



Manual bandeja de tareas y creación de documento



Software



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

Bogotá, D.C. – Colombia 2024



CONTENIDO

INTRODUCCION	4
Ingreso al sistema	5
Módulo de creación de documentos	6
Creación de documentos	7
Clasificar	11
Comunicación directa	11
Comunicación con participación	11
Acción	22
Tablero de control - bandeja de tareas documentales	25
Documentos creados	26
Documentos firmados	27
Documentos involucrados	28
Documentos por revisar, aprobar o firmar	28
Banco de preguntas frecuentes	30

TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1 Ingreso al sistema	5
Imagen 2 Creación de Documentos	6
Imagen 3 Ingreso a creación de documentos	6
Imagen 4 Crear Documento	7
Imagen 5 Bolsa de Formatos	7
Imagen 6 Creación de Documentos/ Archivo/ Abrir	8
Imagen 7 Abrir Documento	9
Imagen 8 Vincular o cargar documento	9
Imagen 9 Visualización del documento cargado	10
Imagen 10 Formatos de la bolsa	10
Imagen 11 Bolsa de Formatos	11
Imagen 12 Partes del oficio	12
Imagen 13 Espacio de firmas	12
Imagen 14 Otros comandos	13
Imagen 15 Contraseña para firma	14
Imagen 16 Clasificar	14
Imagen 17 Clasificar Documento	15
Imagen 18 Clase de Comunicación	16
Imagen 19 Tabla de Retención Documental	16
Imagen 20 Confirmar Acción	17
Imagen 21 Identificación de tipología	18
Imagen 22 Buscador de usuario comunicación interna	18
Imagen 23 Buscador de Personas Naturales o Jurídicas	19
Imagen 24 "Agregar"	20
Imagen 25 Clasificar Documento	21
Imagen 26 "Clasificar"	21



Imagen 27 Proyectar - Firmar	22
Imagen 28 "Revisar", "Aprobar", "Firmar"	23
Imagen 29 "Asunto del Documento"	23
Imagen 30 "Confirmar Acción"	24
Imagen 31 Información	24
Imagen 32 Doc. Firmados.	¡Error! Marcador no definido.
Imagen 33 Ingreso a Bandeja de Tareas.....	25
Imagen 34 Bandeja de tareas	25
Imagen 35 Tarea documental no radicada	26
Imagen 36 Flujo de tarea	26
Imagen 37 Bandeja de Documentos Firmados.....	27
Imagen 38 Bandeja de Documentos Involucrados	28
Imagen 39 Editor en tarea documental recibida	29



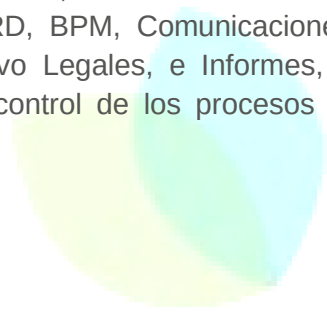


INTRODUCCION

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, Administración Sistema, Parametrización, ControlDoc TRD, BPM, Comunicaciones, Gestión Trámites, Notificaciones, Administración Procesos, Archivo 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.



ControlDoc
software



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.**

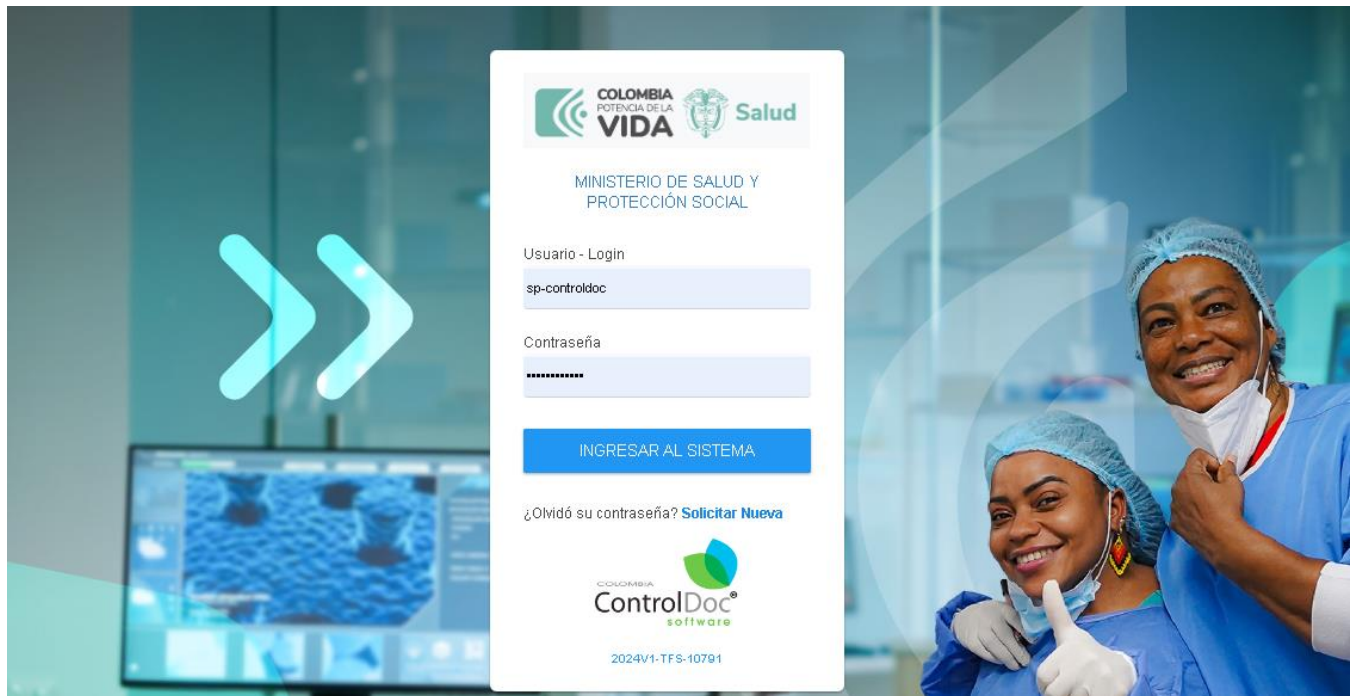


Imagen 1 - Ingreso al sistema

Al ingresar las credenciales de acceso de acuerdo con el perfil del usuario o nivel de acceso podrá acceder a ciertos menús con los que cuenta la herramienta.

Módulo De Creación De Documentos

Al ingresar es necesario identificar el menú “**Creación de Documentos**” que se ubica en la parte superior izquierda **Ver Imagen 2.**

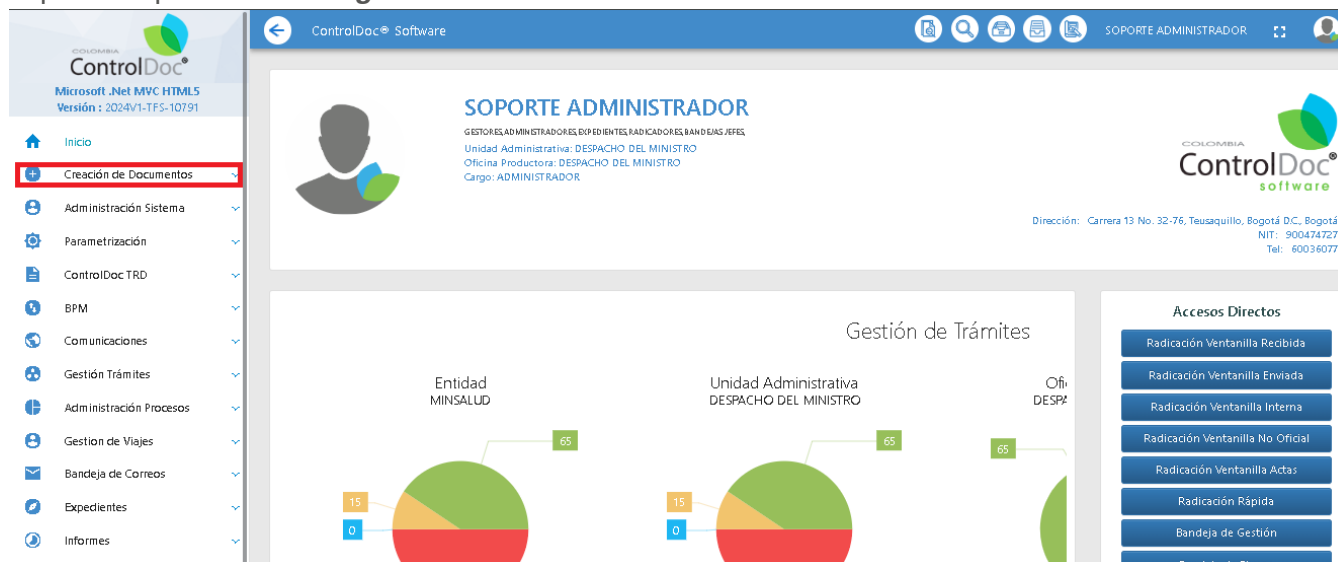


Imagen 2 - Creación de Documentos

Al acceder a este menú se despliegan dos submenús estos son “**Crear Documentos**” y “**Bandeja de Tareas**” **Ver Imagen 3.**

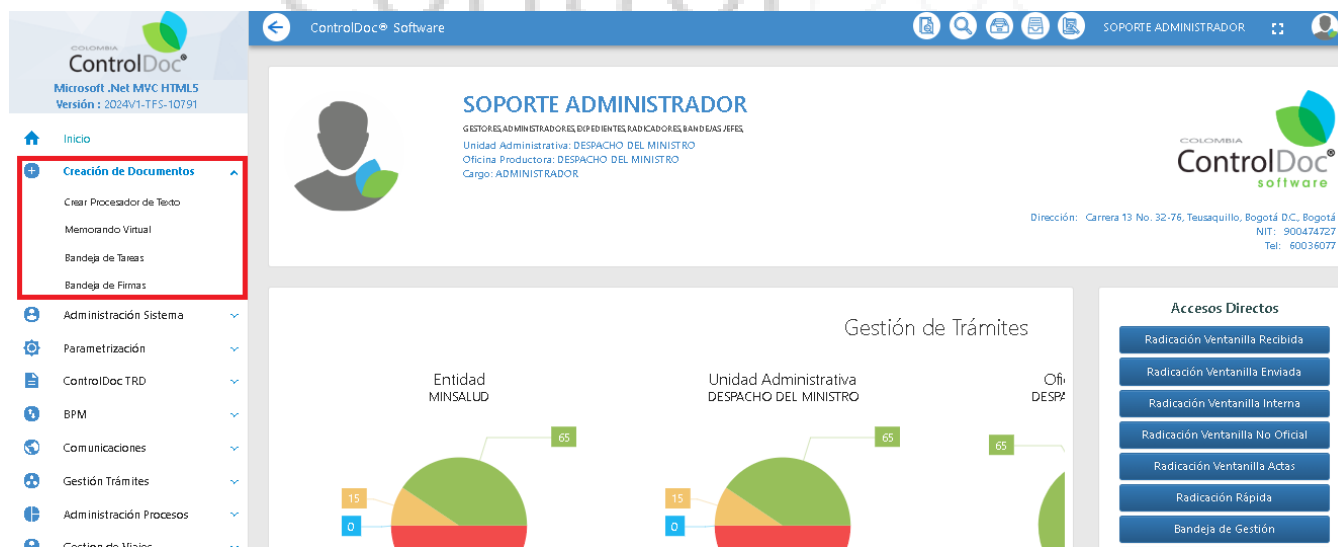


Imagen 3 - Ingreso a creación de documentos



Creación De Documentos

Al ingresar a la opción de “**Crear Procesador de Texto**” del menú de Producción de documentos, se abre una ventana con la opción de “Creación de Documentos” para realizar esta actividad dará clic en el botón de “**Crear**”. **Ver Imagen 4.**

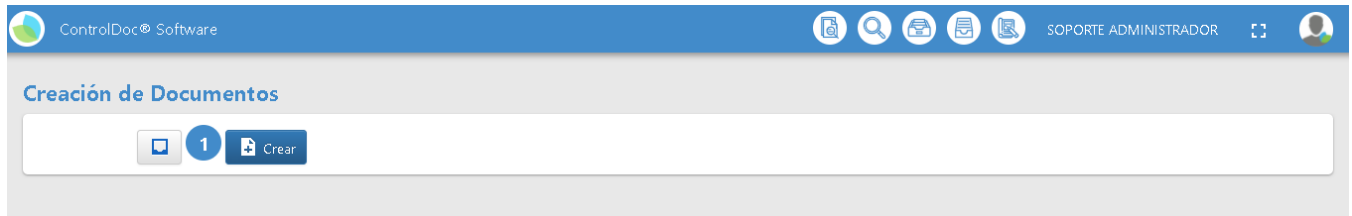


Imagen 4 - Crear Documento

Al dar Clic en el botón “**Crear**” **Imagen 4** aparecerá una ventana donde se encontrará “**LISTADO MAESTRO DE FORMATOS**” **Ver Imagen 5**, en donde encontrará los formatos de la Entidad que han sido parametrizados en el sistema.

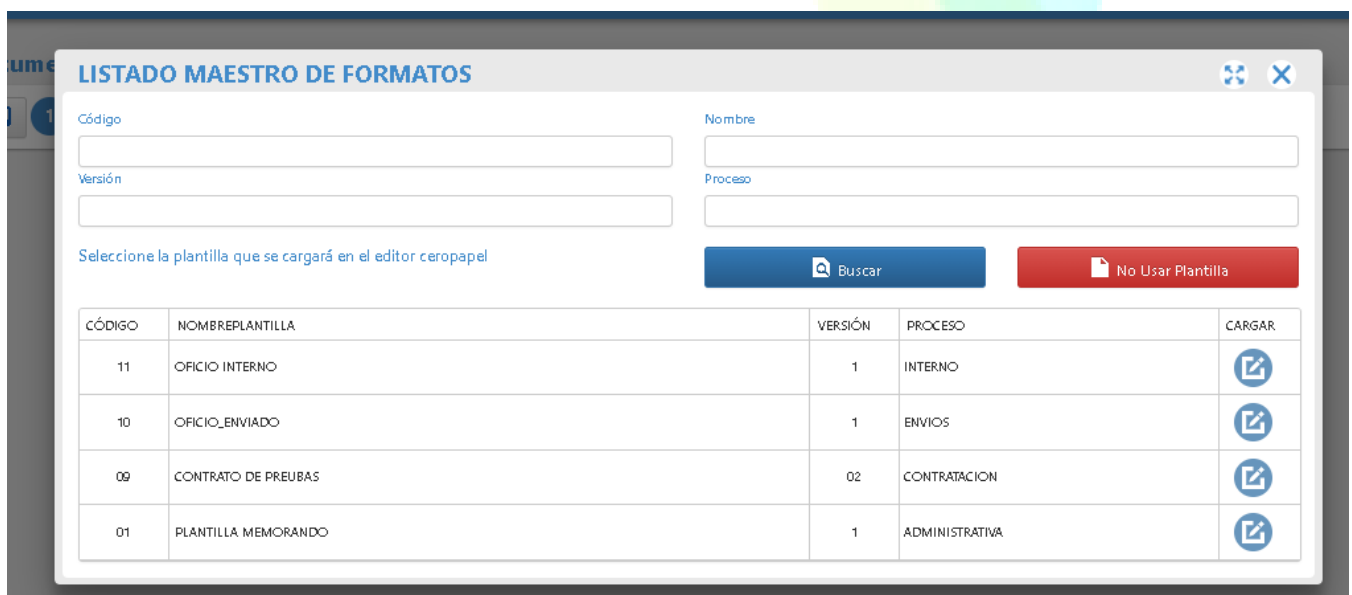


Imagen 5 - Bolsa de Formatos

En esta ventana tendremos cuatro casillas para realizar filtros; estos se pueden realizar por los campos de Código, Nombre, Versión y Proceso.



Es preciso realizar un buen análisis de cuál de los formatos que se encuentran en el “**LISTADO MAESTRO DE FORMATOS**” se debe utilizar para la proyección del documento, esto con el fin de atender los lineamientos del sistema de gestión de calidad y las políticas de gestión documental.

Además de los campos anteriormente mencionados dentro de esta ventana Imagen 5 se identifica el botón “**No Usar Plantilla**” al dar clic en este botón **Ver Imagen 6**, se abre una ventana de un editor de texto, este con el diseño preestablecido por el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL.

 **Nota:** La utilización de la opción de “**No Usar Plantilla**” permite que el usuario utilice una plantilla en blanco para cargar documentos que por su elaboración o tramite estos no se encuentran dentro del listado maestro de formatos, así mismo estos documentos al ser subidos por este medio deben de ser avalados por el área de calidad del MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL y así mismo el formato debe tener el espacio necesario para la radicación de documentos en ControlDoc (casilla para el rotulo).

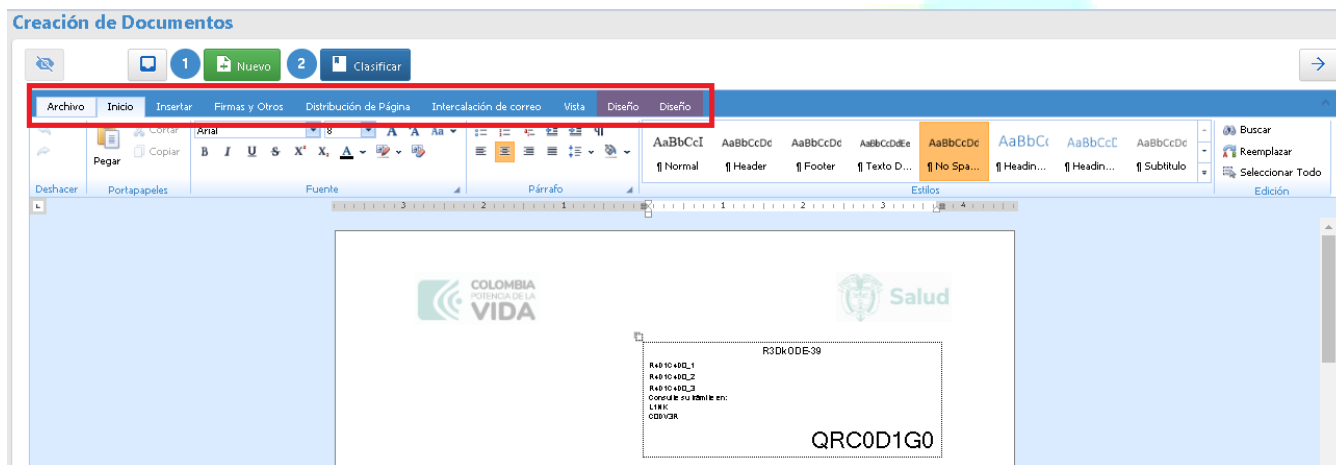


Imagen 6 - Creación de Documentos / Archivo / Abrir

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

En la opción de Inicio se visualiza un documento prediseñado para realizar una comunicación esto de acuerdo a la necesidad del funcionario y requerimiento del trámite.

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, al realizar esta selección se abre una ventana donde se puede realizar la búsqueda de la ubicación del documento. **Ver Imagen 7.**

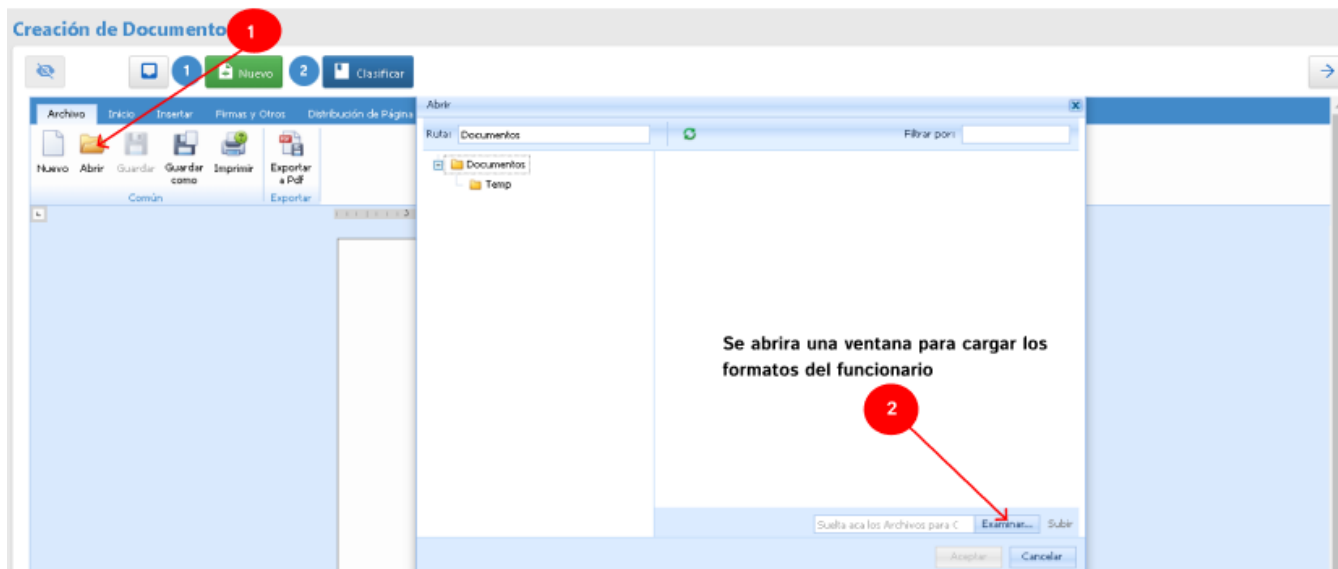


Imagen 7 - Abrir Documento

Al seleccionar la opción de “**Examinar**” se abre una ventana para hacer la búsqueda del archivo, en la ubicación o carpeta donde se guardó; al ubicar el documento que se va a cargar al gestor documental se selecciona y para ser editado dentro del gestor documental. **Ver Imagen 8.**

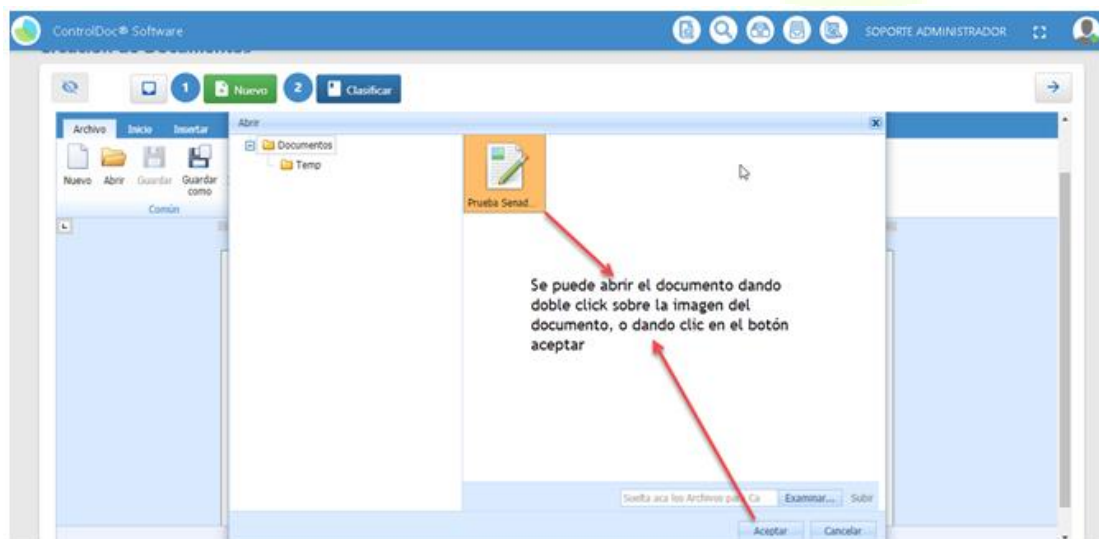


Imagen 8 - Vincular o cargar documento

Ya cargado el documento dentro del gestor documental se puede realizar los ajustes necesarios, esto con el fin de clasificar el documento. **Ver Imagen 9.**



Imagen 9 - Visualización del documento cargado

Ahora se hará la explicación desde la selección de uno de los formatos que se identifican en el listado de “**LISTADO MAESTRO DE FORMATOS**” estos son formatos prediseñados además que están asociados a los registros del sistema de gestión de calidad de GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. **Ver Imagen 10.**

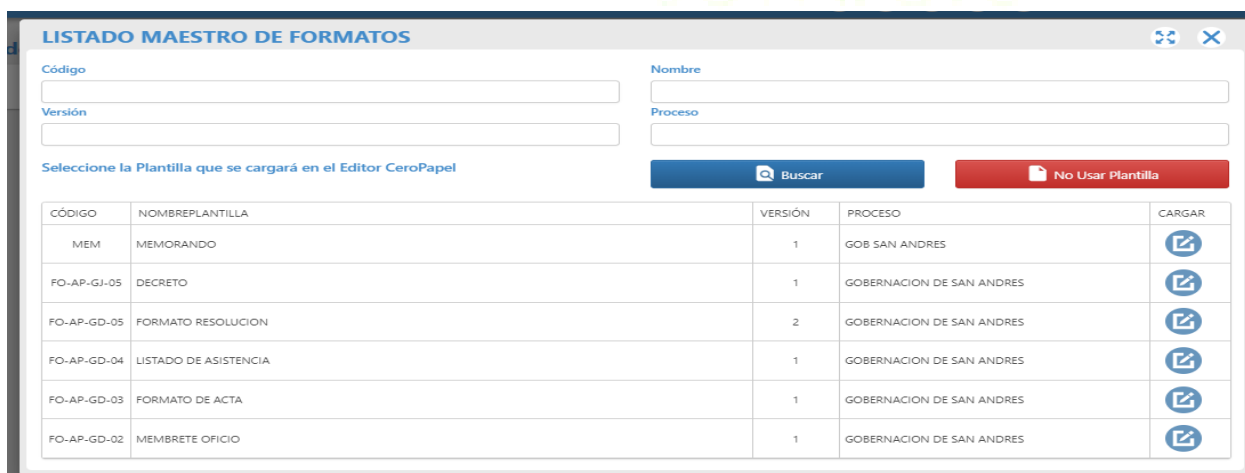


Imagen 10 - Formatos de la bolsa



Para seleccionar uno de los formatos que se identifican dentro del listado maestro de formatos, se selecciona haciendo click en el icono de la columna derecha con el nombre de **“Cargar plantilla en el editor”** Ver Imagen 11.

LISTADO MAESTRO DE FORMATOS

Código:

Nombre:

Versión:

Proceso:

Seleccione la Plantilla que se cargará en el Editor CeroPapel

CÓDIGO	NOMBRE PLANTILLA	VERSIÓN	PROCESO	CARGAR
09	CONTRATO DE PREUBAS	02	CONTRATACION	
01	PLANTILLA MEMORANDO	1	ADMINISTRATIVA	

Imagen 11 - Bolsa de Formatos

Clasificar

La clasificación es el proceso que permite identificar la clase de correspondencia, la asociación de las series documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD con las que cuenta de GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. esto con el fin de identificar la producción documental de las oficinas en el ejercicio de sus funciones y la identificación del Destinatario de la comunicación.

Comunicación Directa.

Comunicación con Participación

Después de seleccionar el formato o subir el formato se da inicio a la proyección del oficio de acuerdo a los criterios de la oficina productora y las directrices recibidas por le superior inmediato, así mismo es necesario tener en cuenta que cuando se está elaborando el cuerpo del documento es necesario asociar de forma simple si esta comunicación es parte de una respuesta a una comunicación externa o es una comunicación interna. Ver Imagen 12.

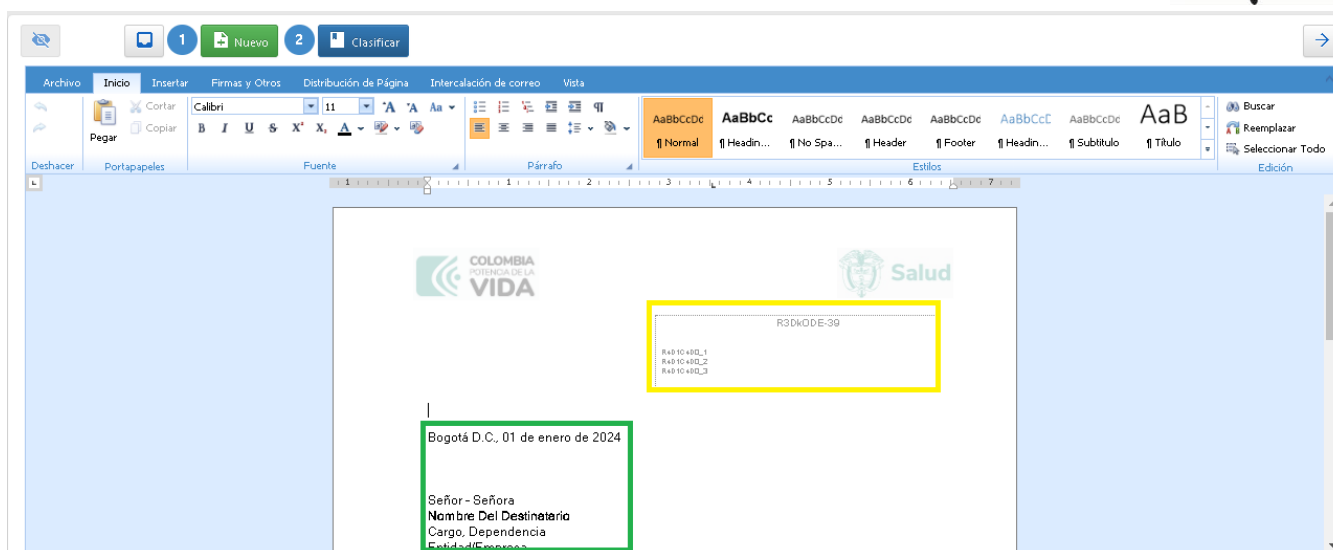


Imagen 12 - Partes del oficio

Al terminar con el cuerpo o contenido de la comunicación se identificará los espacios del remitente, este debe ir firmado por el superior jerárquico o jefe de la oficina productora, así mismo aparecen los campos de Anexo, Proyectó, Revisó y Aprobó. Estos campos a excepción de Adjuntos llevan una firma mecánica o rubrica. **Ver Imagen 13.**

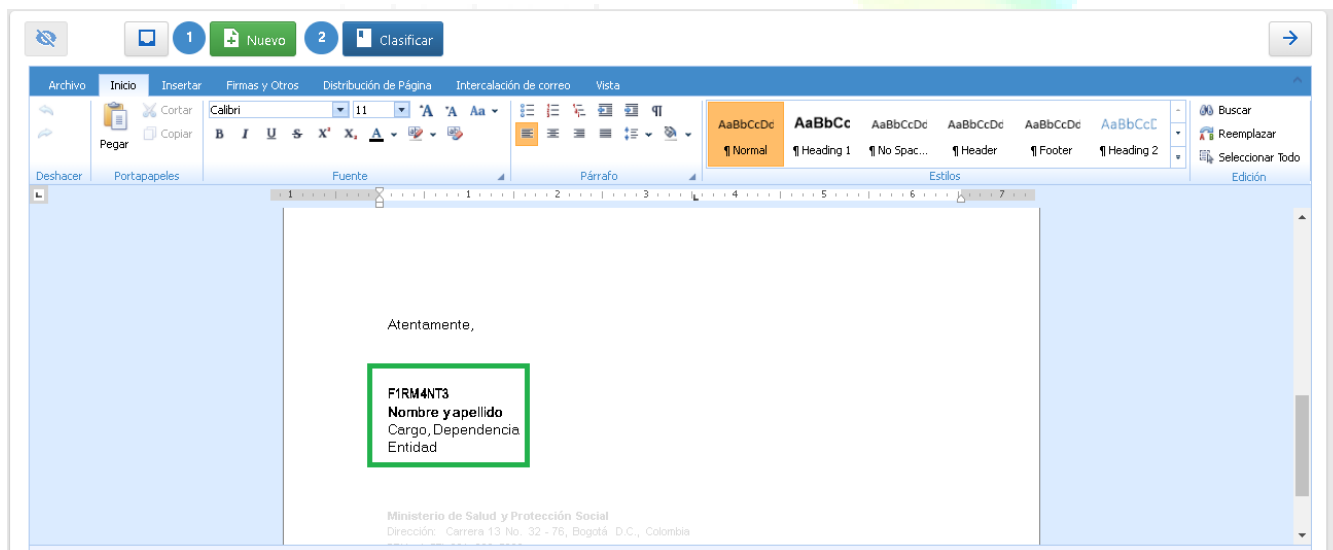


Imagen 13 - Espacio de firmas

Para hacer la vinculación de la firma (mecánica o rubrica) en el documento elaborado se debe ubicar en la cinta de opciones del editor la opción **“Otros Comandos”** **Ver Imagen 14.**

Una vez ubicado el comando de opciones se abre para identificar que firma se va a utilizar de acuerdo al trámite que tendrá el documento para lo cual se establecen las siguientes firmas:

-  **Firma Rubrica:** Esta se utiliza para los casos de Proyecto, Revisó y Aprobó, esto quiere decir que se aplica para cuando intervienen dos o más personas en la elaboración del documento o la comunicación, esto con el fin de identificar la actividad a realizar según la tarea documental.
-  **Firma Mecánica:** Esta se utiliza para firmar por parte del remitente o quien elabora el documento o la comunicación, así mismo cuando se utiliza esta firma el trámite puede ser directo, esto quiere decir que no intervienen más de un funcionario, así mismo esta firma se puede delegar para que un funcionario firme el documento o comunicación, cabe resaltar que quien firme el documento es quien debe hacer la radicación de la comunicación.



Imagen 14 - Otros comandos

Ya identificada la firma por seguridad es necesario ingresar la segunda clave con la que cuenta el funcionario para hacer la firma sea rubrica o mecánica **Ver Imagen 15.**

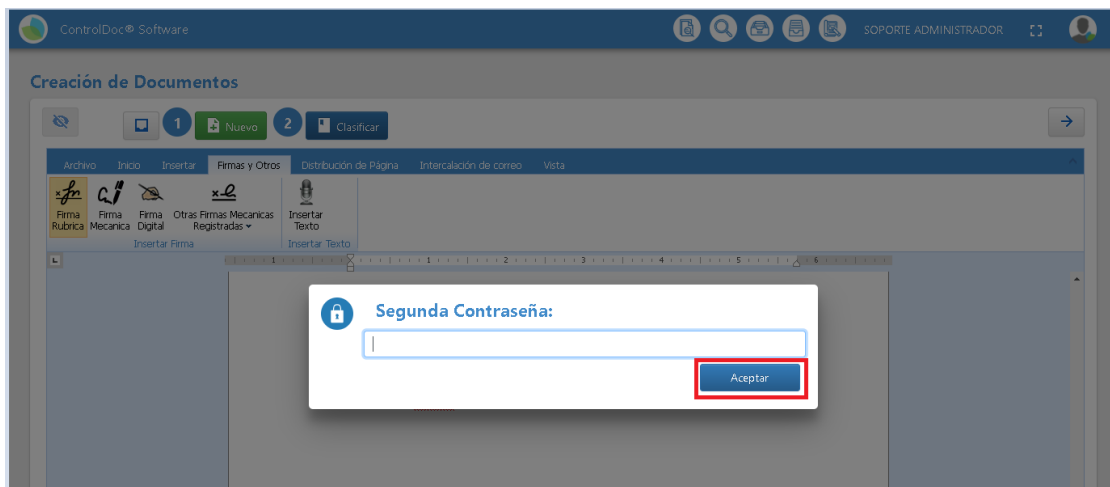


Imagen 15 - Contraseña para firma

Al haber realizado los ajustes y cambios necesarios para el documento, se da clic en el botón de **“Clasificar”** Ver Imagen 16, para continuar con la clasificación del documento.

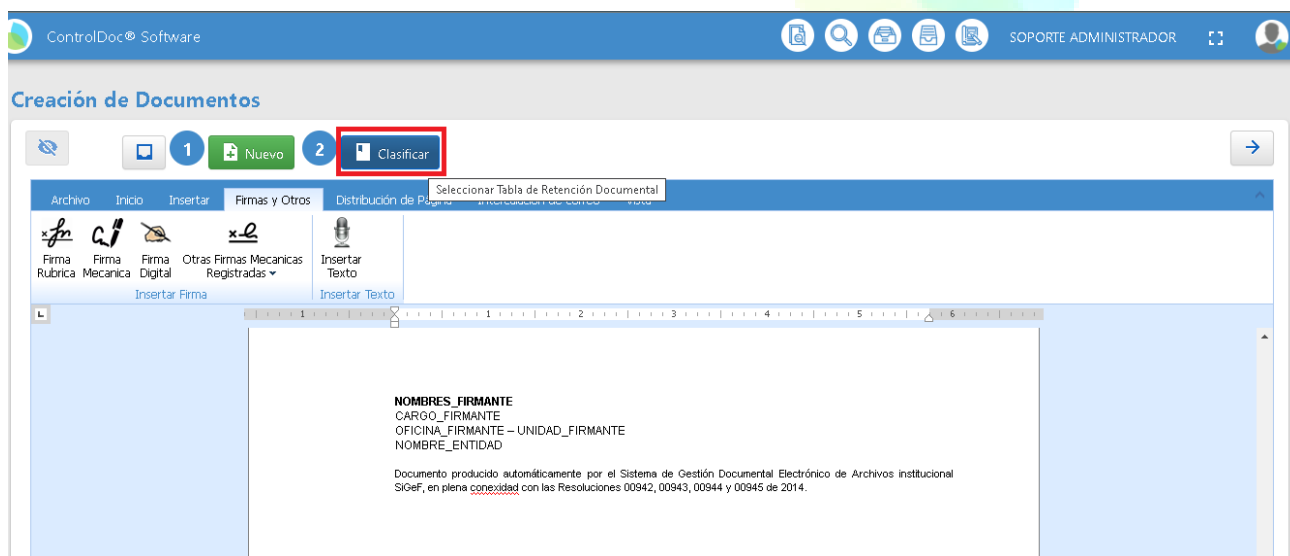


Imagen 16 - Clasificar



Como resultado el sistema nos presentara el formulario para realizar la clasificación documental del documento, **Ver Imagen 17.**

CLASIFICAR DOCUMENTO

Clase de Comunicación *

Seleccione Clase

Indique la Tipología Documental *

Tipología Documental:
Unidad Administrativa:
Oficina Productora:
Serie:
Subserie:

Destinatarios Finales *

Eliminar	Usuario	Cargo
----------	---------	-------

Buscar Tipología

Buscar Destinatarios

Aceptar

Imagen 17 - Clasificar Documento

A continuación, se explicarán los pasos para realizar la clasificación del documento o comunicación que se está elaborado, es necesario identificar que la herramienta o aplicativo tiene establecido dos clases de comunicación interna y enviada:

Las comunicaciones internas son las que se radican inter o entre dependencias estas no saldrán de la entidad, pero es necesario radicarlas para tener la trazabilidad de la gestión de las comunicaciones, así como la gestión documental.

Las comunicaciones enviadas son las que van dirigidas a una persona natural o jurídica, estas hacen parte de una solicitud o son complemento de algún requerimiento, estas comunicaciones si salen de la entidad.

Para cada uno de los casos la herramienta permite la identificación de la dependencia y el destinatario.

Inicialmente se debe identificar y hacer la clasificación de la clase de comunicación, posterior a la selección de la clase de comunicación es necesario dar clic sobre el botón **“Buscar Tipología”** **Ver Imagen 18.**



Imagen 18 - Clase de Comunicación.

Al dar clic se despliega una nueva ventana con el nombre de “**Tabla de Retención Documental TRD**” en esta se realizará la clasificación del documento de acuerdo a las TRD, para ello es necesario identificar la unidad administrativa, la oficina productora, la serie documental y la subserie documental, al seleccionar los campos anteriores, se selecciona el botón “**Buscar**”. Ver Imagen 19.

Al dar clic en el botón “**Buscar**” aparecerán las tipologías que se asocian a la serie documental, dentro de los tipos documentales que se identifican en esta ventana se agregara el tipo documental que se está elaborando, esto con el fin de hacer la vinculación del formato a la respectiva serie y subserie documental. Ver Imagen 19.

Imagen 19 - Tabla de Retención Documental.

Cuando se haya seleccionado el tipo documental de la respectiva serie o subserie aparecerá una ventana denominada **“Confirmar Acción”** es una notificación si se asoció correctamente la tipología documental, esta notificación es para comprobar que el trámite se está realizando correctamente; así mismo hace un resumen de la Unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie documental, gestor líder de la Unidad, esta notificación busca que haya una buena clasificación del documento. **Ver Imagen 20.**

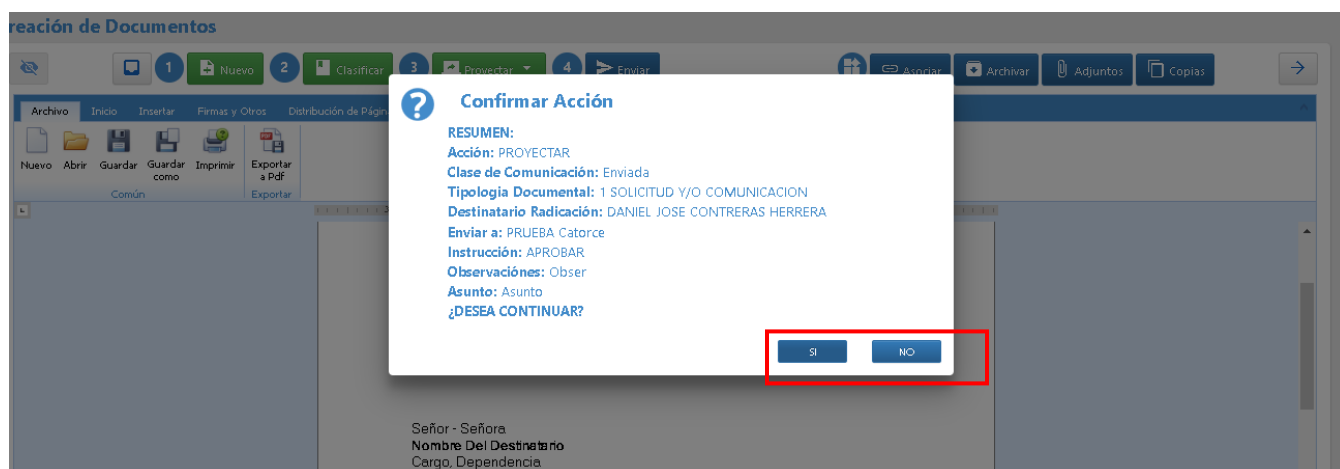


Imagen 20 - Confirmar Acción.

Esta acción se podrá confirmar de forma negativa o positiva, al confirmar de forma negativa **“No”** permite hacer las revisiones necesarias para verificar si la clasificación del documento se realizó adecuadamente, al confirmar de forma positiva **“Si”** aparecerá la ventana de **“Clasificar Documento”** aparecerá el recuadro **“Indique la Tipología Documental”** con los campos diligenciados **Ver Imagen 20**; cuando se haya realizado esta actividad es necesario identificar el botón **“Buscar Destinatarios”** **Ver Imagen 21.**

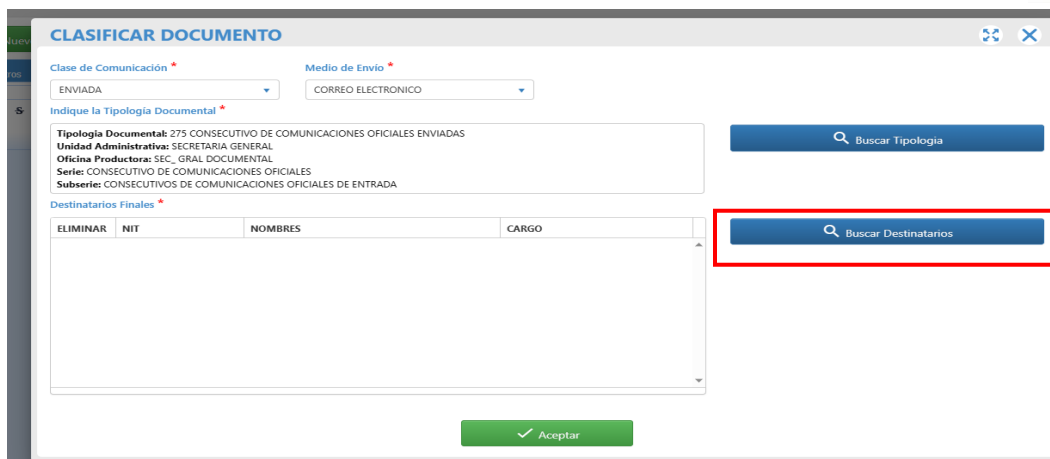


Imagen 21 - Identificación de tipología.

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 *Ver Imagen 22*, “**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.

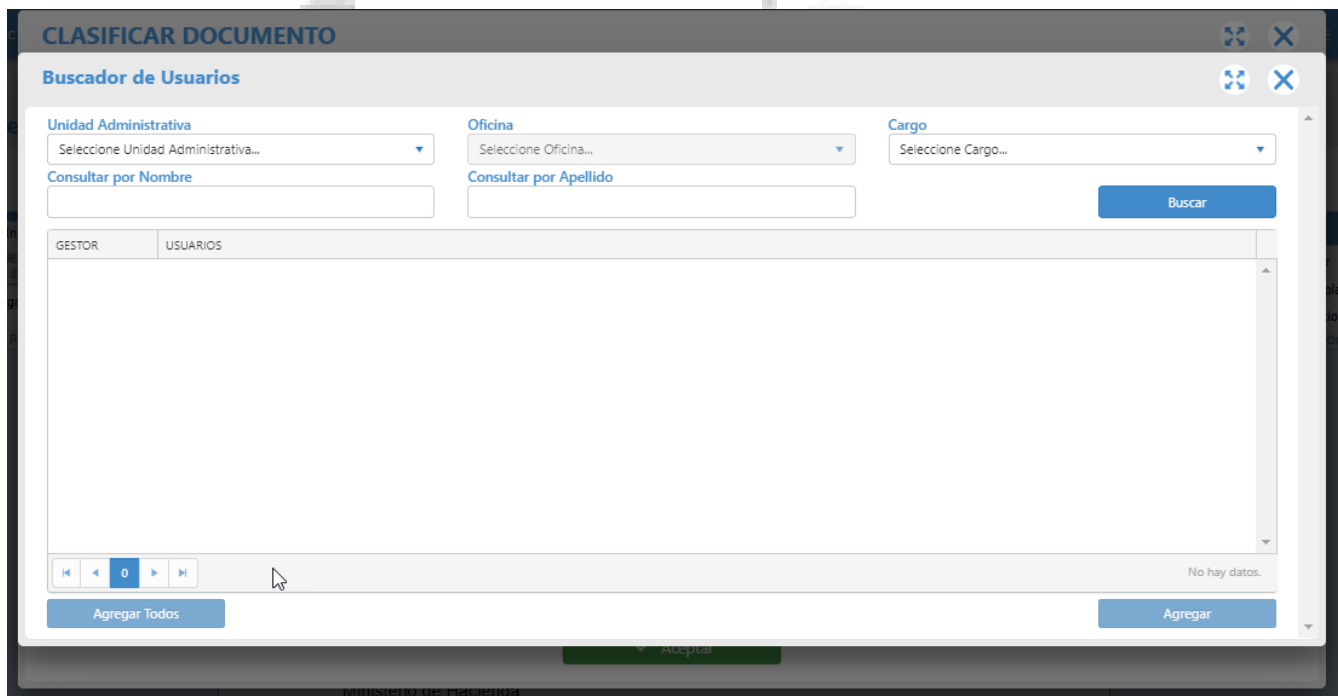


Imagen 22 - Buscador de usuario comunicación interna

En el caso que al clasificar el formato que se está elaborando sea una comunicación enviada se despliega el siguiente menú o formulario. **Ver Imagen 23**, “**Buscador de Personas Naturales o Jurídicas**” en este se pueden realizar la búsqueda por “**Persona Natural**” o “**Persona Jurídica**”.

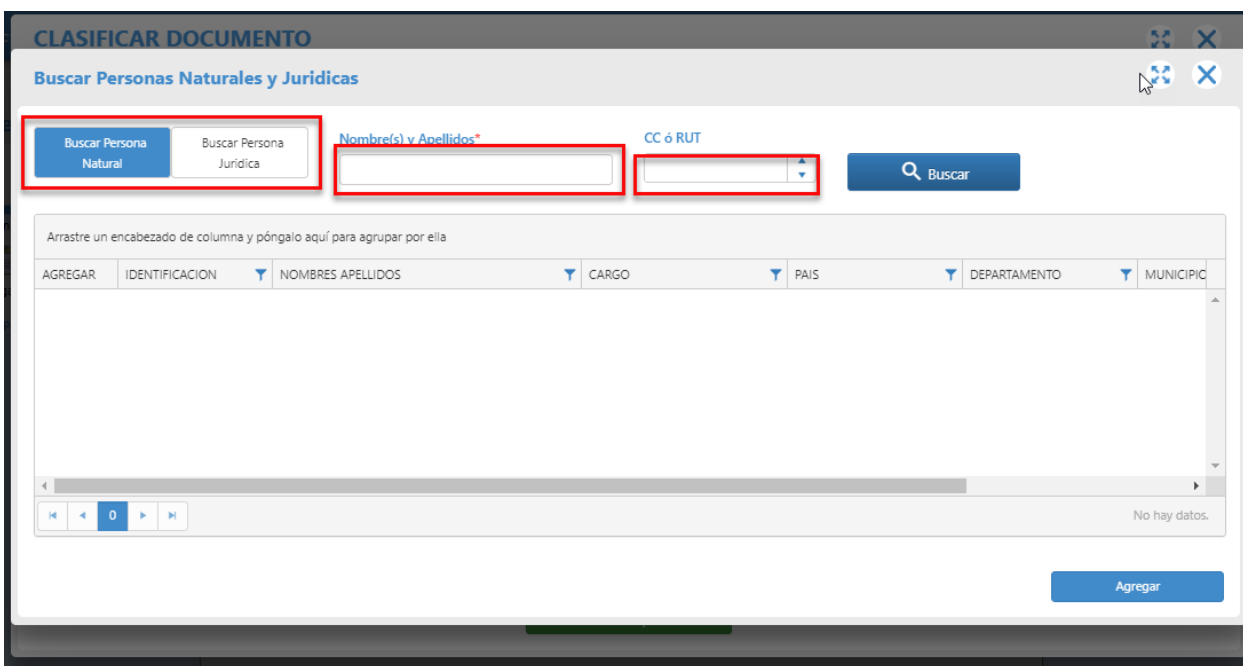


Imagen 23 - Buscador de Personas Naturales o Jurídicas

Cuando se haya identificado y seleccionado el nombre del destinatario se debe dar clic en el botón “**Agregar**” **Ver Imagen 24**.



Buscar Personas Naturales y Jurídicas

Buscar Persona Natural Buscar Persona Jurídica Nombre(s) y Apellidos* CC ó RUT Correo Electrónico

Buscar Agregar Nuevo

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

AGREGAR	EDITAR	IDENTIFICACION	NOMBRES APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	PAI
---------	--------	----------------	-------------------	--------------------	-------	-----

Agregar

Imagen 24 - "Agregar"

Al agregar el destinatario aparecerá la ventana "**Clasificar Documento**" Ver Imagen 25, con un resumen de los campos que ya se han generado o identificado como son:

- Clase de Comunicación.
- Tipología Documental.
- Destinatario final.

Al identificar y validar que la información captada se selecciona el botón "**Aceptar**" para continuar con la acción o trámite que se dará al documento.

CLASIFICAR DOCUMENTO

Clase de Comunicación

INTERNA

Indique la Tipología Documental

Tipología Documental: 1 SOLICITUD Y/O COMUNICACION

Unidad Administrativa: DESPACHO DEL MINISTRO

Oficina Productora: DESPACHO DEL MINISTRO

Series: CONCEPTOS

Subseries: CONCEPTOS TECNICOS

Destinatarios Finales

ELIMINAR	USUARIO	CARGO
	Nombre: JOSE MANUEL AGUAS MEDINA Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL Oficina Productora: GRUPO DE ADMINISTRACION DE SERVICIO DE APOYO LOGISTICO	GESTOR

Buscar Tipología

Buscar Destinatarios

Aceptar

Imagen 25 - Clasificar Documento

Al dar clic en “**Aceptar**” se abre nuevamente el editor de texto, en este se identificará que el botón “**Clasificar**”, ver imagen 26, en color verde, esto refiere que el proceso de clasificación ya se realizó.

Creación de Documentos

1

2

3

Acción

Asociar

Archivar

Adjuntos

Copias

Archivo

Inicio

Insertar

Firmas y Otros

Distribución de Página

Intercalación de correo

Vista

Diseño

Diseño

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Exportar a Pdf

Exportar

Común

Exportar

COLOMBIA

VIDA

Salud

R30K0DE39

R401040L_1

R401040L_2

R401040L_3

Control de su sistema en:

LINK:

ODD-V3R

QRCD1G0

Bogotá D.C., 01 de enero de 2024

Señor - Señora

Nombre Del Destinatario

Imagen 26 - “Clasificar”

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.

Acción

En este paso le permite realizar una gestión frente al documento, al dar clic sobre el botón **“Acción”** *Ver Imagen 27*, se despliega una cinta de opciones, estas permiten **“Proyectar”** y **“Firmar”** el documento.

 **Nota:** Cuando participa más de un funcionario en la elaboración del documento 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.

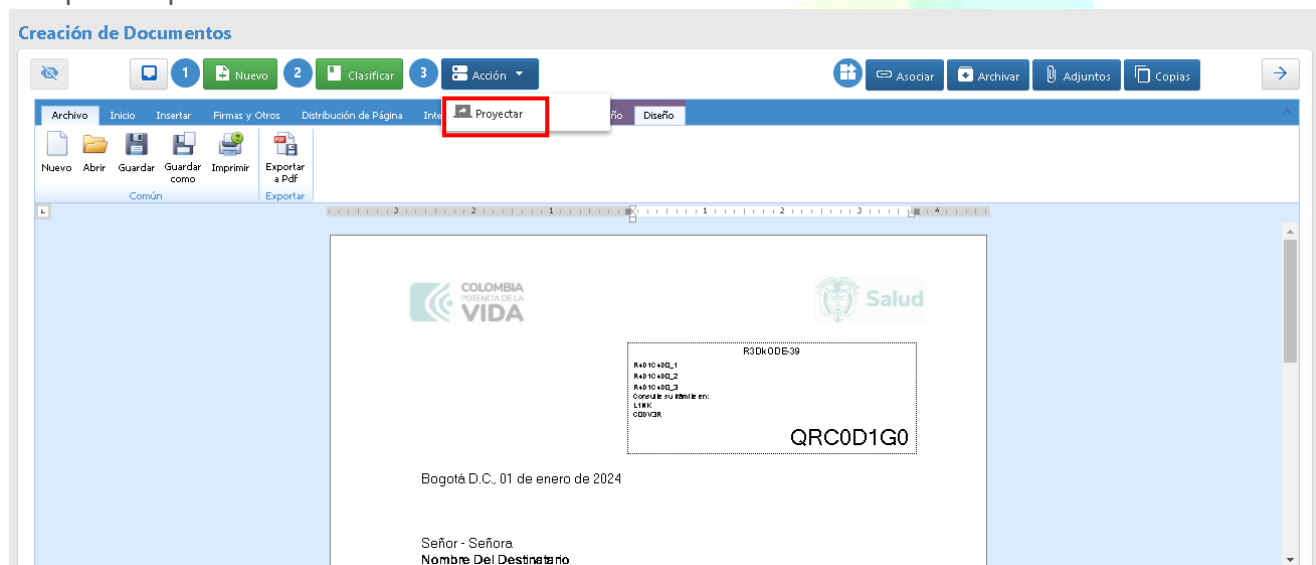


Imagen 27 - Proyectar

Dentro del paso de **“Acción”** al seleccionar la opción **“Proyectar”** se despliega el paso cuatro **“Enviar”** *Ver Imagen 28*, esta acción despliega una nueva ventana **“Enviar Documento”**, en esta ventana aparece un formulario donde se identifica el **“Destinatario”** la persona que 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.

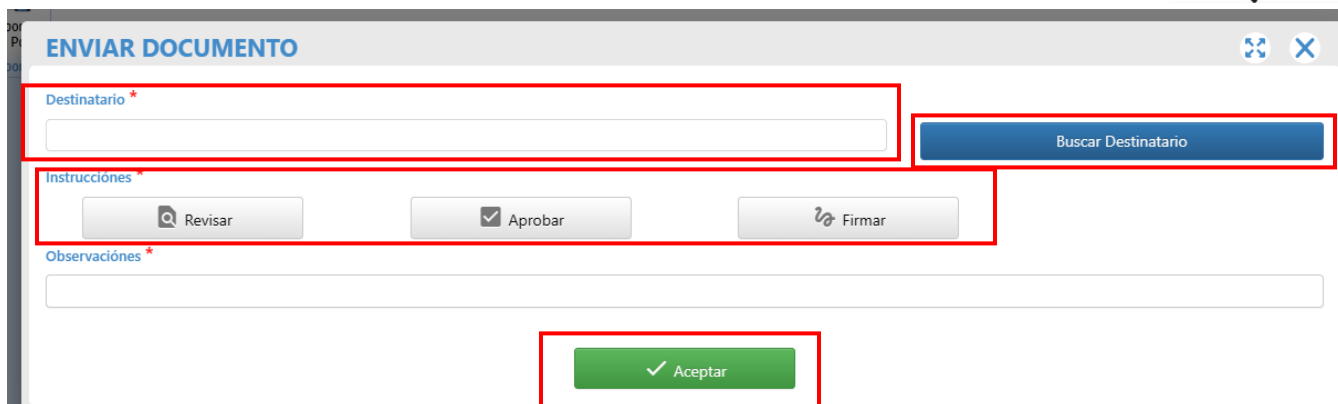


Imagen 28 - “Revisar”, “Aprobar”, “Firmar”

Al dar clic en la opción enviar se despliega un nuevo formulario “**Asunto del Documento**”, ver **imagen 29** este es necesario que tenga relación con el asunto del documento que se elabora, después de diligenciar el campo se dará clic en el botón “**Aceptar**”.

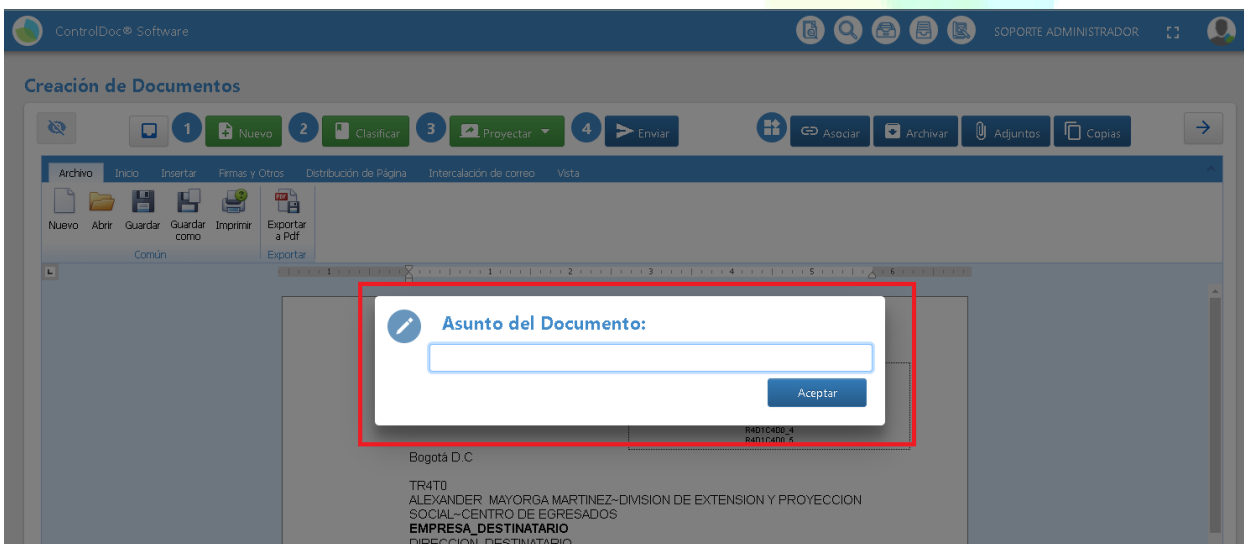


Imagen 29 - “Asunto del Documento”

Al identificar el asunto y dar clic se despliega una ventana con una “**Confirmar Acción**”, ver **Imagen 30**, en esta aparece un resumen de la acción, clase de comunicación, tipología documental, Destinatario Radicación, Enviar a, Instrucción, Observaciones y Asunto; al validar esta información se continúa seleccionando la opción “**Si**”.



Confirmar Acción

RESUMEN:

Acción: PROYECTAR

Clase de Comunicación: Enviada

Tipología Documental: 275 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES EN VIADAS

Destinatario Radicación: KATHERINE CELIS PASTRANA

Enviar a: SEC_ GRAL DOCUMENTAL .

Instrucción: FIRMAR

Observaciones: prueba

Asunto: prueba

¿DESEA CONTINUAR?

SI

NO

Imagen 30 - “Confirmar Acción”

Al seleccionar la opción “Si” aparece una ventana de “**Información**”, ver **imagen 31** donde genera un número de identificación “**Id**” de una tarea documental, esta tarea documental es un proceso frente a la acción del documento, para poder identificar las tareas documentales es necesario identificar el icono de “**Bandeja de tareas**”.

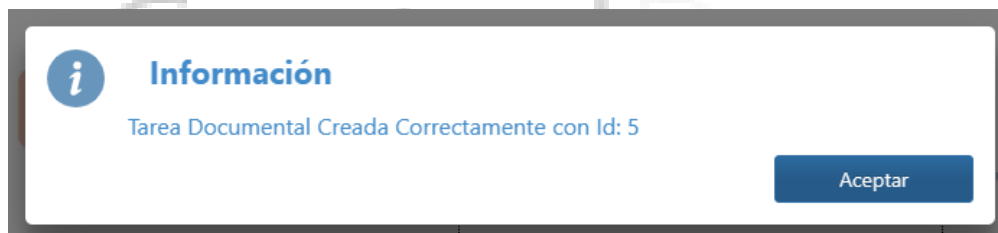


Imagen 31 - Información

Una vez radicado el documento el sistema automáticamente despliega la **Bandeja de Tareas**, en la cual se podrá consultar el documento producido en la Sección **Documentos Firmados**.



Tablero de Control - Bandeja de Tareas Documentales

Para el ingreso a la bandeja de tareas documentales se puede realizar por medio de cualquiera de las barras de navegación que ofrece **ControlDoc** como lo muestra la **Ver Imagen 32**.

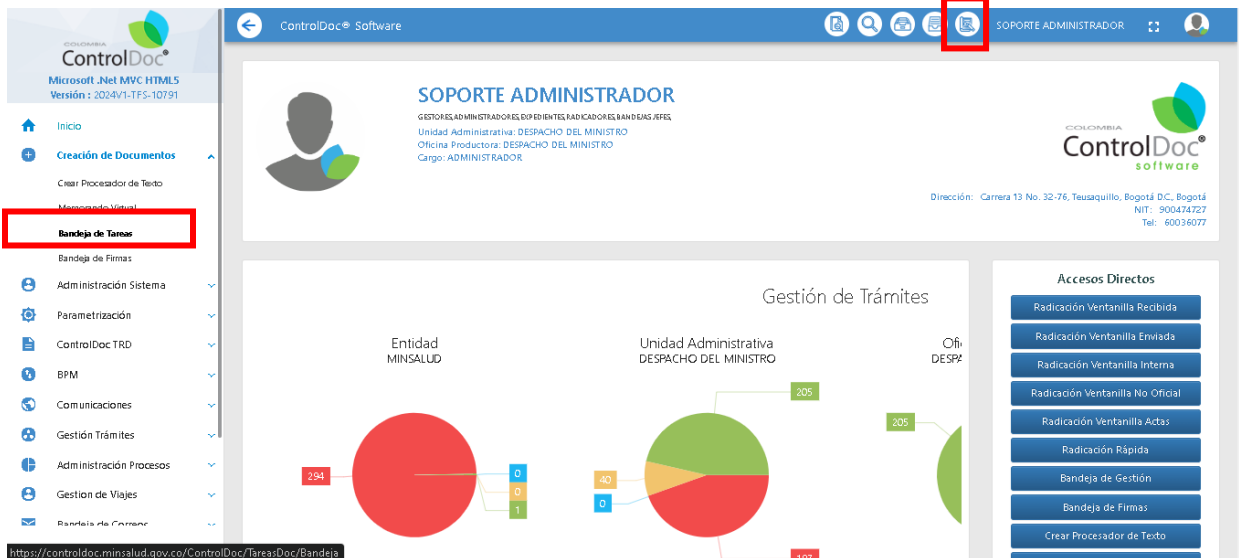


Imagen 32 - Ingreso a Bandeja de Tareas

Al ingresar a la bandeja de tareas podemos ver una pantalla como la de la **Ver Imagen 33**.

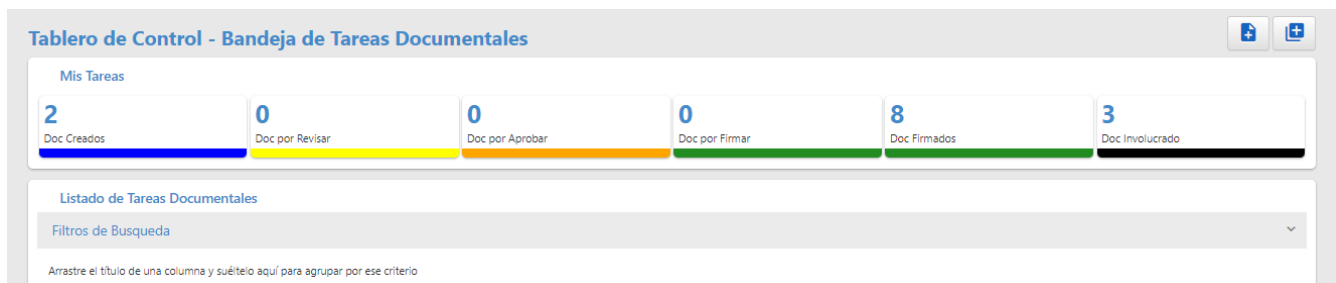


Imagen 33 - Bandeja de tareas

Documentos Creados

Esta es una bandeja de visualización, en la cual podremos encontrar todas las tareas documentales que el usuario ha proyectado, estos registros presentaran una X para ser eliminados, teniendo en cuenta que las tareas documentales en **ControlDoc** solo podrán ser eliminadas por el usuario que las creo y siempre y cuando esta tarea documental no haya sido radicada.

Para validar si la tarea documental ha sido firmada (**radicada**) la información que muestra el registro mostrara el número del radicado en la sección ID control, de otra manera mientras la tarea documental no haya sido firmada en el campo siempre presentara un cero (0) como se puede apreciar en la **Ver Imagen 34.**

Tablero de Control - Bandeja de Tareas Documentales

Mis Tareas

1 Doc Creados	119 Doc por Revisar	0 Doc por Aprobar	0 Doc por Firmar	26 Doc Firmados	122 Doc Involucrado
------------------	------------------------	----------------------	---------------------	--------------------	------------------------

Listado de Tareas Documentales

Filtros de Búsqueda

Arrastre un encabezado de columna y póngalo aquí para agrupar por ella

LEIDO	ABRIR	ELIMINAR	ID TAREA	INFORMACI	ID CONTROL	ENVIADO A	FECHA CREACIÓN	ASUNTO
—			221785		0	OLANDA MILENA VANEGAS	Tarea documental del 16/05/2019 9:16:26	Pruebas de creación de documentos

Imagen 34 - Tarea documental no radicada

Para poder ver el flujo del documento se puede ingresar por botón de abrir, el cual nos mostrar una pantalla como la de la **Ver Imagen 35.**

ControlDoc® Software

Creación de Documentos - Id Tarea: 673

→ **Clasificación**

Nº	ENVIADO POR	ENVIADO A	ACCION	INSTRUCCION	OBSERVACIONES	FECHA	PDF
1	SOPORTE ADMINISTRADOR	LUZ SABOGAL	PROYECTAR	APROBAR	para su gestion	12 de mar de 2024, 3:29 p. m.	

1 of 2 pages

100%

COLOMBIA VIDA **Salud**

BOGOTÁ D.C., 01 de enero de 2024

Señor – Señora
Nombre Del Destinatario
Cargo, Dependencia

QR CODIGO

Imagen 35 - Flujo de tarea



En esta ventana se podrá validar el flujo por el cual ha pasado el documento que hemos creado (también en los documentos que hemos estado involucrado o hemos firmado), y en la sección de PDF podremos ver el historial del documento.

Documentos Firmados

En esta bandeja de visualización encontraremos todos los documentos que el usuario Firmo (**Radico**), la diferencia que encontraremos en esta es que en la grilla de información todas las tareas documentales ya tienen el Id Control ya que han sido Firmadas por el usuario **Ver Imagen 36**.

Tablero de Control - Bandeja de Tareas Documentales

Mis Tareas

1 Doc Creados	119 Doc por Revisar	1 Doc por Aprobar	0 Doc por Firmar	26 Doc Firmados	123 Doc Involucrado
------------------	------------------------	----------------------	---------------------	--------------------	------------------------

Listado de Tareas Documentales

Filtros de Búsqueda

Arrastre un encabezado de columna y póngalo aquí para agrupar por ella

LEIDO	ABRIR	ID TAREA	INFORMACIÓN	ID CONTROL	FECHA CREACIÓN	ASUNTO
✓	🔗	211642	📘	389191	area documental del 24/04/2019 23:04:45	Prueba de la actualización 20190424
—	🔗	203289	📘	383819	area documental del 02/04/2019 23:08:35	prueba de tarea
✓	🔗	163079	📘	293646	area documental del 04/07/2018 9:20:00 a. m.	Prueba
✓	🔗	143692	📘	253542	area documental del 15/02/2018 11:32:50 a. m.	Prueba
✓	🔗	125005	📘	217445	area documental del 26/09/2017 10:01:50 a. m.	prueba de tarea
✓	🔗	126438	📘	216498	area documental del 05/10/2017 10:38:07 a. m.	Prueba de copias
✓	🔗	116174	📘	194739	area documental del 09/07/2017 11:19:35 p. m.	prueba de tarea
✓	🔗	110074	📘	181217	area documental del 09/05/2017 3:27:55 p. m.	Prueba
✓	🔗	108289	📘	177470	area documental del 26/04/2017 12:08:47 p. m.	prueba
✓	🔗	108270	📘	177386	area documental del 26/04/2017 10:05:17 a. m.	PRUEBA

Imagen 36 - Bandeja de Documentos Firmados



Documentos Involucrados

En la grilla de la bandeja de involucrados, la cual también es una bandeja de visualización, encontraremos todos los documentos en los cuales el usuario ha estado presente con alguna acción, sea revisado, aprobando o firmando y se muestran los registros que están Firmados (**Radicados**) o no **Ver Imagen 37**.

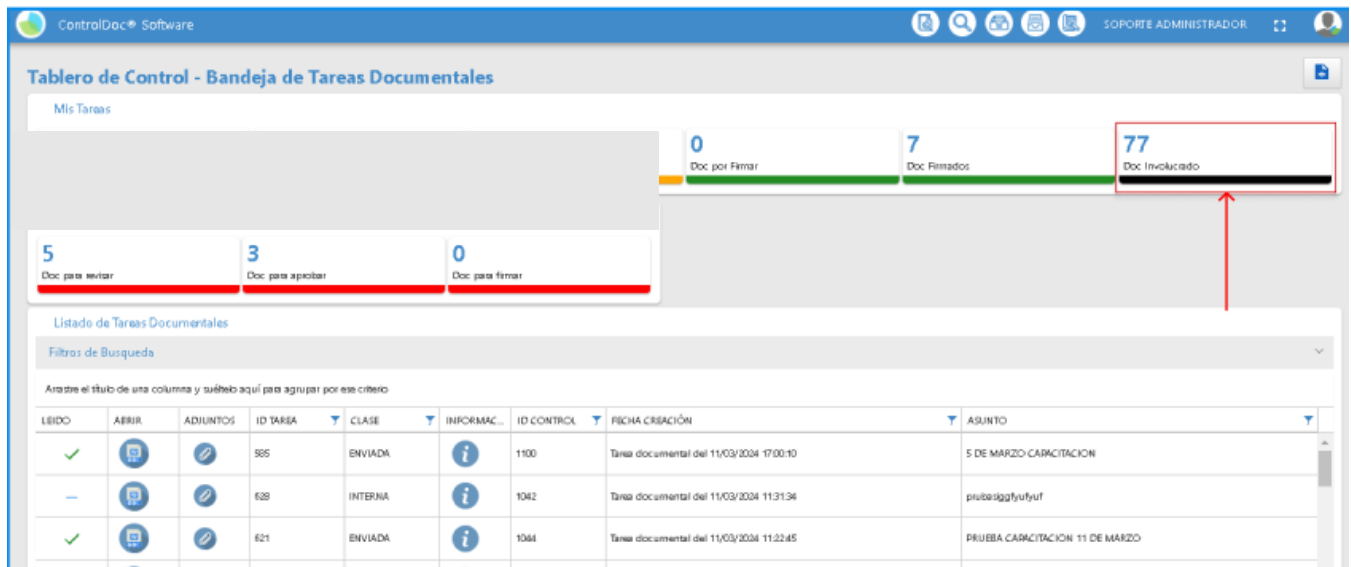


Imagen 37 - Bandeja de Documentos Involucrados

Documentos por Revisar, Aprobar o Firmar

Estas bandejas a diferencia de las anteriores son bandejas de gestión de las tareas documentales, con esto nos referimos a que en cada uno de los documentos que pueda aparecer en estas bandejas va a necesitar una intervención del usuario.

Los documentos que aparecerán en cada bandeja dependerán de la acción que el usuario que envió la tarea eligiera en la creación o gestión del documento.

Al ingresar a la **sección de abrir** de alguno de los registros en estas bandejas podemos ver que en la parte izquierda de la pantalla se habilita el editor de **ControlDoc**, esto con el fin de realizar la gestión que necesite la tarea documental. **Ver Imagen 38**.



Para realizar la gestión del documento más cómodamente con la flecha  podemos ampliar la vista del editor de **ControlDoc** y realizar la gestión necesaria. (para realizar dicha gestión se puede guiar del módulo de creación de documentos a partir del paso 3).



BANCO DE PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿En la Proyección de un documento, debo firmarlo para enviárselo a otro usuario?

 **Rta:** No. Se pueden enviar documentos sin firmar dentro de un flujo de trabajo documental en proyección.

La firma está relacionada con quien o (quienes) tienen la autorización para firmar un documento; es importante definir, dentro del flujo de trabajo documental en qué momento del contenido del documento se debe hacer.

Para la radicación de un documento este siempre debe estar firmado.

2. ¿En la proyección de un documento, puedo enviárselos a varios destinatarios a la vez para que lo intervenga?

 **Rta:** No. **ControlDoc** por temas de trazabilidad en la documentación dentro de un flujo de trabajo permite la remisión de Un (1) solo usuario a la vez.

3. ¿En la proyección de un documento, se pueden enviar comentarios?

 **Rta:** Si. El procesador de texto de **ControlDoc** es muy similar al procesador de texto de Office y si efectivamente se pueden enviar comentarios.

4. ¿Puedo eliminar una tarea documental que ya envié y me faltó incluirle información?

 **Rta:** Si eres el creador del documento puedes hacerlo, antes de que el usuario a quien se lo enviaste lo vea, en la bandeja de tareas documentales, en la grilla está habilitada la opción de eliminación.

De igual manera si dentro del flujo de trabajo de la tarea documental eres la persona que debe intervenirla en ese momento, puedes hacerlo, siempre y cuando la otra persona no lo haya intervenido.

5. ¿Puedo utilizar formatos diferentes a los de la entidad, según las características del documento que estoy construyendo?

 **Rta:** Si. Cuando se va a crear un documento y se despliega la tabla de formatos, esta tiene un botón con la opción (No usar Plantilla), se le da clic a esa opción y le permitirá utilizar una página sin formato, o desde su procesador cargar el formato que necesita.

6. ¿Puedo trabajar Macros en el Excel de ControlDoc?

 **Rta:** No. El Excel no está habilitado para esa funcionalidad.



Firmas digitales

7. ¿No tengo la firma digital, que hago?

-  **Rta:** Capturada previamente en fondo blanco y solicita el enrolamiento de la firma al área de gestión documental.

