

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentos en trámite	Versión 1.0	Página 1 de 40

MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE

2020

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 2 de 40

HISTORIAL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1.0	28/09/2020	Elaboración del documento

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 3 de 40

Tabla de contenido

OBJETIVO.....	5
ALCANCE	5
DESARROLLO DE TEMA.....	6
BPM.....	6
Digitalización.....	7
Capa de presentación.....	7
Pantalla de autenticación de usuarios	7
Vista corporativa	9
Roles	12
DOCUMENTOS EN TRÁMITE.....	13
Actividad: asignar comunicaciones oficiales.....	13
Descripción campos pantalla asignación de comunicaciones - búsqueda tareas.....	16
Descripción campos pantalla asignación de comunicaciones -datos funcionario a asignar y resultado de la búsqueda	20
Acción: Devolver comunicaciones oficiales.....	24
Acción: Tramitar comunicaciones oficiales.....	26
Acción: Redireccionar comunicaciones oficiales.....	26
Acción: Trazabilidad comunicaciones oficiales	28
Acción: Reasignar comunicaciones oficiales.....	29
Actividad: Recibir y gestionar comunicaciones oficiales	29
Descripción campos pantalla recibir y gestionar comunicación oficial	34
Acción: devolver al asignador de mi área desde pantalla recibir y gestionar documento	35

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentos en trámite	Versión 1.0	Página 4 de 40

Acción: devolver a gestión documental desde pantalla recibir y gestionar documento 35

Descripción campos pantalla recibir y gestionar comunicación oficial ventana emergente devolver a gestión documental..... 37

Acción: producir documento respuesta desde pantalla recibir y gestionar documento 37

Acción: archivar documento desde la pantalla recibir y gestionar documento - 39

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 5 de 40

OBJETIVO

Brindar a los usuarios finales del proceso Trámite de Documentos el manual mediante el cual conozcan la forma de interacción con el sistema y las diferentes actividades del proceso, además la forma de utilización de cada una de las pantallas que conforman el proceso “Trámite de Documentos”.

ALCANCE

En el presente documento se encuentra la descripción de la forma en que el usuario que realiza la radicación de la “Trámite de Documentos” debe interactuar con la solución, de tal manera que las actividades relacionadas al proceso sean ejecutadas adecuadamente y así el sistema responda según lo esperado.

Este documento se constituye en la guía de los funcionarios de la entidad que deben tramitar documentos, utilizando el sistema desarrollado de forma que, en caso de presentarse dudas sobre la interacción del usuario con el sistema, pueda emplearse como punto de consulta para su solución.

En primer lugar, se encuentra una sección denominada “Capa de presentación” dentro de la cual se describen las interfaces comunes y el espacio de trabajo con el que interactuarán los diferentes usuarios de la solución.

Aquí se describe tanto la interacción con la pantalla de autenticación de usuarios, como la vista corporativa que se constituye en el espacio de trabajo común para todos los usuarios, en donde podrán acceder a las diferentes actividades que se les asignen según su rol y en el que podrán visualizar las diferentes funcionalidades propias del BPM y orientadas a usuarios finales.

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentos en trámite	Versión 1.0	Página 6 de 40

DESARROLLO DE TEMA

Dados los requerimientos que se plantearon para el sistema, se diseñó una solución que involucra diferentes herramientas, permitiendo al usuario la interacción con cada una de ellas según el punto del proceso de negocio en el que se encuentre y la actividad que deba ejecutar.

Estas herramientas interactúan entre sí, de forma que el traspaso de información de una a la otra se realiza de acuerdo a lo requerido por el negocio y permite así llevar a cabo las actividades asociadas a cada uno de los roles y usuarios autorizados proporcionando una visibilidad completa de la información y los registros generados durante la ejecución de las distintas funcionalidades.

BPM

La presente solución se diseñó orientada a emplear la herramienta tecnológica BPM, la cual permite tener una clara visibilidad y control de los procesos de gestión documental, dando la posibilidad de optimizar las diferentes operaciones empresariales mediante la continua supervisión de procesos.

Dada la naturaleza de una solución BPM, se permite involucrar los diferentes roles y usuarios que deben interactuar con la solución, asignando, según corresponda, cada una de las actividades que deben ser ejecutadas, en el momento apropiado y ejerciendo los controles respectivos, de esta forma es posible tener una visibilidad transversal de lo que vaya sucediendo en el proceso.

El usuario interactúa con el BPM empleando la vista corporativa, en donde se concentran todas sus actividades y las diferentes funcionalidades para las que se haya autorizado.

	<p align="center">MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE</p>	
<p>Proceso: Documentos en trámite</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="right">Página 7 de 40</p>

Digitalización

Se incluye en el sistema la interacción con la herramienta de digitalización, en la cual se extrae el código de barras de la etiqueta de radicación de los documentos, para vincular al gestor de contenidos empresariales (ECM) los documentos.

Capa de presentación

En esta sección se encuentra la explicación general de las diferentes interfaces de usuario que se pueden encontrar en la solución. La descripción y explicación del funcionamiento de las pantallas propias de cada una de las funcionalidades se encuentra en el capítulo respectivo del presente documento.

Pantalla de autenticación de usuarios

Para ingresar al sistema el usuario puede acceder a través de los navegadores: Mozilla, Edge y Chrome.



Figura 1. Navegadores utilizados para acceder a SIRIUS

Una vez, se escoja el navegador, para ingresar a la solución debe accederse a la URL: <https://sirius.personeriabogota.gov.co:8443/toolbox-front/#/login>

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 8 de 40



Figura 2. Pantalla de autenticación de usuarios

Con el fin de ingresar a la solución, el usuario debe autenticarse en el sistema, proporcionando sus credenciales (**nombre de usuario y contraseña de red sin incluir el @personeriabogota.gov.co**). Sin esto, no le será posible ingresar a la solución.

Nombre campo	Descripción campo
Nombre de usuario	Corresponde al nombre de red asignado al usuario. Es de diligenciamiento obligatorio.
Contraseña	Se refiere a la clave de red con la que el usuario ingresa a la aplicación. Es de diligenciamiento obligatorio.
Entrar	Botón que debe presionar el usuario para que el sistema verifique si las credenciales registradas son válidas.

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 9 de 40

Una vez el usuario haya ingresado sus credenciales, el sistema validará si los datos ingresados son válidos y, de ser así, permitirá la correspondiente autenticación, luego de lo cual mostrará la vista corporativa, que es el espacio de trabajo del usuario dentro del proceso.

Vista corporativa

Una vez el usuario se haya autenticado correctamente, es decir, cuando el sistema haya validado que las credenciales ingresadas corresponden a un usuario registrado, se muestra la pantalla principal vista corporativa.

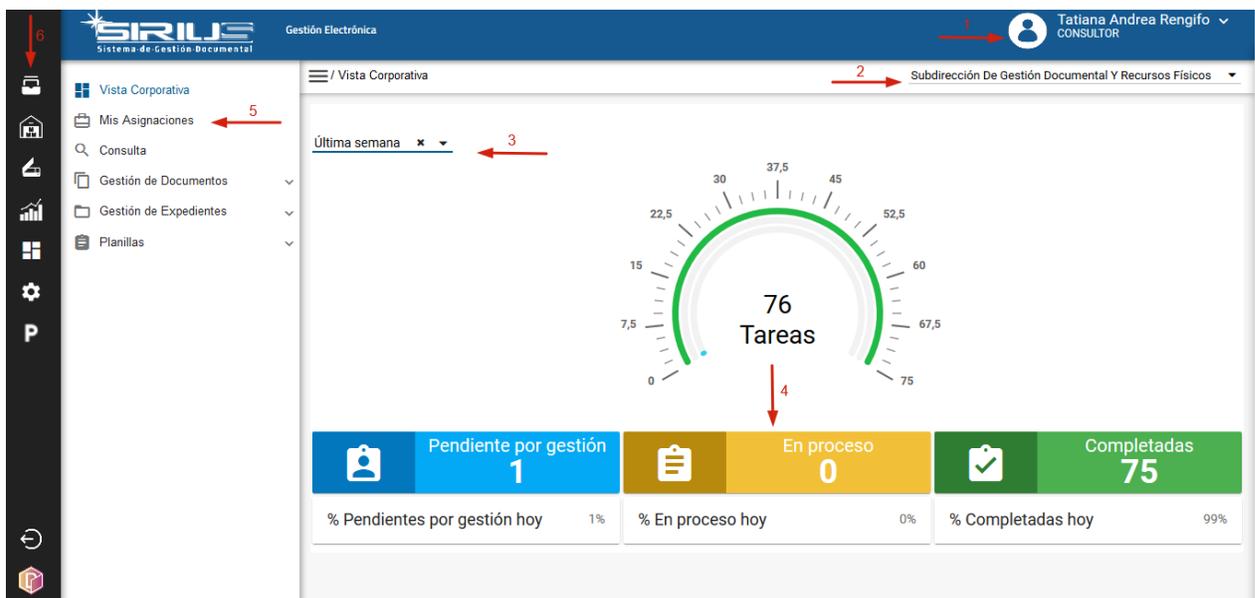


Figura 3. Pantalla principal vista corporativa

Las funciones que los usuarios pueden efectuar desde la vista corporativa, dependiendo de sus permisos de usuario, son:

- 1. zona de autenticación:** permite ver el nombre y apellidos del usuario autenticado, así como su cargo, el usuario puede cerrar la sesión.

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 10 de 40

2. **Dependencia:** Permite ver la dependencia en la cual el usuario va a iniciar a trabajar en SIRIUS, puede tener asignada más de una dependencia acorde a las responsabilidades que tenga en la entidad.
3. **Filtro de tiempo:** permite identificar del panel de control de rendimiento del proceso las actividades pendientes por gestión, en proceso y completadas en un rango de tiempo.
4. **Panel de control de rendimiento del proceso:** permite al usuario al usuario una vista transversal del avance y rendimiento de los diferentes procesos en los que está autorizado, mostrando las tareas vencidas, las tareas que se encuentran en riesgo de vencerse y las tareas que se encuentra dentro de los límites de tiempo establecidos para su ejecución.
5. **Mis asignaciones:** Permite identificar las tareas que fueron asignadas por otros usuarios o que el mismo usuario se asignó para gestionar. El usuario Debe dar clic en el icono "iniciar" para ejecutar la tarea *ver figura 6*.



Figura 4. Mis asignaciones

Al presionar el botón "iniciar", se mostrará la pantalla asociada a la tarea que se decidió ejecutar.

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 11 de 40

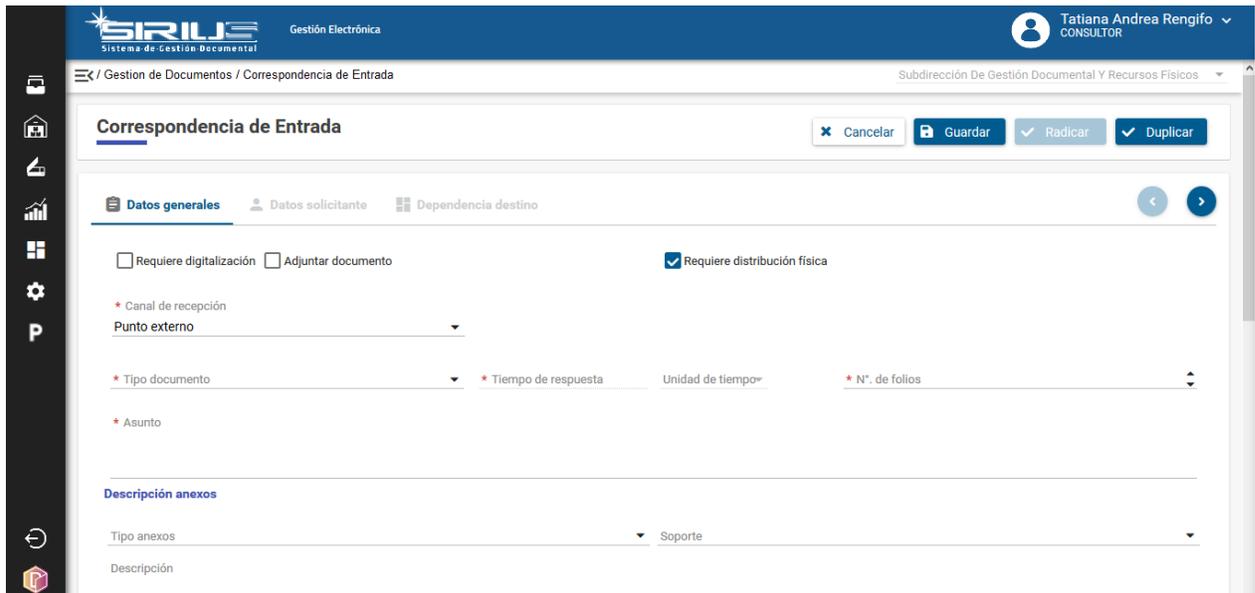


Figura 5. Pantalla ejemplo. Actividad asignada al usuario.

- Componentes de la solución:** permite ver los iconos de los componentes de la solución e ingresar a cada uno de ellos acorde a los permisos y roles asignados a cada usuario

Componente	Nombre	Descripción
	Gestión electrónica	Permite realizar la recepción, gestión, cierre transferencias y disposición final a los expedientes electrónicos que se conformen en SIRIUS.
	Gestión física	Permite controlar la administración de documentos en soporte físico, su ubicación (control de espacio físico), préstamo, inventarios, y transferencias documentales

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 12 de 40

	Digitalización	Permite realizar la digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas permitiendo la indexación del número de radicado para identificar el documento.
	Reportes y Kpis	Permiten identificar las actividades realizadas en el sistema con las fechas de ejecución para realizar el seguimiento a los procesos de la gestión documental y facilitar la toma de decisiones.
	Instrumentos archivísticos	Permite configurar los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental como columna del SGDEA.
	Administración	Permite configurar los usuarios con sus diferentes roles y dependencias, así como otras funcionalidades que permiten el correcto funcionamiento de la solución
	Personería-Integraciones	Permite ver reportes de Cordis y el visor de documentos del contrato 512 de 2015

Roles

Los roles que interactúan con el proceso de “Documentos en Trámite”, son los que se listan a continuación:

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentos en trámite	Versión 1.0	Página 13 de 40

Rol	Descripción
Asignador	Encargado de validar y asignar las Comunicaciones Oficiales en cada dependencia en formato digital que vienen dirigidas desde las ventanillas de correspondencia en el proceso -Correspondencia de entrada. Tiene la opción de asignar, reasignar tramitar o redireccionar los documentos digitales que han sido enviados a su dependencia.
Receptor	Encargado de recibir y gestionar los documentos digitales asignados por el Asignador, tiene la opción de archivar documento, producir documento, devolver al asignador y devolver a correspondencia.
Sistema	Encargado de llevar a cabo las labores automáticas.

DOCUMENTOS EN TRÁMITE

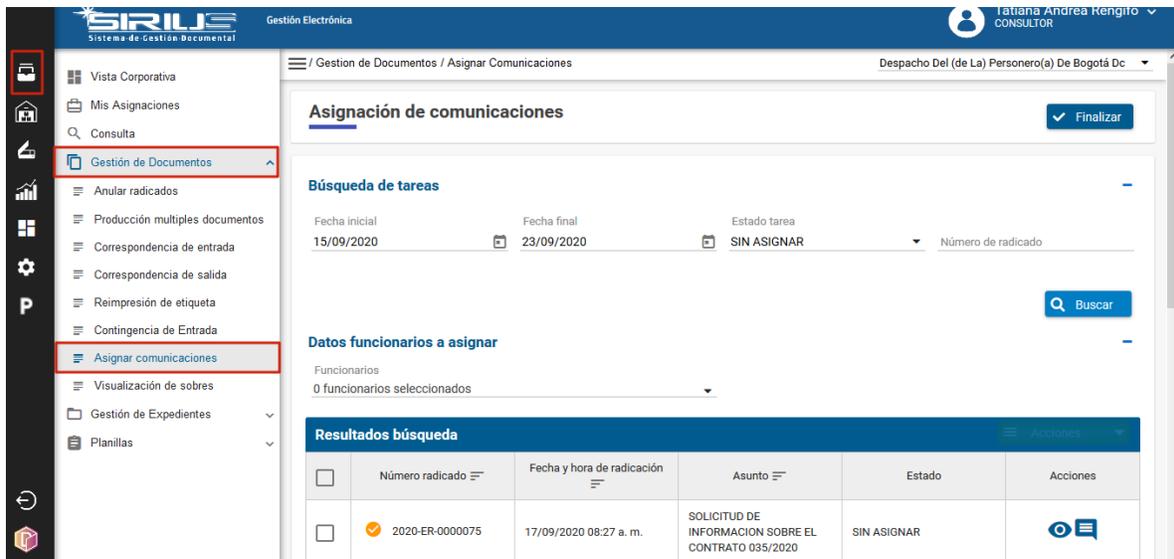
Consiste en la gestión de las Comunicaciones Oficiales que son distribuidas a las dependencias en formato digital para que los asignadores de cada dependencia asignen los documentos a los funcionarios de su dependencia o tomen decisiones como devolver a correspondencia, redireccionar a otra dependencia por competencia y tramitar ellos mismos.

Actividad: asignar comunicaciones oficiales

El rol "asignador" visualizar las comunicaciones oficiales que fueron enviadas a la dependencia por parte de la dependencia radicadora de la entidad, para que pueda gestionar los documentos que son su responsabilidad.

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 14 de 40

Para ingresar a la actividad se debe dar clic sobre la opción de Asignar comunicaciones.



The screenshot shows the 'Asignación de comunicaciones' screen in the SIRIUS system. The left sidebar contains a menu with 'Asignar comunicaciones' highlighted. The main content area is divided into three sections: 'Búsqueda de tareas', 'Datos funcionarios a asignar', and 'Resultados búsqueda'. The 'Resultados búsqueda' section contains a table with the following data:

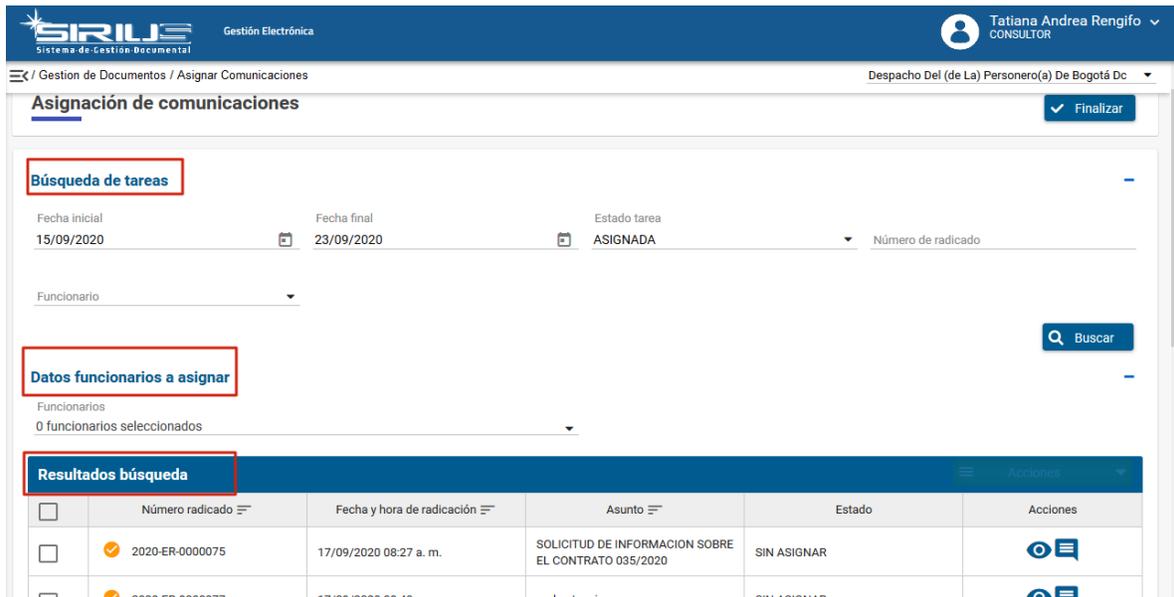
<input type="checkbox"/>	Número radicado	Fecha y hora de radicación	Asunto	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-ER-0000075	17/09/2020 08:27 a. m.	SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE EL CONTRATO 035/2020	SIN ASIGNAR	 

Figura 6. Pantalla Asignación Comunicaciones

Esta pantalla solo la puede visualizar el asignador, que es el responsable de validar cuales documentos pertenecen a la dependencia y realizar las asignaciones para la gestión de las Comunicaciones Oficiales recibidas, está dividida en tres secciones:

- Búsqueda de tareas
- Datos funcionarios a asignar
- Resultados Búsqueda

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 15 de 40



Búsqueda de tareas

Fecha inicial: 15/09/2020 | Fecha final: 23/09/2020 | Estado tarea: ASIGNADA | Número de radicado: _____

Funcionario: _____

Datos funcionarios a asignar

Funcionarios: 0 funcionarios seleccionados

Resultados búsqueda

<input type="checkbox"/>	Número radicado	Fecha y hora de radicación	Asunto	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	2020-ER-0000075	17/09/2020 08:27 a. m.	SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE EL CONTRATO 035/2020	SIN ASIGNAR	 
<input type="checkbox"/>	2020-ER-0000077	17/09/2020 08:42 a. m.	...	SIN ASIGNAR	 

Figura 7. Pantalla asignación de comunicaciones - búsqueda tareas, datos funcionarios a asignar y resultado búsqueda

El rol asignador puede buscar los radicados externos recibidos e internos enviados asignados a su dependencia, para realizar la asignación utilizando los filtros de búsqueda; también puede verificar a través del estado "asignada" los documentos que ha enviado a sus compañeros de dependencia para gestión y trámite.

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 16 de 40

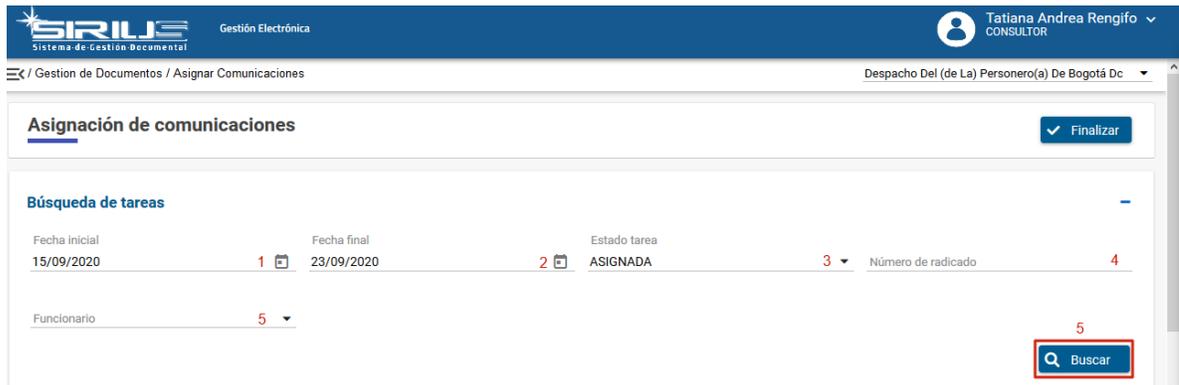


Figura 8. Pantalla asignación de comunicaciones - búsqueda tareas

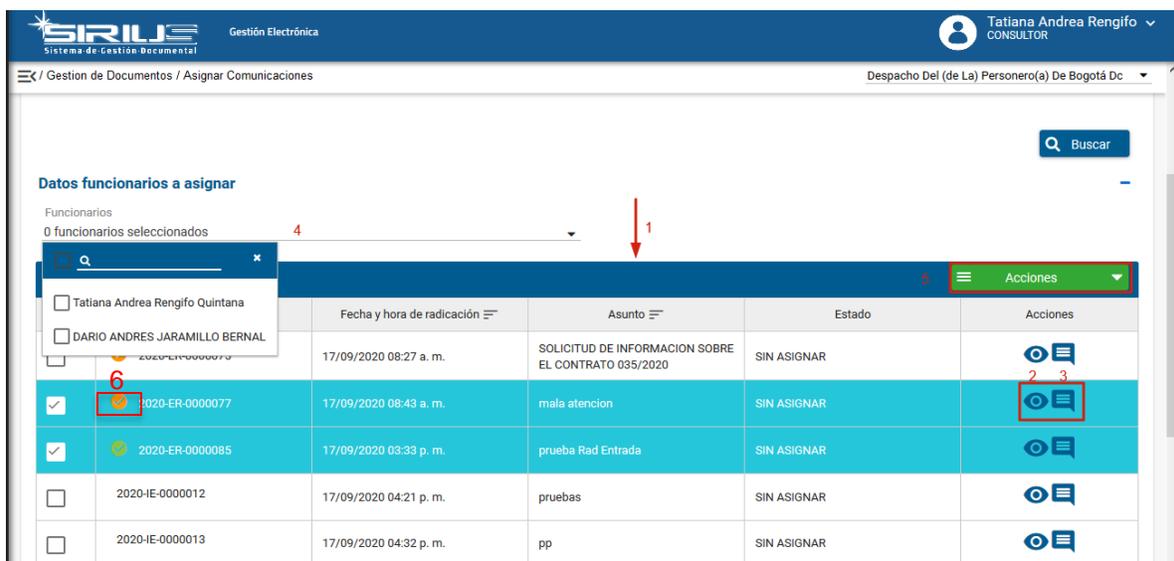
Descripción campos pantalla asignación de comunicaciones - búsqueda tareas

N°	Campo	Descripción
Búsqueda de tareas		
1	Fecha Inicial	<p>Se refiere a la fecha en el formato <i>dd/mm/aaaa</i> en la que inicia el rango de búsqueda.</p> <p>El sistema por configuración trae filtrado el día anterior y el día vigente de los documentos que se encuentran sin asignar.</p>
2	Fecha final	<p>Se refiere a la fecha en el formato <i>dd/mm/aaaa</i> en la que finaliza el rango de búsqueda</p> <p>El sistema por configuración trae filtrado el día anterior y el día vigente de los documentos que se encuentran sin asignar.</p>
3	Estado tarea	<p>Se refiere al estado en el cual se encuentra la tarea en la</p>

N°	Campo	Descripción
		dependencia "sin asignar; asignado".
4	Número de radicado	Es un campo alfanumérico, el usuario ingresa el número de radicado, que requiere verificar para confirmar el estado del mismo: asignado o sin asignar.
5	Funcionario	Se habilita únicamente cuando el estado de la tarea es "asignado" permite filtrar por el funcionario al que se le asigno la tarea.
6	Botón Buscar	Botón. Permite buscar registros según los criterios de búsqueda ingresados en pantalla.

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentos en trámite	Versión 1.0	Página 18 de 40

El rol asignador verificará la tabla resultados de la búsqueda con la información relevante del radicado y con el icono ver podrá ver toda la información del registro de radicación, así como el documento recibido y sus anexos, así mismo podrá agregar observaciones que faciliten la gestión del documento.



Funcionarios	Fecha y hora de radicación	Asunto	Estado	Acciones
0 funcionarios seleccionados				
<input type="checkbox"/> Tatiana Andrea Rengifo Quintana				
<input type="checkbox"/> DARIO ANDRES JARAMILLO BERNAL				
<input checked="" type="checkbox"/> 2020-ER-0000077	17/09/2020 08:43 a. m.	mala atencion	SIN ASIGNAR	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2020-ER-0000085	17/09/2020 03:33 p. m.	prueba Rad Entrada	SIN ASIGNAR	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 2020-IE-0000012	17/09/2020 04:21 p. m.	pruebas	SIN ASIGNAR	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 2020-IE-0000013	17/09/2020 04:32 p. m.	pp	SIN ASIGNAR	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

Figura 9. Pantalla asignación de comunicaciones – datos funcionarios a asignar y tabla de resultados

El sistema despliega una ventana emergente donde puede ver el detalle de la información capturada en la radicación y la "Vista previa del documento" que fue digitalizado/ adjuntando desde correspondencia.

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 19 de 40

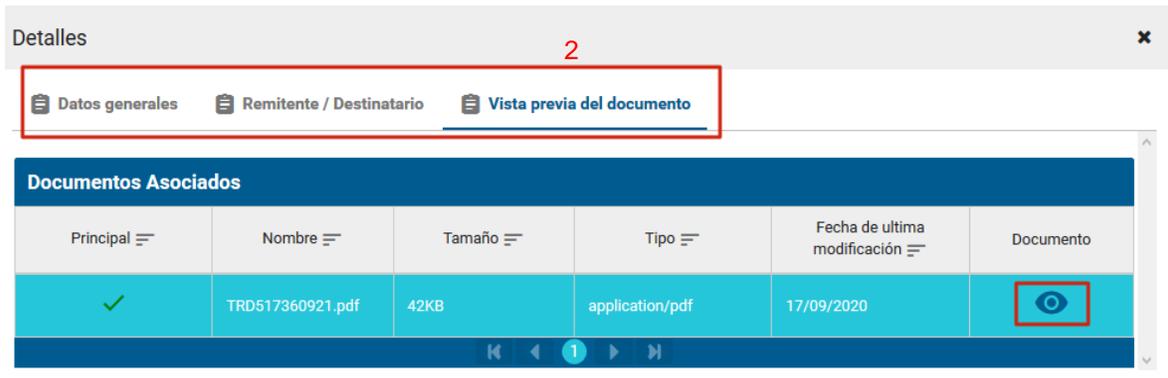


Figura 10. Pantalla asignación de comunicaciones – ventana emergente icono ver detalles

El rol Asignador en la sección Resultados Búsqueda, selecciona la comunicación oficial para agregarle observaciones o comentarios que sean útiles para la gestión, al pulsar el botón agregar observación el sistema despliega una ventana emergente con los campos, funcionario, Fecha y Hora, Observaciones, Dependencia asignada y el botón agregar.

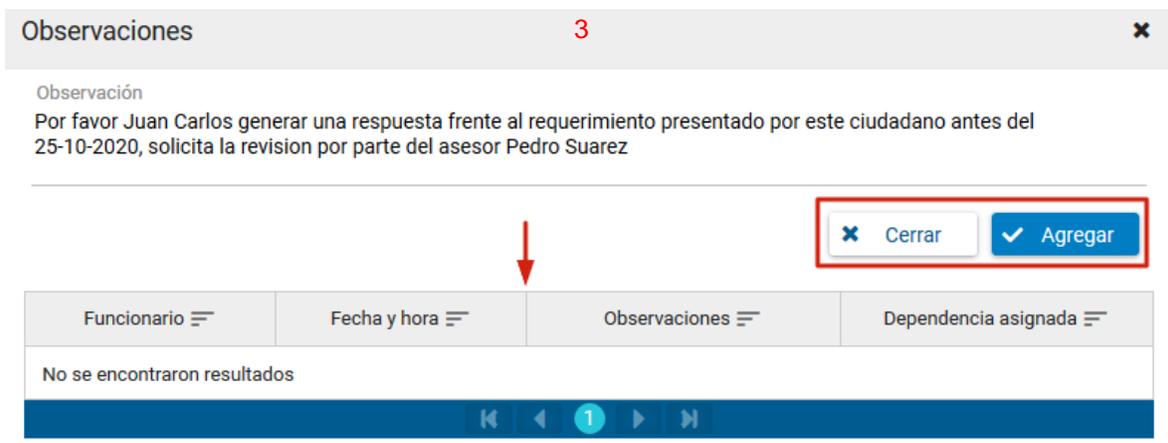


Figura 10. Pantalla asignación de comunicaciones – ventana emergente icono agregar observaciones

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 20 de 40

Descripción campos pantalla asignación de comunicaciones -datos funcionario a asignar y resultado de la búsqueda

N°.	Campo	Descripción
Resultados Búsqueda		
1	Numero de radicado	Se refiere al número consecutivo asignado a las comunicaciones oficiales, dejando constancia de la fecha y hora de recibo.
1	Fecha y hora de radicación	Se refiere a la fecha en el formato <i>dd/mm/aaaa</i> hora <i>HH:MM:SS</i> en la que se recibe el documento en la ventanilla, cuando se genera el sticker de Radicación.
1	Fecha de vencimiento	Se refiere a la fecha en el formato <i>dd/mm/aaaa</i> y hora <i>HH:MM:SS</i> en la que se vence el documento.
1	Asunto	Se refiere al asunto que ingresaron en correspondencia al realizar la radicación y es el tema o dato que identifica el contenido del documento.
1	Estado.	Se refiere al estado de las Comunicaciones Oficiales, asignada, redireccionada

N°.	Campo	Descripción
2	Icono Ver detalle	Icono que, al pulsarlo, el sistema muestra los datos capturados en la radicación y también permite visualizar el documento radicado.
3	Icono Agregar observación	Icono. que al pulsarlo despliega una ventana emergente que permite al rol Asignador ingresar observaciones o instrucciones dirigidas a los funcionarios de su dependencia.
<i>Datos funcionarios a asignar</i>		
4	Funcionario	Es un campo tipo lista desplegable donde el Asignador puede buscar al funcionario al cual le va a asignar la tarea, y sobre los cuales tiene jerarquía.
5	Acciones	Son las funcionalidades que se pueden ejecutar en la pantalla: asignar, tramitar, devolver, redireccionar, ver trazabilidad
6	Icono tiempo de vencimiento	Icono tipo semáforo: verde= a tiempo amarillo= próximo a vencerse, rojo= vencido, los valores que el sistema

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 22 de 40

N°.	Campo	Descripción
		toma para aplicar la regla corresponden al tipo documental elegido en el momento de la radicación. El sistema cuenta partir de la fecha de radicación los tiempos estimados en días hábiles para el vencimiento del documento.

Una vez el rol asignador ha visto el detalle del radicado, el documento adjunto, agregado las observaciones correspondientes y elegido el funcionario que debe gestionar el documento debe dar clic en acciones y seleccionar la opción asignar.

Así mismo podría devolver el documento a la dependencia radicadora, o tramitar él mismo el documento, redireccionarlo a otra dependencia y ver la trazabilidad del documento para tener claridad de las actividades por las que ha pasado previamente.



Figura 11. Pantalla asignación de comunicaciones – acciones Asignar

N°	Campo	Descripción
Acciones generales		
1	Asignar	<p>Permite asignar el documento. El sistema genera al funcionario seleccionado la tarea "Recibir y gestionar Radx".</p> <p>Para utilizar esta opción previamente en pantalla se tuvo que seleccionar un radicado y escoger funcionario.</p>
2	Devolver	<p>Permite devolver el documento a la dependencia radicadora. El sistema genera a la dependencia radicadora la tarea "gestionar devoluciones".</p> <p>Para utilizar esta opción previamente en pantalla se tuvo que seleccionar un radicado.</p>
3	Tramitar	<p>Permite tramitar el documento por el mismo asignador que se convierte en el rol receptor y recibirá una tarea de "recibir y gestionar Radx".</p> <p>Para utilizar esta opción previamente en pantalla se tuvo que seleccionar un</p>

N°	Campo	Descripción
		radicado.
4	Redireccionar	<p>Permite redireccionar el documento a otra dependencia por competencia. El sistema envía el documento a la bandeja de "asignar comunicaciones de la dependencia competente.</p> <p>Para utilizar esta opción previamente en pantalla se tuvo que seleccionar un radicado y agregar observaciones de redireccionamiento.</p>
	Trazabilidad	Permite ver las actividades y usuarios que previamente han gestionado el documento.
5	Botón Finalizar	Botón que después de pulsarlo el sistema sale de la pantalla "asignar comunicaciones"

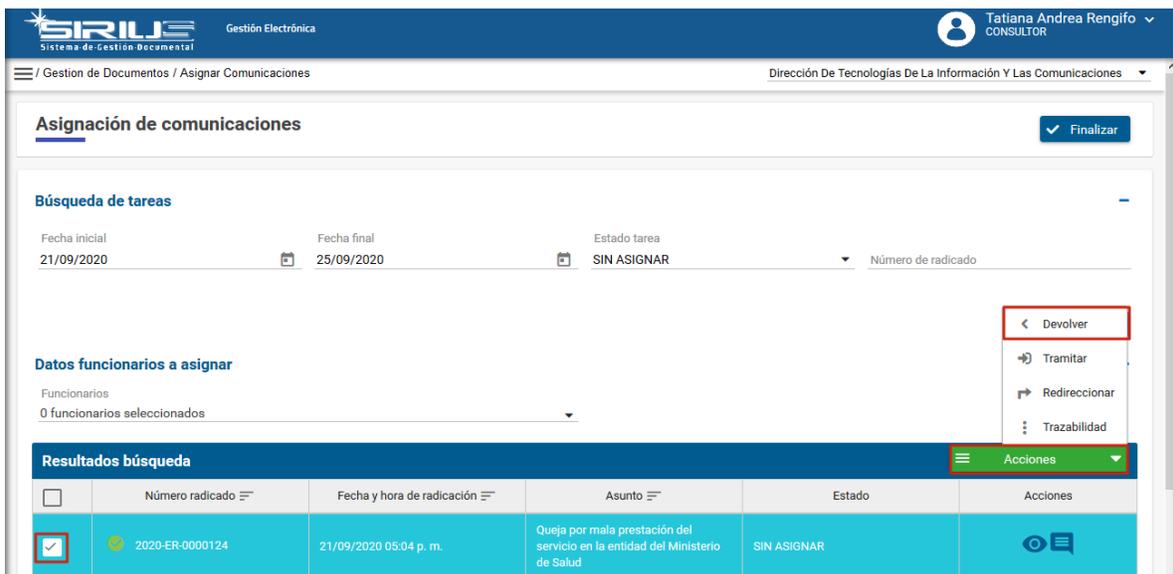
Acción: Devolver comunicaciones oficiales

Permite **devolver** el documento a la dependencia radicadora. El sistema genera a la dependencia radicadora la tarea "gestionar devoluciones" **ver manual correspondencia de entrada**.

Para utilizar esta opción previamente en pantalla se tuvo que seleccionar un radicado, y dar clic en la acción devolver que despliega una ventana emergente en donde es

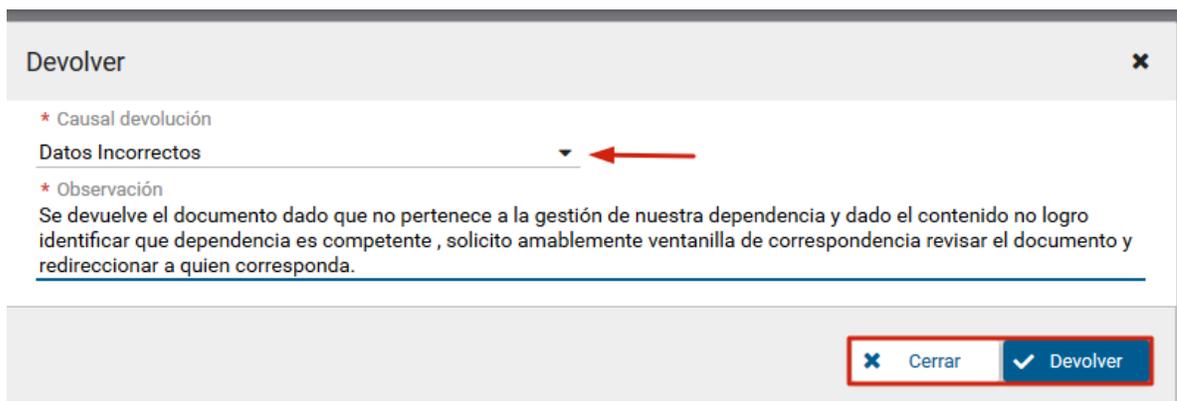
	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 25 de 40

obligatorio seleccionar la causal de devolución "datos incorrectos" y una justificación valida de la devolución, al dar clic en el botón devolver el sistema automáticamente envía el documento a la dependencia radicadora y no muestra más el documento en la tabla "resultados búsqueda" de la pantalla asignación de comunicaciones.



<input type="checkbox"/>	Número radicado	Fecha y hora de radicación	Asunto	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-ER-0000124	21/09/2020 05:04 p. m.	Queja por mala prestación del servicio en la entidad del Ministerio de Salud	SIN ASIGNAR	

Figura 12. Pantalla asignación de comunicaciones – acción devolver



Devolver [X]

* Causal devolución
Datos Incorrectos [v] ←

* Observación
 Se devuelve el documento dado que no pertenece a la gestión de nuestra dependencia y dado el contenido no logro identificar que dependencia es competente , solicito amablemente ventanilla de correspondencia revisar el documento y redireccionar a quien corresponda.

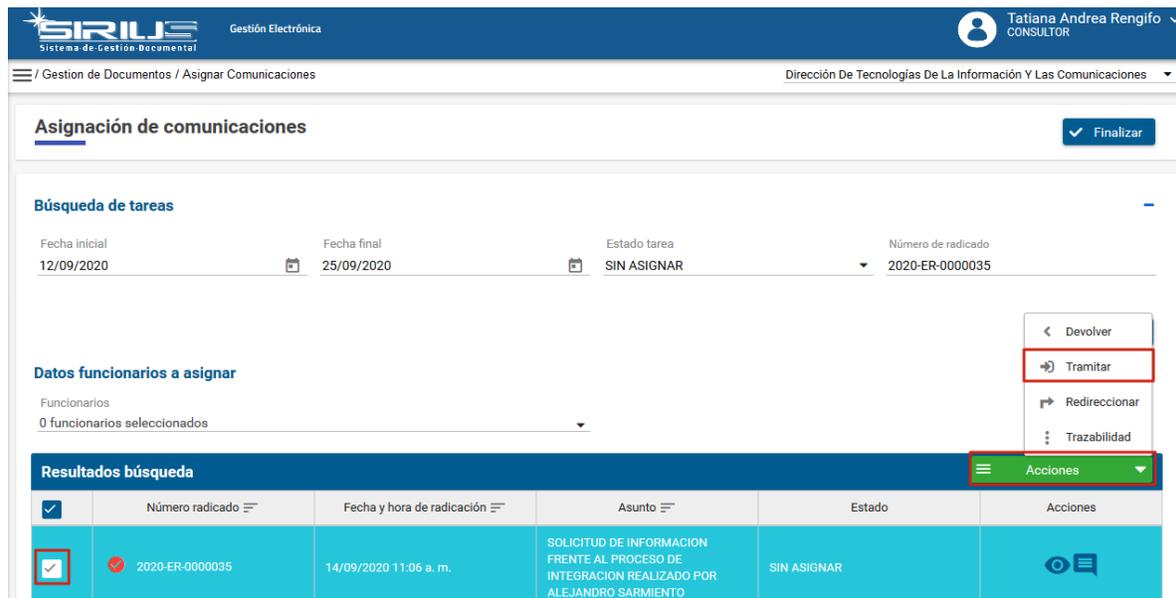
[X] Cerrar [v] Devolver

Figura 13. Pantalla asignación de comunicaciones – acción devolver ventana emergente causal y observación

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 26 de 40

Acción: Tramitar comunicaciones oficiales

El rol Asignador tiene la opción de tramitar él mismo, la comunicación oficial, por tanto, selecciona en la sección *Resultados Búsqueda* el documento que desea tramitar, da clic en la acción *tramitar* para que el sistema le genere la tarea "Recibir y gestionar" a él y pueda proceder a gestionar el documento.



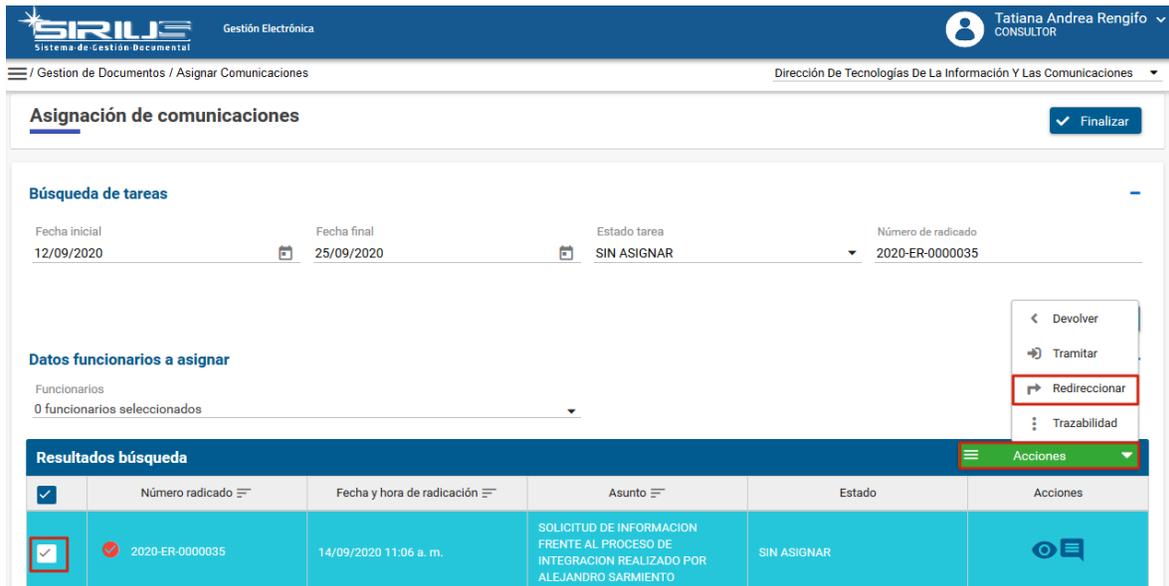
The screenshot shows the 'Asignación de comunicaciones' screen in the SIRIUS system. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Tatiana Andrea Rengifo CONSULTOR' and the current page 'Gestion de Documentos / Asignar Comunicaciones'. Below this, there is a search filter section with the following criteria: 'Fecha inicial: 12/09/2020', 'Fecha final: 25/09/2020', 'Estado tarea: SIN ASIGNAR', and 'Número de radicado: 2020-ER-000035'. A dropdown menu is open, showing options: 'Devolver', 'Tramitar' (highlighted with a red box), 'Redireccionar', and 'Trazabilidad'. Below the search filter, there is a section for 'Datos funcionarios a asignar' showing '0 funcionarios seleccionados'. The main part of the screen is a table titled 'Resultados búsqueda' with columns: 'Número radicado', 'Fecha y hora de radicación', 'Asunto', 'Estado', and 'Acciones'. The first row in the table has a checked checkbox in the 'Acciones' column (highlighted with a red box), 'Número radicado: 2020-ER-000035', 'Fecha y hora de radicación: 14/09/2020 11:06 a. m.', and 'Asunto: SOLICITUD DE INFORMACION FRENTE AL PROCESO DE INTEGRACION REALIZADO POR ALEJANDRO SARMIENTO'. The 'Estado' column for this row is 'SIN ASIGNAR'.

Figura 14. Pantalla asignación de comunicaciones – acción tramitar

Acción: Redireccionar comunicaciones oficiales

El rol Asignador tiene la posibilidad de indicar que su dependencia no es competente para resolver el trámite, puede seleccionar el botón *Redireccionar* y el sistema despliega una ventana emergente con los campos Justificación, Dependencia Jerárquica y Dependencia productora, que será la dependencia a la que se le asignará el documento en la bandeja "Asignar comunicaciones", para que el rol asignador de esa área realice el análisis del documento.

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 27 de 40



Asignación de comunicaciones Finalizar

Búsqueda de tareas

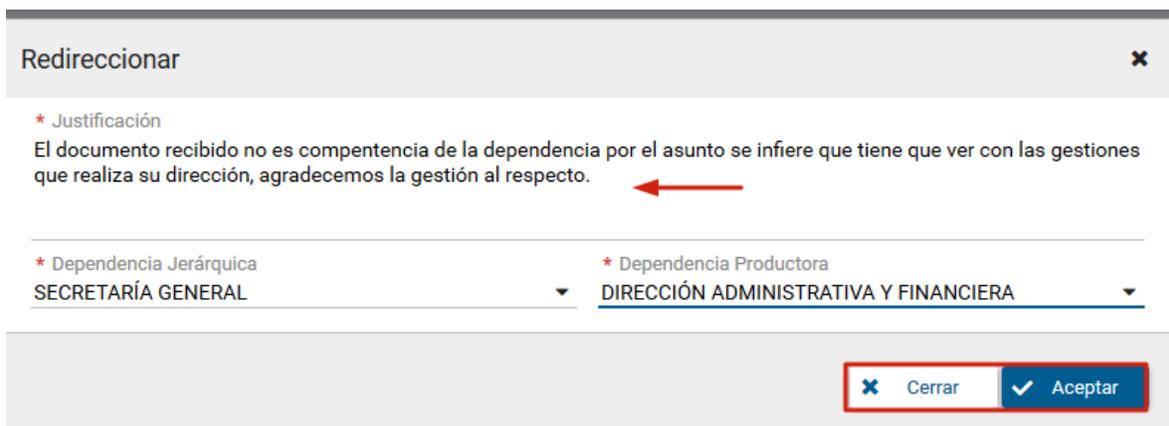
Fecha inicial: 12/09/2020 | Fecha final: 25/09/2020 | Estado tarea: SIN ASIGNAR | Número de radicado: 2020-ER-0000035

Datos funcionarios a asignar
Funcionarios: 0 funcionarios seleccionados

Resultados búsqueda

<input checked="" type="checkbox"/>	Número radicado	Fecha y hora de radicación	Asunto	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-ER-0000035	14/09/2020 11:06 a. m.	SOLICITUD DE INFORMACION FRENTE AL PROCESO DE INTEGRACION REALIZADO POR ALEJANDRO SARMIENTO	SIN ASIGNAR	<ul style="list-style-type: none"> Devolver Tramitar Redireccionar Trazabilidad

Figura 15. Pantalla asignación de comunicaciones – acción redireccionar



Redireccionar ✕

* Justificación
El documento recibido no es competencia de la dependencia por el asunto se infiere que tiene que ver con las gestiones que realiza su dirección, agradecemos la gestión al respecto. ←

* Dependencia Jerárquica: SECRETARÍA GENERAL

* Dependencia Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

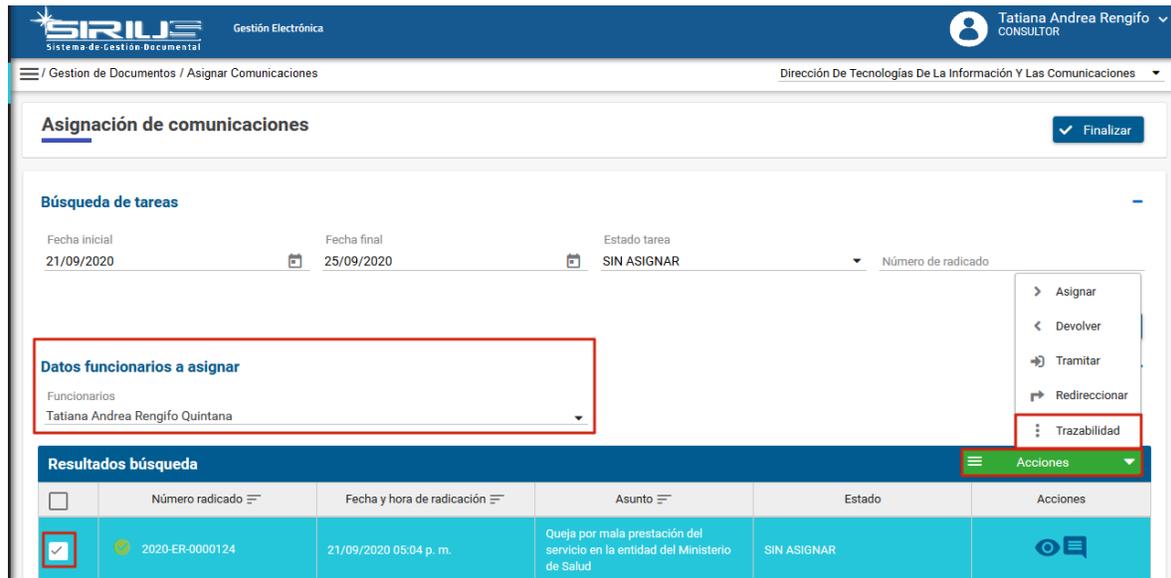
✕ Cerrar ✓ Aceptar

Figura 16. Pantalla asignación de comunicaciones – ventaja emergente justificación redireccionamiento y nueva dependencia de destino.

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 28 de 40

Acción: Trazabilidad comunicaciones oficiales

El rol asignador puede ver las acciones previas que ha tenido el documento radicado al dar clic en trazabilidad, puede ver el nombre del usuario, dependencia y acción en el sistema, así como la fecha y hora de ejecución.



Asignación de comunicaciones Finalizar

Búsqueda de tareas

Fecha inicial: 21/09/2020 | Fecha final: 25/09/2020 | Estado tarea: SIN ASIGNAR | Número de radicado: []

Datos funcionarios a asignar

Funcionarios: Tatiana Andrea Rengifo Quintana

Resultados búsqueda Acciones

<input type="checkbox"/>	Número radicado	Fecha y hora de radicación	Asunto	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-ER-0000124	21/09/2020 05:04 p. m.	Queja por mala prestación del servicio en la entidad del Ministerio de Salud	SIN ASIGNAR	

Figura 17. Pantalla asignación de comunicaciones – acción trazabilidad



- pruebas2 (Asignador)**
 Dirección De Tecnologías De La Ir Las Comunicaciones
 Asignar comunicaciones-Devolver incorrectos
 lunes, 21 septiembre 2020, 5:13 p
- pruebas7 (Radicador)**
 Dirección De Tecnologías De La Ir Las Comunicaciones
 Adjuntar documento
 lunes, 21 septiembre 2020, 5:06 p
- pruebas7 (Radicador)**
 Dirección De Tecnologías De La Ir Las Comunicaciones
 Radicar comunicación oficial de e
 lunes, 21 septiembre 2020, 5:04 p

Figura 17. Pantalla asignación de comunicaciones – ventana emergente trazabilidad

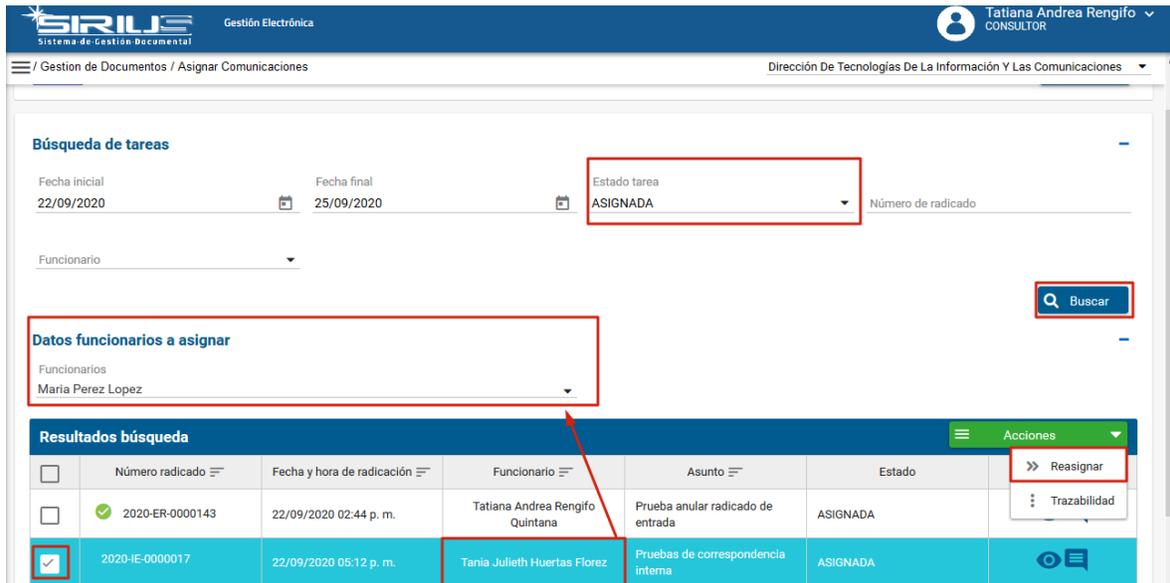
	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 29 de 40

Acción: Reasignar comunicaciones oficiales

Permite al rol asignador reasignar un documento que previamente se había enviado a un funcionario del área debido a que no lo puede gestionar, ya sea por incapacidad u otras asignaciones, esta acción se puede realizar si no se ha finalizado la tarea "Recibir y Gestionar Documento".

El rol Asignador selecciona en la sección *Búsqueda de Tareas* el rango de fechas y el Estado tarea *asignado*, pulsa el botón buscar, en la sección Datos funcionarios a asignar debe escogerse el funcionario al que se le debe reasignar la comunicación oficial, en la sección Resultados de la búsqueda, selecciona la Comunicación Oficial, y da clic en la acción *reasignar*.

El funcionario seleccionado recibirá la tarea Recibir y Gestionar Radx, en su bandeja "Mis Asignaciones"



The screenshot shows the 'Gestión Electrónica' interface for 'Asignar Comunicaciones'. It includes search filters for 'Fecha inicial' (22/09/2020), 'Fecha final' (25/09/2020), and 'Estado tarea' (ASIGNADA). A 'Buscar' button is present. Below, the 'Datos funcionarios a asignar' section shows 'Maria Perez Lopez' selected. The 'Resultados búsqueda' table lists two items, with the second one selected (checkbox checked). The 'Acciones' menu for the selected item includes 'Reasignar' and 'Trazabilidad'.

	Número radicado	Fecha y hora de radicación	Funcionario	Asunto	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	2020-ER-0000143	22/09/2020 02:44 p. m.	Tatiana Andrea Rengifo Quintana	Prueba anular radicado de entrada	ASIGNADA	Reasignar, Trazabilidad
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-IE-0000017	22/09/2020 05:12 p. m.	Tania Julieth Huertas Florez	Pruebas de correspondencia interna	ASIGNADA	Reasignar, Trazabilidad

Figura 18. Pantalla asignación de comunicaciones – acción Reasignar

Actividad: Recibir y gestionar documentos

El rol Receptor en la pantalla recibir y gestionar puede ver la información de la radicación, así como los documentos digitalizados/adjuntados y sobre ello tomar una decisión sobre

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentos en trámite	Versión 1.0	Página 30 de 40

la acción a seguir: Producir Documento respuesta, Archivar documento, devolver al asignador y redireccionar el documento.

El rol receptor ingresa al sistema y en la bandeja de tareas "Mis Asignaciones" visualiza la tarea que le asigno el rol asignador de su dependencia, la puede identificar por el número de radicado, el usuario que realizó la asignación, la dependencia y el asunto del documento. Para abrir la tarea debe dar clic en el icono iniciar.

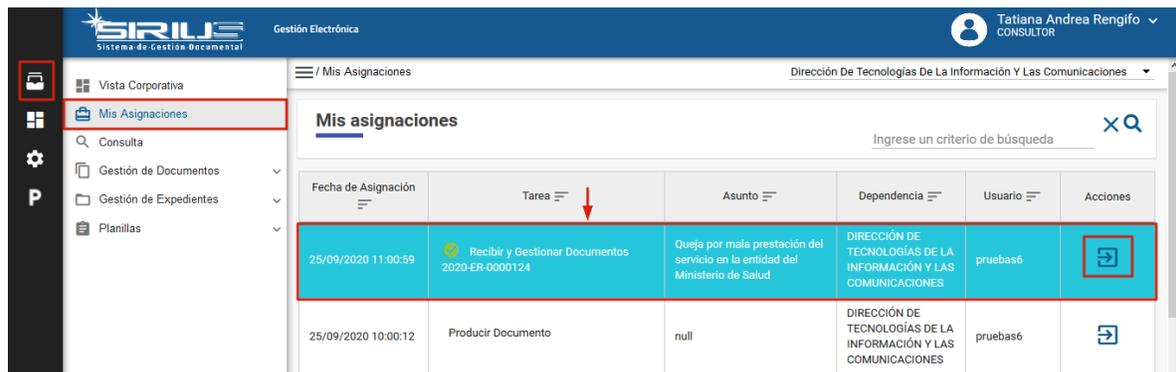
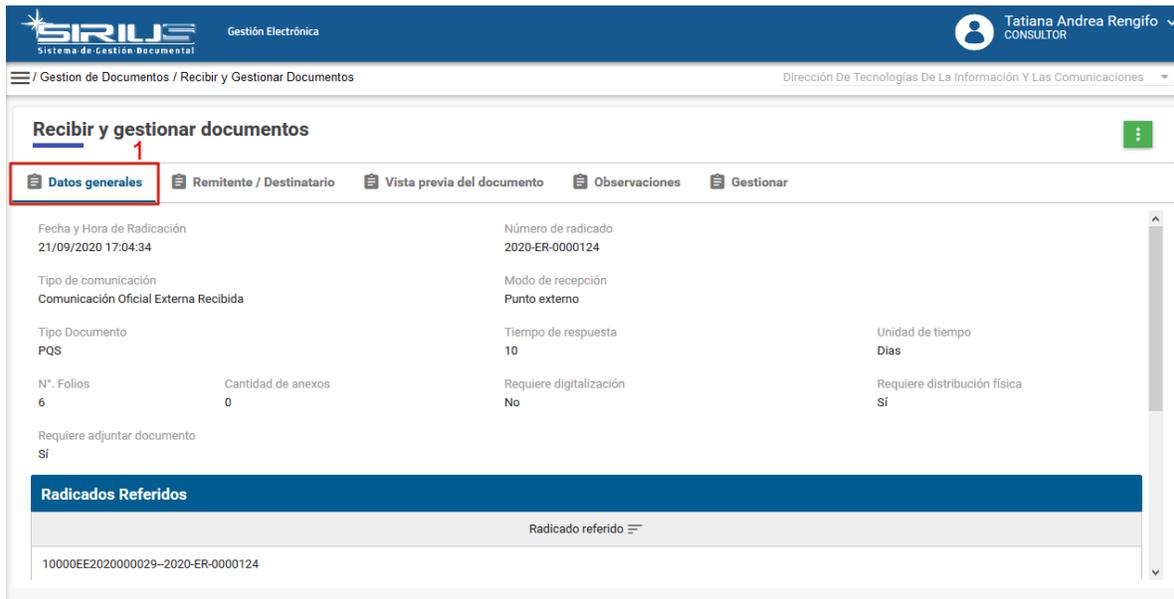


Figura 19. Pantalla Mis asignaciones– Iniciar tarea Recibir y Gestionar Documentos Rad X

Una vez el usuario abre la tarea, encuentra las acciones principales para realizar la gestión del documento, la sección de datos generales y remitente/destinatario contiene la información registrada en el momento de la radicación; la sección vista previa del documento permite visualizar el documento radicado y sus anexos electrónicos, la sección de observaciones permite ver los comentarios agregados por el asignador y finalmente la sección gestionar, contiene las opciones Producir Documento respuesta, Archivar documento, devolver al asignador, devolver a gestión documental, para dar trámite al documento.

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentos en trámite	Versión 1.0	Página 31 de 40



Recibir y gestionar documentos

Datos generales | Remitente / Destinatario | Vista previa del documento | Observaciones | Gestionar

Fecha y Hora de Radicación 21/09/2020 17:04:34	Número de radicado 2020-ER-0000124	
Tipo de comunicación Comunicación Oficial Externa Recibida	Modo de recepción Punto externo	
Tipo Documento PQS	Tiempo de respuesta 10	Unidad de tiempo Dias
N°. Folios 6	Cantidad de anexos 0	Requiere digitalización No
		Requiere distribución física Sí
Requiere adjuntar documento Sí		

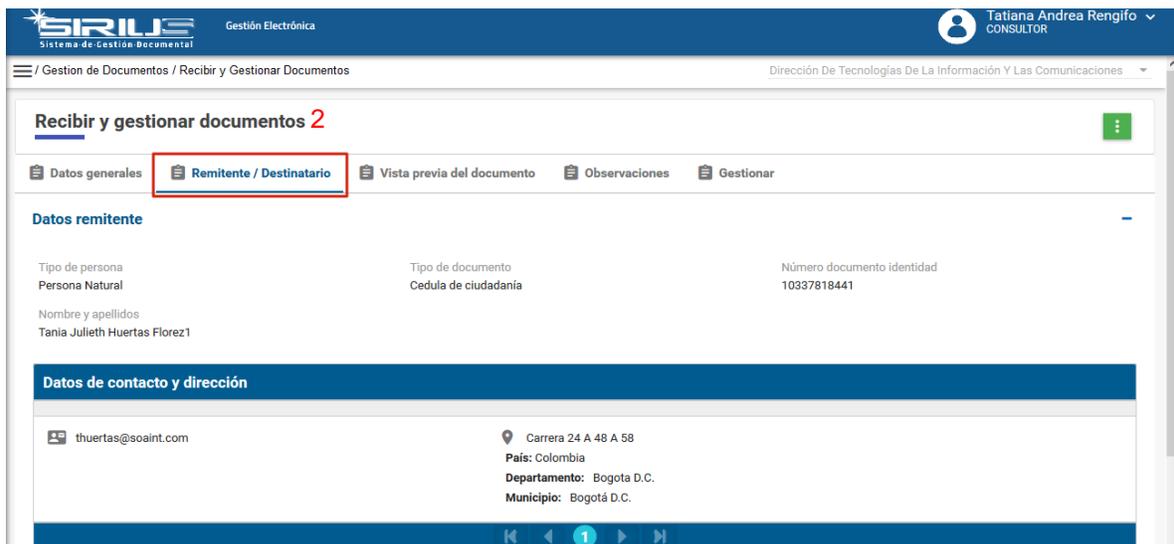
Radicados Referidos

Radicado referido

10000EE2020000029-2020-ER-0000124

Figura 20. Pantalla Recibir y Gestionar Documentos -Sección Datos generales

El rol receptor debe revisar los metadatos registrados por la Dependencia encargada de la radicación, para identificar con mayor claridad el trámite que debe tener la Comunicación Oficial.



Recibir y gestionar documentos

Datos generales | **Remitente / Destinatario** | Vista previa del documento | Observaciones | Gestionar

Datos remitente

Tipo de persona Persona Natural	Tipo de documento Cedula de ciudadanía	Número documento identidad 10337818441
Nombre y apellidos Tania Julieth Huertas Florez1		

Datos de contacto y dirección

thuartas@soaint.com

Carrera 24 A 48 A 58
País: Colombia
Departamento: Bogota D.C.
Municipio: Bogotá D.C.

Figura 21. Pantalla Recibir y Gestionar Documentos -Sección Datos remitente/destinatario

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentos en trámite	Versión 1.0	Página 32 de 40

El rol receptor debe ver la Comunicación Oficial para analizar el tipo de documento y la gestión a realizar.

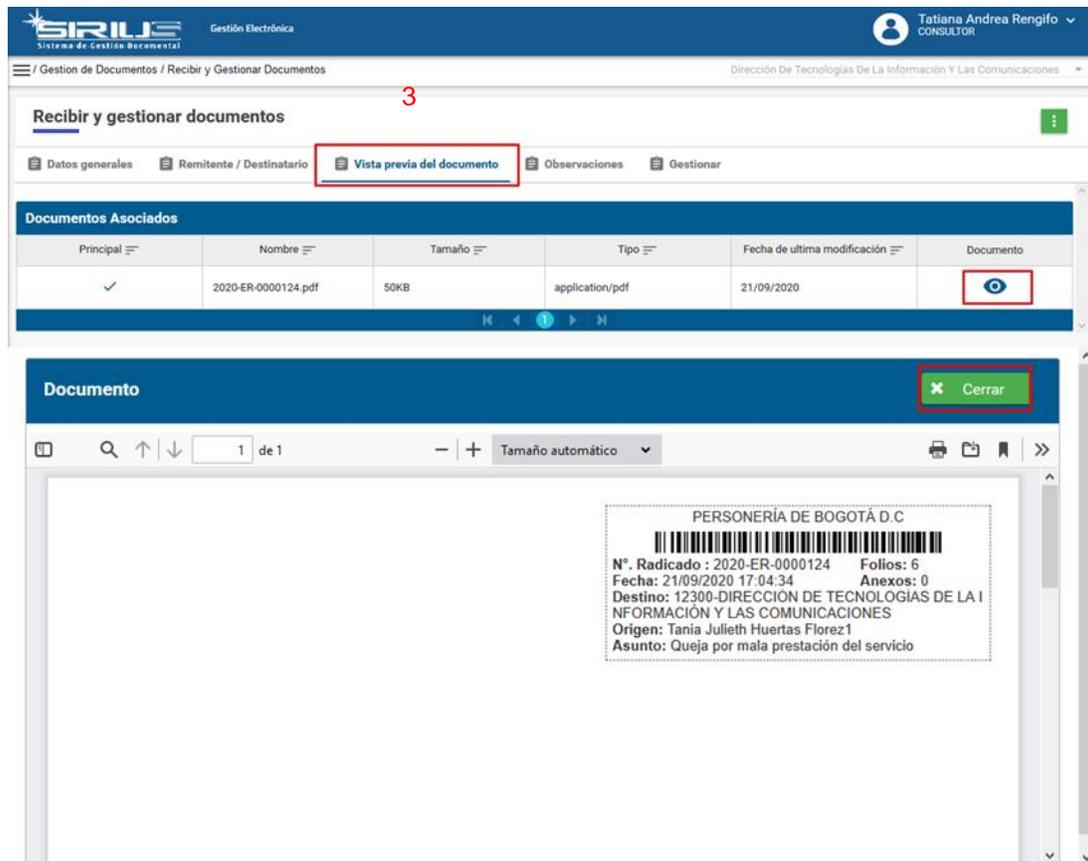


Figura 22. Pantalla Recibir y Gestionar Documentos -Sección vista previa del documento

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentos en trámite	Versión 1.0	Página 33 de 40

El rol receptor debe revisar las observaciones realizadas por el Asignador y las diferentes acciones que ha tenido el documento. También puede agregar nuevas observaciones.



Recibir y gestionar documentos

Datos generales | Remitente / Destinatario | Vista previa del documento | **Observaciones** | Gestionar

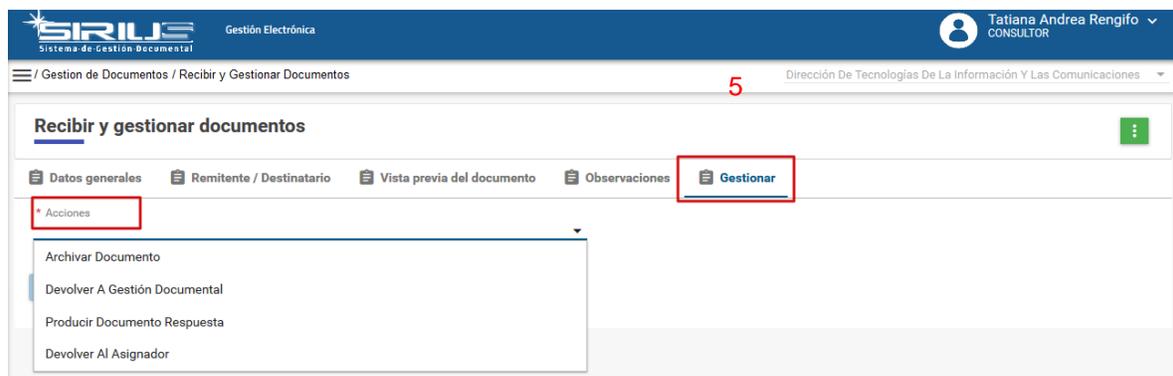
Observación ←

× Cerrar | ✓ Agregar

Funcionario	Fecha y hora	Observaciones	Dependencia asignada
Tatiana Andrea Rengifo Quintana	25/09/2020 14:57:13	se debe dar trámite al documento generando una respuesta y luego archivando en la carpeta del caso	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Figura 23. Pantalla Recibir y Gestionar Documentos -Sección observaciones

El rol receptor debe seleccionar en la sección *Gestionar* la opción correspondiente: Producir Documento respuesta, Archivar documento, devolver al asignador o devolver a gestión documental.



Recibir y gestionar documentos

Datos generales | Remitente / Destinatario | Vista previa del documento | Observaciones | **Gestionar**

* Acciones

- Archivar Documento
- Devolver A Gestión Documental
- Producir Documento Respuesta
- Devolver Al Asignador

5

Figura 24. Pantalla Recibir y Gestionar Documentos -Sección gestionar

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentos en trámite	Versión 1.0	Página 34 de 40



Figura 25. Pantalla Recibir y Gestionar Documentos -Sección gestionar botón gestionar y finalizar

Descripción campos pantalla recibir y gestionar comunicación oficial

N°	Campo	Descripción
1	Sección de datos generales	contiene la información registrada en el momento de la radicación.
2	Sección remitente/destinatario	contiene la información registrada en el momento de la radicación sobre el remitente del documento.
3	Sección vista previa del documento	Permite visualizar el documento digitalizado/adjuntado en el momento de la radicación.
4	Sección observaciones	Contiene los campos dependencia, funcionario, fecha y hora, estado, observaciones, causal de devolución, estos datos permiten llevar la trazabilidad del documento y las etapas de gestión del cual ha sido objeto.
5	Gestionar	Esta sección contiene las opciones generales de gestión: Producir Documento respuesta, Archivar documento, devolver al asignador o devolver a gestión documental

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 35 de 40

--	--	--

Acción: devolver al asignador de mi dependencia desde pantalla recibir y gestionar documento

En caso que el receptor tome la decisión de seleccionar en la sección Gestionar la opción correspondiente: *Devolver al asignador*, por no pertenecer a una gestión que él receptor realice. El sistema envía al asignador de la dependencia el documento a la bandeja "Asignar comunicaciones, para que pueda ser gestionado.

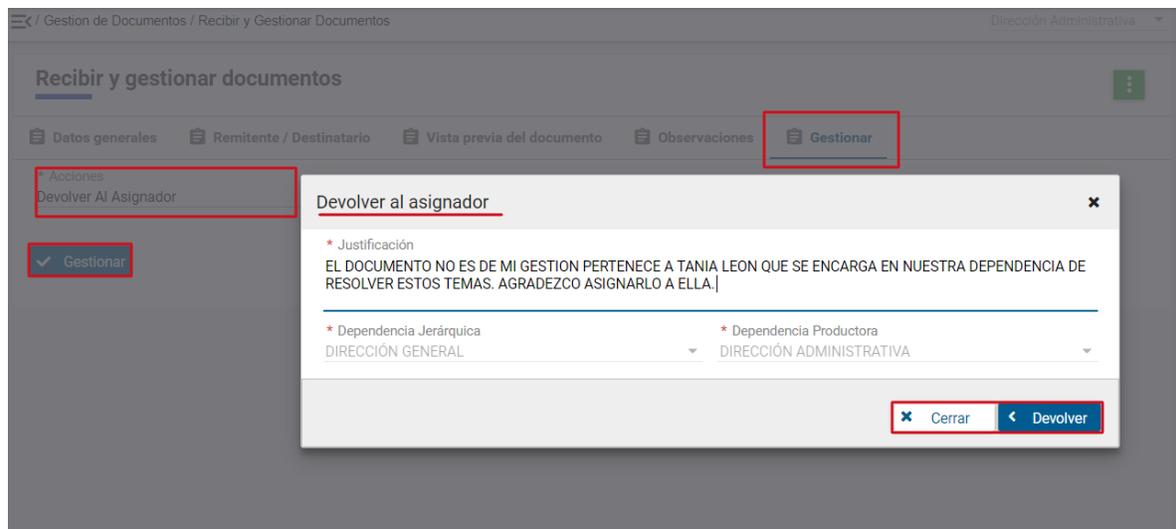


Figura 26. Pantalla Recibir y Gestionar Documentos -Sección gestionar acción devolver al asignador

Acción: devolver a gestión documental desde pantalla recibir y gestionar documento

En caso que el receptor tome la decisión de seleccionar en la sección Gestionar la opción correspondiente: *Devolver a gestión documental*, el sistema envía a la dependencia de radicación de las Comunicaciones Oficiales el radicado devuelto, previamente el receptor debe indicar si es por datos incompletos o incorrectos, El sistema despliega una ventana

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 36 de 40

emergente con los campos Causal devolución, observaciones, y los botones devolver y cerrar.

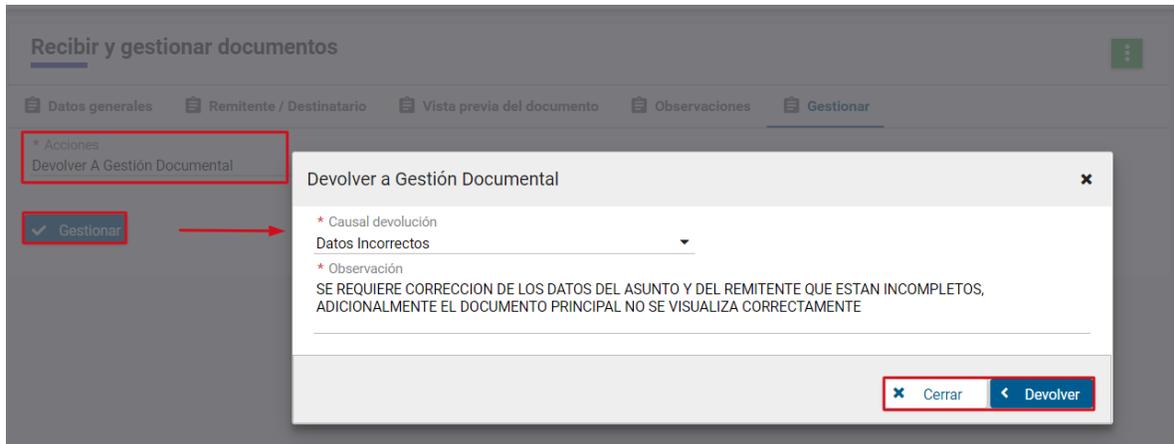


Figura 27. Pantalla Recibir y Gestionar Documentos -Sección gestionar acción devolver a gestión documental

En la bandeja de asignación de la ventanilla de correspondencia debe llegar una tarea denominada gestionar devoluciones. **Ver Manual correspondencia de Entrada**

Fecha de Asignación	Tarea	Asunto	Dependencia	Usuario	Acciones
28/09/2020 2:15:08	 Gestionar Devoluciones 2020-ER-0000011	Test 05	tregiffo	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	

Figura 28. Pantalla Mis asignaciones actividad gestionar devoluciones Radx

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 37 de 40

Descripción campos pantalla recibir y gestionar comunicación oficial ventana emergente devolver a gestión documental

Campo	Descripción
1. Causal Devolución	Lista desplegable, el usuario debe seleccionar cualquier causal de devolución que se encuentre en la lista: Datos incorrectos. La tarea se devuelve a correspondencia.
2. Observaciones	Obligatorio. Este campo es editable, se debe especificar el motivo de la devolución.
3. Devolver	Después de diligenciar los campos causal devolución y observaciones se pulsa el botón devolver y la tarea se devuelve a correspondencia.
4. Cerrar	Al pulsar este botón el sistema me devuelve a la pantalla anterior sin guardar cambios.

Acción: producir documento respuesta desde pantalla recibir y gestionar documento

En caso que el receptor tome la decisión de Producir un documento para emitir una respuesta, después de seleccionar la opción producir documento, el sistema genera una tarea al proceso de producción documental. **Ver manual Planeación y Producción Documental.**

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentos en trámite	Versión 1.0	Página 38 de 40



Figura 29. Pantalla Recibir y Gestionar Documentos -Sección gestionar acción producir documento respuesta



Figura 30. Pantalla Mis asignaciones -actividad Gestión Producción Múltiples Documentos

El usuario receptor podrá elegir si él u otro funcionario de su dependencia y otra deberá realizar la proyección del documento oficio memorando de respuesta.

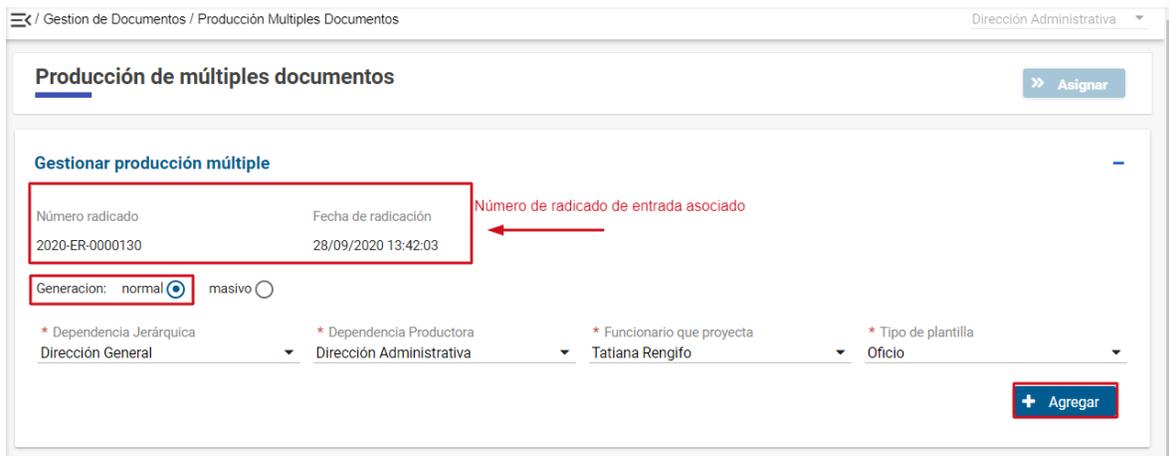


Figura 31. Pantalla producción múltiples documentos -actividad gestionar producción múltiple

	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentros en trámite	Versión 1.0	Página 39 de 40

En la pantalla de producción documental se podrá visualizar el documento radicado como correspondencia Externa Recibida o Interna Enviada para tener siempre la información de base para generar la respuesta. **Ver manual Producción Documental.**



The screenshot shows the 'Producción Documental' interface. A red box highlights the 'Radicado asociado' section, which contains the following data:

Fecha y Hora de radicación	Número de Radicado
28/09/2020 13:42:03	2020-ER-0000130

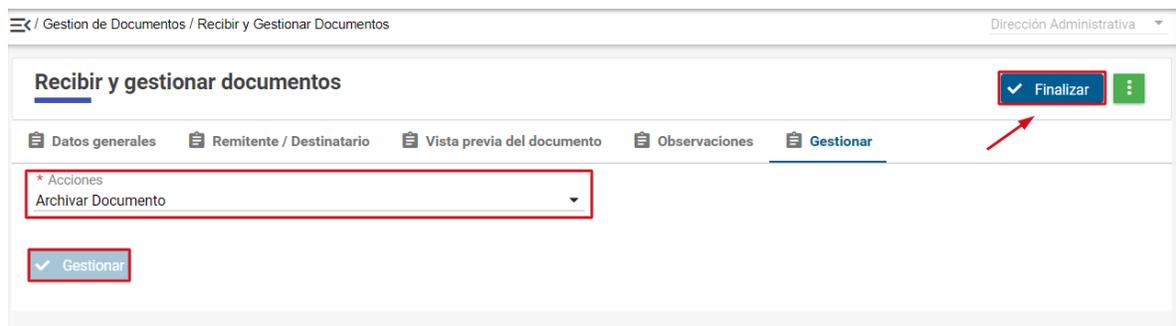
Annotations in the image include:

- A red box around the breadcrumb 'Gestion de Documentos / Producción Documental'.
- A red arrow pointing to the 'Radicado asociado' section with the text: 'Esta sección aparece únicamente cuando el documento a producir viene de la tarea Recibir y Gestionar Documento'.
- A red box around a 'Ver' button with an eye icon, and an arrow pointing to it with the text: 'Se puede visualizar el documento radicado Externo Recibido y sus anexos electrónicos'.

Figura 32. Pantalla producción documental -radicado asociado

Acción: archivar documento desde la pantalla recibir y gestionar documento -

En caso que el receptor tome la decisión de seleccionar en la sección Gestionar la opción correspondiente: Archivar Documento, el sistema genera una tarea del proceso de archivo. **Ver manual Gestión Organización y Archivo.**



The screenshot shows the 'Recibir y gestionar documentos' interface. A red box highlights the 'Acciones' dropdown menu, which is set to 'Archivar Documento'. Another red box highlights the 'Finalizar' button with a checkmark icon. A red arrow points from the 'Finalizar' button to the 'Acciones' dropdown.

Figura 33. Pantalla Recibir y gestionar documentos -acción archivar documento

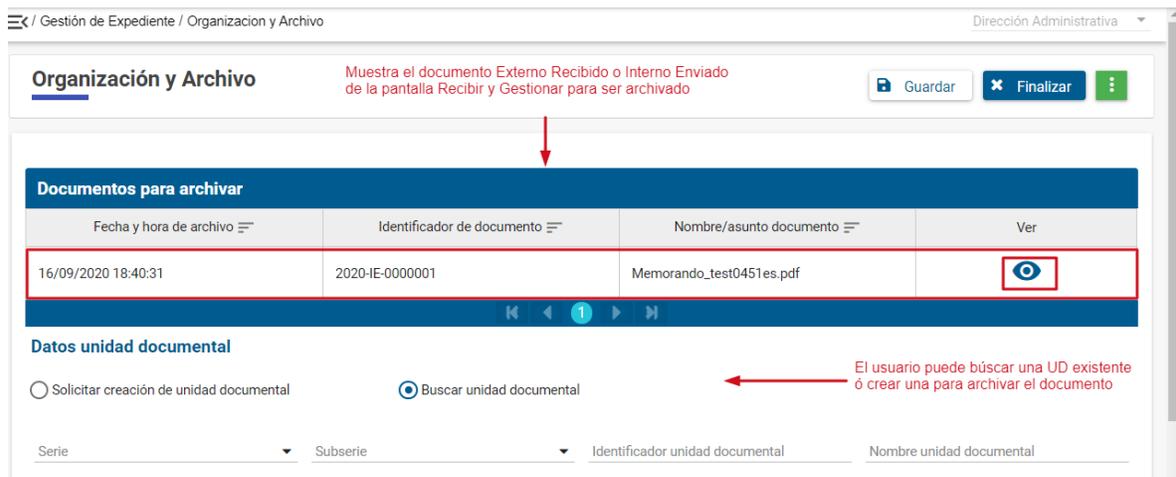
	MANUAL DE USUARIO DOCUMENTOS EN TRÁMITE	
Proceso: Documentos en trámite	Versión 1.0	Página 40 de 40



Fecha de Asignación	Tarea	Asunto	Dependencia	Usuario	Acciones
28/09/2020 2:01:15	Archivar Documento 2020-IE-0000001				🔍
28/09/2020 13:46:20	✓ Producir Documento 2020-ER-0000130		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	trenfigo	🔍

Figura 34. Pantalla Mis asignaciones - actividad archivar documento

En la tarea de archivar se podrá ver el documento externo recibido o interno enviado para proceder al archivado acorde a la estructura documental vigente.



Muestra el documento Externo Recibido o Interno Enviado de la pantalla Recibir y Gestionar para ser archivado

Fecha y hora de archivo	Identificador de documento	Nombre/asunto documento	Ver
16/09/2020 18:40:31	2020-IE-0000001	Memorando_test0451es.pdf	🔍

Datos unidad documental

Solicitar creación de unidad documental
 Buscar unidad documental

El usuario puede buscar una UD existente ó crear una para archivar el documento

Serie Subserie Identificador unidad documental Nombre unidad documental

Figura 35. Pantalla Archivar documento externo recibido-interno enviado