

DOCUMENTO TÉCNICO PRODUCTO CO-SGDEA_CO-MRG_LV

Licencia SGDEA: Licencia módulo Radicación y gestión de comunicaciones recibidas, producción de comunicaciones internas y enviadas cero papeles, analística de datos Dashboard nivel directivo.

Especificaciones técnicas funcionales SGDEA:

Nombre Producto	Licencia módulo Radicación y gestión de comunicaciones recibidas, producción de comunicaciones internas y enviadas cero papeles, analística de datos Dashboard nivel directivo	Licencia de uso vitalicio
Código de parte	CO-MRG_LV	Uso Vitalicio

Módulo ventanilla de radicación - ControlDoc Communications:

El sistema permite a través del módulo de Comunicaciones recibidas y enviadas presenciales el cumplimiento del acuerdo 001 de 2024, escaneo de los documentos junto con los anexos y la asignación de las comunicaciones.

✓ Módulo de Comunicaciones Internas y enviadas Cero papel:

- El sistema permite a través del editor de texto la producción de comunicaciones internas y enviadas cero papel, con la parametrización previa con base en la aplicación de la TRD que defina la entidad, en el que documento es asociado a la Unidad administrativa, oficina productora del documento, serie o subserie documental, permitiendo la proyección, revisión, firma y radicado del documento remitido y adjuntar los documentos asociados a la comunicación.

El sistema permite el cargue de plantillas para la producción de documentos en docx posee un dashboard (tablero de control) para la gestión de los documentos o tareas documentales asignadas que permite verificar y gestionar:

- Documentos creados
- Documentos por revisar
- Documentos por aprobar
- Documentos por firmar
- Documentos firmados

- Documentos en que el usuario a participado
- Documentos vencidos

El sistema cuenta con una grilla en la que permite listar los registros con base en el estado de clasificación de la tarea del documento y dar trámite hasta la radicación del mismo.

El sistema permite una vez firmado y radicado, éste corresponde a la comunicación interna o enviada final y se verá reflejada en la respectiva bandeja de gestión de cada usuario. Desde la funcionalidad permite realizar la asociación de respuesta a un radicado, adjuntar documentos, archivar a un expediente previamente creado en el módulo de archivo.

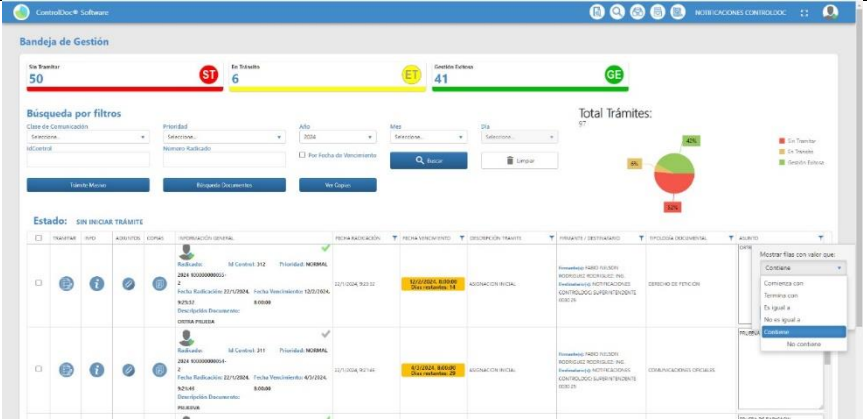
Modulo Gestión electrónica de documentos – ControlDoc Management

El sistema permite desde la bandeja de gestión de las comunicaciones recibidas por cada usuario, flujos de trabajo de la gestión de respuesta. Alarmas. Tablero de control a nivel directivo para medición de indicadores de gestión de las comunicaciones radicadas, su cumplimiento en términos de respuesta a nivel corporativo.

El sistema permite de acuerdo a su perfil y permisos acceder a un tablero de mando identificar los tramites asignados y sus estados:

<p>Asignación de comunicaciones</p>	<p>El sistema permite adjuntar el documento ya escaneado al caso y documentos o información digital que venga en medios de almacenamiento tales como: CD, DVD, USB, etc. Y continuar con la captura de mínimo la siguiente información complementaria:</p> <p>Tipo de trámite: misional, administrativo. Tipología documental: nombre de la tipología documental, asociado a la TRD de la dependencia y unidad administrativa. Asunto Dependencia Destinatario: destinatario interno que tiene asociada la tipología documental como responsable. (funcionario al cual va dirigida la correspondencia). Ciudad origen de la correspondencia. Remitente: nombre de la persona que firma el documento Entidad/Empresa remitente: nombre de la Entidad a la cual representa la persona que firma el documento Empresa de mensajería que transporto la correspondencia, y No. de guía asignado por la empresa de mensajería (si aplica).</p>
--	---

	<p>Canal de recepción utilizado (1: Ventanilla Única para documentos en soporte físico, 2: Correo electrónico, 3: Página web institucional, etc.)</p> <p>Nombre del funcionario que asigna la correspondencia, información que es generada automáticamente y tomada de los datos asociados al usuario que asigna.</p> <p>En caso de error en el destinatario, es posible solicitar que el trámite sea devuelto o reasignado a un nuevo grupo para ser direccionado al destinatario correcto.</p> <p>El sistema permite las búsquedas por nombre o por apellido o por nombre de la dependencia para la búsqueda rápida del destinatario.</p> <p>El sistema permite la selección de múltiples destinatarios para el direccionamiento de las comunicaciones en caso de que ésta deba tener respuesta de varios Usuarios/oficina productora (el usuario esta relacionado desde la parametrización a la oficina productora o dependencia a la que pertenece).</p> <p>El sistema permite visualizar el total de usuarios/oficina productora seleccionados para el envío de la comunicación.</p> <p>El sistema permite realizar radicación de comunicaciones generales/copias (más de un destinatario) y para ellas se realizará la asignación de un número único de radicación, pero llevará control individual de todos los destinatarios. De igual manera al momento de efectuar consultas relacionadas con el No. De radicado asignado a ese tipo de envío, aparecerá un registro por cada usuario/dependencia destino.</p> <p>El SGDEA - CONTROLDOC® permite realizar selección de documentos e impresión de rótulos para este tipo de comunicaciones.</p> <p>El Sistema facilita la recuperación de la información digital adjunta que venga en medios de almacenamiento tales como: CD, DVD USB, etc.</p> <p>El sistema solicita la confirmación de la asignación, permite volver a atrás (retroceder) para hacer correcciones si son necesarias.</p>
<p>Sesión de usuario para la consulta y selección de los radicados asignados para trámite.</p>	<p>El sistema permite entregar la correspondencia al usuario final:</p> <p>Cada funcionario cuenta con una sesión de usuario que permite de acuerdo con el perfil y permisos acceder a un tablero de mando que permite identificar los tramites asignados y los siguientes estados como mínimo:</p>



The screenshot displays the 'Bandeja de Gestión' (Management Dashboard) of the ControlDoc Software. At the top, there are three status indicators: 'En Trabajo' (50), 'En Espera' (6), and 'Gestión Externa' (41). Below this is a search filter section with dropdowns for 'Clase de Comunicación', 'Prioridad', 'Año', 'Mes', and 'Día', along with a search button. A 'Total Trámites' pie chart is visible on the right. The main area contains a table of documents with columns for 'TRAMITAR', 'AVISO', 'ACTIVIDAD', 'EQUIPO', 'INFORMACIÓN GENERAL', 'FECHA RADICACIÓN', 'FECHA VENCIMIENTO', 'DESCRIPCIÓN TRÁMITE', 'FIRMANTE (DESTINATARIO)', 'TIPOLOGÍA DOCUMENTAL', and 'AJUSTES'. A dropdown menu is open over the 'AJUSTES' column, showing options like 'Mostrar filas con valor que...', 'Contiene', 'Comienza con', 'Es igual a', 'No es igual a', and 'No contiene'.

El sistema permite a cualquier usuario autorizado consultar, cada documento radicado que haya sido asignado al respectivo destinatario, este desde su sesión y puede consultarlos mediante una lista según el orden de llegada, por cada uno, el sistema contiene la siguiente información mínima:

- Numero de radicado (automático del sistema)
- Año (automático del sistema)
- Prioridad (prioridad seleccionada al momento de realizar la radicación)
- Folios, nombre de la empresa y nit
- Tipo de tramite
- Medio de recepción (presencial/correo)
- Detalle (capturado o por medio de selección según la temática de la petición)
- Firmante (seleccionado en el sistema, previa creación del tercero)
- Unidad Administrativa (selección automática de acuerdo con la tipología seleccionada y oficina productora)
- Oficina productora (selección de usuario radicador)
- Serie (selección de usuario radicador)
- Subserie (selección de usuario radicador)
- Tipología documental (selección de usuario radicador)
- Días/Horas plazo de vencimiento (establecido por el contenido del documento)
- Usuario de radicación (automático del sistema)
- Fecha de radicación (automático del sistema)
- Fecha del documento (capturado por el radicador)

El sistema permite la consulta de la información de cada radicado asignado al usuario:

	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizar los flujos de trabajo, de la gestión de los documentos. • Visualizar la imagen
Notificaciones de radicación	<p>El sistema cuenta con las funcionalidades de notificación vía correo electrónico institucional, para informar a los usuarios/dependencias destinatarias qué documentos se han radicado en las ventanillas de radicación. La estructura de los mensajes que lleguen a través del correo electrónico es personalizable en cuanto al contenido del mensaje de notificación de la radicación. Alertas también por correo electrónico.</p> <p>El sistema permite a través de la integración con el proveedor que tenga la entidad de Certimail enviar comunicaciones certificadas al usuario externo.</p>
Alertas y escalamientos	<p>El sistema cuenta con la funcionalidad de iniciar varios procedimientos de alertas y escalamientos, notificando a diferentes perfiles de responsables de control de correspondencia y vencimiento de términos en las respuestas.</p> <p>El sistema cuenta con la funcionalidad de enviar alertas y escalamientos preventivos antes del vencimiento de los términos de la tarea asignada.</p> <p>El sistema cuenta con un modelo de envío de alertas preventivas y correctivas, aplicando reglas de asignación automática y relativa que tienen en cuenta varios criterios de envío como la estructura organizacional y la localización geográfica.</p> <p>El sistema permite asignaciones manuales de los eventos a un funcionario de igual o superior nivel, en la gestión de correspondencia interna.</p>
Bandejas de Trabajo	<p>El sistema permite recibir todos los documentos radicados que le fueron asignados a cada dependencia, en trámite y los que fueron cerrados.</p>