



Manual para la creación de Documento



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



Salud

Software.



Licencia de uso para:

Ministerio de salud y protección social.

Bogotá, D.C. – Colombia 2024.



CONTENIDO

Introducción.....	4
Ingreso al sistema.....	5
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.....	9
Editor de texto.....	9
Como guardar el documento.....	10
Como cargar el documento al sistema.....	10
Como abrir el documento.....	11
Visualización del documento cargado.....	12
Asociar documentos.....	12
Acción proyectar.....	13
Identificación del destinatario.....	13
Instrucción.....	14
Confirmar acción.....	15
Información del id tarea documental.....	15
Instrucción radicar memorando.....	15
Confirmar acción.....	16
Información del radicado.....	17
Memorando certificado de insuficiencia/inexistencia.....	17
Editor de texto.....	20
Memorando radicación 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.....	10
Imagen 9.....	10
Imagen 10.....	11
Imagen 12.....	12
Imagen 13.....	12
Imagen 14.....	13
Imagen 15.....	14
Imagen 16.....	14
Imagen 17.....	15
Imagen 18.....	15
Imagen 19.....	16
Imagen 20.....	16
Imagen 21.....	17
Imagen 22.....	18
Imagen 23.....	19
Imagen 24.....	20
Imagen 25.....	21
Imagen 26.....	22





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, Creación de Memorando, Administración Sistema, Parametrización, ControlDoc TRD, BPM, Comunicaciones, Gestión Trámites, 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** <https://controldoc.minsalud.gov.co/ControlDoc> se digitan las credenciales (Usuario y Contraseña Directorio Activo). **Ver Imagen 1.**

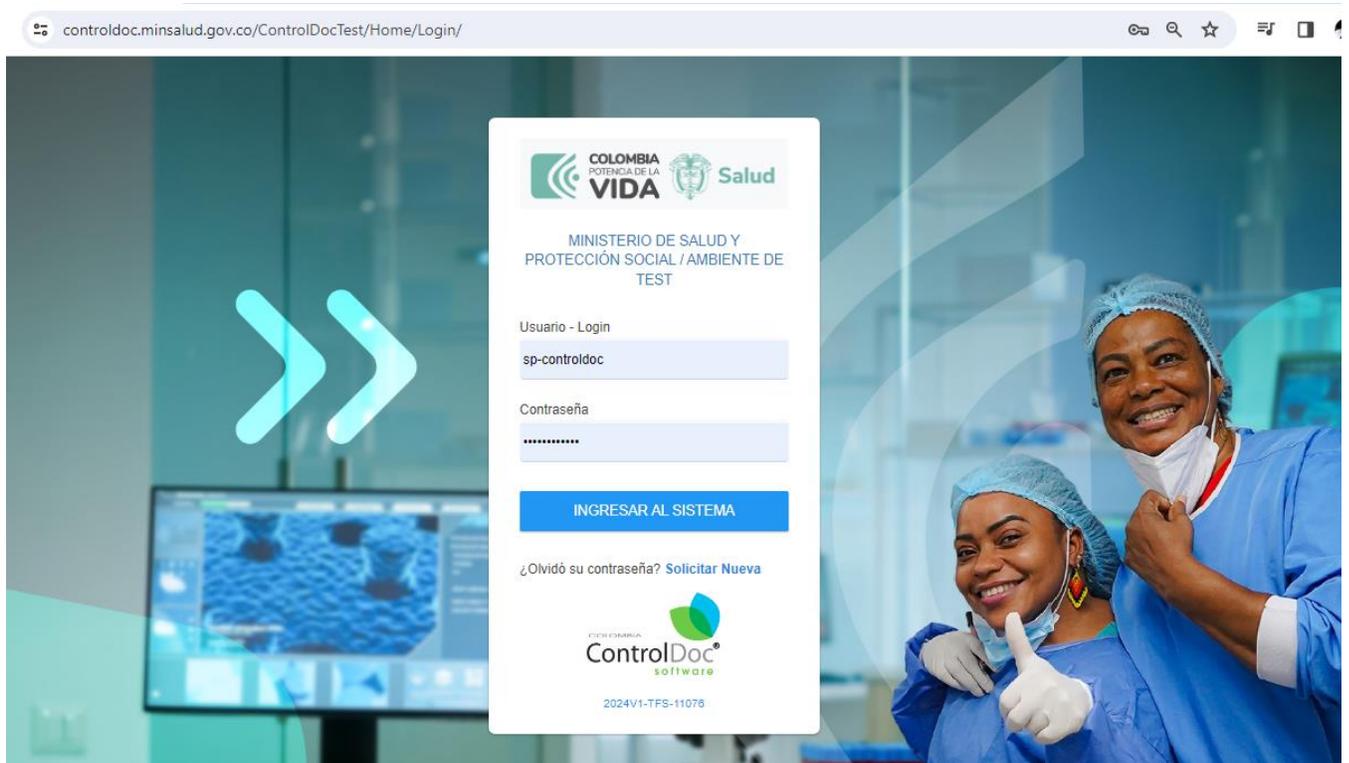


Imagen 1 – Ingreso al sistema

Al ingresar las credenciales de acceso de acuerdo al perfil del usuario o nivel de acceso podrá acceder a ciertos 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.*

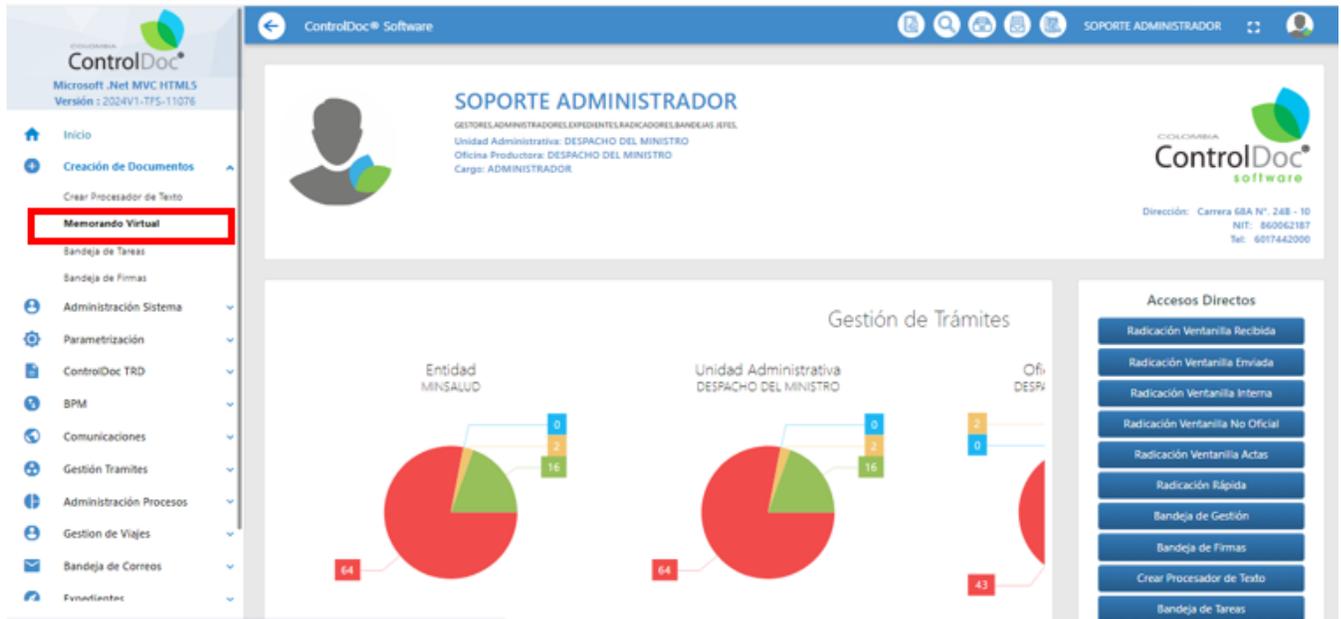


Imagen 2 - Memorando virtual

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.*

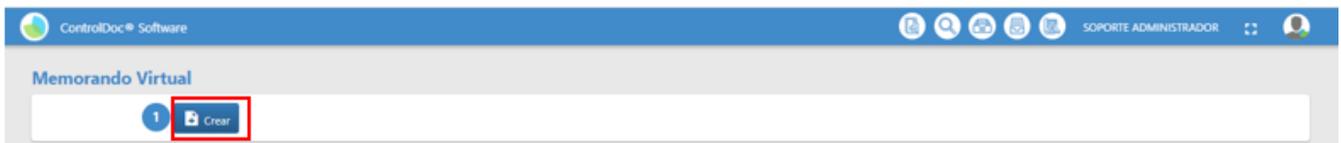


Imagen 3 – Creacion memorando

Tipo de memorando

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

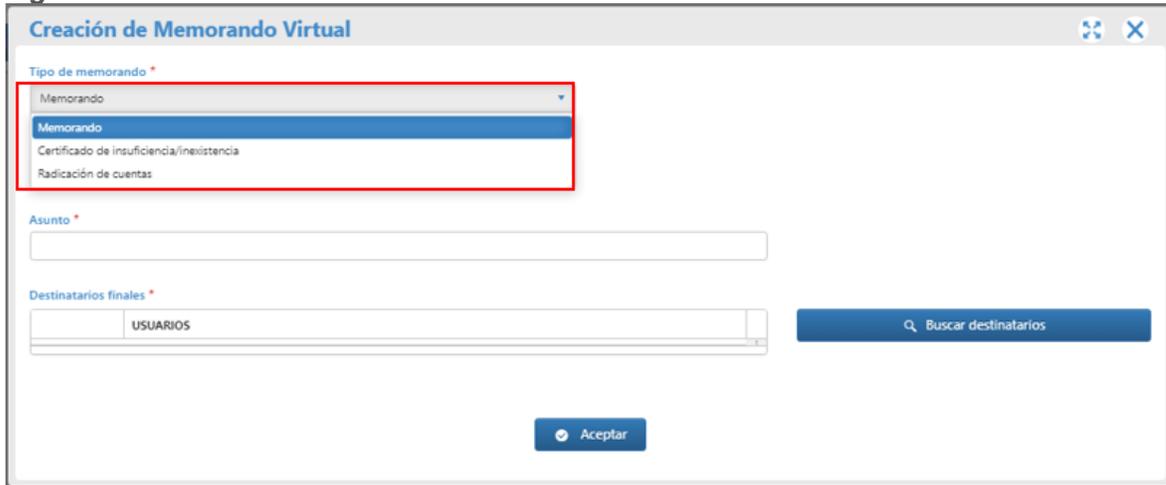


Imagen 4 – Memorando virtual

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.**

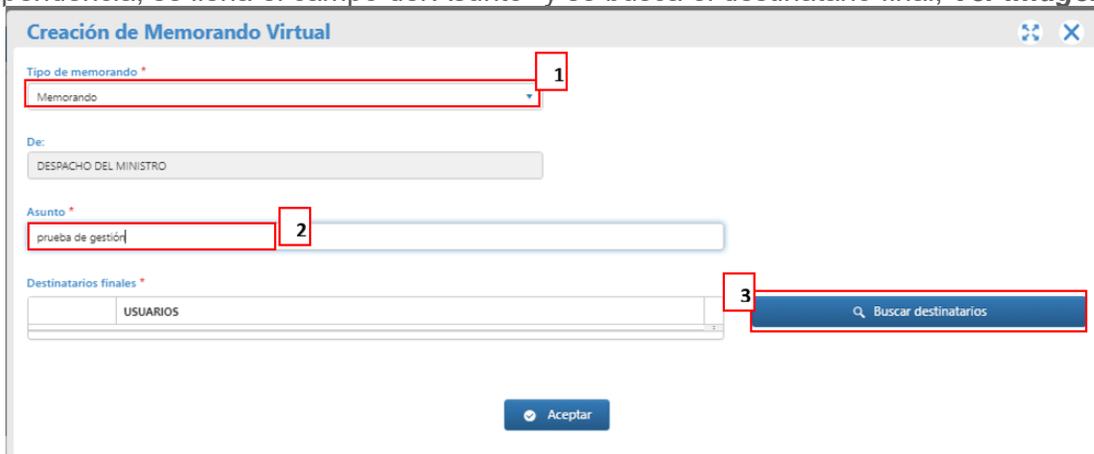


Imagen 5 – Selección del memorando



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.**

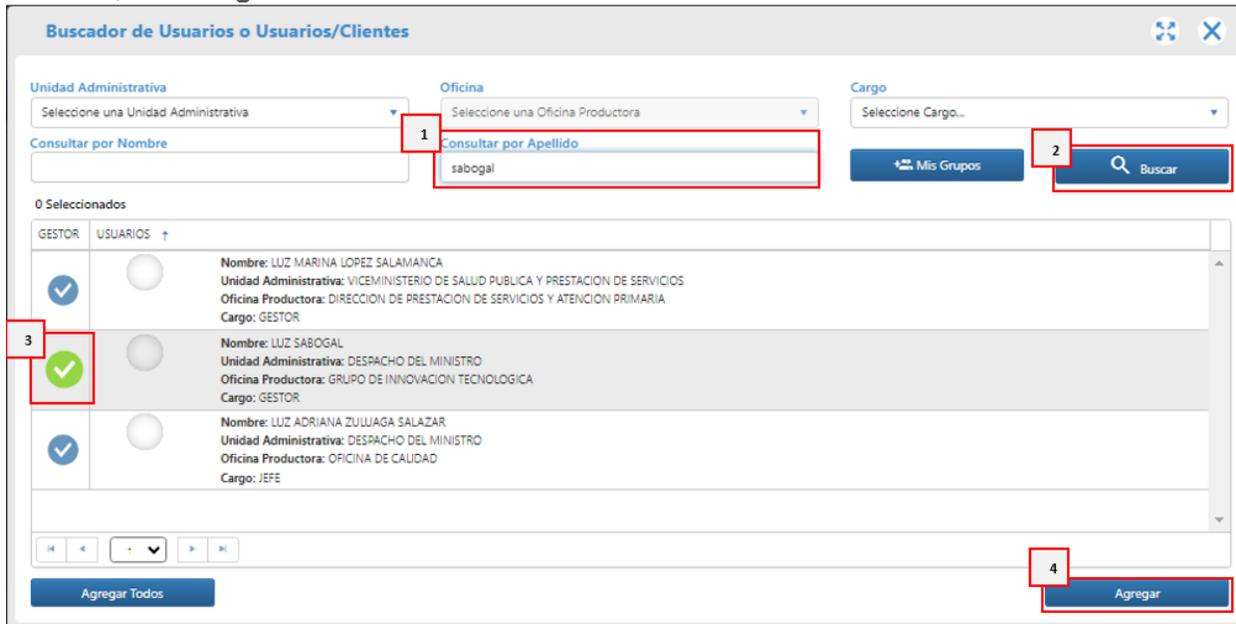


Imagen 6 – Buscador de usuarios



Continuidad del memorando

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

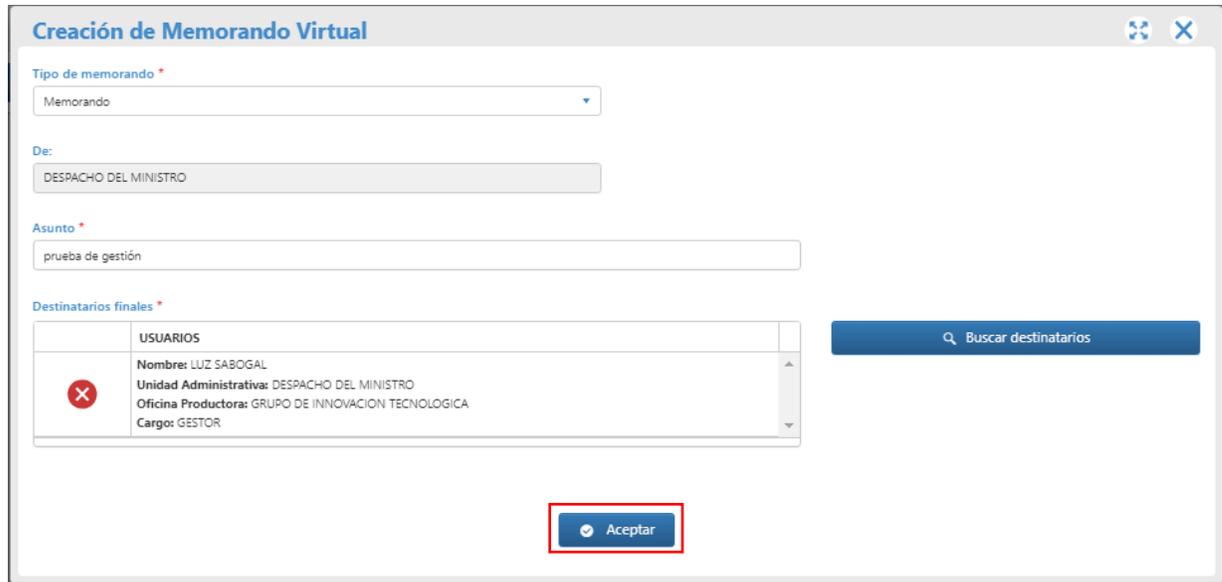


Imagen 7 – continuidad

Editor de texto

Cuando se indica “Aceptar” nos lleva 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.*

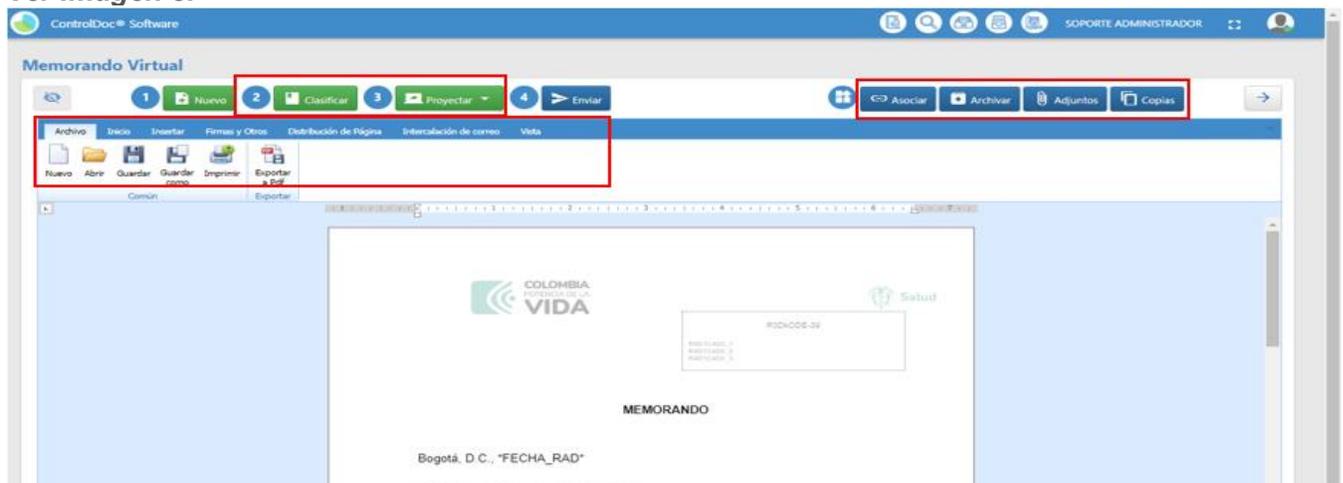


Imagen 8 – Editor de texto



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.*



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 búsqueda de la ubicación del documento, archivo o carpeta. *Ver Imagen 10 y 11.*

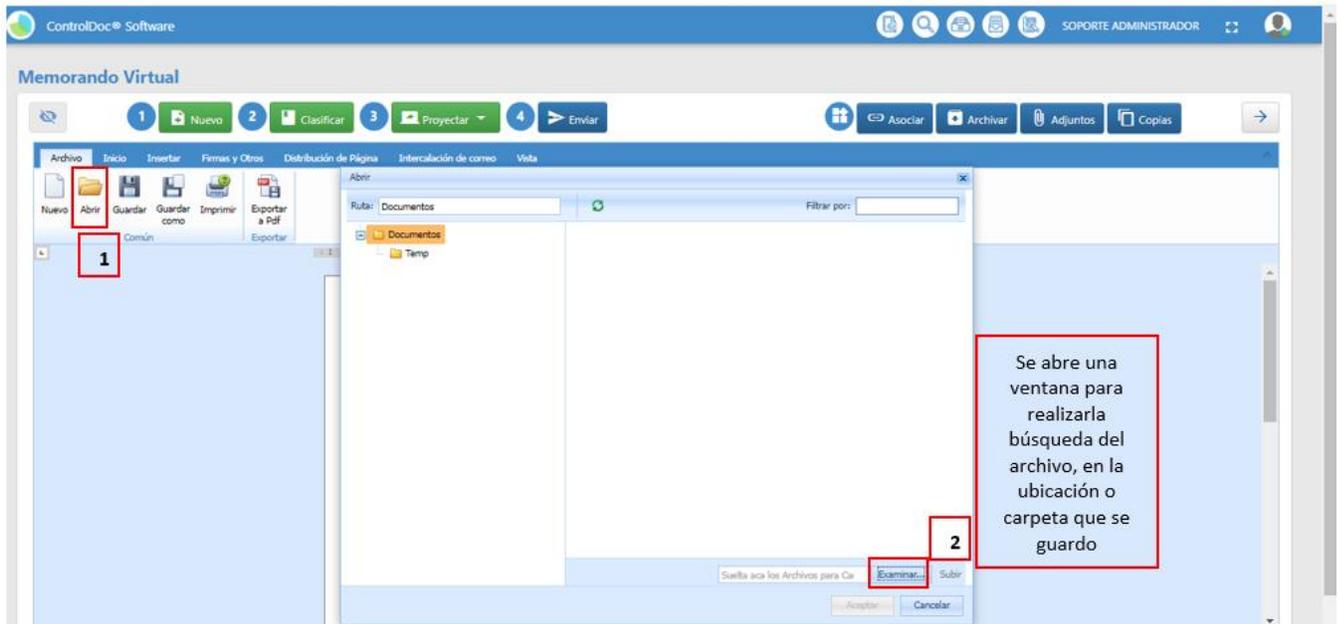


Imagen 10 - Documento

Como abrir el documento

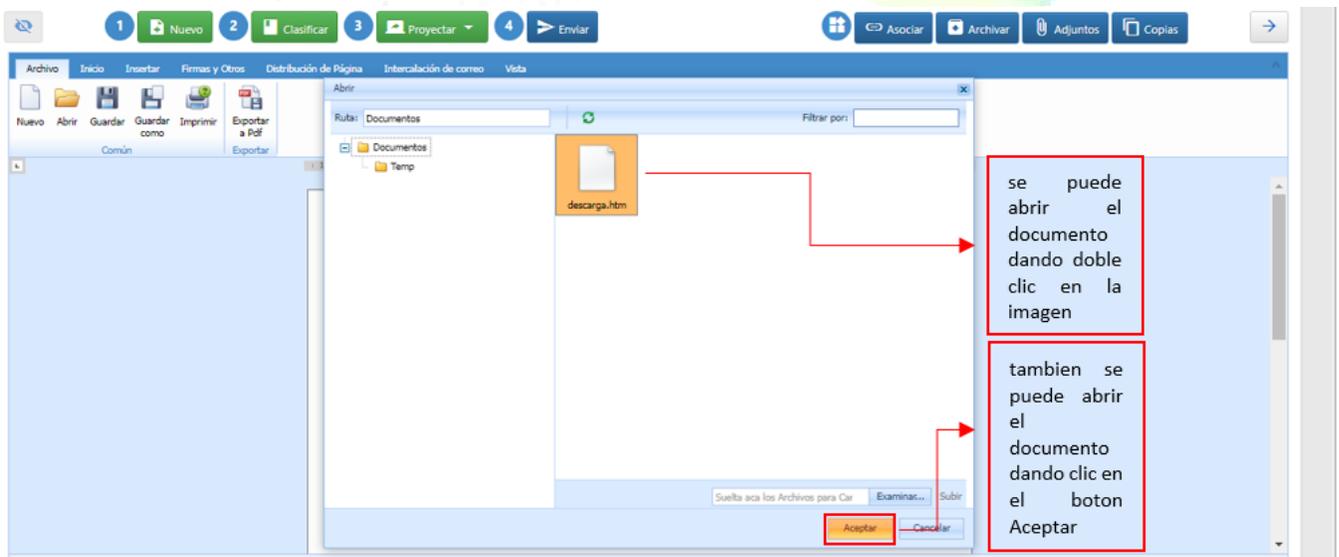


Imagen 11 - Documento



Visualización del documento cargado

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

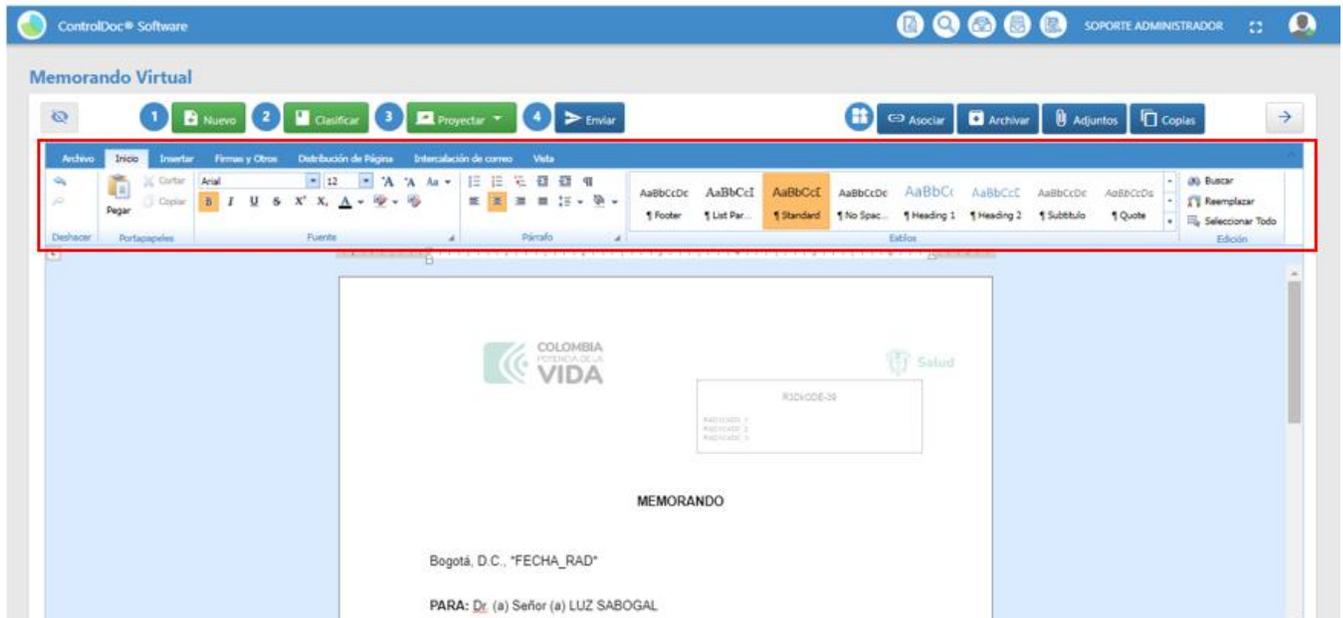


Imagen 12 – Visualización del documento

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.*

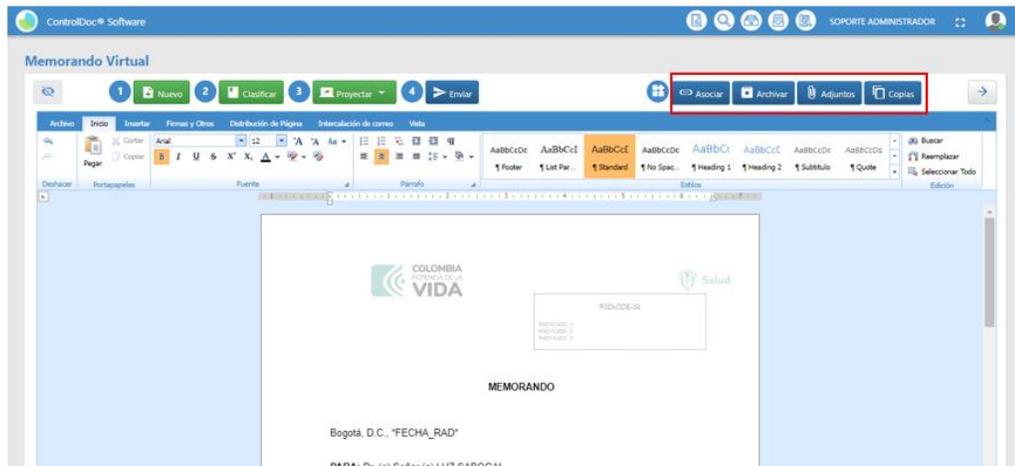


Imagen 13 – Asociar Documentos



ACCIÓN PROYECTAR

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.

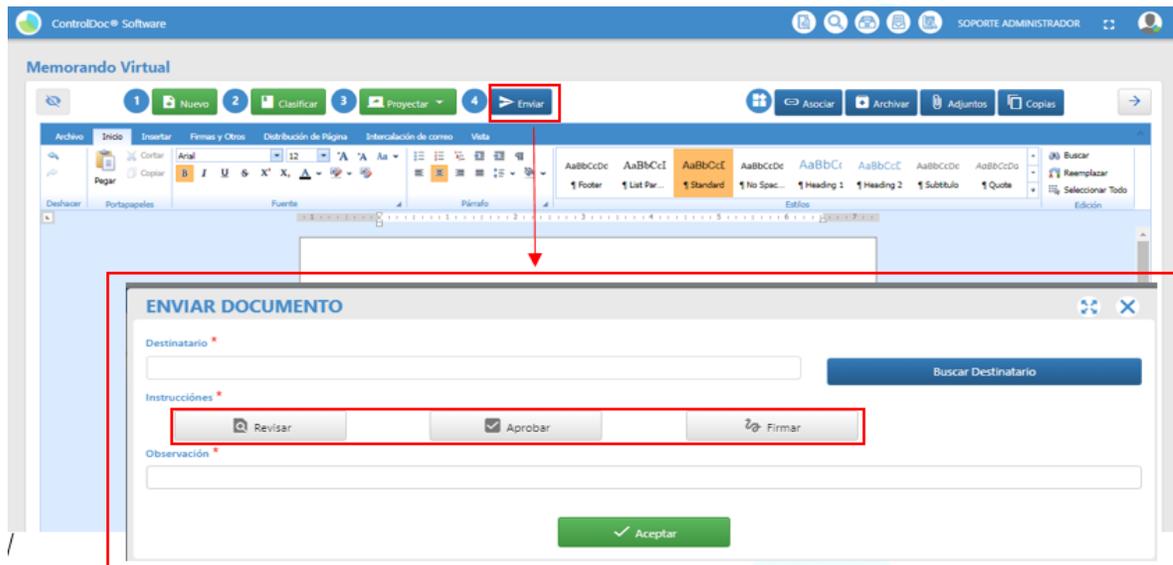
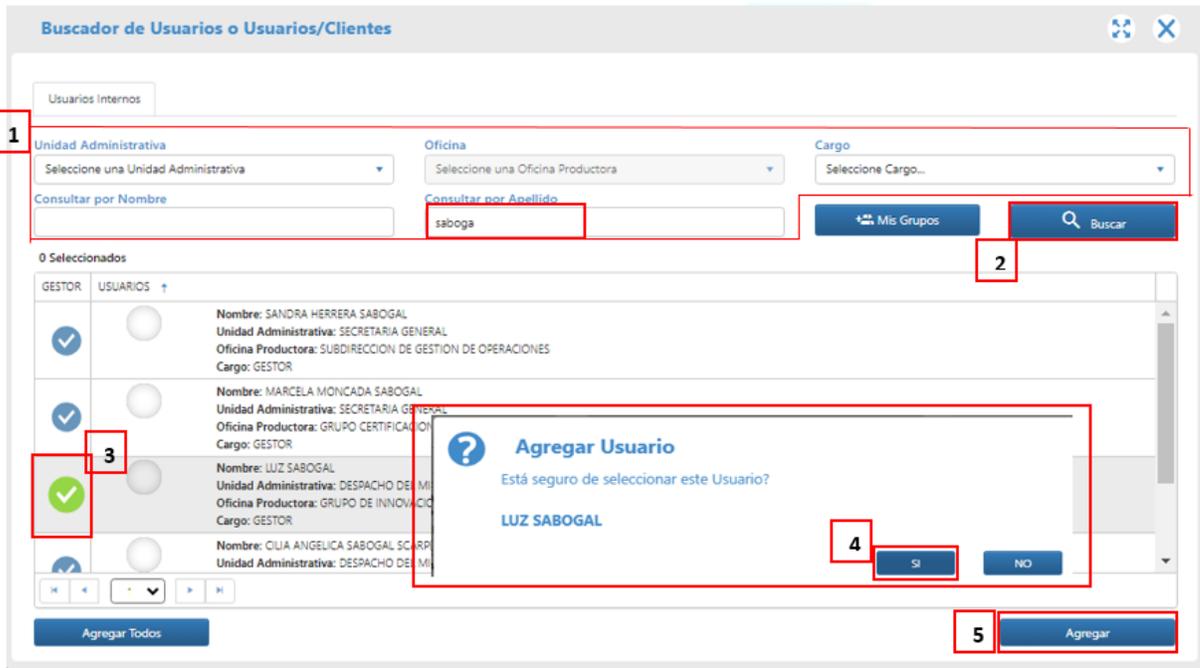


Imagen 14 - Proyectar

IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO

Al dar clic 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, “**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.*



Buscador de Usuarios o Usuarios/Clientes

Usuarios Internos

1 Unidad Administrativa: Seleccione una Unidad Administrativa

Oficina: Seleccione una Oficina Productora

Cargo: Seleccione Cargo...

Consultar por Nombre:

Consultar por Apellido:

Mi Grupos

0 Seleccionados

GESTOR	USUARIOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Nombre: SANDRA HERRERA SABOGAL</p> <p>Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL</p> <p>Oficina Productora: SUBDIRECCION DE GESTION DE OPERACIONES</p> <p>Cargo: GESTOR</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Nombre: MARCELA MONCADA SABOGAL</p> <p>Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL</p> <p>Oficina Productora: GRUPO CERTIFICACION</p> <p>Cargo: GESTOR</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Nombre: LUZ SABOGAL</p> <p>Unidad Administrativa: DESPACHO DE MI</p> <p>Oficina Productora: GRUPO DE INNOVACION</p> <p>Cargo: GESTOR</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Nombre: CLIA ANGELICA SABOGAL SCARP</p> <p>Unidad Administrativa: DESPACHO DE MI</p>

2

3

4

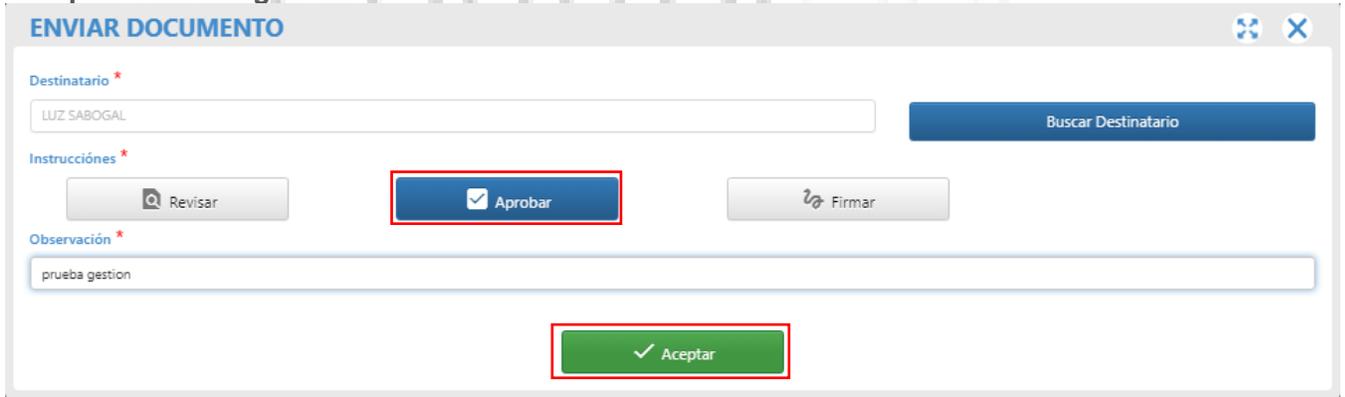
5

Agregar Todos

Imagen 15 – Agregar Usuario

INSTRUCCIÓN

Es necesario seleccionar una instrucción* y una observación*, para continuar dar clic en el botón de "Aceptar". Ver Imagen 16.



ENVIAR DOCUMENTO

Destinatario *

Instrucciones *

Observación *

Imagen 16 - Introducción



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.**

 **Confirmar Acción**

RESUMEN:
Clase de Comunicación: INTERNA
Tipo Memorando: MEMORANDO
Destinatario(s): LUZ SABOGAL
Asunto: ghjk
¿DESEA CONTINUAR?

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.**

 **Información**

Tarea Documental Creada Correctamente con **Id: 193**

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.**

The screenshot shows a web interface titled "ENVIAR DOCUMENTO". It contains several sections:

- Destinatario ***: A search field containing "LUZ SABOGAL" and a "Buscar Destinatario" button (callout 1).
- Instrucciones ***: Three buttons: "Revisar", "Aprobar" (checked), and "Firmar" (callout 2).
- Observación ***: A text input field containing "para su respectiva firma y gestión" (callout 3).
- At the bottom, there is a green "Aceptar" button (callout 4).

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.**

The dialog box is titled "Confirmar Acción" and contains the following information:

- RESUMEN:**
- Clase de Comunicación:** INTERNA
- Tipo Memorando:** MEMORANDO
- Destinatario(s):** LUZ SABOGAL
- Asunto:** asdfghj
- ¿DESEA CONTINUAR?**

 At the bottom right, there are two buttons: "SI" and "NO".

Imagen 20 – Cofirmar accion



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.*

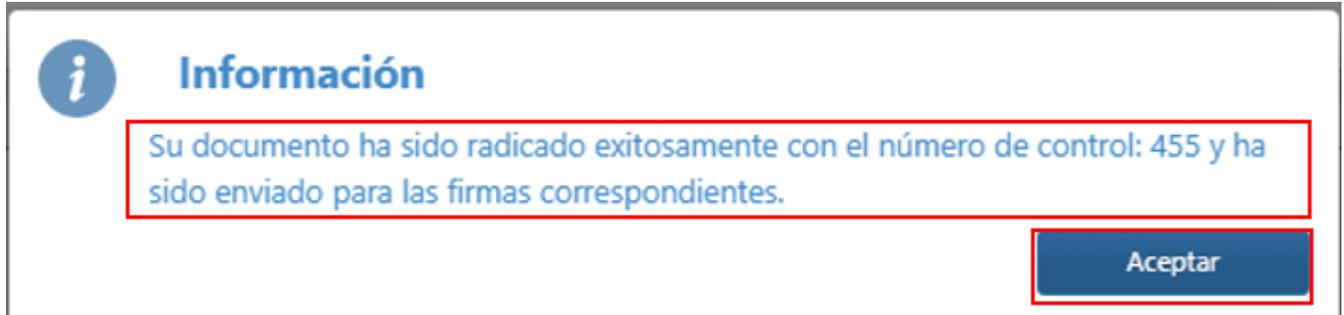


Imagen 21 - Informacion

MEMORANDO CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA

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 campos como se indican los pasos en la siguiente, el destinatario final ya viene definido a diferencia del memorando normal *Ver Imagen 22.*

Creación de Memorando Virtual

Tipo de memorando *
Certificado de inafianza/inexistencia

Tipo de certificado *
Certificado de inexistencia

Tipo de contrato *
Prestación de servicios/apoyo a la gestión

De:
DESPACHO DEL MINISTRO

Asunto *
prueba

Objeto del contrato *
gestion

Destinatarios finales *

USUARIOS
Nombre: PRUEBA 1 CONTROLDOC Unidad Administrativa: DESPACHO 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, ¿existe 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 link: [click aquí](#)) *

SI

¿El personal de planta de su dependencia es insuficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada para atender la contratación que se requiere? *

NO

El jefe de la dependencia que solicita la presente certificación declara y se compromete a que, una vez efectuada la contratación, el contratista no cumplirá 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. *

ACEPTO

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.**



Creación de Memorando Virtual

Tipo de memorando *

Tipo de certificado *

Tipo de contrato *

De:

Asunto *

Objeto del contrato *

Destinatarios finales *

	USUARIOS
	<p>Nombre: PRUEBA 1 CONTROLDOC</p> <p>Unidad Administrativa: DESPACHO DEL MINISTRO</p> <p>Oficina Productora: DESPACHO DEL MINISTRO</p> <p>Cargo: GESTOR</p>

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

De acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales de su dependencia, ¿existe 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 link: [click aquí](#)) *

¿El personal de planta de su dependencia es insuficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación 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 efectuada la contratación, el contratista no cumplirá 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. *

 ACEPTO

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 en cuenta los pasos del memorando normal para esta gestión los pasos son los mismos, es decir que podemos (asociar, archivar, adjuntar, copiar) también se podrá descargar el documento con su respectiva plataforma **Ver Imagen 9** y cargar los archivos trabajados fuera del sistema **Ver Imagen 10**.

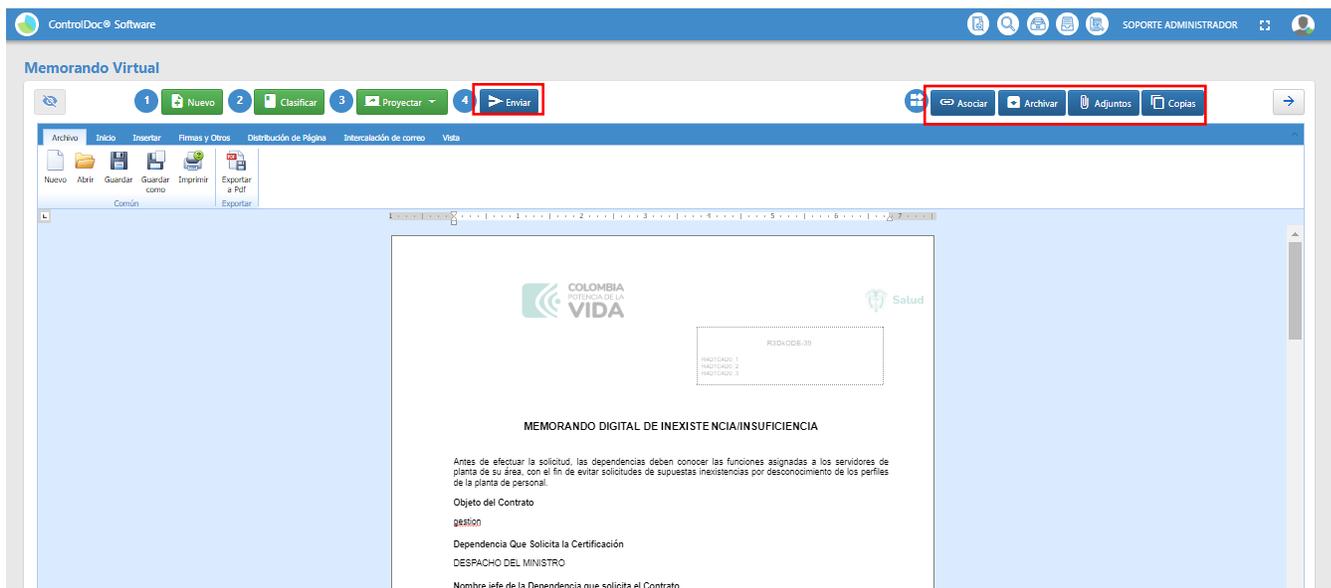


Imagen 24 – Editor de Texto

MEMORANDO RADICACION DE CUENTAS



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.*

USUARIOS	
Nombre:	SOPORTE ADMINISTRADOR
Unidad Administrativa:	DESPACHO DEL MINISTRO
Oficina Productora:	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo:	ADMINISTRADOR

Imagen 25 - Radicación

ControlDoc
software

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 en cuenta los pasos del memorando normal para esta gestión los pasos son los mismos, es decir que podemos (asociar, archivar, adjuntar, copiar) también se podrá descargar el documento con su respectiva plataforma **Ver Imagen 9** y cargar los archivos trabajados fuera del sistema **Ver Imagen 10**.



Imagen 26 – Editor de texto

ControlDoc
software

