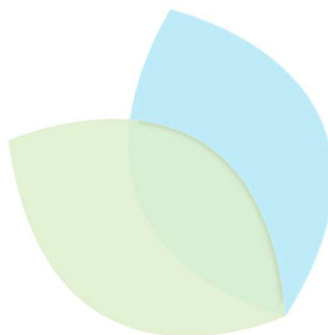


**MANUAL DE GESTIÓN**



**SOFTWARE**



**ControlDoc**

**LICENCIA DE USO PARA:**

**COMFANORTE**

**Bogotá, D.C. – COLOMBIA 2021**

## Contenido

INTRODUCCION .....	4
1. INGRESO AL SISTEMA. ....	5
2. BANDEJA DE GESTION .....	6
2.1 Información General .....	8
2.1.1 Flujo de Trabajo .....	9
2.1.2 Imagen PDF.....	11
2.1.3 Gestión de Expedientes .....	11
2.1.3.1 Ver Expedientes.....	11
2.1.3.2 Incluir Expedientes .....	13
2.1.4 Gestión de Documentos .....	14
2.1.4.1 Actualizar Tipología .....	14
2.1.4.2 Documentos Asociados .....	16
2.1.4.3 Adjuntos.....	17
2.1.4.4 Copias.....	17
2.2 Tramitar Comunicación .....	18
2.2.1 Enviar a otro funcionario.....	18
2.2.2 Cerrar Comunicación_ Generar respuesta.....	20
2.3 <i>Tramitar Masivo</i> .....	22
2.4 <i>Búsqueda de Documentos</i> .....	25
2.5 <i>Ver Copias</i> .....	25

## Tabla de Imágenes

Imagen 1: Ingreso al sistema .....	5
Imagen 2 Acceso Bandeja de gestión .....	6
Imagen 3: Bandeja de gestión .....	6
Imagen 4: Gestión de trámites Bandeja de Gestión .....	7
Imagen 5: Gestión de trámites Bandeja de gestión .....	8
Imagen 6: Información General.....	9
Imagen 7: Botones Información General Radicado.....	9
Imagen 8: Flujo de trabajo/Proceso Documental.....	10
Imagen 9: Flujo de trabajo/Generación del Documento.....	10
Imagen 10: Visualización Imagen PDF .....	11
Imagen 11: Ver Expedientes.....	12
Imagen 12: Desvincular Expedientes.....	12
Imagen 13: Consulta de expedientes .....	13
Imagen 14: Mensaje Advertencia Incluir Expedientes .....	13
Imagen 15: Mensaje Confirmación Incluir Expedientes .....	14
Imagen 16: Gestión de Documentos .....	14
Imagen 17: Actualizar Tipología Documental.....	15
Imagen 18: Mensaje Confirmación Actualizar Tipología Documental .....	15
Imagen 19: Documentos Asociados .....	16
Imagen 20: Información General del Documento Asociado .....	16
Imagen 21: Anexos/ Adjuntos .....	17
Imagen 22: Usuarios a los que se envió Copias.....	17
Imagen 23: Tramitar comunicación.....	18
Imagen 24: Enviar a Otro funcionario .....	18
Imagen 25: Paso 2, Buscar Gestor .....	19
Imagen 26: Seleccionar Gestor.....	19
Imagen 27: Instrucción, Comentario y Plazo.....	20
Imagen 28: Ventana emergente acepta el trámite .....	20
Imagen 29: Cerrar Comunicación .....	21
Imagen 30: Ver adjunto .....	21
Imagen 31: Ventana de Confirmación .....	22
Imagen 32: Mensaje de informativo Gestión Exitosa.....	22
Imagen 33: Opción Tramitar Masivo .....	23
Imagen 34: Cerrar Tramite Masivamente .....	24
Imagen 35: Cerrar Tramite Mensaje.....	24
Imagen 36: Confirmación Exitosa .....	24
Imagen 37: Búsqueda de Documentos.....	25
Imagen 38: Búsqueda de Documentos.....	25

## INTRODUCCION

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

ControlDoc® cuenta con diferentes módulos funcionales como lo son: 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

## 1. INGRESO AL SISTEMA.

Ingresa a **ControlDoc® (Imagen1)** en la ventana se abre un icono donde debe digitar su usuario y la contraseña. (Ambiente de Pruebas) URL <http://172.16.0.62/>

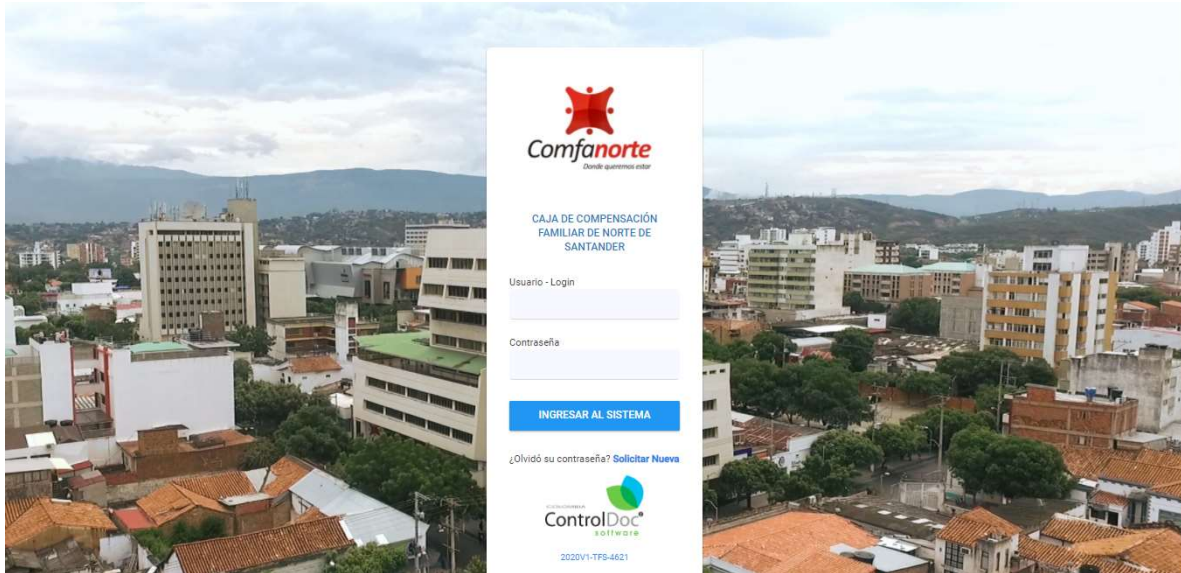


Imagen 1: Ingreso al sistema

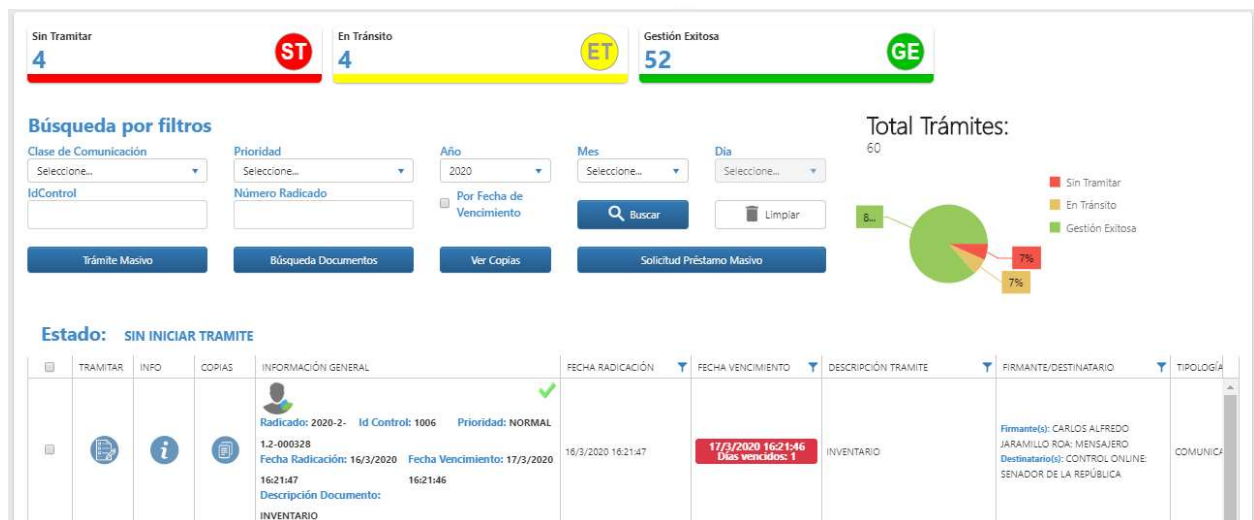
ControlDoc

## 2. BANDEJA DE GESTION

Esta opción se encuentra en la pantalla inicial del sistema, donde encontramos 2 opciones de acceso a la misma como se observa en la **Imagen 2**

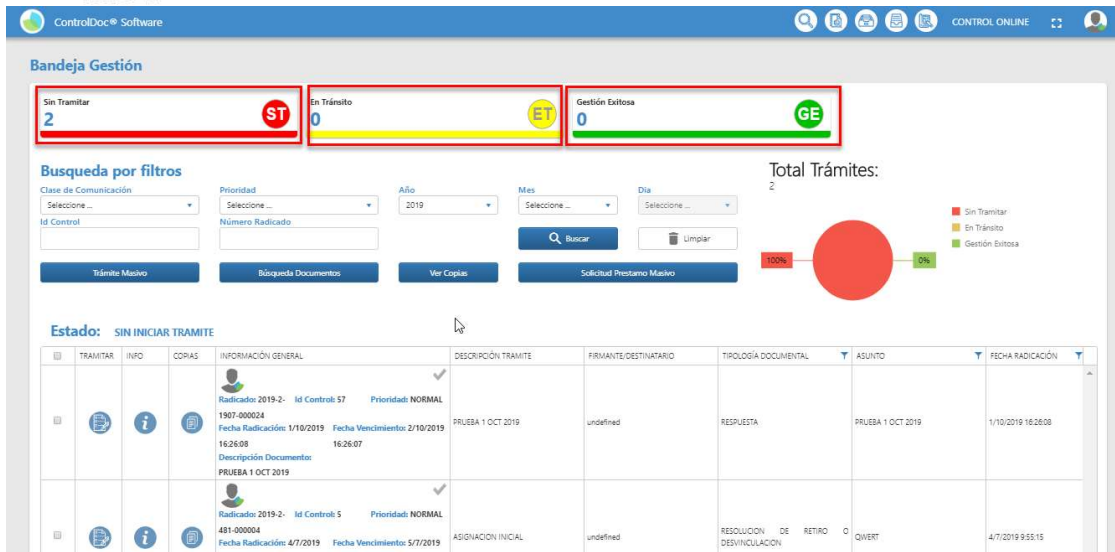


**Imagen 2 Acceso Bandeja de gestión**



**Imagen 3: Bandeja de gestión**

Al ingresar en la bandeja de gestión se despliega una ventana en la cual podemos observar los documentos oficiales de la entidad y la gestión que se ha realizado sobre los mismos, ver copias y **Buscar Documentos por filtros**, como se señala en la **(Imagen 4)**.




**Imagen 4: Gestión de trámites Bandeja de Gestión**

En la bandeja podemos observar los siguientes tres estados utilizados por el gestor documental ControlDoc:

1. **SIN TRAMITAR (Rojo)** son todos los documentos que están asignados al usuario para realizar la gestión y/o asignarlo a otro usuario para su gestión.
2. **EN TRANSITO (amarillo)** son todos los documentos que han sido asignados a otro usuario para la gestión del documento.
3. **GESTION EXITOSA (verde)** son todos los documentos que ya ha finalizado su gestión al interior de la entidad.

La bandeja de gestión también tiene diferentes filtros para búsqueda de documentos que se encuentran en la misma, como:

- ✓ Clase de comunicación
- ✓ Prioridad
- ✓ Año
- ✓ Mes
- ✓ Días
- ✓ Id Control
- ✓ Numero de Radicado

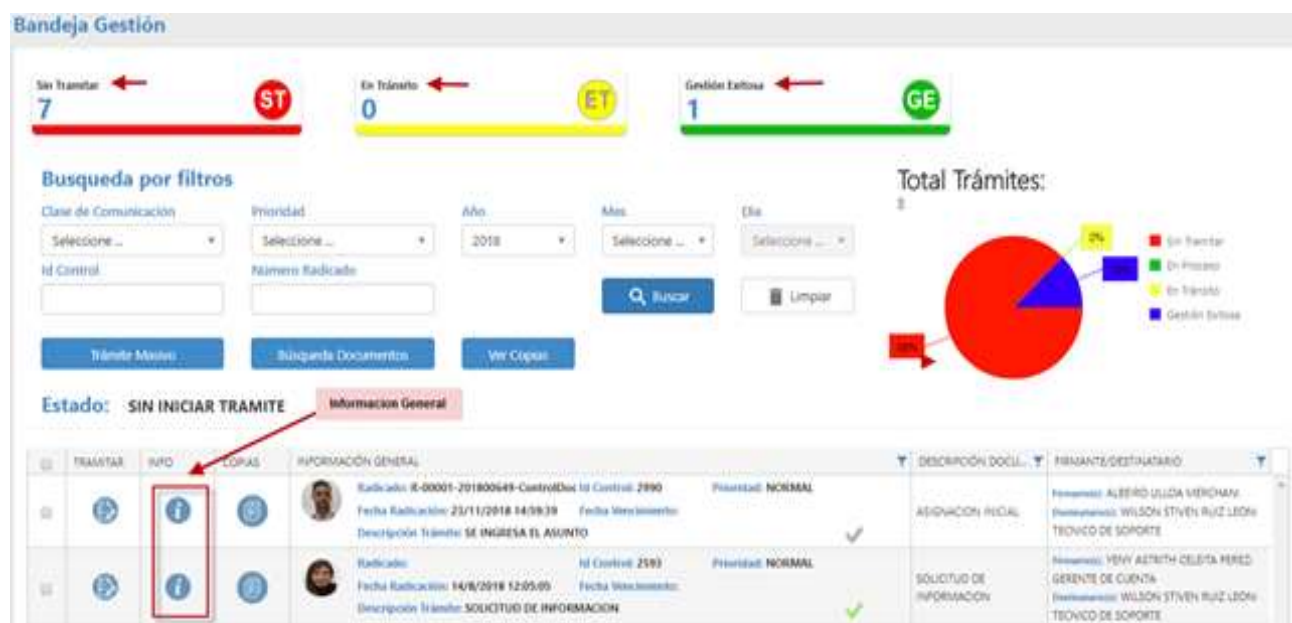
Se puede seleccionar uno o más filtros y dar clic en buscar , con lo cual el sistema muestra las coincidencias en los documentos que cumplen los filtros seleccionados.



En la parte inferior el sistema lista los documentos de acuerdo al estado o filtro seleccionado, cada registro cuenta con 3 botones en la parte izquierda y una información general de la comunicación, los cuales se definen a continuación:

## 2.1 Información General

En la bandeja de gestión en la columna de “INFO” (**Imagen 5**) se podrá ver la información específica de la comunicación.



**Imagen 5: Gestión de trámites Bandeja de gestión**

Al dar clic en el icono azul ubicado en la parte izquierda debajo de **INFORMACION** aparecerá una ventana donde muestra la información del radicado (**Imagen 6**).



**INFORMACION GENERAL**

Flujo Trabajo
 Imagen PDF
 Gestión Expedientes
 Gestión Documentos

CLASE	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
IDCONTROL	286899
RADICADO	20183110251132
AÑO	2018
PRIORIDAD	NORMAL
NRO-GUIA/CODIGO POSTAL	0
MEDIO DE RECEPCION	
VERIFICACION IMAGEN	123123213213123123123123
DETALLE	123123213213123123123123
NOTIFICACION	PERSONAL
FIRMANTE	AUGUSTO JOSE IBAÑEZ: PROFESIONAL ESP.
DESTINATARIO(S)	YOLANDA MILENA VANEGAS: CONTRATISTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	VICEPRESIDENCIA DE PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	INFORMES DE GESTION
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	COMUNICACIONES
EXPEDIENTE(S)-ID	0
DIAS/HORAS PLAZO VENCIMIENTO	0
DIAS/HORAS RESTANTES	0
ACTIVO EN EL SISTEMA ?	SI
FECHA RADICACION	lunes, noviembre 26, 2018 09:18:06
USUARIO RADICACION	YOLANDA MILENA VANEGAS

**Imagen 6: Información General**

Esta ventana tiene los siguientes botones **(Imagen 7)** los cuales se explican a continuación:



**Imagen 7: Botones Información General Radicado**

### 2.1.1 Flujo de Trabajo

Muestra la trazabilidad del documento y es el flujo **(Imagen 8)** de la gestión documental, se identifica el número de solicitud, así como el número de Id 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.

En la pestaña de “Generación de Documento” **(Imagen 9)** se identifica el o los funcionarios que intervinieron en la elaboración del documento haya sido para una revisión, aprobación o firma.

**Flujo de Gestión Documental (WorkFlow)**

Solicitud: **E-2019-000010** IdControl: **111**

Proceso Documental (2) Generación del Documento (1)

ORDEN	INFORMACIÓN	GESTOR
1	<p>FECHA ASIGNO: 15 de oct. de 2019, 11:34 a. m.</p> <p>INSTRUCCION RECIBIDA: GESTIONAR</p> <p>FECHA TRAMITE: 15 de oct. de 2019, 11:34 a. m.</p> <p>ACCION:</p> <p>COMENTARIO/JUSTIFICACION RECIBIDA: ASIGNACION INICIAL POR RADICACION</p> <p>ESTADO DEL TRAMITE: TRANSITO</p> <p>FIRMANTE: YOLANDA MILENA VANEGAS TORRES: LIDER DE PROYECTO</p> <p>PLAZO DIAS: 0</p> <p>USUARIO TRAMITO:</p> <p>OFICINA USUARIO TRAMITO:</p>	<p>YOLANDA MILENA VANEGAS TORRES</p> <p>PRESIDENCIA</p> <p>GESTIÓN DE PROYECTOS TI</p> <p>LIDER DE PROYECTO</p>
2	<p>FECHA ASIGNO: 15 de oct. de 2019, 11:34 a. m.</p> <p>INSTRUCCION RECIBIDA: GESTIONAR</p> <p>FECHA TRAMITE: 15 de oct. de 2019, 11:34 a. m.</p> <p>ACCION:</p> <p>COMENTARIO/JUSTIFICACION RECIBIDA: FINALIZADO RADICADO DE SALIDA-ENVIADA</p> <p>ESTADO DEL TRAMITE: SIN INICIAR TRAMITE</p> <p>FIRMANTE: YOLANDA MILENA VANEGAS TORRES: LIDER DE PROYECTO</p> <p>PLAZO DIAS: 0</p> <p>USUARIO TRAMITO:</p> <p>OFICINA USUARIO TRAMITO:</p>	<p>YOLANDA MILENA VANEGAS TORRES</p> <p>PRESIDENCIA</p> <p>GESTIÓN DE PROYECTOS TI</p> <p>LIDER DE PROYECTO</p>

Imagen 8: Flujo de trabajo/Proceso Documental

**Flujo de Gestión Documental (WorkFlow)**

Solicitud: **E-2019-000010** IdControl: **111**

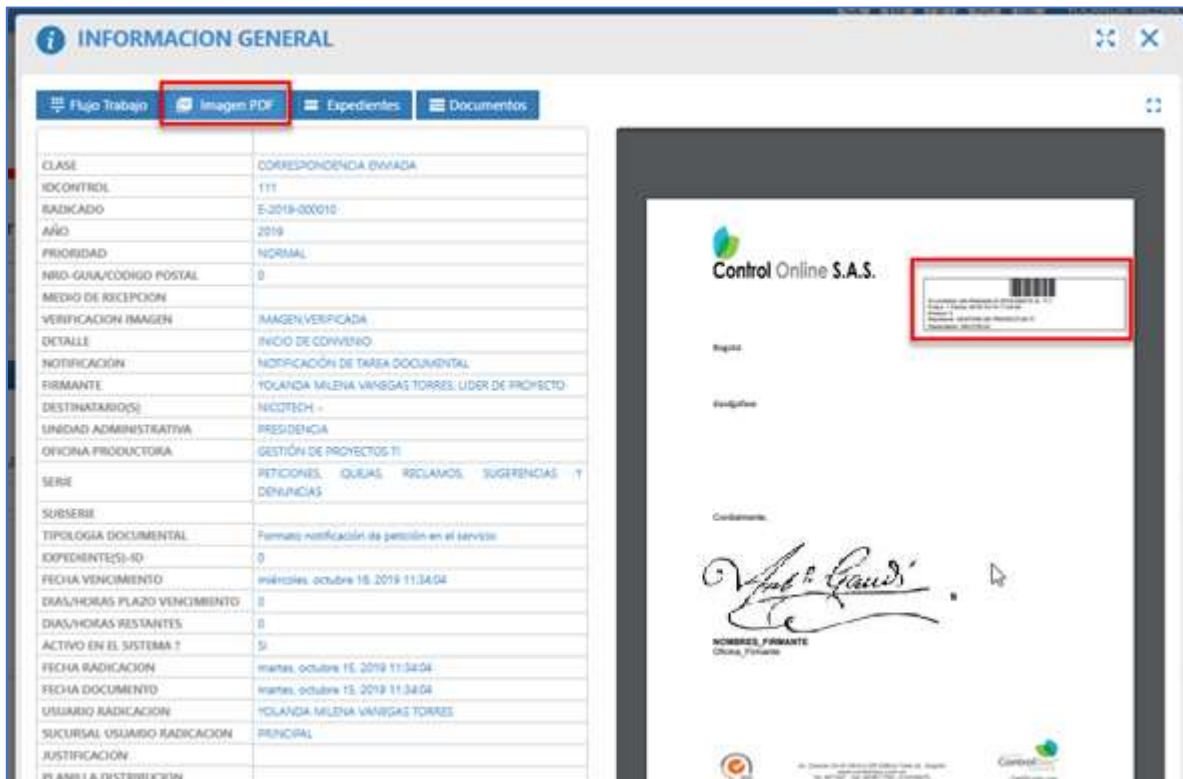
Proceso Documental (2) Generación del Documento (1)

ORDEN	INFORMACIÓN	GESTOR
1	<p>FECHA CREACIÓN: 15 de oct. de 2019, 11:34 a. m.</p> <p>ACCIÓN: FIRMAR</p> <p>INSTRUCCIÓN: NA</p> <p>OBSERVACIONES: NA</p> <p>TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Formato notificación de petición en el servicio</p>	<p>YOLANDA MILENA VANEGAS TORRES</p> <p>PRESIDENCIA</p> <p>GESTIÓN DE PROYECTOS TI</p> <p>LIDER DE PROYECTO</p>

Imagen 9: Flujo de trabajo/Generación del Documento

### 2.1.2 Imagen PDF

Esta opción permite ver la imagen en formato PDF de la comunicación radicada (**Imagen 10**), en esta se puede identificar el sticker de radicado.





**Imagen 10: Visualización Imagen PDF**

### 2.1.3 Gestión de Expedientes

#### 2.1.3.1 Ver Expedientes


Esta opción le permitirá consultar desde la información general del radicado los expedientes a los cuales puede estar vinculado el radicado consultado. De igual manera si cuenta con el permiso el sistema permitirá desvincular el radicado del expediente siempre que cumpla la condición. (**Imagen 12**).


**Expedientes asociados al Documento 286899**

Desvincular	EXPEDIE...	INFORMACION	TIPO ARCHIVO	CLASE EXPEDIENTE	SUBCLASE EXPEDIENTE	UNIDAD ADM
	50238	NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ASUNTO DEL EXPEDIENTE: RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE: CARGO DEL RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE:	GESTIÓN	EXPEDIENTES GENERALES		VICEPRESIDEN Y ASIGNACION
	50245	DEL EXPEDIENTE: DEL EXPEDIENTE: RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE: CARGO DEL RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE:	GESTIÓN	EXPEDIENTES GENERALES		VICEPRESIDEN Y ASIGNACION

NaN - NaN of 2 items

**Imagen 11: Ver Expedientes**



Al dar clic en la opción Desvincular (**Imagen 11**) icono  se presenta la siguiente pantalla.

Si se presiona clic sobre el icono  **Guardar**, el sistema regresa a la pantalla anterior y vincula el expediente al radicado.

Si el expediente no corresponde a la misma Tabla de Retención Documental del radicado el sistema muestra un mensaje informando y no se realiza la vinculación

**CRITERIOS DE CONSULTA** **RESULTADO CONSULTA**

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

INCORPORAR	IDEXPEDIENTE	CANT...	INFORMACION
	50922		NOMBRE DEL FUNCIONARIO: YUDY GUAYITA GIL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 52542855 LUGAR DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO DE IDENTIDAD: BOGOTÁ FECHA DE NOMBRAMIENTO: 15/03/2018
	50921		TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA TIPO DE NOMBRAMIENTO: INCORPORADO EN CARRERA NOMBRE DEL FUNCIONARIO: ULISES MONDRAGÓN AGUDELO NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 79666615 LUGAR DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO DE IDENTIDAD: BOGOTÁ FECHA DE NOMBRAMIENTO: 15/03/2018

**Información**

El expediente seleccionado (50922) no pertenece a la misma Serie y Subserie del documento (441097)

**Aceptar**

**Imagen 12: Desvincular Expedientes**

### 2.1.3.2 Incluir Expedientes


Por medio de esta opción se pueden vincular un radicado a uno o varios expedientes. Primero se debe buscar el expediente y luego en la pestaña de Resultados de Búsqueda, se visualizan los expedientes encontrados (**Imagen 13**).

Incluir Expediente

CRITERIOS DE CONSULTA


RESULTADO CONSULTA

Drag a column header and drop it here to group by that column

INCORPORAR	IDEXPEDIENTE	TOMO	INFORMACION
	50245		NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ASUNTO DEL EXPEDIENTE: RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE: CARGO DEL RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE:
	50244		NOMBRE DEL EXPEDIENTE: ASUNTO DEL EXPEDIENTE: RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE: CARGO DEL RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE:
	50243		NOMBRE DEL EXPEDIENTE: VVV

**Imagen 13: Consulta de expedientes**

Luego al presionar clic en el icono , el sistema muestra la siguiente pantalla. (**Imagen 14**).



**Ha escogido:**  
**IdExpediente: 50245**  
**Con la siguiente TRD:**  
**Unidad administrativa: VICEPRESIDENCIA DE PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS**  
**Oficina Productora: GERENCIA PROMOCION Y ASIGNACION DE AREAS**  
**Serie: INFORMES**  
**SubSerie: INFORMES DE GESTION**  
**Como Expediente para asociar el radicado, Esta seguro ?**

**Imagen 14: Mensaje Advertencia Incluir Expedientes**



Imagen 15: Mensaje Confirmación Incluir Expedientes

#### 2.1.4 Gestión de Documentos

Por medio de esta opción “Gestión de Documentos” (**Imagen 16**) se permite consultar los documentos asociados, adjuntos y copias del documento radicado en referencia. Al dar clic sobre Gestión de Documentos se visualiza la siguiente pantalla. A continuación, se explican cada una de estas opciones.

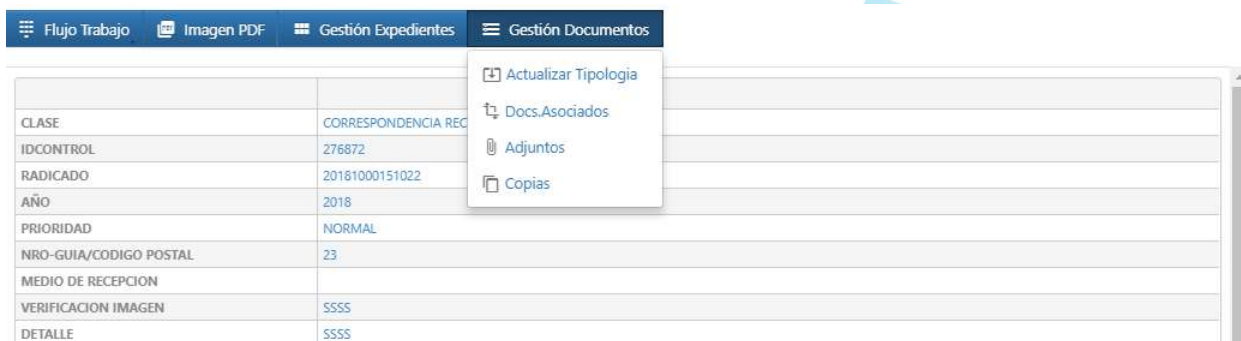


Imagen 16: Gestión de Documentos

##### 2.1.4.1 Actualizar Tipología

Se permite actualizar la información asociada a la tipología documental que se diligencia en el momento de la radicación de la comunicación. Esta opción se habilita con un permiso especial que se asigna al funcionario encargado de la administración funcional del gestor documental ControlDoc.

Al presionar clic sobre la opción Actualizar Tipología, el sistema muestra la siguiente ventana en la cual se muestran diferentes filtros de Búsqueda de tipologías documentales, en la siguiente imagen se muestra un ejemplo al buscar por los filtros marcados en la imagen.

**Tabla de Retencion Documental TRD**


Unidad Administrativa\* **1** PRESIDENCIA PRUEBAGM  
Oficina Productora **2** GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y CONTRATACION123  
Serie Documental **3** PLANES  
Subserie Documental Seleccione Subserie...  
Tipologia Documental  
Agregar Buscar **4**

Drag a column header and drop it here to group by that column

AGREGAR	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	GESTOR
<input checked="" type="checkbox"/>	PRESIDENCIA PRUEBAGM OFICINA ASESORA JURIDICA ACTAS ACTAS DEL COMITE DE CONTRATACION	<b>ANA MARIA OSPINA VALENCIA</b> PRESIDENCIA PRUEBAGM OFICINA ASESORA JURIDICA EXPERTO
<input checked="" type="checkbox"/> <b>5</b>	1 CITACION PRESIDENCIA PRUEBAGM PRESIDENCIA ACTAS ACTAS CONSEJOS DIRECTIVOS PARTICIPA ANH	<b>LUZ ADRIANA OSPINA RODRIGUEZ</b> PRESIDENCIA PRUEBAGM PRESIDENCIA TECNICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	1 CITACION PRESIDENCIA PRUEBAGM OFICINA ASESORA JURIDICA PROCESOS CONCILIACIONES	<b>DAVID LEONARDO MONTAÑO GARCIA</b> PRESIDENCIA PRUEBAGM OFICINA ASESORA JURIDICA JEFE DE OFICINA DE AGENCIA

1 - 20 of 1854 items

**Imagen 17:Actualizar Tipología Documental**

Al dar clic en el icono  el sistema muestra la siguiente ventana de confirmación del cambio de tipología documental. Y al presionar SI se presenta un mensaje de confirmación del cambio de tipología.

**Control Doc**

**i**

Ha elegido:  
Unidad Administrativa: PRESIDENCIA PRUEBAGM  
Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURIDICA  
Serie: ACTAS  
Subserie: ACTAS CONSEJOS DIRECTIVOS PARTICIPA ANH  
Gestor: LUZ ADRIANA OSPINA RODRIGUEZ

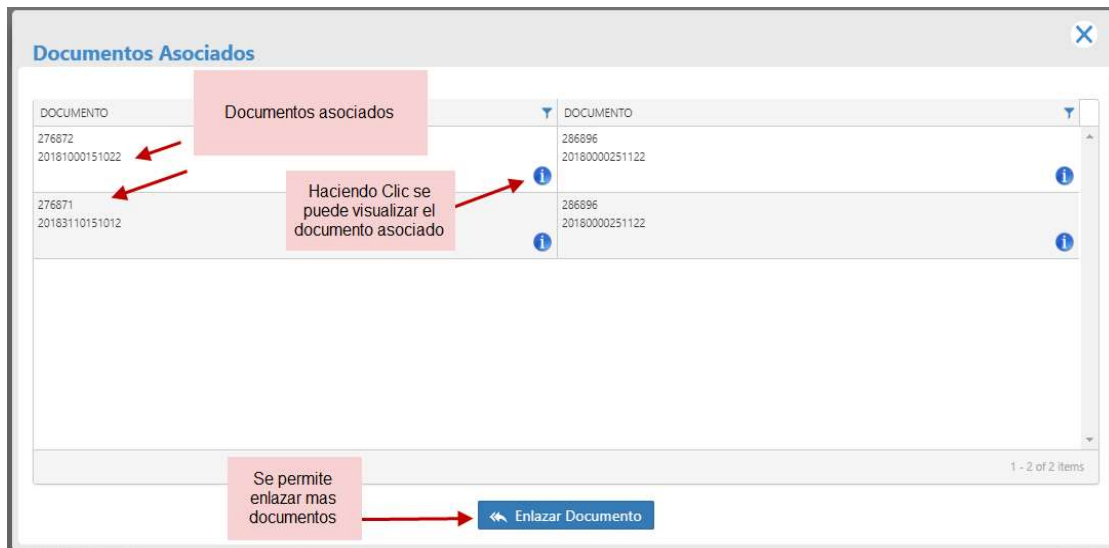
¿Como Tipología Documental para asociar el radicado, está seguro?

**Imagen 18: Mensaje Confirmación Actualizar Tipología Documental**



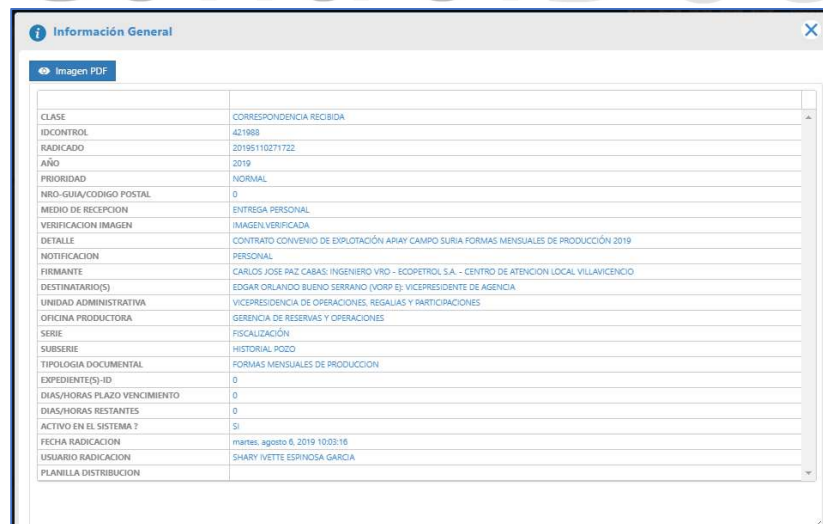
### 2.1.4.2 Documentos Asociados

Se muestran los documentos radicados asociados (**Imagen 19**) al Id de la comunicación que se está referenciando y permite asociar o enlazar nuevos documentos, esto permite identificar cual ID ingreso a la entidad y con cual ID se dio la respectiva respuesta.



**Imagen 19: Documentos Asociados**

Se puede también visualizar el documento asociado dando clic sobre el siguiente icono (Imagen 20).



**Imagen 20: Información General del Documento Asociado**

### 2.1.4.3 Adjuntos

**Adjuntos/anexos:** En esta ventana se lista los adjuntos asociados al radicado generado, mostrando el detalle o descripción ingresado desde la radicación inicial. **(Imagen 21).**

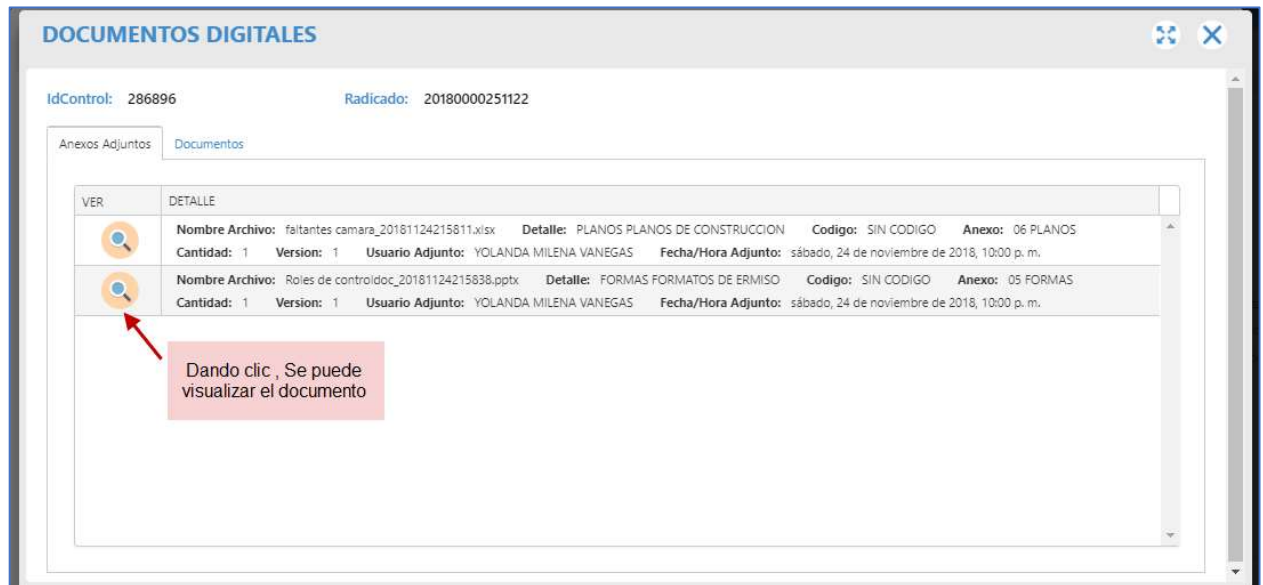


Imagen 21: Anexos/ Adjuntos

### 2.1.4.4 Copias

Permite visualizar el listado de los funcionarios relacionados como copias del documento radicado. **(Imagen 22).**

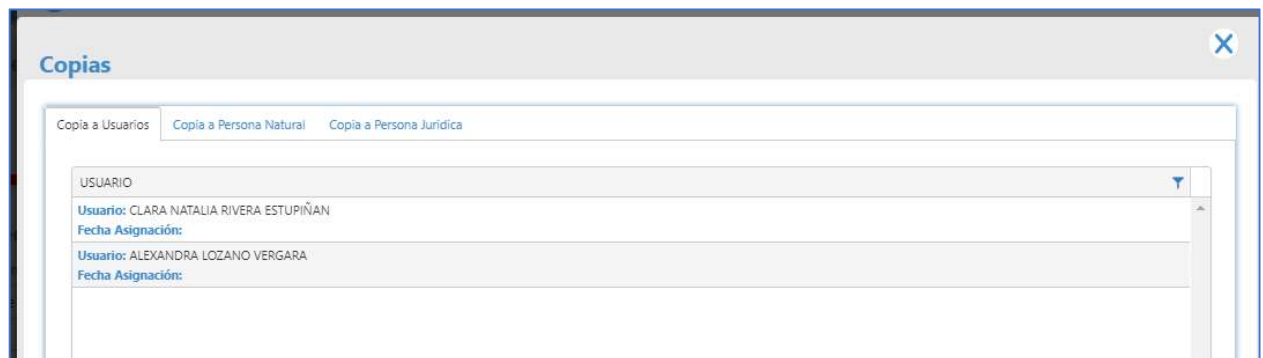
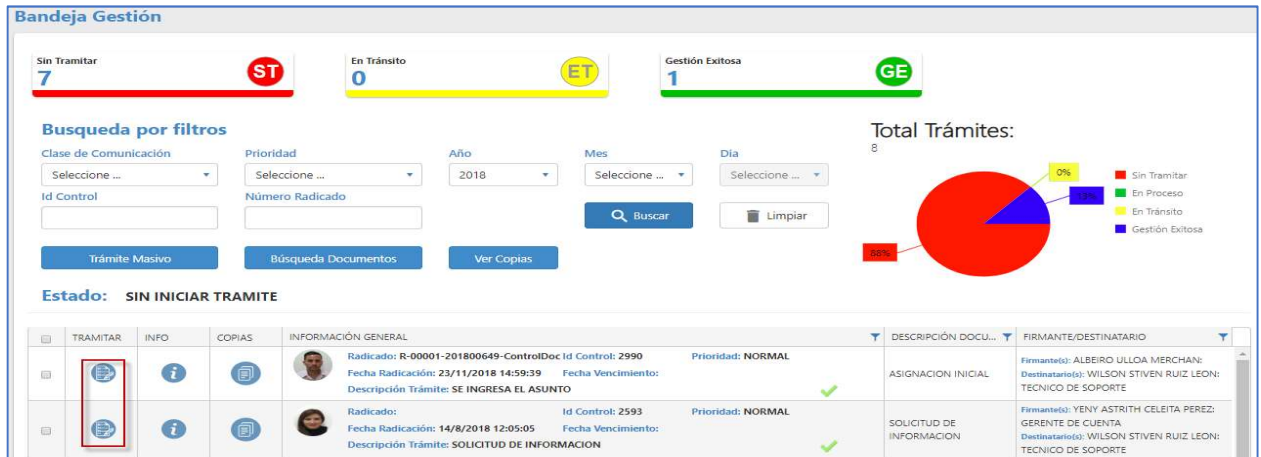


Imagen 22: Usuarios a los que se envió Copias

## 2.2 Tramitar Comunicación

Para tramitar una comunicación es necesario dar clic en el icono que se encuentra debajo de la columna tramitar (**Imagen 23**). Allí se desplegará una nueva ventana en la cual muestra paso a paso el proceso para tramitar el documento.



**Imagen 23: Tramitar comunicación**

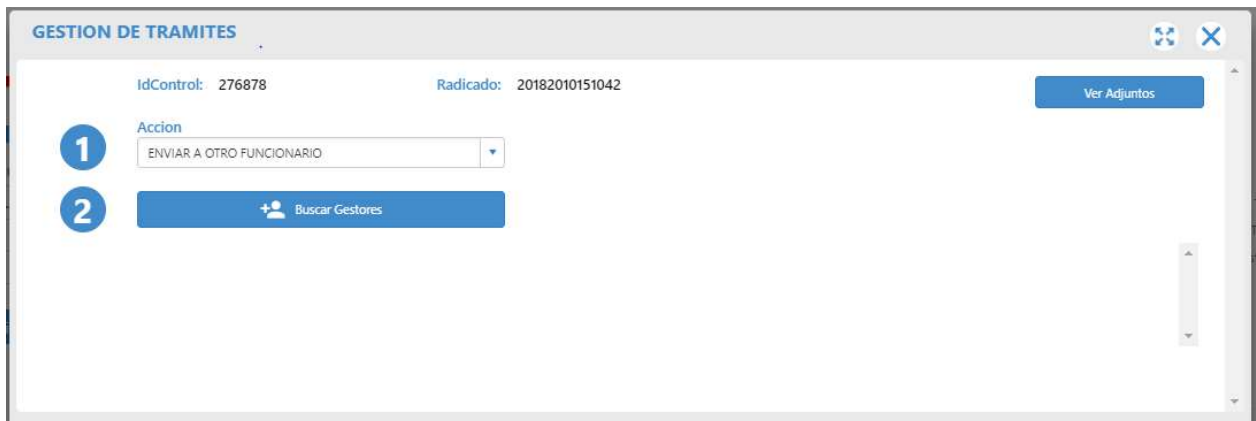
### 2.2.1 Enviar a otro funcionario

**Paso 1:** Se deberá seleccionar la acción requerida (ENVIAR A OTRO FUNCIONARIO). (**Imagen 24**)



**Imagen 24: Enviar a Otro funcionario**


**Paso 2:** Seleccionar los usuarios a los cuales se le enviara la comunicación, haciendo clic en el icono para buscar el Gestor. **(Imagen 25).**

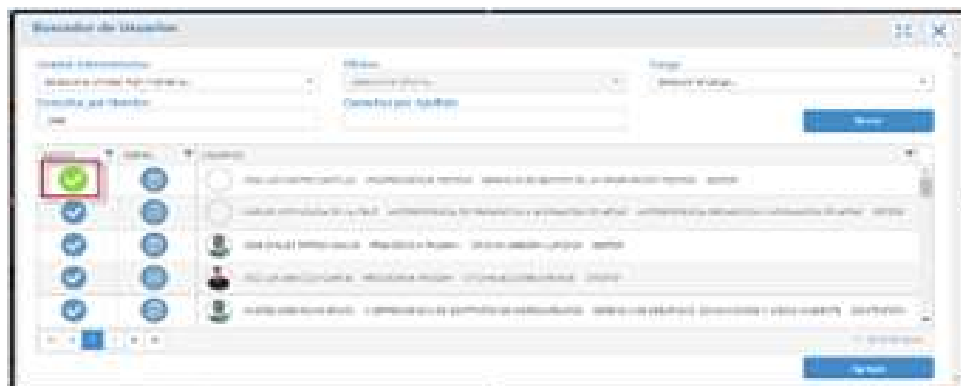


**Imagen 25: Paso 2, Buscar Gestor**

Emerge una ventana donde podemos realizar la búsqueda de dos formas por Unidad/Oficina o por nombres y apellidos. Se recomienda realizar la búsqueda de usuarios por el filtro “Consultar por Nombre”, para realizar búsquedas más rápidas.

Se ingresa los nombres de los funcionarios a consultar y se da clic en el botón “buscar” donde se lista los nombres de los usuarios

En el icono derecho se hacer clic en icono  para seleccionar al gestor responsable (o copia) después de seleccionar los que se requiere se da clic en la parte inferior en el botón aceptar. **(Imagen 26).**



**Imagen 26: Seleccionar Gestor**

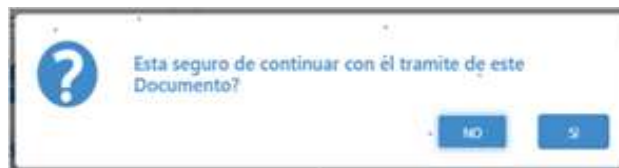
Posteriormente se muestran los usuarios seleccionados, al responsable se le asigna una instrucción, un comentario y un plazo en días u horas, en cambio en las copias no se realiza ninguna gestión ya que son solo informativas. **(Imagen 27).**



**Imagen 27: Instrucción, Comentario y Plazo**

### **Paso 3. Tramitar:**

Al hacer Clic en el botón inferior de tramitar se despliega una nueva ventana donde el sistema solicita confirmación de la acción que se está realizando y se procederá a dar clic en sí. **(Imagen 28)**



**Imagen 28: Ventana emergente acepta el trámite**

### **2.2.2 Cerrar Comunicación\_ Generar respuesta.**

Cuando el documento se requiere finalizar se hace el mismo proceso de tramitar y en la ventana de trámite se escoge la opción de cerrar comunicación, y en el segundo paso nos trae una caja de texto donde se ingresa el comentario sobre el trámite realizado y posteriormente se da clic en el botón de **gestión exitosa. (Imagen 29)**



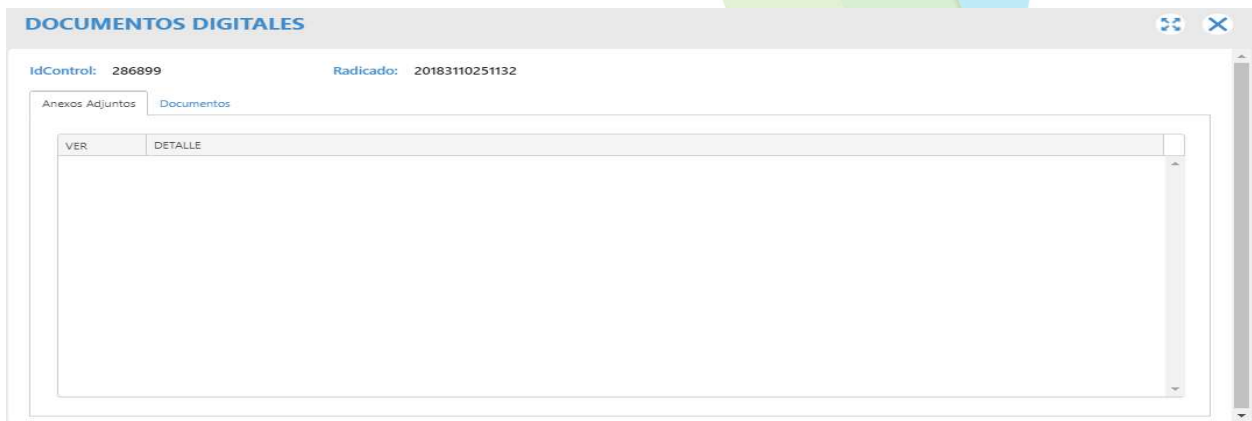
**GESTION DE TRAMITES**

IdControl: 286899      Radicado: 20183110251132      [Ver Adjuntos](#)

- 1** **Accion**  
CERRAR COMUNICACION - GENERAR RESPUESTA
- 2** **Descripcion Solicitud**  
se cierra tramite del contrato 509 de 2018 con DNP. Se adjunta documento soportando dicho tramite
- 3** [Tramitar](#)

**Imagen 29: Cerrar Comunicación**

Se permite Ver Adjuntos al trámite, esto al dar clic en botón [Ver Adjuntos](#), se permite agregar nuevos adjuntos de acuerdo con el perfil relacionado al funcionario, con el fin de dar un trámite de Gestión exitoso al Comunicado. **(Imagen 30)**



**DOCUMENTOS DIGITALES**

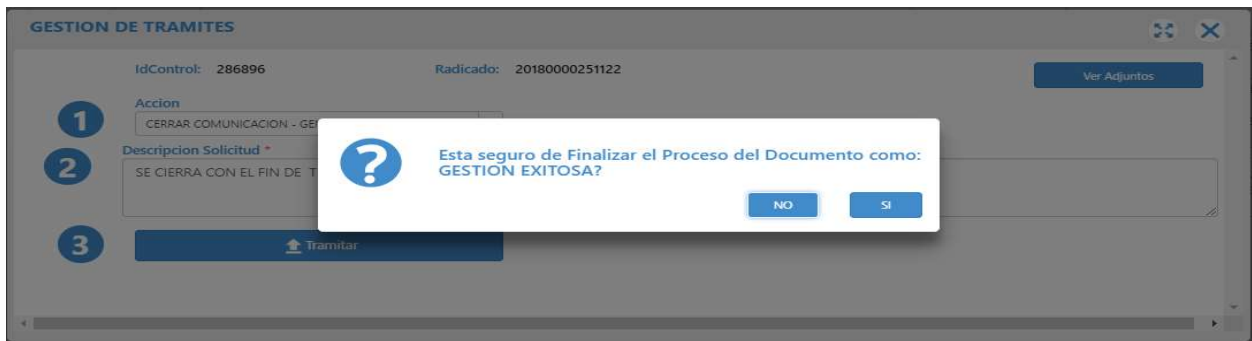
IdControl: 286899      Radicado: 20183110251132

Anexos Adjuntos      Documentos

VER	DETALLE
-----	---------

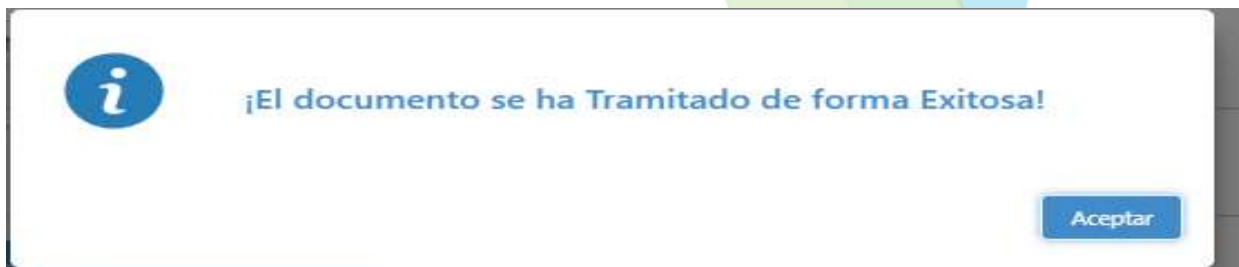
**Imagen 30: Ver adjunto**

El sistema muestra la siguiente ventana de confirmación (**Imagen 31**)



**Imagen 31: Ventana de Confirmación**

Y al dar clic en SI, se muestra el siguiente mensaje (**Imagen 32**)



**Imagen 32: Mensaje de informativo Gestión Exitosa**

Luego este trámite ya cerrado, se puede visualizar en el estado Gestión Exitosa.

### **2.3    *Tramitar Masivo***

Por medio de esta opción se puede dar trámite a varios documentos de la bandeja de gestión al mismo tiempo asignándolo a un usuario o cerrándolos. Se deben cumplir ciertos pasos para poder realizar este procedimiento.

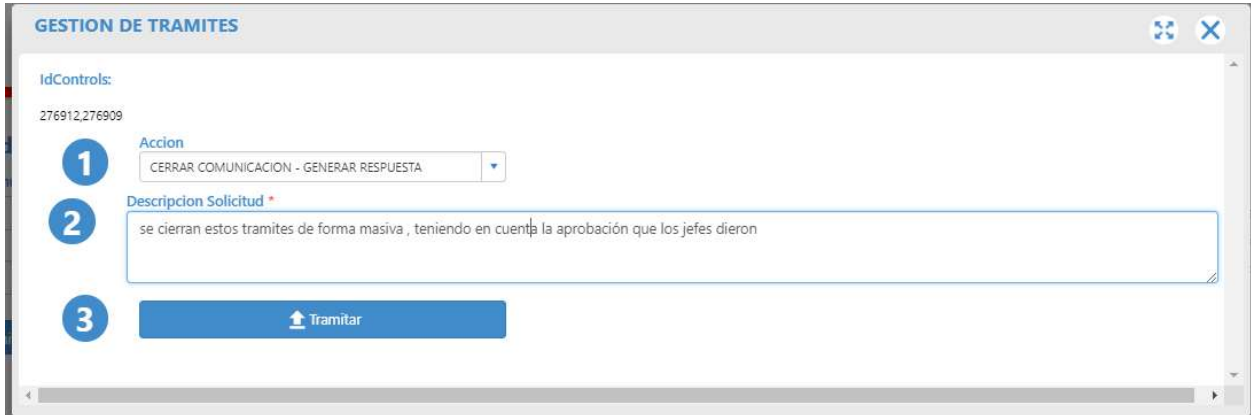


[illegible]

ControlDoc

- ✓ Seleccionar la clase de Comunicación
- ✓ Seleccionar Los cheks de las comunicaciones que se van a tramitar masivamente
- ✓ Al Final, clic en el botón “Tramite Masivo”.

Luego se presenta la siguiente ventana emergente donde se diligencia la razón por la cual se van a cerrar los tramites (**Imagen 34**)

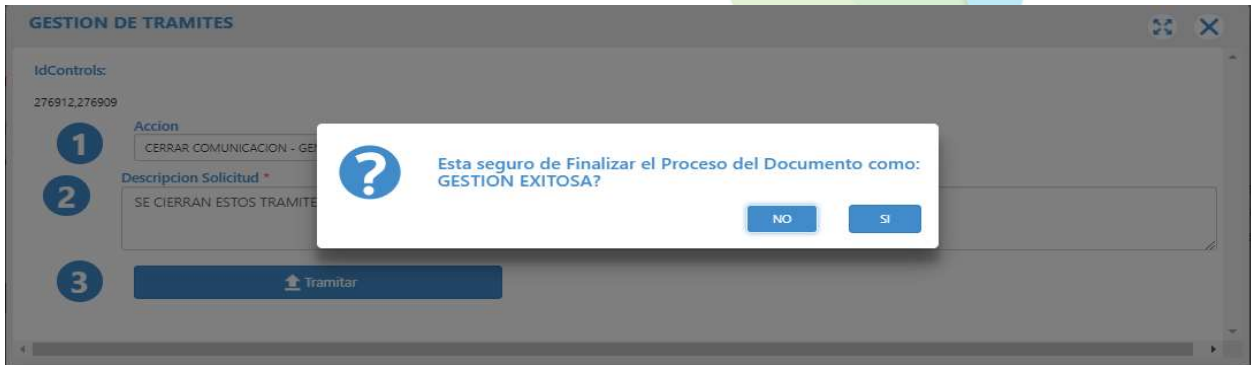


The screenshot shows a web application window titled "GESTION DE TRAMITES". It contains a form with the following elements:

- IdControls:** 276912,276909
- 1 Accion:** A dropdown menu with the selected option "CERRAR COMUNICACION - GENERAR RESPUESTA".
- 2 Descripción Solicitud \*:** A text area containing the text "se cierran estos tramites de forma masiva , teniendo en cuenta la aprobación que los jefes dieron".
- 3** A blue button labeled "Tramitar" with an upward arrow icon.

**Imagen 34: Cerrar Tramite Masivamente**

Al presionar clic en tramitar se muestra la siguiente ventana. (**Imagen 35**)

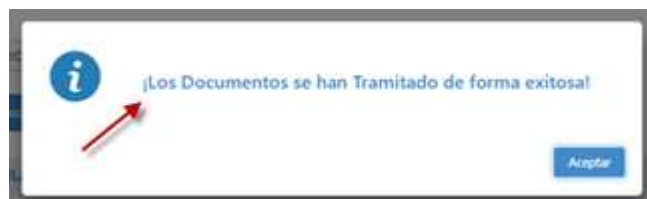


The screenshot shows the same "GESTION DE TRAMITES" window, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains:

- A question mark icon.
- The text: "Esta seguro de Finalizar el Proceso del Documento como: GESTIÓN EXITOSA?"
- Two buttons: "NO" and "SI".

**Imagen 35: Cerrar Tramite Mensaje**

El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación (**Imagen 36**)



**Imagen 36: Confirmación Exitosa**

## 2.4 Búsqueda de Documentos

Por medio de esta opción se pueden buscar los documentos por los filtros de búsqueda mostrados en la siguiente pantalla, el usuario puede diligenciar uno varios campos para la búsqueda y luego presionar el botón buscar. (Ver Imagen 37).

INFORMACION	BOTON	ID DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO/DETALLE	MONITOREO	NRO DOCUMENTO
		28888	2018311021152	123123213214123123123	PERSONAL	8
		28889	2018300028483	RADICACIÓN INTERNA DE PLAN ANUAL DE INVERSIONES	PERSONAL	8
		28897	2018300022841	SOLICITUD DE PERMISO DE AUSENTISMO PARA BAÑO	PERSONAL	8
		28898	2018300025122	SOLICITUD DE PERMISO DE AUSENTISMO	PERSONAL	49

Imagen 37: Búsqueda de Documentos

## 2.5 Ver Copias

Por medio de esta opción se puede visualizar a que usuarios se envió copia de un comunicado en el momento de su radicación.

Al dar clic en el botón Copias, se presenta una ventana emergente. (Ver Imagen 38).

INFO	COPIA	INFORMACIÓN GENERAL	DETALLE	FIRMANTE/DESTINATARIO
		<b>Radicado:</b> 20183110150952 <b>Fecha Radicación:</b> 22/11/2018 9:40:09 <b>Id Control:</b> 276865 <b>Prioridad:</b> NORMAL <b>Descripción Trámite:</b> PRUEBA 4 RADICACIÓN GM_22_11_2018	COPIA ASIGNADA EN RADICACION	<b>Firmante(s):</b> DAVID JOSE YOUNES HIDALGO, GM: NA <b>Destinatario(s):</b> JOSE MARIO MORENO LARA; CONTRATISTA
		<b>Radicado:</b> 20181500149652 <b>Fecha Radicación:</b> 5/11/2018 15:16:56 <b>Id Control:</b> 276725 <b>Prioridad:</b> NORMAL <b>Descripción Trámite:</b> PRUEBA RADICACION	COPIA ASIGNADA EN RADICACION	<b>Firmante(s):</b> ABELARDO DE L ESPRIELL ABOGADO <b>Destinatario(s):</b> JOSE MARIO MORENO LARA; CONTRATISTA, Otros...
		<b>Radicado:</b> 20181500089143 <b>Fecha Radicación:</b> 27/9/2018 16:05:43 <b>Id Control:</b> 276663 <b>Prioridad:</b> NORMAL <b>Descripción Trámite:</b> PRUEBAS	COPIA ASIGNADA EN RADICACION	<b>Firmante(s):</b> Destinatario(s): JOSE MARIO MORENO LARA; CONTRATISTA

Imagen 38: Búsqueda de Documentos