Imagen 23 - Enlazar documentos