

MEMORANDO

MEM2022-18478-SAF-4040
Bogotá D.C. jueves, 14 de julio de 2022

PARA: Funcionarios Ministerio del Interior

DE: Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Conservación Documental

ASUNTO: Invitación a Capacitación y/o entrenamiento en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

El Ministerio del Interior ha adquirido un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo el cual entrará en funcionamiento en los próximos días, por lo tanto, queremos invitar a la capacitación que brindará el proveedor del sistema, así:

Nombre de tarea	Horario	Fecha	Modalidad	Dependencia	Lugar	link
Capacitación usuarios Administradores funcional y Capacitación Técnica	9 a.m. - 2 p.m.	18/07/2022	Presencial	Conservación Documental / Grupo de Sistemas	Sala 1 piso 11 Ed. Bancol	
Módulo Ventanilla de Radicación Recibida	9 a.m. - 2 p.m.	19/07/2022	Presencial	Grupo de Correspondencia	Sala 1 piso 11 Ed. Bancol	
Módulo de comunicaciones Gestión y (Internas /Enviadas cero papeles)	9 a.m. - 2 p.m.	21/07/2022	Semi presencial	Todas las dependencias	Sala 1 piso 11 Ed. Bancol	https://teams.microsoft.com/join/19:meeting_ZWQyNjE4ZDQtZmUyMS00NTRmLWEyNWMTMzBkMzRiZW?context=%7B%22Tid%22:%22c4f7870c-eb08-4d01-b023-a71dd94e883b%22
Módulo de comunicaciones Gestión y (Internas /Enviadas cero papeles)	2:00 p.m. - 6:00 p.m.	21/07/2022	Semi presencial	Todas las dependencias	Sala 1 piso 11 Ed. Bancol	https://teams.microsoft.com/join/19:meeting_ZWQyNjE4ZDQtZmUyMS00NTRmLWEyNWMTMzBkMzRiZW?context=%7B%22Tid%22:%22c4f7870c-eb08-4d01-b023-a71dd94e883b%22
ControlDoc_File (Modulo de archivo)	Hasta 4 horas	22/07/2022	Presencial	Grupo de Conservación	Sala 1 piso 11 Ed. Bancol	
Módulo PQRSD	Hasta 4 horas	22/07/2022	Presencial	Grupo de Atención al Ciudadano	Sala 1 piso 11 Ed. Bancol	

El objetivo principal de esta capacitación, es entrenar a los funcionarios y colaboradores del **MINISTERIO DEL INTERIOR**, en el uso, manejo y conocimiento de cada una de las funcionalidades del SGDEA **ControlDoc®** de acuerdo a los módulos licenciados actualmente.

1. DESCRIPCIÓN DE ROLES

El SGDEA ControlDoc® tiene definidos los siguientes perfiles, con relación a estos perfiles cada una de las áreas definirá el perfil que asumirá cada uno de los funcionarios y

colaboradores en ControlDoc®.

N°	PERFIL	ÁREA
1	Gestor líder	Gestor Líder son los funcionarios que tienen cargo de jefes de área en la entidad.
2	Gestor operativo	Funcionarios que hacen parte de cada área.
3	Gestor Archivo	Funcionario encargado de gestionar el Módulo de expedientes.
4	Radicadores	Funcionarios ventanilla única de radicación.

En el sistema **ControlDoc®** se han definido los siguientes perfiles:

Sede Correspondencias
Edificio Camargo, calle 12B n° 8-46
Tel: 242 7400. www.mininterior.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia - Sur América

Servicio al Ciudadano
servicioalciudadano@mininterior.gov.co
Línea gratuita 01 8000 91 04 03

1.1. GESTOR LIDER

Este perfil está designado a los directivos de la Entidad, y tiene como privilegio en el sistema la visualización del tablero de control donde podrá realizar la gestión de estadísticas de la correspondencia tramitada mediante el SGDEA **ControlDoc®**, de la misma forma podrá verificar la gestión de su oficina y los colaboradores adscritos a ésta. Este perfil permite la generación de comunicaciones internas y enviadas de manera electrónica, utilización de firmas en los documentos (firma cerrada o abierta).

1.2. GESTOR OPERATIVO

Este perfil permite al usuario la recepción y gestión de comunicaciones, adicionalmente consultar la trazabilidad de la documentación en el desarrollo del trámite. De la misma forma este perfil permite la generación de comunicaciones internas y enviadas de manera electrónica.

1.3. VALIDADORES

Este perfil permite al usuario la recepción y distribución de comunicaciones que son radicadas en la ventanilla de radicación para ser distribuidas en las áreas a los funcionarios que deban realizar el trámite del documento. Puede consultar la trazabilidad de las comunicaciones en el desarrollo del trámite.

1.4. RADICADORES

Este perfil permite al usuario la radicación en la ventanilla (Grupo de Correspondencia) de la entidad de todos los documentos que llegan a la misma, el usuario debe ingresar a la opción haciendo clic en "Radicación de Ventanilla Recibida" y realizar todo el proceso de radicación que permite el sistema.

2. TEMAS DE CAPACITACIÓN

El temario a tratar dentro de la capacitación contempla los siguientes puntos básicos:

2.1. Temas de la capacitación:

- a) Presentación de la plataforma: Funcionalidad, operatividad y uso del Sistema de Gestión Documental ControlDoc® a la versión Html5.
- b) Inducción de acceso al Sistema ControlDoc®, utilizando los usuarios y contraseñas creados para la ejecución del entrenamiento.
- c) Descripción y características funcionales.
- d) Inducción a la definición de perfiles.
- e) Ingreso al Sistema.
- f) Socialización del usuario.
- g) Comunicaciones (Recibidas, internas y enviadas)
- h) Bandeja de gestión (Información y trámites)

- i) Módulo de Tareas Documentales (Bandeja de tareas documentales, Proyección, revisión, aprobación, firma y radicación de tareas documentales)
- j) Módulo de radicación de comunicaciones oficiales recibida y enviada
- k) Módulo de gestión de radicación de comunicaciones oficiales recibida y enviada
- l) Módulo de Archivo (capacitación para la creación y conformación de los expedientes y consulta de los mismos).
- m) Módulo de PQRSD
- n) Módulo sede electrónica

Sin embargo, como los temas a tratar en la capacitación son específicos de acuerdo a cada rol, en la siguiente tabla se hace una descripción detallada de los temas a tratar por cada perfil.

PERFIL	TEMAS
GESTOR LÍDER	<p>Comunicaciones Internas</p> <p>Proyección de documento interno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjuntar documento (si aplica) 2. Firma del documento 3. Enviar el documento a otro funcionario o radicar 4. Radicación <p>Instruir a los colaboradores del MINISTERIO DEL INTERIOR en la producción de documentos en los cuales pueda realizar de manera directa o con la intervención de varios funcionarios, verificando la trazabilidad en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma y radicación de los documentos por parte del Gestor Líder del área.</p> <p>En la capacitación se explicará:</p> <p>Se realizará la proyección de comunicaciones oficiales entre áreas, en el ambiente de preproducción del sistema.</p> <p>Comunicaciones Enviadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección de documento 2. Revisión 3. Adjuntar documento (si aplica) 4. Firma del documento 5. Envío del documento 5. Radicación <p>Instruir a los colaboradores del MINISTERIO DEL INTERIOR en la producción de documentos en los cuales pueden realizar de manera</p>

PERFIL	TEMAS
	<p>directa o con la intervención de varios funcionarios, verificando trazabilidad y control del mismo hasta ser firmado y radicado por parte del Gestor Líder del área.</p> <p>Esta actividad se puede desarrollar a partir de una tarea que requiere dar respuesta a un tercero o se puede generar con base a una necesidad del área.</p> <p>Esta actividad contempla el envío de copias a otra área y determinar la impresión de los documentos en un punto centralizado en el área de correspondencia.</p> <p>Bandeja de Gestión</p> <p>Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.</p> <p>Tablero de Control</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visualización de las funcionalidades. 2. Control de la gestión de los funcionarios que hacen parte del área y la gestión de cada uno. 3. Visualización de estadísticas. 4. Visualización del estado del trámite. <p>En el desarrollo de la capacitación se explicará algún ejercicio que le permita a los usuarios visualizar el uso del sistema.</p>
<p>GESTOR OPERATIVO</p>	<p>Bandeja de Gestión</p> <p>Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.</p> <p>Comunicaciones Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección de documento interno 2. Adjuntar documento 3. Envío de documento para revisión, aprobación y firma y radicación por parte del gestor líder <p>Instruir a los colaboradores del MINISTERIO DEL INTERIOR en la proyección de documentos, verificando el control de cambios en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma de los documentos por parte del Gestor Líder del área.</p>

PERFIL	TEMAS
	<p>Se realizará la proyección de comunicaciones oficiales entre áreas.</p> <p>Comunicaciones Enviadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección de documento 2. Revisión 3. Adjuntar documento 4. Firma del documento 5. Radicación 6. Envío de Documento <p>Instruir a los funcionarios en la proyección de comunicaciones oficiales producidas con destino a un usuario o Entidad externa.</p> <p>Esta actividad se puede desarrollar a partir de una tarea que requiere dar respuesta al tercero o se puede generar con base a una necesidad del área.</p> <p>Esta actividad contempla el envío de copias a otra área y determinar la impresión de los documentos en un punto centralizado en el área de correspondencia.</p>

Queremos contar con la participación de todos ya que la modernización de la Gestión Documental de la entidad tiene por objeto dotar al Ministerio, de soluciones tecnológicas e informáticas que soporten los procesos misionales y de apoyo, teniendo como referente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) de la entidad.

Cordialmente,

SANDRA MARCELA GALEANO CAJICA
 Coordinadora Grupo de Conservación Documental



Documento emitido por el Ministerio del Interior. Verifique su autenticidad en:

<https://compromisos.mininterior.gov.co/consulta/?id=dUqxjLFERM%2BadAx4he2liXhjJuNQU508upXOpFAdsHM%3D>

Anexos:

Copia:

Elaboró: [nombre corto]