



Personería de Bogotá, D. C.

Al servicio de la ciudad

Al servicio de la ciudad

de Bogotá, D. C.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA



Producción Documental
Radicación



Personería
de Bogotá, D. C.
Al servicio de la ciudad



¡Al Servicio de la Ciudad!

CONTEXTO GENERAL DEL PROYECTO

Nuestro Propósito

Adquirir una solución de gestión documental que permita la administración de los documentos en toda la entidad.



Agenda



1. Producción Documental.

2. Revisión de Documentos.

3. Aprobación-Radicación de Documentos.

4. Planillas de distribución.

5. Generación de Sobres.



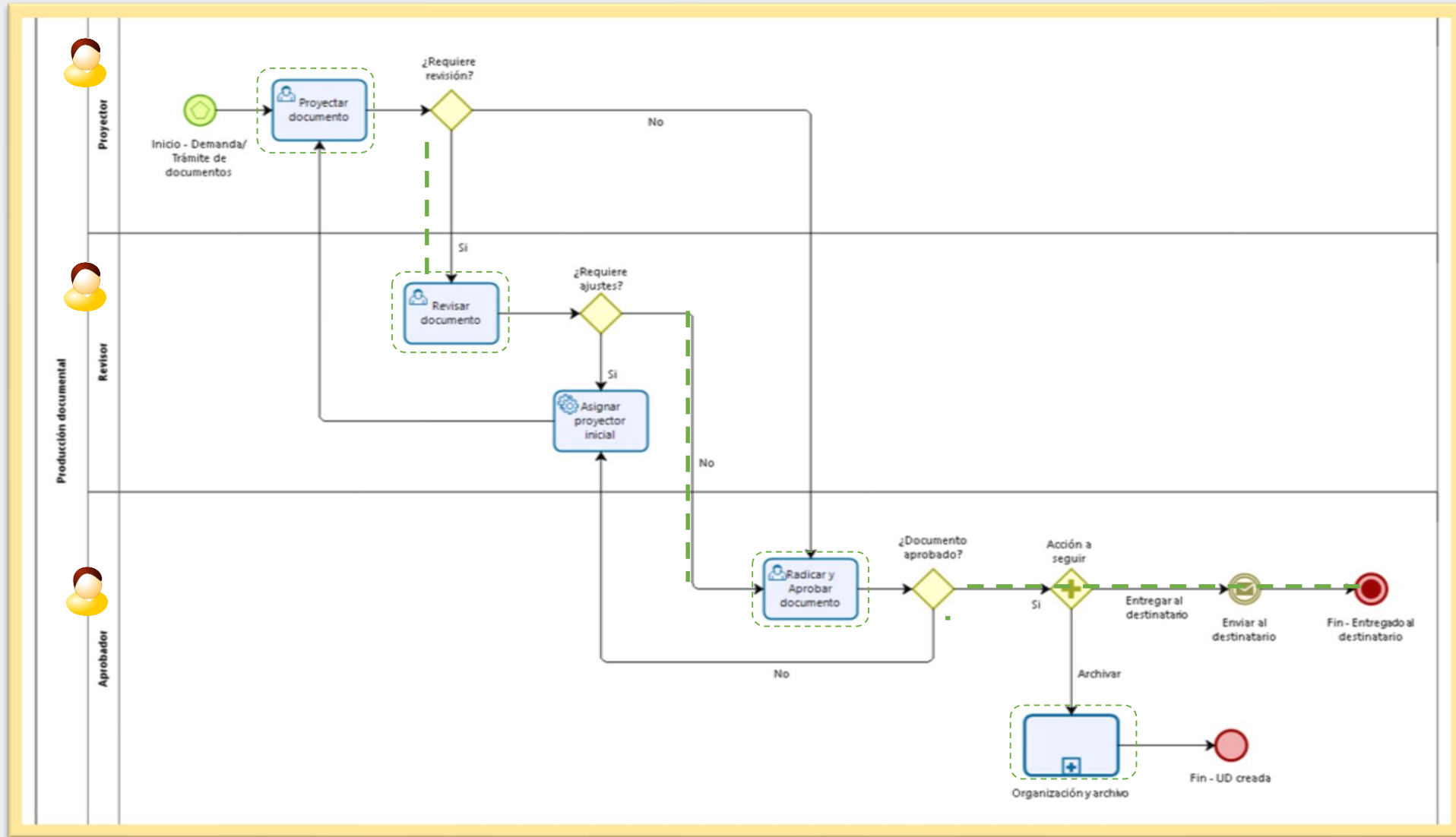
Producción documental

Definición

Permite **realizar la proyección, revisión y aprobación de documentos** transversales como memorando, oficio y circular, con la posibilidad de **firmado, radicación y distribución electrónica y física** si se requiere.



Flujo



Proyectar documentos

Definición

Permite **elaborar el documento** bajo la **plantilla predeterminada**



Características

- ✓ El sistema tiene un editor de texto
- ✓ El sistema permite manejar tags para diligenciamiento automático de datos en el documento
- ✓ El sistema permite adjuntar anexos electrónicos
- ✓ El sistema permite agregar nuevos proyectores, así como revisores y aprobadores



Proyectar documentos

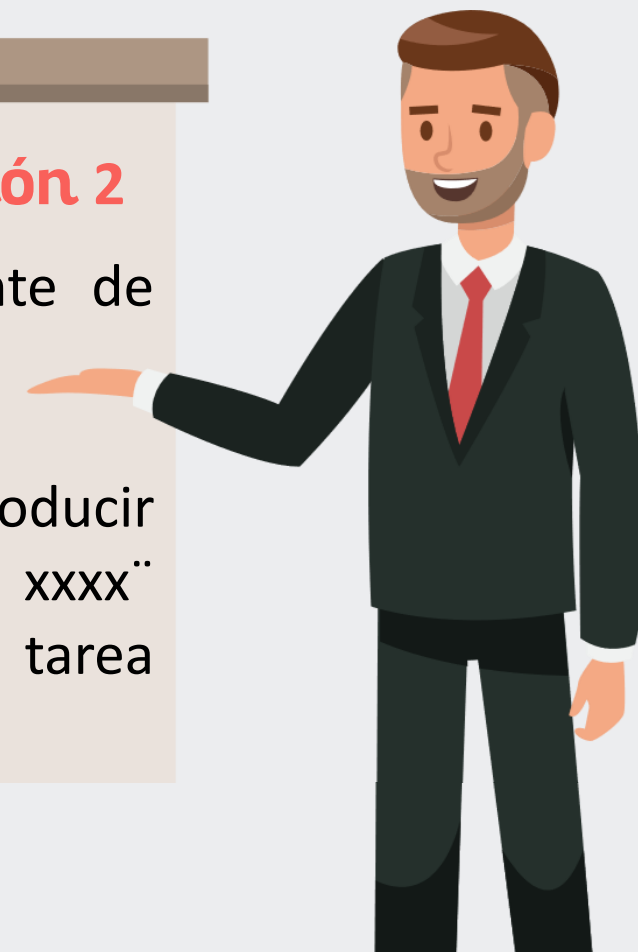
Opción 1

- ✓ Ingresar al componente de gestión electrónica
- ✓ Desplegar la lista de gestión de documentos
- ✓ Dar clic en el proceso de "Producción múltiples documentos"

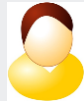
Cómo acceder al módulo

Opción 2

- ✓ Ingresar al componente de gestión electrónica
- ✓ Ir a mis "asignaciones"
- ✓ Dar clic en tarea producir documento Rad xxxx" resultante de la tarea "Recibir y gestionar"



Proyectar documentos

 **El rol** que interactúa en la proyección documental es:

✓ **Proyector**



Para tener en cuenta



La producción Documental se puede realizar de dos formas:

- ✓ Asociada a las comunicaciones oficiales recibidas en SIRIUS
- ✓ A solicitud del colaborador, es decir, cuando necesite elaborar un documento debe dar clic en el menú "Producción múltiples documentos"



Revisar documentos

Definición

Permite **aprobar** el documento elaborado por el proyectador, **editar**lo para **avanzar** al paso de aprobación o **devolverlo** al proyectador



Características

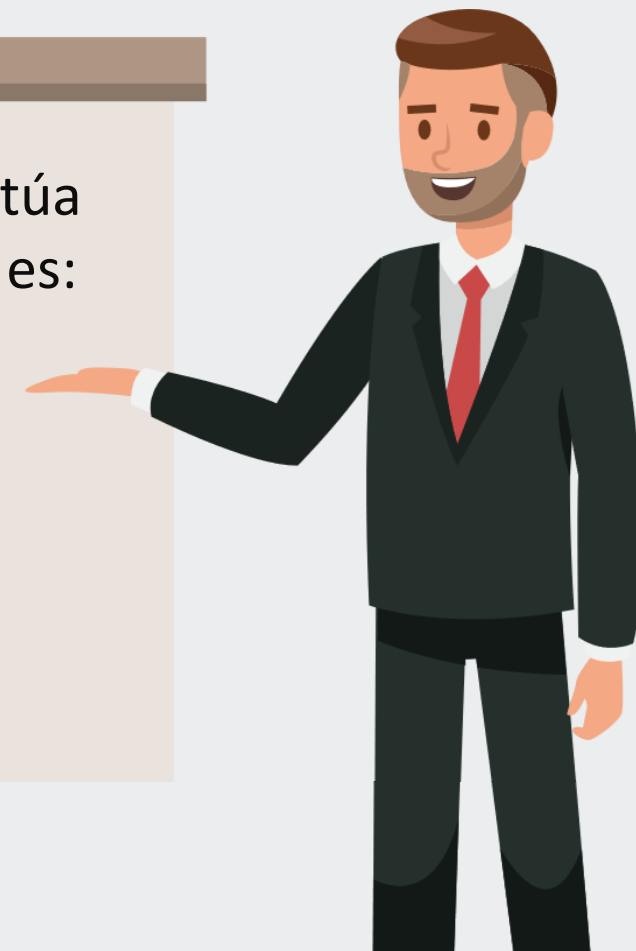
Revisar documentos

- ✓ Editar y crear una nueva versión del documento
- ✓ Agregar observaciones
- ✓ Devolver el documento
- ✓ Adjuntar anexos electrónicos
- ✓ Agregar nuevos revisores y aprobadores



El rol que interactúa en revisar documentos es:

- ✓ Revisor



Aprobar documentos

Definición

Permite **aprobar el documento** elaborado por el proyector, para **radicar y distribuir al destinatario**.



Aprobar documentos

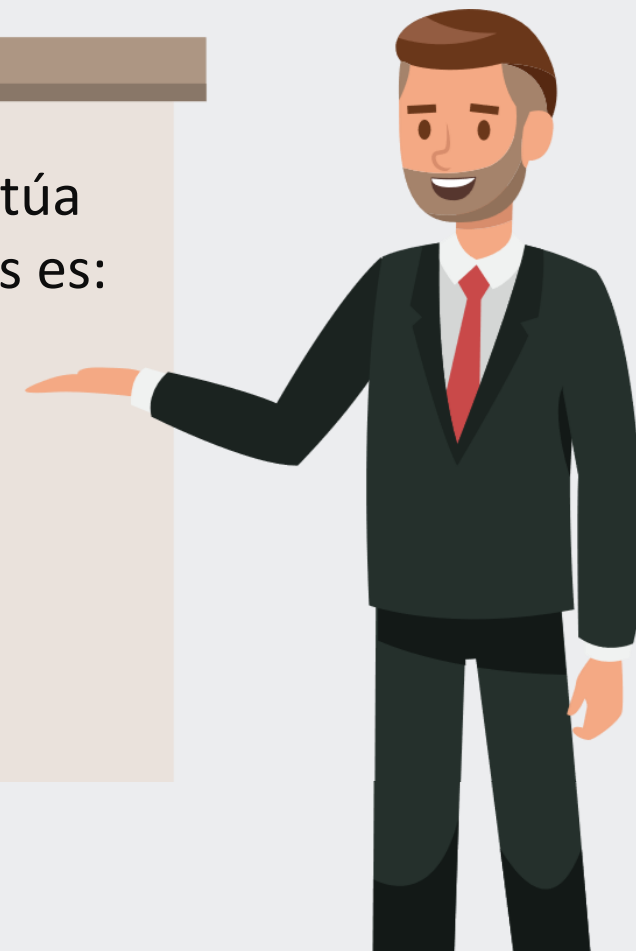
Para tener en cuenta

En caso de realizar la devolución del documento el ciclo iniciará de nuevo y pasará por todos los proyectores, revisores y aprobadores.



El rol que interactúa en aprobar documentos es:

✓ Aprobador



Características aprobar documentos

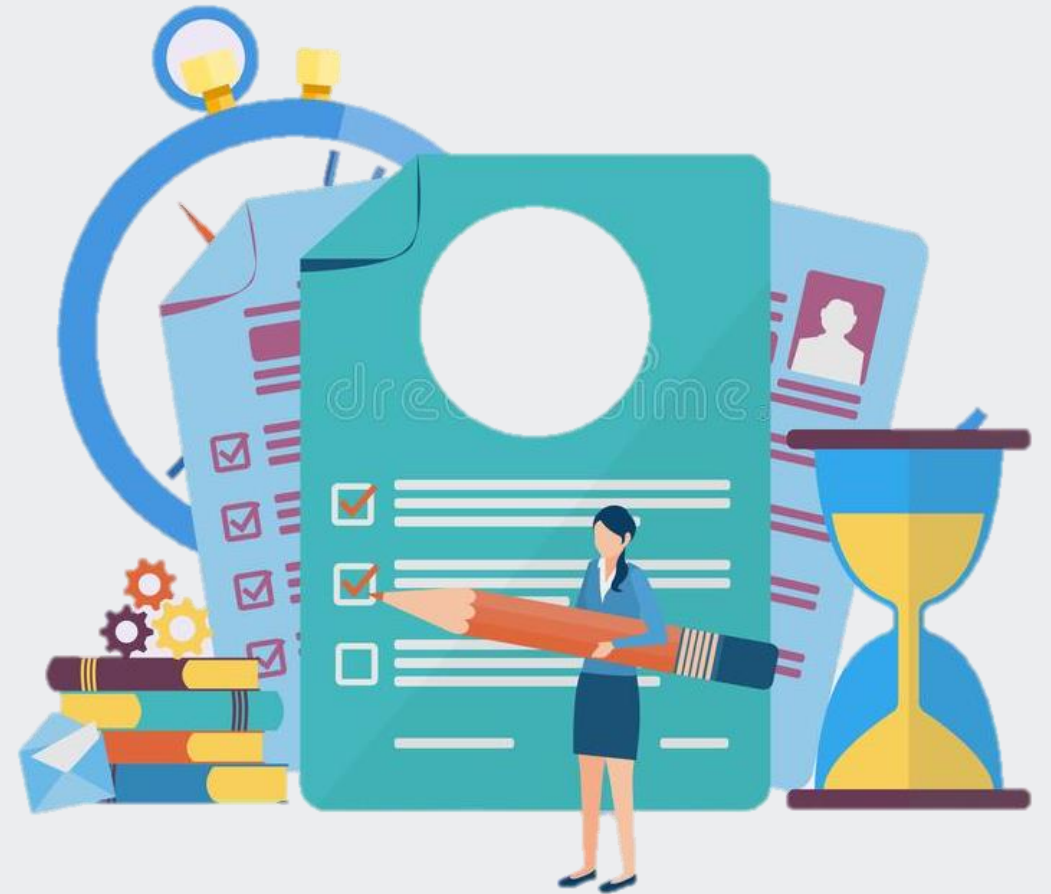
- ✓ Editar y crear una nueva versión del documento
- ✓ Agregar observaciones
- ✓ Devolver el documento y agregar observaciones
- ✓ Adjuntar anexos electrónicos
- ✓ Agregar nuevos aprobadores
- ✓ Integrar firma electrónica
- ✓ Generar etiqueta de radicación en el mismo documento
- ✓ Exportar documento a pdf/a



Recibo de documentos físicos

Definición

Permite a las ventanillas de correspondencia **realizar la recepción** de las comunicaciones oficiales radicadas por las dependencias que requieren distribución física, **confirmando el acuse de recibido** a través del correo electrónico.



Características

Recibo de documentos físicos

Como acceder al Módulo

- ✓ Ingresar al módulo de gestión electrónica
- ✓ Desplegar la lista de planillas
- ✓ Dar clic en Recibo documentos físicos

Para tener en cuenta

- ✓ Previo se tuvo que haber marcado el check de “Requiere distribución física” en la pantalla de correspondencia de entrada



Planillas de distribución



Definición

Permite **generar planilla** para la **distribución** de la correspondencia de entrada, salida o interna para **registrar el acuse de recibido**

Características

Planillas de distribución

Cómo acceder al Módulo

- ✓ Ingresar al módulo de gestión electrónica
- ✓ Desplegar la lista de planillas
- ✓ Dar clic en distribución física planillas



El rol que interactúa en la generación de planillas es:

- ✓ Auxiliar de correspondencia



Planillas de distribución



Para tener en cuenta



- ✓ La planilla se puede generar en Excel o pdf
- ✓ Una vez se ha generado la planilla, tener presente el número de la misma para la consulta y reimpresión
- ✓ Registrar estado de entrega



Gestión de sobres

Definición

Permite **generar** la información de la **caratula de sobres** tomada en el momento de la radicación para **enviar los documentos al destinatario.**



Para tener en cuenta

- ✓ En la radicación debió marcarse el check distribución física
- ✓ Es posible reimprimir el sobre cuando se requiera



Gracias

**Personería
de Bogotá, D. C.**

Al servicio de la ciudad

Al servicio de la ciudad

de Bogotá, D. C.

