



Manual radicación bandeja de correos electrónicos



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







COLCIENCIAS





CONTENIDO

Introducción	3
Parametrización complemento radicación por correo	
Ubicación Complemento	
Parámetros Del Complemento	
Incluir datos usuario Radicador	5
Radicación Bandeja de Correos	
Ubicación Del Complemento	
Radicar Correo	
Proceso de Radicación	
Formulario ingreso Documento en el SGDEA	8
Clasificación Del Documento	
Ingreso del Destinatario	
Radicar	10
Búsqueda de Documentos	11
Buoquoda do Bosamonico	

TABLA DE IMAGENES

Imagen 1 Ingreso a la bandeja de correo	∠
Imagen 2 Bandeia de Correos	
Imagen 2 Bandeja de CorreosImagen 3 Configuración Usuario ControlDoc	Į.
Imagen 4 Configuración Usuario ControlDoc	ļ
Imagen 4 Configuración Usuario ControlDoc	6
Imagen 6 Bandeja de Correos	
Imagen 7 Detalle del correo	-
Imagen 8 Detalle del correo	-
Imagen 9 Radicar Correo	
Imagen 10 Despliegue del formulario en el SGDEA	
Imagen 11 Prioridad	
Imagen 12 Formulario Radicación	
Imagen 13 Destinatario	10
Imagen 14 Remitente	
Imagen 15 Radicar	10
Imagen 16 Confirmación de Radicado	1′
Imagen 17 Correos Radicados	1 [^]
Imagen 18 Información General	10











INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido diseñado como una guía fácil y rápida para que los usuarios de **ControlDoc**® puedan comprenderlo rápidamente.

ControlDoc® ofrece una variedad de módulos funcionales, tales como: Creación de Documentos, Administración del Sistema, Parametrización, ControlDoc TRD, BPM, Comunicaciones, Gestión de Trámites, Notificaciones, Administración de Procesos, Archivo Legal e Informes. Estos módulos permiten llevar a cabo el seguimiento y control eficiente de los procesos de Gestión Documental y Archivo de la Organización.

Además, **ControlDoc**® proporciona un portal de PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) que establece un canal de comunicación directo entre los ciudadanos y la entidad. Esto garantiza transparencia en la gestión de las solicitudes y asegura respuestas adecuadas a las mismas.













Parametrización complemento radicación por correo.

Ingresamos a la bandeja de correo desde Outlook. Ver Imagen 1.

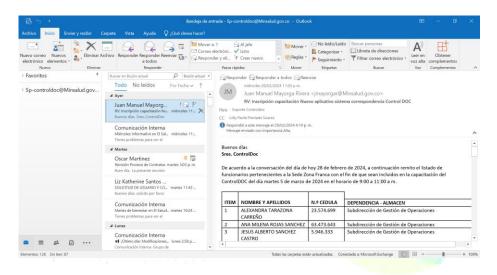


Imagen 1 - Ingreso a la bandeja de correo

Ubicación Complemento

En la parte superior del mail, se encuentra el menú: "ControlDoc". Ver Imagen 2.

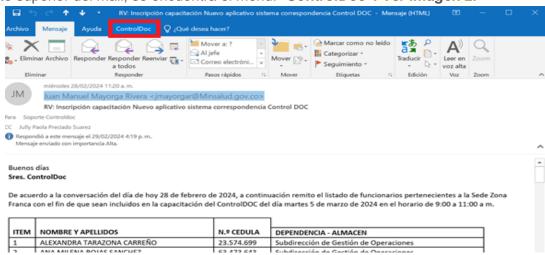


Imagen 2 - Bandeja de Correos













Parámetros Del Complemento

Parametrización Usuario Radicado ControlDoc. Ver Imagen 3



Imagen 3 - Configuración Usuario ControlDoc

Incluir datos usuarios Radicador.

Incluir datos como lo son nombre, url del aplicativo ControlDoc, Nombre de usuario directorio activo y contraseña de directorio activo y guardamos los cambios. Ver Imagen 4.



Imagen 4 - Configuración Usuario ControlDoc













Nota: La parametrización no es necesario hacerla cada vez que se realiza, la radicación solo es necesario cuando se ingresa por primera vez al aplicativo.

Radicación Bandeja de Correos.

Se debe dar doble clic en el correo que se desea radicar. Ver Imagen 5.

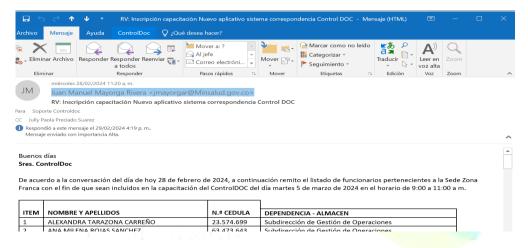


Imagen 5 - Acceso al correo que se debe radicar

Ubicación Del Complemento

En la parte superior del mail, se encuentra el menú: "ControlDoc". Ver Imagen 6.

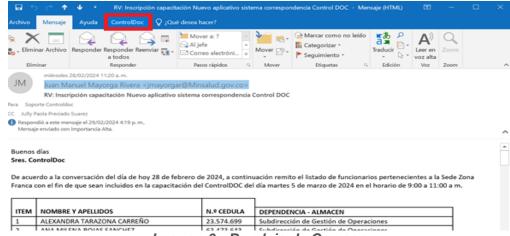


Imagen 6 - Bandeja de Correos











Radicar Correo

Se debe ingresar a la opción "Radicar Correo". Ver Imagen 7.

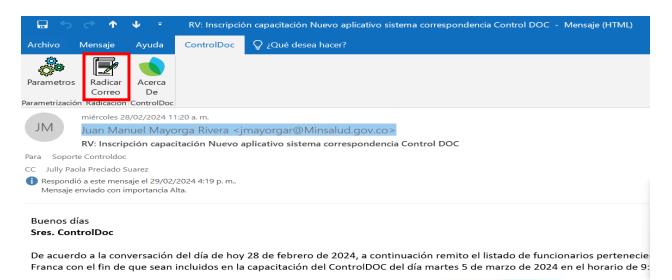


Imagen 7 - Detalle del correo

Proceso de Radicación

Al seleccionar "Radicar correo", se direcciona al Módulo de radicación del SGDEA. Ver Imagen 8 y 9.



Imagen 8 - Detalle del correo















Imagen 9 - Radicar Correo

Formulario ingreso Documento en el SGDEA

El SGDEA despliega el siguiente formulario. Ver imagen 10.

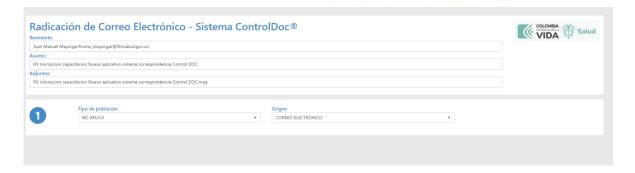


Imagen 10 - Despliegue del formulario en el SGDEA











Clasificación Del Documento

Selecciona el tipo de radicación



Imagen 11 - Prioridad

Nota: Se debe elegir el tipo de comunicación según las tres opciones, el sistema clasificara según la opción elegida.

Ingreso del Destinatario

Se despliega el siguiente formulario para continuar con la radicación. Ver imagen 12.

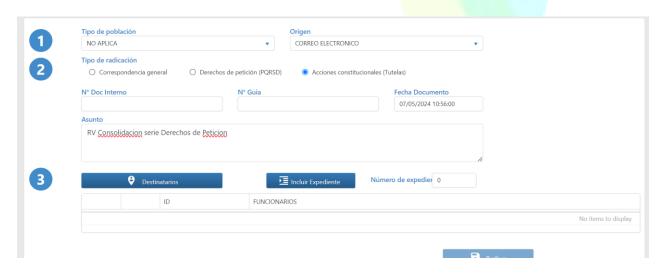


Imagen 12 - Formulario Radicación

Nota: Se debe seleccionar el destinatario y remitente (persona natural o jurídica).
Ver imagen 13 y 14.











Imagen 13 - Destinatario



Radicar

Imagen 14 - Remitente

Al dar clic en el botón "Radicar" el sistema genera automáticamente el número de radicado. Ver imagen 15 y 16.



Imagen 15 - Radicar

10











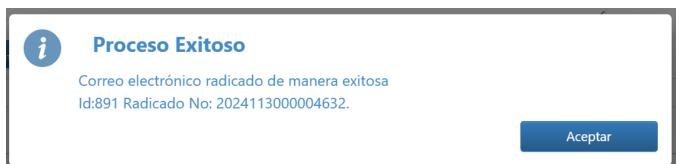


Imagen 16 - Confirmación de Radicado

Búsqueda de Documentos

El sistema permite la consulta del radicado por el motor de búsqueda de documentos, clase de comunicación: **RECIBIDA**. *Ver imagen 17*

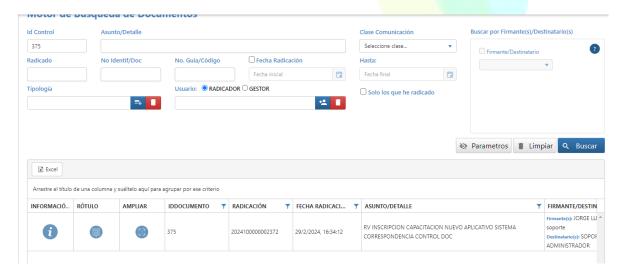


Imagen 17 - Correos Radicados

Nota: En información general, el sistema permite consultar el flujo de trabajo, imagen PDF, Expedientes, Préstamos y Documentos del radicado que se ha generado. Ver Imagen 18











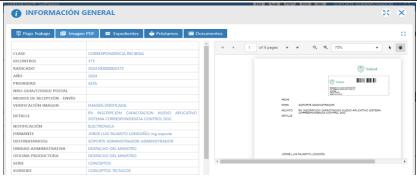


Imagen 18 - Información General

Una vez radicado el documento el sistema remite el radicado generado a la Bandeja de Gestión del usuario seleccionado en el proceso de radicación para que se proceda a dar continuidad y finalización del trámite en el sistema.







