



**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1		Versión inicial del documento.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesionales Dirección de TIC	Henry Díaz Dussán Director de TIC	Henry Díaz Dussán Director de TIC Germán Uriel Rojas Director de Planeación

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



<b>Código:</b> 03-GU-12	
<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 2 de 15
<b>Vigente desde:</b> 03/10/2019	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>6</b>
<b>7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>7.1 FUNCIONALIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>7.2 INGRESO AL SINPROC .....</b>	<b>7</b>
<b>7.3 INGRESO AL VISOR DOCUMENTAL: .....</b>	<b>9</b>
<b>7.4 BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES: .....</b>	<b>10</b>
<b>7.5 SELECCIÓN DE UN EXPEDIENTE: .....</b>	<b>11</b>
<b>7.6 MOSTRAR EL CONTENIDO:.....</b>	<b>12</b>
<b>7.6.1 Mostrar todo el contenido:.....</b>	<b>14</b>
<b>7.7 REALIZAR NUEVA BÚSQUEDA .....</b>	<b>14</b>
<b>7.8 SALIDA DEL VISOR DOCUMENTAL .....</b>	<b>14</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

La Personería de Bogotá D.C., es un órgano de control del Distrito Capital que, con enfoque social, en el marco de un Estado pluralista, promueve la efectividad integral de los derechos de las personas, trabaja al servicio de la Ciudad, interviene y actúa como garante del respeto del ordenamiento jurídico, por parte de las autoridades públicas del Distrito Capital, y vigila la conducta de los servidores públicos. Razón por la cual cuenta con un alto índice de demanda de servicios por parte de los ciudadanos de la Capital.

El Visor Documental de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos SGDRF, surge como respuesta de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación DTIC a la necesidad de visualizar la información de la Personería de Bogotá D.C., digitalizada en el marco de ejecución del contrato número 512 de 2015., el cual tuvo por objeto: “Contratar la prestación del servicio de organización y digitalización de las series documentales misionales de alta consulta y valor administrativo de los archivos de gestión ubicados en la Personería de Bogotá, D.C.”, siendo la firma INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S., la encargada de la digitalización de la misma, la cual consta de más de 22.000.000 de imágenes que conforman más de 540.000 mil documentos estructurada en 10 series documentales.

En el desarrollo del Visor Documental se tuvo en cuenta que sea un aplicativo eficiente, eficaz y fácil de usar, en entorno web que permita buscar los diferentes expedientes documentales e integrarlo a SINPROC, siendo visible solo para los usuarios previamente autorizados por las diferentes dependencias de la Personería de Bogotá D.C.

Esta guía es propiedad de la Personería de Bogotá, D. C., y para su difusión será ubicada en la Intranet de la Entidad.

Una vez publicada y socializada la presente guía, cada funcionario(a) y contratista de la Personería de Bogotá, D. C., será responsable de su adecuada utilización.

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**

## 2. OBJETIVO

Orientar sobre el funcionamiento y las características del módulo visor documental, con el fin de visualizar los documentos de mayor consulta de la Personería de Bogotá D.C., digitalizados en el marco del contrato 512 de 2015.

## 3. ALCANCE

Inicia con la selección de un documento y la solicitud de su consulta y finaliza con el despliegue por pantalla del contenido del documento a consultar.

## 4. RESPONSABLES

AREA	ROL	RESPONSABLE	RELACIÓN CON EL SISTEMA
Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos de la Personería de Bogotá D.C.	Interno Activo: Gestión Documental	Subdirector de la SGDRF o aquel a quien él delegue.	Solicita a la DTIC la inclusión, eliminación o modificación de cualquier documento digitalizado en el repositorio.
Dependencias de la Personería de Bogotá D.C., propietarias de los expedientes digitalizados.	Interno VIP: Usuario Funcional	Usuario jefe de cada dependencia propietaria de la información	Autorizan o reemplazan las personas a su cargo encargadas de consultar los expedientes correspondientes de cada serie documental.
		Usuarios autorizados por cada dependencia para acceder a la información	Consultan los expedientes correspondientes a cada serie documental.
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Personería de Bogotá D.C. - DTIC	Interno GT: Usuario Administrador	Funcionarios del área de Gestión de Sistemas de Información de la DTIC	Modifican, actualizan o realizan cualquier mantenimiento al Visor.
	Interno: Soporte técnico	Funcionarios de la DTIC, dedicados al acompañamiento técnico a los funcionarios de La Entidad.	Brindan el acompañamiento técnico al uso de la herramienta.

## 5. DEFINICIONES

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



**Aplicativo:** El software aplicativo o software de aplicación es todo programa de cómputo cuya finalidad o utilidad está directamente orientada a satisfacer una o más necesidades del usuario final, es decir, nos ofrece algún tipo de utilidad directa que nos permite automatizar o asistir en la realización de una o más tareas cotidianas.

**Digitalizar:** Registrar datos en forma digital (RAE). En el caso del visor documental, hace referencia a toda la información que se pasó de medio físico a digital, la cual se busca acceder mediante el aplicativo.

**Documento:** Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él (RAE). Aplicado al contexto del visor documental, hace referencia a un fragmento de un expediente.

**Entorno web:** Es el entorno gráfico donde se ejecuta una aplicación, es decir, son programas que utilizan el navegador de internet para realizar las tareas para las cuales fueron creados.

**Expediente:** Es el conjunto de documentos correspondientes a una actuación administrativa. En el caso del visor documental, hace referencia a la totalidad de los documentos y soportes que hacen parte integral del archivo de la actuación, historia o proceso realizado.

**Intranet:** Red electrónica de información interna de una empresa o institución (RAE).

**Link:** Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.

**Metadato:** Los metadatos son datos altamente estructurados que describen información, describen el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es "Información sobre información" o "datos sobre los datos" (UNAL Colombia). Aplicado al visor documental, hace referencia a los datos que permiten diferenciar una serie, un expediente y un documento de los demás datos almacenados en el servidor de la Entidad.



**Serie documental:** Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Nóminas, historias laborales, contratos, antecedentes disciplinarios, actas, etc.

**SINPROC:** Sistema Integrado de Procesos de la Personería de Bogotá D.C., el cual fue implementado mediante la resolución No 438 de 23 de diciembre de 2008 de la Personería de Bogotá D.C.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- El módulo está dirigido a todos los funcionarios (as) y contratistas, que en el desempeño de sus funciones requieren visualizar los documentos de mayor consulta de la Personería de Bogotá D.C.
- El módulo permite realizar consultas mediante diferentes criterios de búsqueda de una forma eficiente.
- El módulo para la visualización de los documentos se integra al Sistema de Información SINPROC.

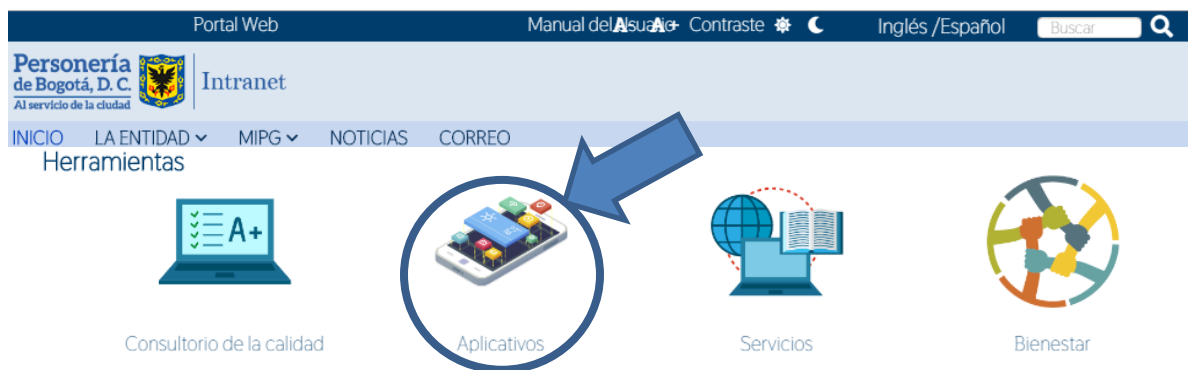
## 7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

### 7.1 FUNCIONALIDADES

Visor Documental de la SGDRF de la Personería de Bogotá D.C.	
Funcionalidad	Detalle
1. Búsqueda de Documentos en el Repositorio Digital de la Personería	<p>Realiza la búsqueda de un expediente, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUTOR</li> <li>• DESCRIPCIÓN</li> <li>• DESTINATARIO</li> <li>• EXPEDIENTE</li> <li>• FECHA</li> <li>• NOMBRE_ENTIDAD</li> <li>• RESPONSABLE</li> <li>• SERIE</li> </ul> <p>Permitiendo a su vez descargar los folios que hacen parte integral del mismo.</p>

### 7.2 INGRESO AL SINPROC

- Ingrese a la intranet de la Personería de Bogotá D.C., en: <http://intranet.personeriabogota.gov.co/>
- En la intranet seleccione la opción aplicativos (ver figura inferior).



**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**





- Luego seleccione el botón del aplicativo SINPROC (ver figura inferior).

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

INICIO LA ENTIDAD MIPG NOTICIAS CORREO

### Aplicativos

Imprimir | Email

La Intranet de la Personería de Bogotá es una red segura basada en estándares abiertos que soportan aplicaciones y servicios; aquí encontrará acceso rápido a los aplicativos más usados por los colaboradores de la entidad.

Internos Misionales

- Conciliaciones
- Curadurías Urbanas
- Disciplinados
- Línea 143
- RAPIV
- SINPROC**

- A continuación, se muestra el formulario de registro, donde debe digitar usuario y contraseña

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

### SINPROC

SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS

Usuario


Clave

Ingresar

Recuperar y/o Actualizar contraseña

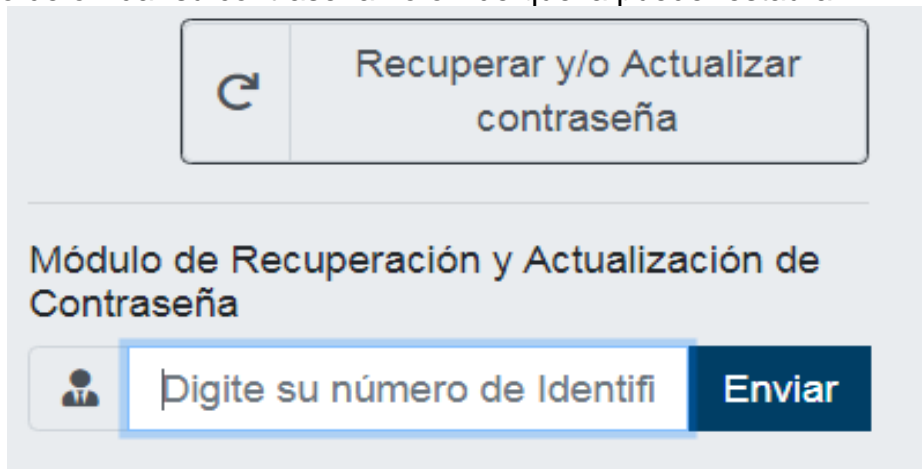
**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



<b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad 	GUÍA DE USUARIO MÓDULO VISOR DOCUMENTAL	<b>Código:</b> 03-GU-12	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 9 de 15
		<b>Vigente desde:</b> 03/10/2019	

- Digite el usuario y la contraseña de acceso a SINPROC (figura superior), posteriormente de un clic en **INGRESAR**.

Nota: En caso de olvidar su contraseña no olvide que la puede restaurar:



Digitando su número de identificación en el módulo de recuperación y actualización de contraseña, ubicado en la parte inferior del diálogo de acceso. (Ver figura anterior).

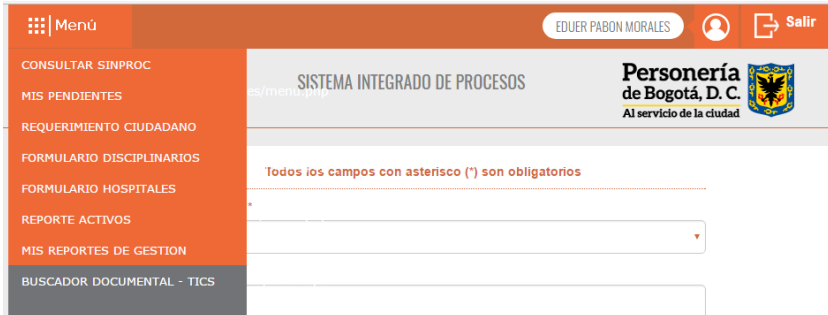
### 7.3 INGRESO AL VISOR DOCUMENTAL:

Al ingresar al Sistema Integrado de Procesos **SINPROC**, en la barra superior se muestra el botón <Menú>, seguido de su nombre y el botón Salir, según se muestra en la siguiente imagen:



Para ingresar al Visor Documental, debe dar un clic sobre el botón **<Menú>**, del listado que se despliega seleccione **<BUSCADOR DOCUMENTAL – TICS>**, según se muestra en la siguiente imagen:

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



## 7.4 BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES:

Al ingresar al Visor Documental se muestra la interfaz del motor de búsqueda del Visor, vea la siguiente imagen:



En la casilla **<Buscar Registro>** debe digitar una o más palabras relacionadas con la información que caracteriza al expediente el cual desea buscar; a estos datos se les llama metadatos; entre los permitidos están:

- Nombre de la serie documental
- Descripción del documento
- Tema
- Número del expediente
- Fecha de emisión del documento
- Autor
- Destinatario

A medida que usted digita información el motor de búsqueda del Visor Documental ubica los expedientes existentes coincidentes con esos datos y los va mostrando en forma de lista, a mayor detalle, más

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



preciso el expediente que muestra, ejemplo, en la siguiente figura:

Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Visor Documental

Buscar registro \*

NOMINA

Hay 1217 coincidencias. Seleccione el documento a visualizar

Serie: NOMINA Desc Documento: NOMINA Tema: Expediente: 1997-OCTUBRE Fecha Documento: 15-OCT-2013 Autor: SD GESTION DEL TALENTO HUMANO Destinatario: Folio(s): 205

Serie: NOMINAS Desc Documento: APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL SALUD Tema: Expediente: 1998-2-AUTOLIQUIDACION E Fecha Documento: 31-DEC-98 Autor: SD GESTION DEL TALENTO HUMANO Destinatario: Folio(s): 121 - 241

## 7.5 SELECCIÓN DE UN EXPEDIENTE:

Del listado de expedientes que se despliegan seleccione el que le interesa conocer.

Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Visor Documental

Buscar registro \*

contrato maria

Hay 2115 coincidencias. Seleccione el documento a visualizar

Serie: CONTRATOS Desc Documento: PROPUESTA Tema: Expediente: 119-2-2013 Fecha Documento: 20-MAR-13 Autor: DIEGO MARIA ROJAS GONZALEZ Destinatario: SD CONTRATACION Folio(s): 186 - 321

Serie: CONTRATOS Desc Documento: CONSTANCIAS DE PAGO Tema: ORDEN DE PAGO 1108 Expediente: 194-2-2013 Fecha Documento: 04-OCT-13 Autor: NILZA ESPERANZA PARRADO REYES Destinatario: PIEDAD MARIA PABON MORENO Folio(s): 212 - 212

Serie: CONTRATOS Desc Documento: CONSTANCIAS DE PAGO Tema: ORDEN DE PAGO 1861 Expediente: 194-3-2013 Fecha Documento: 18-DEC-13 Autor: Destinatario: PIEDAD MARIA PABON MORENO Folio(s): 440 - 440

Una sugerencia para la ubicación del expediente exacto es buscarlo por número de expediente:

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Visor Documental

Buscar registro\*

194-2-2013

Hay 6 coincidencias. Seleccione el documento a visualizar

Serie: CONTRATOS Desc Documento: CONSTANCIAS DE PAGO Tema: ORDEN DE PAGO 1108 Expediente:  
194-2-2013 Fecha Documento: 04-OCT-13 Autor: NILZA ESPERANZA PARRADO REYES Destinatario: PIEDAD  
MARIA PABON MORENO Folio(s): 212 - 212

Serie: CONTRATOS Desc Documento: INFORMES DE EJECUCIÓN Tema: Expediente: 194-2-2013 Fecha  
Documento: 03-OCT-13 Autor: PIEDAD MARIA PABON MORENO Destinatario: MARTHA PATRICIA ORTIZ  
CASTAÑO Folio(s): 213 - 298

## 7.6 MOSTRAR EL CONTENIDO:

Del listado que se despliega, seleccione el documento que desea conocer:

Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Visor Documental

Buscar registro\*

194-2-2013

Hay 6 coincidencias. Seleccione el documento a visualizar

Serie: CONTRATOS Desc Documento: CONSTANCIAS DE PAGO Tema: ORDEN DE PAGO 1108 Expediente:  
194-2-2013 Fecha Documento: 04-OCT-13 Autor: NILZA ESPERANZA PARRADO REYES Destinatario: PIEDAD  
MARIA PABON MORENO Folio(s): 212 - 212

Serie: CONTRATOS Desc Documento: INFORMES DE EJECUCIÓN Tema: Expediente: 194-2-2013 Fecha  
Documento: 03-OCT-13 Autor: PIEDAD MARIA PABON MORENO Destinatario: MARTHA PATRICIA ORTIZ  
CASTAÑO Folio(s): 213 - 298

Serie: CONTRATOS Desc Documento: CONSTANCIAS DE PAGO Tema: ORDEN DE PAGO 1314 Expediente:  
194-2-2013 Fecha Documento: 01-NOV-13 Autor: NILZA ESPERANZA PARRADO REYES Destinatario: PIEDAD  
MARIA PABON MORENO Folio(s): 299 - 299

Al dar un clic sobre el documento deseado, se muestran en detalle los metadatos del mismo:

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Visor Documental

Buscar registro \*

194-2-2013

El documento seleccionado fue:

Serie: CONTRATOS  
Descripción Documento: CONSTANCIAS DE PAGO  
Tema: ORDEN DE PAGO 1314  
Expediente: 194-2-2013  
Fecha Documento: 01-NOV-13  
Autor: NILZA ESPERANZA PARRADO REYES  
Destinatario: PIEDAD MARIA PABON MORENO  
Folios: 299 - 299

[Ver documento seleccionado](#)

El expediente seleccionado tiene otros 5 documentos relacionados

[Folios \[ 212 - 212 \]](#) [Folios \[ 213 - 298 \]](#) [Folios \[ 300 - 369 \]](#) [Folios \[ 370 - 370 \]](#) [Folios \[ 371 - 439 \]](#)

Para ver el contenido del documento digitalizado, de un clic sobre la opción **<Ver documento seleccionado>**:

Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Visor Documental

Buscar registro \*

194-2-2013

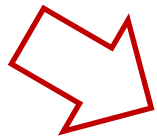
El documento seleccionado fue:

Serie: CONTRATOS  
Descripción Documento: CONSTANCIAS DE PAGO  
Tema: ORDEN DE PAGO 1314  
Expediente: 194-2-2013  
Fecha Documento: 01-NOV-13  
Autor: NILZA ESPERANZA PARRADO REYES  
Destinatario: PIEDAD MARIA PABON MORENO  
Folios: 299 - 299

[Ver documento seleccionado](#)

El expediente seleccionado tiene otros 5 documentos relacionados

[Folios \[ 212 - 212 \]](#) [Folios \[ 213 - 298 \]](#) [Folios \[ 300 - 369 \]](#) [Folios \[ 370 - 370 \]](#) [Folios \[ 371 - 439 \]](#)



Posteriormente se abre una nueva pestaña en su navegador de Internet, donde descarga el contenido del documento seleccionado.

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**



### 7.6.1 Mostrar todo el contenido:

Un expediente puede constar de uno o varios documentos, la imagen anterior consta de seis documentos, los cuales se encuentran debidamente foliados, para conocer su contenido basta con dar clic sobre el contenido que desea conocer, ver siguiente figura:

Destinatario: PIEDAD MARIA PABON MORENO  
Folios: 299 - 299  
Ver documento seleccionado

El expediente seleccionado tiene otros 5 documentos relacionados

Folios [ 212 - 212 ] Folios [ 213 - 298 ] Folios [ 300 - 369 ] Folios [ 370 - 370 ] Folios [ 371 - 439 ]

## 7.7 REALIZAR NUEVA BÚSQUEDA


Para realizar una nueva búsqueda basta con:

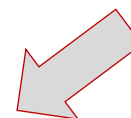
Eliminar los metadatos que ingresó para realizar la búsqueda anterior, e ingresar la información de la nueva búsqueda.

Buscar registro\*

Digite palabras relacionadas con el documento(s)

## 7.8 SALIDA DEL VISOR DOCUMENTAL

Para salir del visor documental, basta con dar un clic sobre el botón  ubicado en la parte superior derecha de la interfaz web del Sistema Integrado de Procesos SINPROC (ver figura inferior).



**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.