



Manual para el módulo de colaboraciones



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

Bogotá, D.C. – Colombia 2024.



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







Contenido

ntroduccion	4
ngreso al sistema	5
oandeja de gestion	6
asignacion de una colaboracion	7
gestion de tramites	8
buscar gestores	8
selección de los usuarios	9
selección de perfiles	10
envio de la colaboracion	11
cono de colaboracion	11
<i>r</i> ista colaboradores	11
/entana colaboradores	12
nformacion	12
/entana de informacion	13
easignar	18
erminar	19
cierre por comentario	20
confirmar acción	21
poton terminar	21
<i>r</i> isualizacion de los adjuntos	22
poton adjuntos	23
/entana de adjuntos	23
nistorial de colaboraciones	24
poton de informacion	24
/entana de informacion general	25
nistorial de colaboracion	26









Tabla de imágenes

Imagen 1 Ingreso al sistema	5
Imagen 2 Ingreso bandeja de gestión	6
Imagen 3 Bandeja de gestión	7
Imagen 4 Tramitar	7
Imagen 5 Gestion de tramites	8
Imagen 6 Buscar gestores	8
Imagen 7 Buscador de usuarios	9
Imagen 8 Selección de perfiles	. 10
Imagen 9 Envío de la colaboración	. 11
Imagen 10 Icono	. 11
Imagen 11 Vista colaborador	12
Imagen 12 Filtro de búsqueda	12
Imagen 13 Información	13
Imagen 14 Ventana de información	. 13
Imagen 15 Flujo de trabajo	. 14
Imagen 16 Imagen PDF	. 15
Imagen 17 Botón Adjuntar	. 16
Imagen 18 Botón agregar	. 17
Imagen 19 Pasos para adjuntar	. 17
Imagen 20 Visualización de adjuntos	. 18
Imagen 21 Botón de reasignar	. 18
Imagen 22 Confirmación de usuario	. 19
Imagen 23 Botón terminar	. 19
Imagen 24 Cierre por adjuntos	20
Imagen 25 Cierre por comentario	20
Imagen 26 Comentario de cierre	
Imagen 27 Confirmación de cierre	21
Imagen 28 Documento con colaboración	22
Imagen 29 Botón adjuntos	23
Imagen 30 Documentos digitale	23
Imagen 31 Documento con colaboración	24
Imagen 32 Boton de información	24
Imagen 33 Ventana de información general	25
Imagen 34 Historial de colaboración	26









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 ingresar a la URL de ControlDoc <u>https://controldoc.minsalud.</u> <u>gov.co/ControlDoc</u> se digitan las credenciales (Usuario y Contraseña Directorio Activo). *Ver Imagen 1.*

25 controldoc.minsalud.gov.co/ControlDocTest/Home/Login/		∞ ୧ ☆ ₹ ∎
	Contraseña	
	NGRESAR AL SISTEMA cOvidó su contraseña? Solicitar Nueva Controlocitar 2024V1-TFS-1107	

Imagen 1 - Ingreso al sistema

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









Bandeja de gestión

Al ingresar al sistema, encontramos el botón para acceder a la bandeja de gestión en la parte superior y en la parte derecha. *Ver imagen 2*



Una vez se da clic, se muestra la página correspondiente a la bandeja de gestión, donde llegan todos los tramites que se asignan *Ver Imagen 3.*









Asignación de una colaboración

Al ingresar a la bandeja de gestión se da clic en la el botón de Tramitar. Ver Imagen 4

			and a set after a state of the		
			۷ 🗸		
			Radicado: Id Control: 808 Prioridad: NORMAL		
₿	i	Ø	2024423000004262 Fecha Radicación: 2/5/2024, Fecha Vencimiento:	2/5/2024, 10:53:58	ASIGNACION INICIAL
			10:53:58		
			Descripción Documento:		
			COLABORACIONES		

Imagen 4 - Tramitar











Gestión de tramites

Al dar Clic en el botón "**Tramitar**" *Ver Imagen 5*. Aparecerá una ventana, indicando el paso 1, se debe seleccionar la opción de "**Colaboraciones Apoyo-Colaboración**".

1	IdControl: 808 Radicado: Acción Selecciona una acción • [ENVIAR A OTRO FUNCIONARIO] TRANSITO [CERRAR COMUNICACION - GENERAR RESPUESTA] GESTION EXITOSA [COLABORACIONES] APOYO-COLABORACION [TRASLADO POR COMPETENCIA] GESTION EXITOSA	2024423000004262	+ Adjuntar Seleccionar	ě X
	Image	en 5 - Gestión de tra <mark>mites</mark>		

Buscar gestores

El **paso 2** corresponde a la selección de los usuarios a los cuales se les va a pedir una colaboración. *Ver Imagen 6.*

GESTION	DE TRAMITES		× 33
	IdControl: 808	Radicado: 2024423000004262 + Adju	ntar
1	Acción COLABORACIONES	Eje temático Sel	eccionar
2	+2 Buscar Gestores		

Imagen 6 - Buscar gestores

8









Selección de los usuarios

Para seleccionar a los usuarios se da clic en botón azul

cómo se indica en la **Imagen 6**. Una vez se seleccione se abrirá una ventana de buscador de usuarios, esta contiene cinco casillas para filtrar la búsqueda, estos no son obligatorios y pueden utilizarse a conveniencia del usuario. *Ver Imagen 7.*

+ Buscar Gestores

Unidad administrativa Oficina Cargo Nombre Apellido **Buscador de Usuarios o Usuarios/Clientes** 50 X Oficina Cargo Unidad Administrativa Seleccione una Unidad Administrativa Seleccione una Oficina Productora Seleccione Cargo. 1 Consultar por Nombre onsultar por Apellido Q Buscar 📲 Mis Grupo sabogal 0 Seleccionados GESTOR USUARIOS ↑ Nombre: LUZ MARINA LOPEZ SALAMANCA Unidad Administrativa: VICEMINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y PRESTACION DE SERVICIOS Oficina Productora: DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ATENCION PRIMARIA Cargo: GESTOR Nombre: LUZ SABOGAL Unidad Administrativa: DESPACHO DEL MINISTRO Oficina Productora: GRUPO DE INNOVACION TECNOLOGICA Cargo: GESTOR Nombre: LUZ ADRIANA ZULUAGA SALAZAR Unidad Administrativa: DESPACHO DEL MINISTRO Oficina Productora: OFICINA DE CALIDAD Cargo: JEFE





н ч

Agregar Todos

+ ♥ ► N







Q Buscar



Para este ejemplo se filtró mediante la opción de apellidos, luego de haber colocado el filtro damos

clic en el botón

El sistema nos muestra todas las coincidencias de usuarios dentro del sistema, para realizar la selección del usuario damos clic en el icono de gestor la cual cambiara a color verde indicando que se seleccionó al usuario, para continuar nos dirigimos al botón "**Agregar**", de este modo quedara seleccionado el destinatario indicado, *Ver Imagen* 7

El botón

Agregar Todos

selecciona a todos los usuarios que se enlisten.

Selección de perfiles

Una vez se seleccionan los usuarios, estos aparecen listados en el recuadro inferior, el **paso 1** corresponde a la selección del perfil a asignar. El perfil colaboración adjuntara de manera automática los insumos que, del colaborador para la elaboración de la respuesta, mientras que el perfil de apoyo no adjuntara en la respuesta sino corresponde a un insumo que sirve de apoyo para la elaboración de esta. *Ver Imagen 8.*

	TRO / DESPACHO DEL MINISTRO / ADMINISTRADOR	
Seleccione la Instrucción al usuario Seleccione una Instrucción Seleccione una Instrucción Seleceoperción	Escriba Comentario sobre el trámite realizado	Plazo Días
APOYO	SPACHO DEL MINISTRO / ADMINISTRADOR	
Seleccione la Instrucción al usuario Seleccione una Instrucción	Escriba Comentario sobre el trámite realizado	Plazo Días
	D DEL MINISTRO / DESPACHO DEL MINISTRO / ADMINISTRADOR	
Seleccione la Instrucción al usuario	Escriba Comentario sobre el trámite realizado	Plazo Días

Imagen 8 - Selección de perfiles

Una vez se asigne el perfil, en el paso 2 se debe agregar un comentario indicándole al usuario que información sobre el insumo que se está solicitando y por último en el paso 3 se establece el plazo en día para realizar esta colaboración.



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







Envió de la colaboración

Para realizar la asignación de la colaboración se da clic en el paso 3 que corresponde a "**Tramitar**". *Ver Imagen 9.*

3	🛨 Tramitar

Imagen 9 - Envío de la colaboración

Icono de colaboración

Una vez se realiza la asignación de los colaboradores, el documento se identifica con una colaboración con el icono. *Ver Imagen 10.*



Vista colaboradores

Una vez se realice la asignación de la colaboración, el sistema envía una notificación al usuario indicándole que se le asigno la colaboración, adicionalmente los usuarios con colaboraciones asignadas pueden ver estas en la **bandeja de gestión**. *Ver imagen 11*







ndeja de Gestiór	1					
öin Tramitar 1	ST	in Tránsito D	ET	Gestión Exitosa 2	GE	
lúsqueda por filt	ros	6. ² .		Día	Total Trámites:	
Seleccione	Seleccione	And 20	24 The Selecciv	one	67%	
IControl	Número Radicado		Por Fecha de /encimiento	Buscar		 Sin Iramitar En Tránsito Gestión Exitosa

Ventana colaboradores

Una vez se da clic en el botón "Colaboraciones", el sistema nos trae una ventana para poder visualizar las colaboraciones asignadas, en la parte superior 1, se tiene dos estados los cuales son las colaboraciones pendientes y las cerradas, adicionalmente podemos buscar una colaboración por el número de id (2), radicado del documento (3) o el mes, día o año (4), y dar clic en el botón buscar. *Ver imagen 12*

OLA	BORAC	IONES					53	×
7 Pend	dientes	12 Cerradas	Id Documento	Número	Radicado	Año Mes Día 2024 V Selecci V 4	Buscar]
INFO	ADJUNTAR			TIPO T	PLA 🍸	INFORMACION GENERAL	COMENTARIO INICIAL	T

Imagen 12 - Filtro de búsqueda

Adicionalmente en la parte inferior podemos ver la información general, el comentario asignado, el plazo en días y el tipo de colaboración que se requiere.

12











Información

Al dar clic en el botón de información *i* el sistema despliega una ventana. *Ver Imagen 13.*

el sistema despliega una ventana. *ver imagen 13.*

INFO	ADJUNTAR			TIPO	T P	LA	T	INFORMACION GENERAL	COMENTARIO INICIAL	T	
•	0	REASIGNAR	TERMINAR	COLABORACIÓN		3		Radicado: Id Control: 808 Prioridad: NORMAN 2024423000004262 Fecha Radicación: 2/5/2024 Fecha Vencimiento: Descripción Documento: COLABORACIONES	Se solicita un insumo que apoye al punto del punto 2 del documento		4

Imagen 13 - Información

Ventana de información

Una vez se da clic en el botón de "**Información**", el sistema muestra una ventana la cual tiene 2 botones llamados "**Fujo de trabajo**" e "**Imagen PDF**" *Ver Imagen 14.*

1 INFORMACIÓN GENERAL		8 ×
👯 Flujo Trabajo 🛛 🖉 Imagen PDF		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
CLASE	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
IDCONTROL	808	
RADICADO	2024423000004262	
AÑO	2024	
PRIORIDAD	NORMAL	
NRO-GUÍA/CÓDIGO POSTAL		
MEDIOS DE RECEPCIÓN - ENVÍO	CORREO ELECTRONICO	
VERIFICACIÓN IMAGEN	IMAGEN.VERIFICADA	
DETALLE	COLABORACIONES	
NOTIFICACIÓN	ELECTRONICA	
FIRMANTE	VALENTINA TRUJILLO :	
DESTINATARIO(5)	USUARIO COLAB1: ADMINISTRADOR	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
SERIE	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	
SUBSERIE		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CONSECUTIVOS DE ENTRADA DE COMUNICACIONES OFICIALES	
EXPEDIENTE(5)-ID	0	
FECHA VENCIMIENTO		
DÍAS/HORAS PLAZO VENCIMIENTO	0	
TIPO DÍAS	N/A	
DÍAS/HORAS RESTANTES		
ACTIVO EN EL SISTEMA ?	SI	
FECHA RADICACIÓN	jueves, mayo 2, 2024 10:53:58	•
		• •

Imagen 14 - Ventana de información









Flujo de trabajo

Muestra la trazabilidad del documento y es el flujo de la gestión documental, se identifica el número de solicitud, así como el número de ld de Control, a su vez la pestaña de "**Proceso Documental**" en esta se identifica las acciones o trámite de la persona que va dirigido el documento o el trámite. *Ver Imagen 15*

1	INFORMACION FECHA ASIGNO: 2 de may de 2024, 11:20 a. m. INSTRUCCIÓN RECIBIDA: FECHA TRAMITE: FECHA TRAMITE: ACCIÓN: COMENTARIO/JUSTIFICACIÓN RECIBIDA: ASIGNACION INICIAL ESTADO DEL TRAMITE: SIN INICIAR TRAMITE FIRMANTE: VALENTINA TRUJILLO : PLAZO DÍAS: 0 USUARIO TRAMITÓ: OFICINA USUARIO TRAMITÓ:	USUARIO COLAB1 DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DEL MINISTRO ADMINISTRADOR	,	
	lmagen 15 - Fluj	o de trabajo		



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







Imagen PDF

Esta opción permite ver la imagen en formato PDF de la comunicación radicada, en esta se puede identificar el sticker de radicado. *Ver Imagen 16.*

	GENERAL											23	×
🐺 Flujo Trabajo 🛛 📴 Imager	PDF												0
		·	4 4	1	of 2 pages	•	н	e,	€	70%		k	*
CLASE	CORRESPONDENCIA RECIBIDA												
IDCONTROL	808												
RADICADO	2024423000004262										200		
AÑO	2024										() Salud		
PRIORIDAD	NORMAL									(f) and			
NRO-GUÍA/CÓDIGO POSTAL										Fadrade No. 200422000000			
MEDIOS DE RECEPCIÓN - ENVÍO	CORREO ELECTRONICO									enseds RanitTanta DaatinetaRito	-		
VERIFICACIÓN IMAGEN	IMAGEN.VERIFICADA					FECH4							
DETALLE	COLABORACIONES					ASUNTO:	COLABO	O COLABI	1 ES				
NOTIFICACIÓN	ELECTRONICA					DETALLE:							
FIRMANTE	VALENTINA TRUJILLO :												
DESTINATARIO(S)	USUARIO COLAB1: ADMINISTRADOR												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ARCHIVO												
SERIE	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS					VALENTIN	VA TRUJILLO)					
SUBSERIE		4											+
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CONSECUTIVOS DE ENTRADA DE COMUNICACIONES OFICIALES												

Imagen 16 - Imagen PDF



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







Adjuntar

Al dar clic en el botón de "**Adjuntar**", el sistema va a permitir al colaborador agregar los insumos correspondientes a la solicitud. *Ver Imagen 17.*

COLA	BORAC	IONES					53	×
7 Pend	ientes	12 Cerradas	Id Documento	Número	Radicado	Año Mes Día 2024 ▼ Selecci ▼	Buscar	
INFO	ADJUNTAR			τιρο 🝸	PLA 📍	INFORMACION GENERAL TO COMENT Radicado: Id Control: 808 Prioridad: NORMAL	ARIO INICIAL	r
1	0	REASIGNAR	TERMINAR	COLABORACIÓN	3	2024423000004262 Fecha Radicación: 2/5/2024 Fecha Vencimiento: Descripción Documento: COLABORACIONES	insumo que apoye al nto 2 del documento	
			1	Image	en 17	- Botón Adjuntar		

Una vez se da clic en el botón **"Agregar" Ver Imagen 18**, el sistema desplegara una ventana para realizar el cargue de los archivos, como paso 1 se debe elegir el campo **Tipo**, y (**2**) una Detalle de los adjuntos, cuando estos campos obligatorios sean completados se activa la opción de **"Seleccionar archivos**", donde el usuario podrá elegir los archivos a cargar, como paso 4 se debe dar clic en el botón **"Adjuntar**", el sistema realizara un precargue de los documentos y por último dar clic en **"Aceptar**". *Ver Imagen 19.*









Adjuntos del Docur	nento 808			×	
				Agregar	
VER ELIMINAR DETALL	E				
			No h	ay registros.	
	Imagen	18 - Botón agregar			
Adjuntos					× ×
Tipo* 1 Detalle* 2]		Versión	Código SIN CODIGO	•
	Medio de Envío Seleccione	•	Observación		
Motivo de Devolución	Motivo de Devolución Seleccione	•	# de Guia		
Seleccionar Archivo 3		Arrastre los archivos aquí para subirlos	C Limpiar	+	Adjuntar
× Document (3).pdf 1455098 bytes				4	
DETALLE	ARCHIVO				
		•	Ē	Aceptar 5	
		*			

Imagen 19 - Pasos para adjuntar

17

Una vez se da clic en el botón "**Aceptar**", podemos visualizar los adjuntos cargados, así mismo podemos visualizarlo o eliminarlo y ver la información general del cargue. *Ver Imagen 20.*









~	~	Agregar
	\bigotimes	Codigo: COLABORACIÓN Archivo: 112757_2024326222746172_20240502145409.pdf Anexo: 01 CD -DVD Cantidad: 1 Detalle: CD -DVD Anexo: 2/5/2024, 14:54:10
•	1 > >	Elementos mostrados 1 - 1 de

El botón de "*Reasignar*", sirve para que el usuario pueda reasignar esta colaboración a otro funcionario que pertenezca a la misma oficina, una vez se dé clic en este botón, el sistema abrirá el buscador de usuarios. *Ver Imagen 21*.

COLA	BORAC	IONES						55 ×
7 Pend	dientes	12 Cerradas	Id Documento	Númer	o Radicado	o Año Mes Dia 2024 ▼ Selecci ▼ Se	elecci 🔻	Buscar
INFO	ADJUNTAR			TIPO	PLA 🝸	INFORMACION GENERAL	T	COMENTARIO INICIAL
i	0	REASIGNAR	TERMINAR	COLABORACIÓN	3	Radicado: Id Control: 808 Prioridad: NO 2024423000004262 Fecha Radicación: 2/5/2024 Fecha Vencimiento: Descripción Documento: COLABORACIONES	RMAL :	Se solicita un insumo que apoye al punto del punto 2 del documento
INFO ADJUNTAR TIPO Y PLA Y INFORMACION GENERAL Y COMENTARIO INICIAL Y Image: Collaboración Y PLA Y Información general Y Comentario inicial Y Image: Collaboración 3 Descripción Documento: Se solicita un insumo que apoye al punto del punto 2 del documento Se solicita un insumo que apoye al punto del punto 2 del documento Image: Collaboración 3 Descripción Documento: Se solicita un insumo que apoye al punto del punto 2 del documento Image: Collaboración de reasignar Ital Ital Image: Collaboración de reasignar Ital								
			s	Av. Dorado 69-63 ww Tel: 4271067	Oficina 2 w.contro . Cel: 320	09 Edificio Torre 26, Bogotá Idoc.com.co 04917783 - 3124184272		icado por:





Una vez se dé clic en el botón "**Reasignar**", dirigirse al título **Selección de los usuarios** para continuar con el proceso. *Ver Imagen 22.*

El sistema enviara un mensaje de confirmación del usuario seleccionado



INFO	ADJUNTAR			TIPO	PLA	T	INF	ORMACION GENERA	L	COMENTARIO INICIAL	T	
1	0	REASIGNAR	TERMINAR	COLABORACIÓN	3	Fect Desc COLA	Radicado: 4423000004262 tha Radicación: 2 cripción Documo ABORACIONES	ld Control: 808 2/5/2024 Fe ento:	Prioridad: NORMAL	Se solicita un insumo que apoye al punto del punto 2 del documento		•

Imagen 23 - Botón terminar

19









NO

Informacion

¿Desea cerrar la colaboracion por adjunto ?



Informacion

Se realizo el cierre de la colaboracion del documento 808



SI

Cierre por comentario

Si el usuario no cuenta con los insumos para adjuntar a la colaboración podrá terminar esta mediante un comentario, para ello se da clic en el botón "**Terminar** ", **Ver Imagen 24**, y el sistema arrojará una ventana. **Ver Imagen 25.**





Imagen 25 - Cierre por comentario

20

Nota: Para cerrar la colaboración el usuario no debe adjuntar ningún documento.









Confirmar acción

Al seleccionar "**No**" se permite realizar la carga de archivos, **Ver Imagen 25**, al confirmar "**Si**" el sistema mostrara una ventana para que el usuario escriba la justificación de este cierre. **Ver Imagen 26**.

Comentario de cierre	53	×	
IdControl: 808 Radicado: 2024423000004262			
Justificación*			
Terminar			
Imagen 26 - Comentario de cierre			
Botón terminar soll w			
Una vez se escriba el comentario de cierre, se debe dar clic en el be arroja una ventana indicando la terminación de la colaboración . Ver Ir	otón nagen 27.	rminar	. Y el sistema
<i>i</i> Informacion			
Se realizo el cierre de la colaboracion del documento 80	08		
	A	ceptar	
Imagen 27 - Confirmación de cierro	9		
21			
Av. Dorado 69-63 Oficina 209 Edificio Torre 26, Bogotá www.controldoc.com.co Tel: 4271067. Cel: 3204917783 - 3124184272		cado por:	





Visualización de los adjuntos

Una vez los colaboradores terminen las colaboraciones asignadas, llegara una notificación informando del cierre, para poder visualizar los documentos que se cargaron por parte de los colaboradores, se ingresa a la bandeja de gestión, al documento que tiene asignada la colaboración. *Ver Imagen 28.*





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







Botones adjuntos

Dar clic en el botón de "**Adjuntos**", y el sistema arroja una ventana en la cual se pueden visualizar los archivos que se adjuntaron en las colaboraciones. *Ver Imagen 29.*

			Radicado: Id Control: 808 Prioridad: NORMAL	
	i	Ø	2024423000004262 Fecha Radicación: 2/5/2024, Fecha Vencimiento:	2/5/2024, 10:53:58
			10:53:58 Descripción Documento:	
			COLABORACIONES	
			Imagen 29 Botón adjuntos	

Ventana de adjuntos

Una vez se da clic en el botón "*Adjuntar*", el sistema muestra una ventana donde se pueden ver los adjunto junto con la información de la persona que realizo el cargue, la hora y demás información del archivo. *Ver Imagen 30.*

exos Adjunto	os Docum	entos			
VER	SUBIR	JUSTIFICAR	RESTABLE	DETALLE	
Q			٢	Nombre Archivo: 102045_2024317215758684_20240502154604.pdf Detalle: OTROS Anexos Codigo: COLABORACIÓN Anexo: 05 OT Cantidad: 1 Version: 1 Usuario Adjunto: USUARIO COLABORACIÓN Fecha/Hora Adjunto: jueves, 2 de mayo de 2024, 3:46 p. m. Medio de Envió: Motivo de Devolución: Observación: N° de Guía:	₹OS ^
Q			\odot	Nombre Archivo: 112757_2024326222746172_20240502154219.pdf Detalle: OTROS Anexos Codigo: COLABORACIÓN Anexo: 05 OT Cantidad: 1 Version: 1 Usuario Adjunto: USUARIO COLAB3 Fecha/Hora Adjunto: jueves, 2 de mayo de 2024, 3/42 p. m. Medio de Envió: Motivo de Devolución: Observación: Nº de Guía:	ROS
			٢	Nombre Archivo: ADJ960202452105358.msg Detalle: Adjunto Correct: prueba de envios.msg Codigo: - Anexo: Cantidad: 1 Version: Usuario Adjunto: SOPORTE ADMINISTRADOR Fecha/Hora Adjunto: jueves, 2 de mayo de 2024, 11:20 a.m. Medio de Enviós Motivo de Devolución: Observación: N° de Guía: N° de Guía: N°	

Imagen 30 - Documentos digítale

23









Historial de colaboraciones

Para visualizar el historial de las colaboraciones sobre un documento y los comentarios de cierre de los colaboradores, se debe ingresar al documento que tiene la colaboración. *Ver Imagen 31*.





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







Ventana de información general

Una vez se da clic en el botón de "**Información**" el sistema muestra una ventana de información general y en esta se da clic en "**Documentos**" y en la parte inferior en el "**Historial de colaboración**". *Ver Imagen 33.*

información general		8 X
	Gestión de documentos	
🐺 Flujo Trabajo 🛛 🖾 Imagen PDF 🛛 🗰 Expedientes	单 Préstamos 🛛 🗮 Documentos	
	🕒 Actualizar Tipología	*
CLASE	CORRESPO Docs.Asociados	
IDCONTROL	808	
RADICADO	202442300	
AÑO	2024 Copias	
PRIORIDAD	NORMAL 🧪 Edición Metadatos	
NRO-GUÍA/CÓDIGO POSTAL	Cambios metadatos	
MEDIOS DE RECEPCIÓN - ENVÍO	CORREO EL	
VERIFICACIÓN IMAGEN	IMAGEN.VE	
DETALLE	COLABORA Correo Certificado	
NOTIFICACIÓN	ELECTRONI 🛅 Ajustar Terminos	
FIRMANTE	VALENTINA 🚯 Historial de Colaboración	
DESTINATARIO(S)	USUARIO COLADIT. ADMINISTRADOR	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
SERIE	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	
SUBSERIE		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CONSECUTIVOS DE ENTRADA DE COMUNICACIONES OFICIALES	
EXPEDIENTE(S)-ID	0	
FECHA VENCIMIENTO		

Imagen 33 - Ventana de información general



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







Historial de colaboración

El sistema muestra una ventana que contiene una tabla con la información de cada una de las colaboraciones que se asignaron, adicionalmente en la parte superior se puede descargar este en PDF o Excel. *Ver Imagen 34.*

HISTORIAL DE O	HISTORIAL DE COLABORACIONES										
Export to PDF	Export to Excel umna y suéltelo	aquí para agrupar por ese criterio									
TIPO DE COLABORACIÓN	ESTADO	COMENTARIO	USUARIO	FECHA DE CARGUE	ADJUNTO CARGADO						
COLABORACIÓN	Cerrada	Se realiza cierre por archivo adjunto	USUARIO COLAB3	2/5/2024, 15:42:28	SI						
COLABORACIÓN	COLABORACIÓN Cerrada Se realiza cierre por archivo adjunto		USUARIO COLABORACION2	2/5/2024, 15:46:11	SI						
APOYO Cerrada CIERRE POR COMENTARIO		USUARIO COLAB4	2/5/2024, 15:47:04	NO							
A 1 Página 1	Image: Market and Sector Control S										

Imagen 34 - Historial de colaboración





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

