



Manual para la creación de Documento



Ministerio de salud y protección social.

Bogotá, D.C. – Colombia 2024.







CONTENIDO

Introduccion		4
Ingreso		al
sistema		5 ¡Error!
Marcador	no	definido.
Módulo memorando virtual		6
Creación de memorando		6
Tipo de memorando		7
Selección del memorando		7
Selección del destinatario		8
Continuidad del memorando		
Editor de texto		9
Como guardar el documento		10
Como cargar el documento al sistema		
Como abrir el documento		11
Visualización del documento cargado		12
Asociar documentos		12
Acción proyectar		13
Identificación del destinatario		13
Instrucción		
Confirmar acción		
Información del id tarea documental		
Instrucción radicar memorando		15
Confirmar acción		16
Información del radicado	and the second	
Memorando certificado de insuficiencia/in	nexistencia	17
Editor de texto		
Memorando radicacion de cuentas		20
Editor de texto		21









TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1	5
Imagen 2	6
Imagen 3	6
Imagen 4	7
Imagen 5	7
Imagen 6	8
Imagen 7	9
Imagen 8	
Imagen 9	
Imagen 10	
Imagen 12	
Imagen 13	
Imagen 14	
Imagen 15	14
Imagen 16	
Imagen 17	
Imagen 18.	
Imagen 19	
Imagen 20	
Imagen 21	
Imagen 22	
Imagen 23.	
Imagen 24	
Imagen 25	21
Imagen 26	

software









INTRODUCCION

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

Se exponen aquí los principales aspectos de utilización.

ControlDoc cuenta con diferentes módulos funcionales; Creación de Documentos, Creación de Memorando, Administración Sistema, Parametrización, ControlDoc TRD, BPM, Comunicaciones, Gestión Tramites, Notificaciones, Administración Procesos, Archivos 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** <u>https://controldoc.</u> <u>minsalud.gov.co/ControlDoc</u> se digitan las credenciales (Usuario y Contraseña Directorio Activo). *Ver Imagen 1.*

controldoc.minsalud.gov.co/ControlDocTest/Home/Login/		© Q ☆ ₹ 🛙
	PROTECCIÓN SOCIAL / AMBIENTE DE TEST	
	Usuario - Login	
	Sp-tonuoluot.	
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	INGRESAR AL SISTEMA	
	¿Olvidó su contraseña? Solicitar Nueva	
	ControlDoc [®]	
	2024V1-TF5-11078	

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 módulos con los que cuenta la herramienta.











Módulo memorando virtual

Al ingresar es necesario identificar el menú he ir al módulo "**Creación de Documentos**" que se ubica en la parte superior izquierda, Al acceder a este menú se despliegan los submenús escogemos "**Memorando Virtual**" *Ver Imagen 2.*



Creación de memorando

Al ingresar como primera opción clic en "**Crear**" se abre una ventana con los tipos de memorando, teniendo en cuenta que dependiendo del tipo de memorando que se elija así mismo cambian los campos. *Ver Imagen 3.*



Imagen 3 – Creacion memorando



6









Tipo de memorando

Al dar clic en el botón "Crear" aparecerá una ventana donde se encontrará "los tipos de memorando" Ver Imagen 4.

Creación de Memorando Virtual	* ×
Tipo de memorando *	
Memorando 💌	
Memorando	
Certificado de insuficiencia/inexistencia	
Radicación de cuentas	
Asunto *	
Destinatanos tinales *	
USUARIOS	Q Buscar destinatarios
Aceptar	

Imagen 4 – Memorando virtual

Selección del memorando

Se selecciona el tipo de memorando, por defecto algunos campos ya vienen definidos como el campo de mi dependencia, se llena el campo del Asunto* y se busca el destinatario final, *Ver Imagen 5*.

Creación de Memorando Virtual	8	×
Tipo de memorando *		
Niemorando *		
De: DESPACHO DEL MINISTRO		
Asunto * 2		
Destinatarios finales *		
Aceptar		

Imagen 5 – Selección del memorando













Selección del destinatario

para seleccionar el destinatario final se dirige al botón azul "**Buscar Destinatarios**" como lo indica la anterior imagen, En esta ventana tendremos cinco casillas para filtrar la búsqueda; estos se pueden realizar por los campos de: unidad administrativa, oficina, cargo, consultar por nombre y consultar por apellido

luego de haber colocado el filtro indicamos buscar, una vez encontrado el usuario se selecciona dando clic en el icono de gestor la cual cambiara a color verde indicando que se ha preseleccionado, para continuar nos dirigimos al botón "**Agregar**", de este modo quedara seleccionado el destinatario indicado, **Ver Imagen 6.**

E	Busca	ador de Usua	rios o Usuarios/Cliente	es							5	\$ X
Uni Se Cor	dad Ad eleccion nsultar	dministrativa ne una Unidad Admir por Nombre	istrativa •	1	Oficina Seleccior Consultar sabogal	ne una Oficina Product por Apellido	ora	*	Cargo Seleccione Cargo		Q Buse	▼ ar
0 S	eleccio	nados										
GE	STOR	USUARIOS †										
	9		Nombre: LUZ MARINA LOPEZ SAL Unidad Administrativa: VICEMINI Oficina Productora: DIRECCION D Cargo: GESTOR	AMANO ISTERIO DE PRES	ICA D DE SALUD PU STACION DE SE	JBLICA Y PRESTACION D RVICIOS Y ATENCION PI	E SERVICIOS RIMARIA					*
3	0	0	Nombre: LUZ SABOGAL Unidad Administrativa: DESPACH Oficina Productora: GRUPO DE IN Cargo: GESTOR	io del I Inovac	MINISTRO	OGICA						
(9		Nombre: LUZ ADRIANA ZULUAGA Unidad Administrativa: DESPACH Oficina Productora: OFICINA DE (Cargo: JEFE	SALAZ IO DEL I CALIDAI	ZAR . MINISTRO AD							
												-
	•	1 🗸 🕨	H							4]	
	Ą	gregar Todos									Agregar	

Imagen 6 – Buscador de usuarios











Continuidad del memorando

Una vez diligenciados los campos para continuar clic en el botón de "Aceptar" Ver Imagen 7.

Creación de Memorando Virtual	8 X
Tipo de memorando *	
Memorando 🔻	
De:	
DESPACHO DEL MINISTRO	
Asunto *	
prueba de gestión	
Destinatarios finales *	
Nombre: LUZ SABOGAL Inidad Administrativa: DESPACHO DEL MINISTRO Oficina Productora: GRUPO DE INNOVACION TECNOLOGICA Cargo: GESTOR	
Aceptar	

Imagen 7 – continuidad

Editor de texto

Cuando se indica "**Aceptar**" nos llevara al editor de texto junto con los pasos 2 y 3 ya diligenciados, es decir la clasificación de la TRD ya viene definida y la proyección que se le dará al proceso, adicional con 4 botones más para realizar: Copias, Adjuntos, Archivar, Asociar.

Este editor de texto cuenta con una cinta de opciones similares a las de los editores de texto de office *Ver Imagen 8.*

ControlDoc® Software	🐻 🝳 🐼 🐻 🥨 SOPORTE ADMINISTRADOR 🚦 🚨
morando Virtual	
😢 🚺 🖻 Nuevo 😢 🖬 Classificar 🗿 🗖 Proyectar 🔹 🕑 > Envlar	🖨 🖙 Asociar 🗖 Archivar 🔋 Adjuntos 🗖 Copias 之
Archivo Brico Braentar Firmas y Otros Distribución de Página Bréencalación de correo Vista	
No Abre Quardar Guardar Imprimir Exportar	
Comin Bopstar	3
COLOMBIA	
VIDA	(j) Salud
	RIDHORE - R
	Annual S
ME	EMORANDO
Bogotá, D.C., "FECHA_RAD"	
lung war 0	Editor de terrte
imagen 8 –	- Ealtor de texto



9









Como guardar el documento

Para guardar el documento que se está trabajando sobre la plantilla, es necesario dirigirse al icono de "**Guardar Como**" donde arroja una ventana para guardarlo en nuestro equipo, damos Clic en "**Descargar una copia**" y posteriormente clic en el botón "**Descargar**" de este modo ya queda guardado en el equipo **Ver Imagen 9.**

ControlDoc® Software		🙆 🝳 💿 🐻 soporte adminis	trador 🞦 🚨
Image: Second	Icer Image: Second	Adjuntos Cop	
		1	Ť

Imagen 9 – Guardar documento

COMO CARGAR EL DOCUMENTO AL SISTEMA

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**" y luego "**Examinar**" al realizar esta selección se abre una ventana donde se puede realizar la busqueda de la ubicación del documento, archvo o carpena. *Ver Imagen 10 y 11.*







10



ControlDoc® Software



Memorando Virtual					
🔕 🕕 🗈 Nuevo 🝳 🗓 Clasificar	3 🖪 Proyectar 🔹 👍 🍉	Enviar	🗄 🖙 Asociar 💽 Arct	nivar 🛛 🕅 Adjuntos 🗖 Copias	>
Archivo Inicio Insertar Firmas y Otros Distribución de	Página Intercalación de correo Vista				
Nuevo Abrir Guardar Guardar Imorimir Exportar	Abrir Ruta: Documentos	0	Filtrar por:		
Común Exportar	Documentos				
	Temp				-
			Г	So abro una	
				ventana para	
				realizarla búsquada dal	
				archivo, en la	
				ubicación o	
			2	carpeta que se guardo	
		Sanita aca los Archi	vos para Ca	0	
			Acostar Cancelar		Ţ.

Imagen 10 - Documento

Como abrir el documento



Imagen 11 - Documento



Av. Dorado 69-63 Oficina 209 Edificio Torre 26, Bogotá

www.controldoc.com.co Tel: 4271067. Cel: 3204917783 - 3124184272







Visualización del documento cargado

Ya cargado el documento dentro del gestor documental se puede realizar los ajustes necesarios, *Ver Imagen 12.*

ControlDoc * Software			0 0	🔊 🖲 🖲 🗴	OPORTE ADMINISTRADOR 😁 🧕
Memorando Virtual					
🔯 🚺 🖻 Nuevo 🙎 🖬 Cla	sificar 3 🖪 Proyectar 🔹 👍 > Envlar		🕕 🖘 Asociar	🔹 Archivar 🚺 Adju	intos 🔽 Copias 🔿
Andrea Intere Insentar Firman y Otros Daktbar Angel Contar Angel 1 U 5 X* X, Deshaar Partapapeles Fuera	són de Pégres Detersaleción de comes Veta 2 ■ 7A 7A As + E E E C II II 11 A + D + D + F E E II II 15 + D + As8 11 Pirrafo	BbCcDe AaBbCcI AaBbCcI Footer ¶List Par ¶Standard	AaBbCcDc AaBbCc 1 No Spac. 1 Heading 1 Extfor	AaBbCcC AaBbCcDc 1 Heading 2 1 Subbbdo	ADBDCCDS - (0) Buttar 1 Quote - (7) Reemplazar 1 Selectionar Todo Edición
				1	1
	COLOMBIA				
	VIDA	RIDIODE	17 3400		
		Augustado 3 Augustado 3			
	MEI	MORANDO			
	Bogotá, D.C., "FECHA_RAD"				
	PARA: Dr. (a) Señor (a) LUZ SABOGAL				

Imagen 12 – Visualización del documento

ASOCIAR DOCUMENTOS

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. *Ver Imagen 13*.

Control	Doc® S	oftware																			0	0	6		SOPORTE ADM	INISTRADOR	а (
morar	ndo V	/irtual																									
Q	(Nuevo	2	l a	sifca			Pro	wect			9	► Envi	ar				ĺ	Θ	🖙 Aso	ciar	Archiv	nar 🚺 Ac	tjuntos 🚺	Copias	+
Archivo	Inicio	Insetar	Rim	s y Otros	Distrib	ución d	e Rigin	. 1	trab	ción d			Vista														1.6
	Pegar	Cortar	Arial B I	<u>u</u> 6	x' x	12 A	• 1	- 13	Aa -			11		41 - 54		Aa8bCcD	AaBbCo ¶ List Par.	AaBbCo 1 Standar	1 A	aBbCcDc No Spac	Ant	BbCr ding 1	AaBbCcl ¶Heading	AaBbCcDr	Addition	Al Buscar Al Buscar Al Reemplace	ar ar Toda
hehacer	Portes	apeles			Fuer	të 👘			4			Pá	olen								Estion					Edición	ar 1000
						_																					
												C	VI	DA				RIDIO	DE-34								
												No.	VI	DA		MEMOR	ANDO	RIDIO	06-39								
									Bog	iotá,	D.C.,	*FE	VI	DA DA		MEMOR	Registers of	810400	56.39								

Imagen 13 – Asociar Documentos











En este paso le permite realizar una gestión frente al memorando, al dar clic sobre el botón "**Enviar**" nos trae la ventana con las opciones la cual se le dará gestión al memorando donde 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 clic en el botón "**Aceptar**" para guardar los cambios en la opción de enviar. *Ver Imagen 14.*

Nota: Cuando participan más de un funcionario en la elaboración del memorando 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.

ControlDoc® Software	🙆 🝳 🙆 🐻 📧 soporte administrador 🚦 🔔
Memorando Virtual	
Q 1 B Nuevo 2 ■ Clasificar 3 ■ Proyectar ▼ 4 > Enviar	🕀 Asociar 🗖 Archiver 🕅 Adjuntos 🗖 Copias
Archivo Inido Insertar Firmas y Otros Distribución de Página Intercalación de correo Vista	A.
And Image <	AaBbCcbc AaBbCc AaBbCcC AaBbCcbc AaBbCcbc
Destracer Portapapeles Pointe a permo a)	Estios Estion 1
	î
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
ENVIAR DOCUMENTO	× ×
Destinatario *	
Destinatario *	Buscar Destinatario

Imagen 14 - Proyectar

IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO

Al dar clic sobre el botón "**Buscar Destinatarios**" se abrirá una ventana que permitirá realzar 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, "**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. *Ver Imagen 15.*



13







1

trc	ol On	line S.A	.S.					Pape)
Busca	dor de Usuario	os o Usuarios/Clientes						8 X	
Usuarios	s Internos								
Unidad A	dministrativa		Oficina			Cargo			
Seleccion	ne una Unidad Admini	strativa 💌	Seleccion	e una Oficina Pro	ductora	 Seleccione Carg 	ıo	•	
Consultar	por Nombre		Consultar saboga	por Apellido		*# Mis G	rupos	Q _{Buscar}	
0 Seleccio	onados						2		
GESTOR	USUARIOS †								
⊘		Nombre: SANDRA HERRERA SABOGAL Unidad Administrativa: SECRETARIA G Oficina Productora: SUBDIRECCION DE Cargo: GESTOR	ENERAL E GESTION DE O	PERACIONES				^	
⊘		Nombre: MARCELA MONCADA SABOG Unidad Administrativa: SECRETARIA G Oficina Productora: GRUPO CERTIFICA Cargo: GESTOR		Agreg	ar Usuario				
0	-0	Nombre: LUZ SABOGAL Unidad Administrativa: DESPACHO DE Oficina Productora: GRUPO DE INNOV Cargo: GESTOR	I MI Acid	Está seguro	de seleccionar este Usuario SAL	?			
		Nombre: CILIA ANGELICA SABOGAL SC Unidad Administrativa: DESPACHO DE	ARPI I MI			4	SI NC	· ·	
<u> </u>	gregar Todos						5	Agregar	

Imagen 15 – Agregar Usuario

INSTRUCCIÓN

Es necesario seleccionr una instrucción* y una observacion*, para continuar dar clic en el boton de "Aceptar". Ver Imagen 16.

ENVIAR DOCUMENTO				8	×	
Destinatario *						
LUZ SABOGAL			Buscar Destinatario			
Instrucciónes * Revisar Observación *	Aprobar	i∂ Firmar				
prueba gestion						
✓ Aceptar						

Imagen 16 - Introducción

14















CONFIRMAR ACCIÓN

Esta acción se podrá confirmar de forma negativa o positiva, al confirmar de forma negativa "**No**" permite hacer las revisiones necesarias del documento, **Imagen 17** al confirmar de forma positiva "**Si**" aparecerá la ventana de "**Información**". *Ver Imagen 17.*

8	Confirmar Acción		
	RESUMEN:		
	Clase de Comunicación: INTERNA		
	Tipo Memorando: MEMORANDO		
	Destinatario(s): LUZ SABOGAL		
	Asunto: ghjk		
	¿DESEA CONTINUAR?		
		SI	NO

Imagen 17 – Confirmar Acción

INFORMACIÓN DEL ID TAREA DOCUMENTAL

Se debe tener en cuenta que a nivel de tarea documental el sistema siempre nos dará un numero consecutivo de tarea, para así poder realizar su búsqueda a modo preciso. *Ver Imagen 18.*



Imagen 18 – Documental











INSTRUCCIÓN RADICAR MEMORANDO

Para realizar esta gestión es necesario buscar el destinatario a quien corresponde realizar la firma, seleccionar la instrucción "**firmar**" y agrega una observación, luego de esto se indica clic en "**Aceptar**" se debe tener en cuenta que si elegimos la instrucción "**firmar**" automáticamente el documento será radicado y no será editable. *Ver Imagen 19.*

ENVIAR DOCUMENTO				8 X		
Destinatario *		1				
LUZ SABOGAL			Buscar Destinatario			
Instrucciónes		2				
Observación *	Aprobar	🕜 Firmar		3		
para su respectiva firma y gestión						
4 ✓ Aceptar						

Imagen 19 - Firmas

CONFIRMAR ACCIÓN

Al identificar y validar que la información captada es correcta se selecciona el botón "**Si**" para continuar con la acción o tramite que se dará al documento.

Esta acción se podrá confirmar de forma negativa o positiva, al confirmar de forma negativa "**No**" permite hacer las revisiones necesarias del documento, al confirmar de forma positiva "**Si**" aparecerá la ventana de "**Información del radicado**" *Ver Imagen 20.*

8	Confirmar Acción	
	RESUMEN:	
	Clase de Comunicación: INTERNA	
	Tipo Memorando: MEMORANDO	
	Destinatario(s): LUZ SABOGAL	
	Asunto: asdfghj	
	¿DESEA CONTINUAR?	
	SI NO	

Imagen 20 – Cofirmar accion



16









INFORMACIÓN DEL RADICADO

Al seleccionar la opción "**Si**" aparece una ventana de "**Información**" donde genera un número de identificación "**Id**" es decir un consecutivo a nivel del radicado, para poder identificar las tareas documentales y radicados es necesario identificar el icono de "**Bandeja de tareas**". *Ver Imagen 21.*



Para la creación del memorando certificado de insuficiencia/inexistencia, es necesario tener en cuenta que si se envía por parte del usuario se debe elegir el tipo de certificado y tipo de contrato adicional llenar los capos como se indican los pasos en la siguiente, el destinatario final ya vine definido a diferencia del memorando normal **Ver Imagen 22**.











Tipo de memorando * Tipo de certificado * Tipo de centrato * Certificado de insuitencia * Certificado de insuitencia Prestación de servicios/spoyo a la gestión De: DESPACHO DEL MINISTRO
Certificado de insuísciencia/inexistencia
De: DESPACHO DEL MINISTRO Asserto * prueba
DE DESPACHO DEL MINISTRO Asunto * pruebe
Asunto * prueba
Asurao * pruebe
pruebe
Objete del controle 1
CENTO ON CONTRACT
gestion
Destination finales *
USUARIOS
Nombre: PRUEBA 1 CONTROLDOC
Unided Administrative: DERACHO DEL MINISTRO
Carge: GESTOR
Elementos mostrados 1 - 1 de 1
De acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales de su dependencia, jesúste servidores públicos que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio? (Los
manuales de funciones pueden ser revisados en el siguiente línic dick aqui) *
9 · · ·
¿El personal de planta se su dependencia es insuficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada para atender la contratación que se requiere? *
▼ CM
El jefe de la dependencia que solicita la presente certificación declara y se compromete a que, una vez efectuada la contratación, el contratista no cumpliná funciones públicas y en general, actividades que sean
verdaderas funciones a cargo de servidores públicos.
El jefe de la dependencia hace constar que el presente estudio previo se encuentra validado en su objeto y obligaciones por el grupo de gestión contractual.*
Z ACEPTO
 Acoptar

Imagen 22 – Memorando

Pero si el tipo de certificado se realiza por parte del coordinador o jefe es necesario seleccionar la necesidad como se indica en las preguntas, adicional Check en "**Acepto**" y clic en el botón de "**Aceptar**" para continuar al editor de texto. *Ver Imagen 23.*



18









Creación de Memorando Virtual	50	×
Tipo de memorando * Certificado de insuficiencia/inexistencia *	Tipo de certificado * Tipo de contrato * Certificado de inexistencia * Prestación de servicion/apoyo a la gest	ión 👻
De: DESPACHO DEL MINISTRO]	
Asunto * pruebe		
gestion		
Destinatarios finales * USUARIOS		
Nombre: PRJEBA 1 CONTROLDOC. Unided Administrative: DEPACHO DEL MINISTRO Oficina Productora: DESPACHO DEL MINISTRO Cargo: GESTOR	* •	
	Elementos mostrados 1 - 1 de 1	
De acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales de su dependencia, Jexiste servidor manuales de funciones pueden ser revisados en el siguiente línic dick aqui) * S	es públicos que pueda desenollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio	? (Los
¿El personal de planta se su dependencia es insuficiente para adelantar las acciones previstas en la justific NO *	ación sustentada para atender la contratación que se requiere? *	
El jefe de la dependencia que solicita la presente certificación declara y se compromete a que, una vez ef verdaderas funciones a cargo de servidores públicos.	ectuada la contratación, el contratista no cumplină funciones públicas y en general, actividades que sean	
El jefe de la dependencia hace constar que el presente estudio previo se encuentra validado en su objeto	y obligaciones por el grupo de gestión contractual.*	
	Aceptar	

Imagen 23 - Memorando











EDITOR DE TEXTO

Cuando se indica "**Aceptar**" nos llevara al editor de texto junto con los pasos 2 y 3 ya diligenciados, es decir la clasificación de la TRD ya viene definida y la proyección que se le dará al proceso, adicional con 4 botones más para realizar: Copias, Adjuntos, Archivar, Asociar.

Este editor de texto cuenta con una cinta de opciones similares a las de los editores de texto de office. Teniendo encuenta los pasos del memorando normal para esta gestion los pasos son los mismos, es decir que podemos (asociar, archivar, adjuntar, copiar) tambien se podra descargar el documento con su respectiva platailla *Ver Imagen 9* y cargar los archivos trabajados fuera del sistrema *Ver Imagen 10.*

ControlDoc® Software	🚯 🔍 🗟 🗟 🗷 soporte administrador 🚦 🕵
Memorando Virtual	
A Nuevo Casificar A Proyectar A Finiar A	🖙 Asociar 💽 Archivar 🕕 Adjuntos 🗖 Copias 🔿
Archivo Inicio Indentar Firmes y Otros Detribución de Págine Intercaleción de comeo Vista	
Narco Abrir Gauder Inprimir Exporter Part	
Sale	d
MEMORANDO DIGITAL DE INEXISTE NCIAINSUFICIENCIA	
Antes de efectuar la solicitud, las dependencias deben conocer las funciones asignadas a los servidores de planta de su área, con el fin de evitar solicitudes de supuestas inevisiencias por desconcomiento de los perfiles de la planta de personal.	
Objeto del Contrato	
Nombre jefe de la Dependencia que solicita el Contrato	
Imagen 24 – Editor de Texto	

MEMORANDO RADICACION DE CUENTAS



20









En la creación del memorando radicación de cuentas por defecto ya trae el destinatario final y la dependencia del usuario seleccionado, se llena el campo del "**Asunto**" y se continúa dando clic en el botón "**Aceptar**". *Ver Imagen 25.*

Creación de Memorando Virtual	8 X
Tipo de memorando *	
Radicación de cuentas 🔹	
De:	
DESPACHO DEL MINISTRO	
Asunto *	
prueba de cuenta	
Destinatarios finales *	
USUARIOS	
Nombre: SOPORTE ADMINISTRADOR	·
Oficina Productora: DESPACHO DEL MINISTRO	
Cargo: ADMINISTRADOR	
Imagen 25 - I	Radicación
C	

Control

EDITOR DE TEXTO

Cuando se indica Aceptar nos llevara al editor de texto junto con los pasos 2 y 3 ya diligenciados, es decir la clasificación de la TRD ya viene definida y la proyección que se le dará al proceso, adicional con 4 botones más para realizar: Copias, Adjuntos, Archivar, Asociar.

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



21









Teniendo encuenta los pasos del memorando normal para esta gestion los pasos son los mismos, es decir que podemos (asociar, archivar, adjuntar, copiar) tambien se podra descargar el documento con su respectiva platailla *Ver Imagen 9* y cargar los archivos trabajados fuera del sistrema *Ver Imagen 10.*

	ControlDoc [®] Software		6 9 5 5 8	SOPORTE ADMINISTRADOR		
M	emorando Virtual					
		Clasificar 3 Proyectar - 4 Enviar	🛱 🗢 Asociar 💽 Archivar 🚺	Adjuntos	•	`
	Archivo Inicio Insertar Firmas y Otro	s Distribución de Página Intercalación de correo Vista				\sim
	Image: Nuevo Abrir Guardar Guardar Como Guardar Imprimir E Común E	and the second s				
	L	мемокалоо				
		Bogotá, D.C., *FECHA_RAD*				
		PARA: Dr. (a) Señor (a) SOPORTE ADMINISTRADOR	٤			
		DE: DESPACHO DEL MINISTRO				
		A SUNTO: prueba de cuenta				

Imagen 26 – Editor de texto

ControlDoc





