



# Manual

## Bandeja de correo

Software.



Salud



Licencia de uso para: Ministerio  
de salud y protección social.

Bogotá, D.C. – Colombia  
2024.



## CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
INTRODUCCION.....	4
INGRESO AL SISTEMA.....	5
Imagen 1 - Ingreso al sistema.....	5
INGRESO AL MODULO.....	6
Imagen 2: ruta de Acceso al modulo Radicación Tutelas.....	6
BANDEJA DE ENTRADA.....	7
BANDEJA DE PRERADICADOS.....	10
Imagen 3: Bandeja Pre-Radicados.....	11
Listado Preradicados.....	11
Imagen 4: Preradicados.....	11
Listado Radicados.....	11
Imagen 5: Radicados.....	12
DILIGENCIAMIENTO DE UNA RADICACION TIPO TUTELA.....	12
DESCRIPCION DEL FORMULARIO PARA RADICACION DE TUTELAS.....	12
1.    SELECCIÓN DE TIPO DE POBLACION Y ORIGEN.....	12
Imagen 6: Campos Seleccionables del tipo de población y origen.....	12
Imagen 7: Visualización de Comunicación.....	13
2.    TIPO DE RADICACION.....	13
Imagen 7: diligenciamiento de tipo de radicacion ( Acciones constitucionales Tutelas).....	14
LISTADO DE ADJUNTOS.....	14
Imagen 8: listado de adjuntos.....	14
Imagen 9: Visualización de adjuntos.....	14
3. DESTINATARIO.....	15






---

Imagen 10: selección de destinatario de la radicación.....	15
Imagen 11: Buscar destinatario.....	15
Imagen 12: Incluir Expediente a comunicación.....	16
Imagen 13: mensaje de confirmación.....	16
<b>4. REMITENTE.....</b>	<b>16</b>
Imagen 14: Listado de remitentes.....	17
Imagen 15: ventana de búsqueda de remitente (persona natural / persona jurídica).....	17
<b>5. GUARDAR.....</b>	<b>17</b>
Imagen 16: Ventana para asociar comunicación a otra comunicación existente mediante ID documento (IdControl).....	17

Control





## INTRODUCCION

Este documento ha sido elaborado como una guía concisa y accesible para que los usuarios de ControlDoc® puedan familiarizarse rápidamente con sus funcionalidades.

ControlDoc® se posiciona como una solución integral en la gestión documental, ofreciendo una amplia gama de módulos funcionales diseñados para optimizar los procesos administrativos y mejorar la eficiencia organizacional.

está orientado a facilitar el seguimiento y control de los procesos de gestión documental y archivo, asegurando que la organización pueda manejar su producción documental de manera efectiva y conforme a las normativas vigentes.

En un entorno empresarial donde la eficiencia y la adaptabilidad son cruciales, ControlDoc® se presenta como una herramienta estratégica que no solo reduce costos operativos, sino que también aumenta la productividad al digitalizar y automatizar procesos que tradicionalmente han sido manuales. Su implementación permite a las organizaciones centrarse en su misión principal, mientras se asegura la correcta gestión y preservación de su memoria documental.

Estos módulos están diseñados para facilitar el seguimiento y control eficiente de los procesos de gestión documental y archivo dentro de la organización.

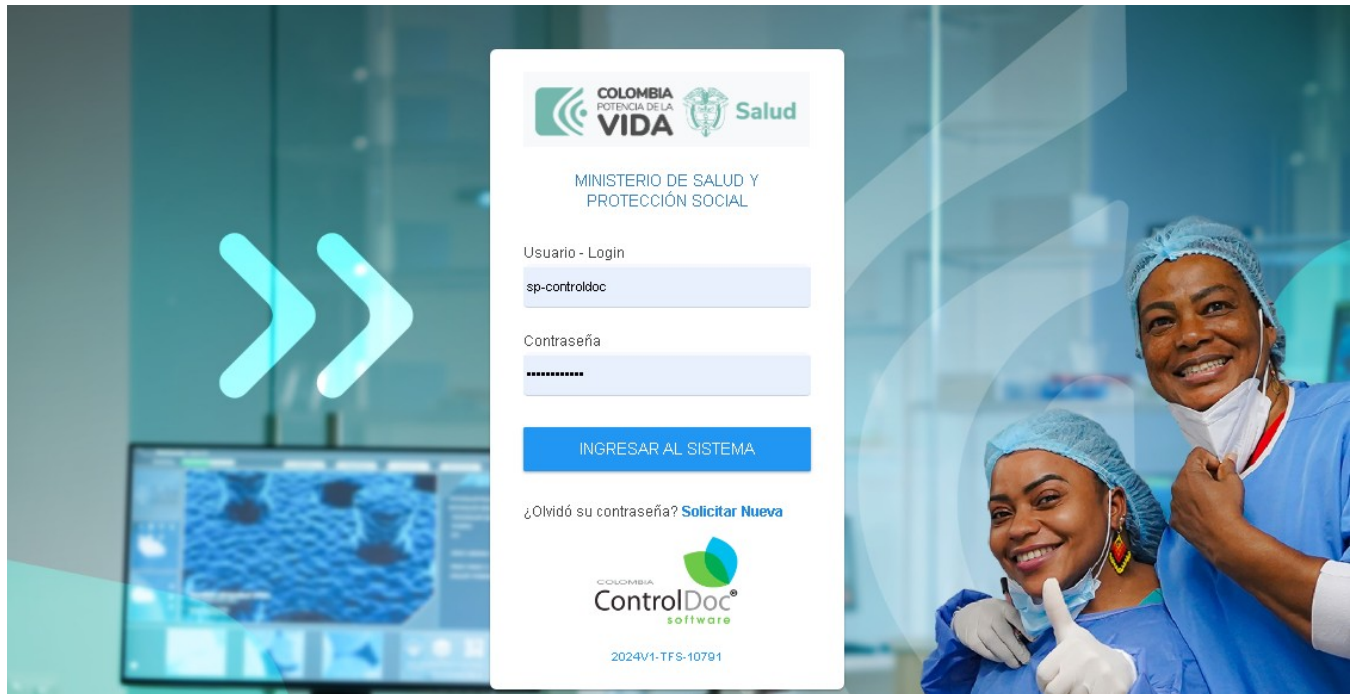
Esta herramienta no solo promueve la transparencia en la gestión de solicitudes, sino que también asegura respuestas adecuadas y oportunas a las inquietudes planteadas.

ControlDoc® se posiciona como una solución integral que optimiza la gestión documental y mejora la comunicación con los usuarios, contribuyendo así a la eficiencia organizacional.

## INGRESO AL SISTEMA

El ingreso a la plataforma ControlDoc se realiza desde un navegador web mediante el siguiente link <https://controldoc.minsalud.gov.co/ControlDoc/Home/Login/#Ingresar>

Este proceso desplegará la interfaz de ingreso al sistema ControlDoc. **Ver Imagen 1.**



**Imagen 1 - Ingreso al sistema**

*Nota: el ingreso al SGDEA ControlDoc en el MSPS se realiza mediante la validación y el uso de las credenciales asignadas en el directorio activo de la entidad, en función a esto, las políticas y gestión de las credenciales se encuentran a cargo de la entidad desde su mesa de ayuda.*

Al ingresar las credenciales de acceso de acuerdo con el perfil del usuario o nivel de acceso podrá acceder a los diferentes módulos de esta herramienta.



## INGRESO AL MODULO

<p><i>Imagen 2: ruta de Acceso al modulo Radicación Tutelas</i></p>	<p>El ingreso al módulo de correos se encuentra disponible para funcionarios con el Rol de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Radicador – administrador: (Bandeja de Entrada- Bandeja de Preradicados)</b></li> <li>• <b>Radicador: (Bandeja de Preradicados)</b></li> </ul> <p>Se accede a través de la ruta <i>Bandeja de Correos</i></p>
---	--



## BANDEJA DE ENTRADA (Radicador - Administrador)

La bandeja de entrada permite ver el estado de las comunicaciones que entran por el canal de correo electrónico, presentando un resumen o contador que indica los correos en bandeja de recibidos y correos asignados hasta el momento desde la puesta en marcha del SGDEA.

**Comunicaciones - Bandeja de Entrada de Correos Electrónicos**

Bandeja:

132 Correos Recibidos

126610 Correos Asignados

Asignar a Funcionario:

*Imagen # Bandeja de entrada de correos electronicos ( radicador – administrador)*

esta bandeja dispone de herramientas para visualizar la información de los correos y asignar a demás funcionarios con el rol de Radicación realizar la gestión pertinente.

- Eliminar: esta opción elimina la comunicación del SGDEA
- Ver correo: esta opción despliega una ventana en la cual se puede visualizar la información y contenido de la comunicación
- Ver adjuntos: permite visualizar los archivos adjuntos de la comunicación.
- Seleccionar: permite realizar la selección de múltiples archivos para asignar a otro usuario quién se encargará de realizar la radicación respectiva.

Además de visualizar en la tabla el correo remitente y el asunto de la comunicación.

Filtros de Búsqueda Adicionales

<input type="checkbox"/>	ACCIONES	BANDEJA ORIGEN	ASUNTO
<input type="checkbox"/>	  	correoweb@Minsalud.gov.co	Comunicacion de respuesta 2024-EE-30
<input type="checkbox"/>	  	njudicialesweb@minsalud.gov.co	SOLICITUD DE PAGODE ACCIDENTE DE POR INCAPACIDAD PARCIAL PERMANE
<input type="checkbox"/>	  	correoweb@Minsalud.gov.co	SOLICITUD DE PAGODE ACCIDENTE DE POR INCAPACIDAD PARCIAL PERMANE
<input type="checkbox"/>	 	correoweb@Minsalud.gov.co	Asunto Queja urgente por atencion mec

Imagen #: opciones de bandeja de entrada de correos electronicos

## ASIGNACION DE COMUNICACIONES

Mediante esta opción se realiza la asignación de comunicaciones a un usuario radicador el cual realizara el proceso de radicación

Este proceso se realiza en 4 paso

1. Selección del usuario radicador al cual se le va a asignar

Buscador de Usuarios o Usuarios/Clientes

Mi Oficina

Unidad Administrativa:

Oficina:

Cargo:

Consultar por Nombre:

Consultar por Apellido:

Mis Grupos

0 Seleccionados

GESTOR	USUARIOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<p>Nombre: JHON LEONARDO ALONSO RIOS</p> <p>Unidad Administrativa: VICEMINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y PRESTACION DE SERVICIOS</p> <p>Oficina Productora: UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES</p> <p>Cargo: GESTOR</p>

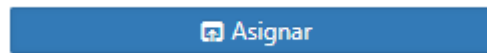
2. Seleccionar las comunicaciones que se desean reasignar al usuario previamente seleccionado



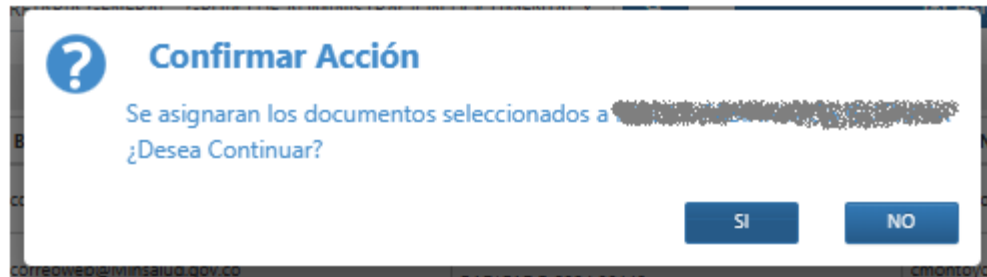


Filtros de Búsqueda Adicionales		
<input type="checkbox"/>	ACCIONES	BANDEJA ORIGEN
<input checked="" type="checkbox"/>		correoweb@Minsalud
<input checked="" type="checkbox"/>		correoweb@Minsalud
<input checked="" type="checkbox"/>		correoweb@Minsalud
<input checked="" type="checkbox"/>		correoweb@Minsalud

3. Ejecutar proceso de Asignación mediante el botón



4. Confirmar la Asignación



Finalizado este procedimiento, las comunicaciones aparecerán directamente en bandeja de preradicados del usuario radicador al cual fue asignada para su gestión pertinente.

## ESTADISTICAS

Esta ventana proporciona un componente de estadísticas que permite generar un pequeño informe exportable en Excel que presenta estadísticas de asignaciones, radicaciones y pendientes de los radicadores en un periodo de tiempo parametrizable mediante 2 campos de fecha (desde y hasta)

**Estadísticas**

Desde: 01/10/2024 Hasta: 24/10/2024

Generar Estadística

Exportar a Excel

USUARIO	ASIGNADOS	RADICADOS	PENDIENTES
[Redacted]	23	23	0
[Redacted]	108	108	0
[Redacted]	2054	2054	0
[Redacted]	993	993	0
[Redacted]	1203	1203	0
[Redacted]	1212	1209	3
[Redacted]	2048	2048	0
[Redacted]	1317	1316	1
<b>TOTALES:</b>	<b>22739</b>	<b>22581</b>	<b>158</b>

Elementos mostrados 1 - 20 de 22

Imagen #: ventana de estadísticas de asignación de comunicaciones

## BANDEJA DE PRERADICADOS

La bandeja de predicados presenta el estado de las comunicaciones **Preradicadas** y **Radicadas** asignadas al usuario, teniendo en cuenta que preradicados son las asignaciones y radicados las radicaciones que ha realizado desde el inicio del funcionamiento del SGDEA. de igual manera permite la visualización del contenido de la bandeja, de igual manera seleccionar un funcionario al cual se le podrán reasignar una o varias comunicaciones.

**Comunicaciones - Bandeja de Pre-Radicados**

Ver Bandeja de otro Funcionario:

NEIDER FABIAN RIOS GUEVARA - SECRETARIA GENERAL - [Search] [Close]

50 Preradicados

7511 Radicados

ReAsignar a otro Funcionario:

[Search] [ReAsignar] [Limpiar]

Imagen 3: Bandeja Pre-Radicados

## Listado Preradicados

Al presionar sobre el contador de Preradicados, despliega el listado de comunicaciones disponibles para radicar, con 3 opciones

**Seleccionar:** permite la selección de varias comunicaciones para realizar la reasignación a otro funcionario (normalmente otro radiador que se encargara de realizar el proceso)

**Eliminar:** permite eliminar la comunicación

**Tramitar:** inicia el trámite de radicación de la comunicación





Filtros de Búsqueda Adicionales					
<input type="checkbox"/>	ACCIONES	BANDEJA ORIGEN	ASUNTO	REMITENTE	
<input type="checkbox"/>	 	correoweb@Minsalud.gov.co	Caso JAIME NARINO GARCIA-5551183 SIRDEC 2024D006717	erhernandez@defensoria.go	▲
<input type="checkbox"/>	 	njudicialesweb@minsalud.gov.co	Caso DIEGO ALEXANDER COBO ARBOLEDA SIRDEC 2024D005872	erhernandez@defensoria.go	

Imagen 4: Preradicados


## Listado Radicados

Esta lista permite visualizar el listado de tramites radicados por el usuario, este listado proporciona una acción de visualizar en PDF el documento

Filtros de Búsqueda Adicionales					
ACCIONES	ID DOCUMENTO	RADICADO	BANDEJA ORIGEN	ASUNTO	
	26520	2024423000189982	correoweb@Minsalud.gov.co	OFI24-00117910 GFF Vicepresidencial No. destinadas a garanti desig...	▲
				Traslado OFI24-0011.	

*Imagen 5: Radicados*

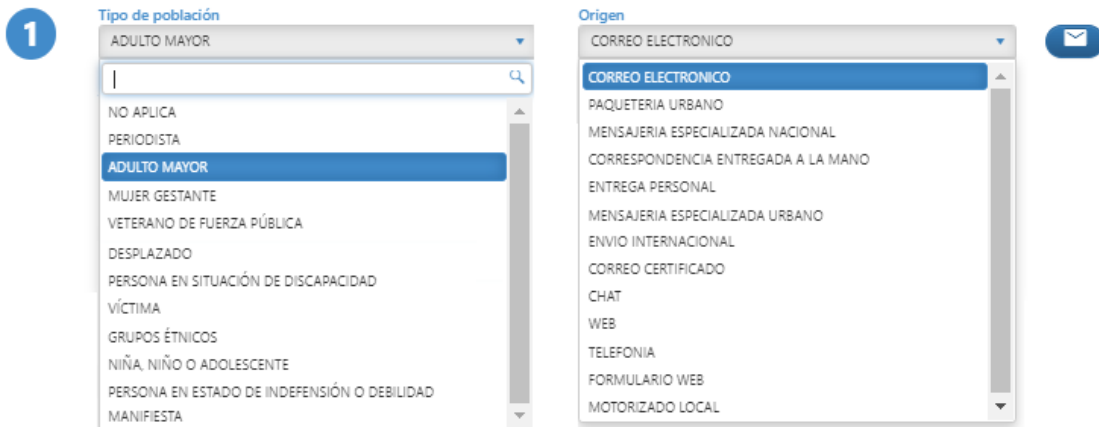
## DILIGENCIAMIENTO DE UNA RADICACION

El proceso de radicación de una comunicación se realiza presionando el botón  (*radicar documento*) el cual despliega el formulario para diligenciar y poder llevar a cabo la radicación exitosamente.

### DESCRIPCION DEL FORMULARIO PARA RADICACION DE TUTELAS

## 1. SELECCIÓN DE TIPO DE POBLACION Y ORIGEN

El formulario solicitará diligenciar el tipo de población seleccionando una de las opciones disponibles en el listado y el origen de la comunicación que indica el medio por el cual fue recibida la comunicación mediante las opciones del listado.



*Imagen 6: Campos Seleccionables del tipo de población y origen*

El icono  permite visualizar la comunicación en una ventana emergente.

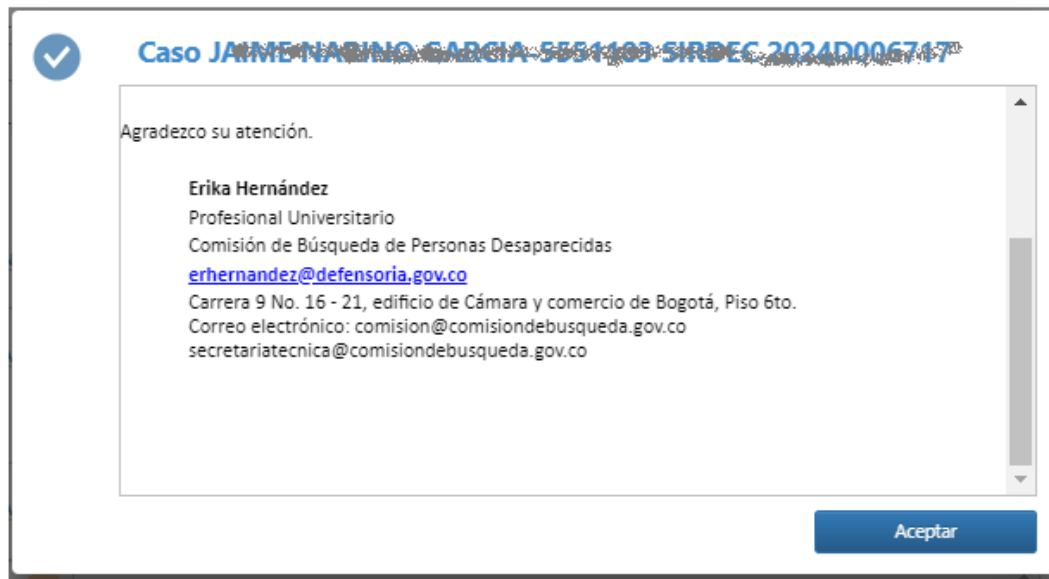


Imagen 7: Visualización de Comunicación

## 2. TIPO DE RADICACION

EL formulario solicitara diligenciar el tipo de radicación entre 4 opciones

- Correspondencia general
- Derechos de petición
- Acciones Constitucionales (Tutelas)
- Información reservada

Dispone también de 2 campos para diligenciar en numero interno y numero de guía en caso de ser una comunicación recibida de manera física (mediante mensajería), y en caso de tenerlos.

*Nota: Los campos fecha documento y asunto son cargados automáticamente por el sistema basado en el correo original en caso de ser una comunicación física deben diligenciarse.*

2

**Tipo de radicación**

Correspondencia general    
  Derechos de petición (PQRSD)    
  Acciones constitucionales (Tutelas)

Información Reservada OCID

N° Doc Interno

N° Guia

Fecha Documento  
18/10/2024 14:14:18

**Asunto**

Caso JAIME NARINO GARCIA-5551183 SIRDEC 2024D006717

Imagen 7: diligenciamiento de tipo de radicación

## LISTADO DE ADJUNTOS

El formulario presentará un ítem de adjuntos el cual listará los adjuntos y permitirá visualizarlos en caso de ser necesario

**Adjuntos**

VER	NOMBRE DEL ARCHIVO
	WPEZFNAC20041000134648
	200410304080708_20241030134648.jpg
	200410304080670_20241030134648.jpg
	denuncia FGN - NIJEVA-5551183-20241020134648.jpg
	Solicitud SAT y Nivel 2 TRASLADO SIN CONSENTIMIENTO de Matic...

Imagen 8: listado de adjuntos

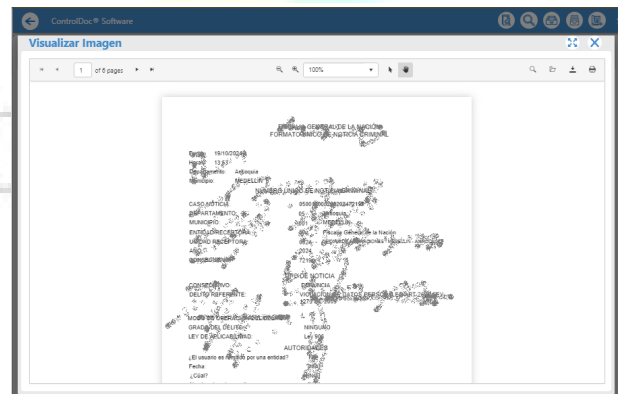


Imagen 9: Visualización de adjuntos


### 3. DESTINATARIO



ID	FUNCIONARIO

*Imagen 10: selección de destinatario de la radicación*

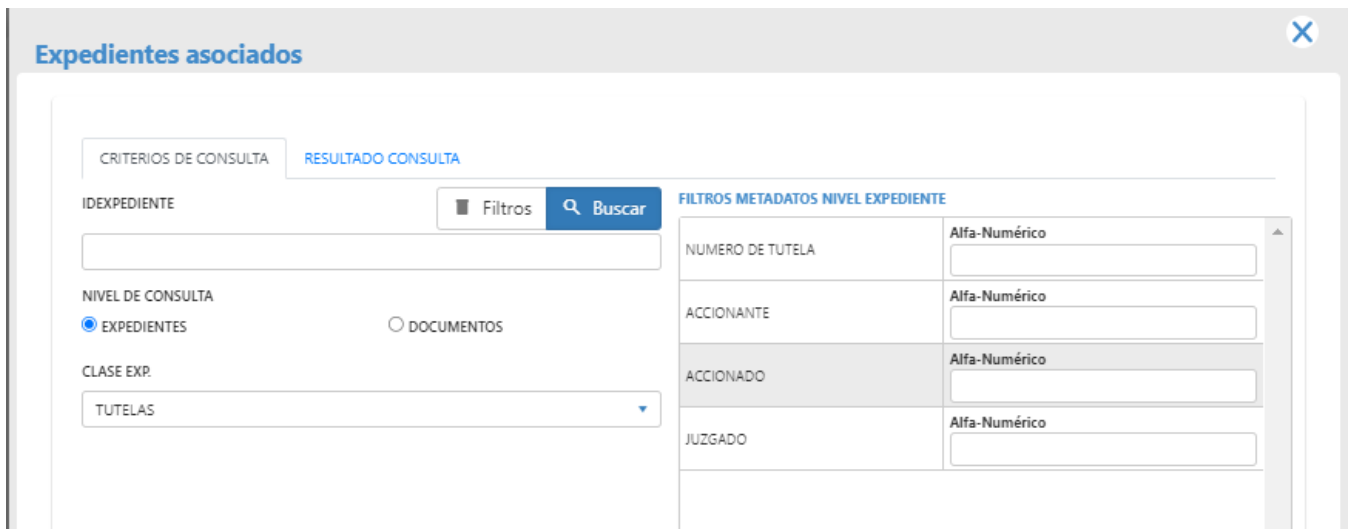
**Destinatario:** En este ítem del formulario se le solicitará buscar el o los destinatarios a los cuales será entregada la comunicación.



GESTOR	COPIAS	USUARIOS ↑	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<b>Nombre:</b> JHON LEONARDO ALONSO RIOS <b>Unidad Administrativa:</b> VICEMINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y PRESTACION DE SERVICIOS <b>Oficina Productora:</b> UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES <b>Cargo:</b> GESTOR
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<b>Nombre:</b> OSCAR ARIEL BARRAGAN RIOS <b>Unidad Administrativa:</b> DESPACHO DEL MINISTRO

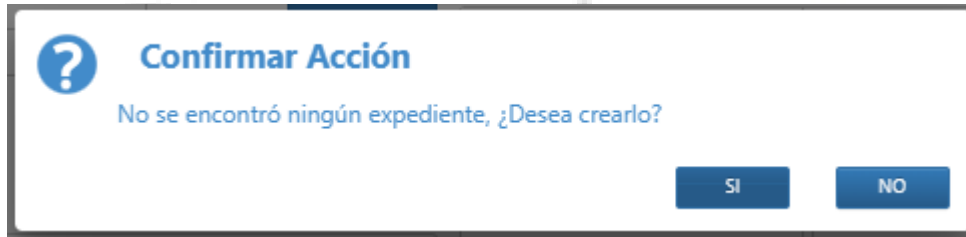
*Imagen 11: Buscar destinatario*

**Incluir Expediente** (aplica para radicación tipo acciones constitucionales tutelas): permitirá seleccionar el expediente al cual se agregará la comunicación, este proceso requiere el número de tutela contenido en el cuerpo del mensaje, el cual se usará para buscar e incluir la comunicación en el expediente de la respectiva tutela en caso de existir.



*Imagen 12: Incluir Expediente a comunicación*

En el caso de no existir el expediente se debe crear diligenciando los metadatos solicitados para la creación e inclusión de la comunicación en el mismo.



*Imagen 13: mensaje de confirmación*

#### 4. REMITENTE

Este ítem del formulario permitirá incluir el remitente de la comunicación mediante la búsqueda del tercero, o en su defecto se deberá crear para poder incluirlo.

*Tener en cuenta que los datos del tercero registrados y seleccionados como remitente, serán los mismos que se usarán para realizar el envío de las comunicaciones y respuestas previa gestión por parte del MSPS, por esta razón deben ser diligenciados cuidadosamente para garantizar la entrega de las respuestas.*





4

Remitente

NIT	NOMBRES

Imagen 14: Listado de remitentes

Buscar Personas Naturales y Juridicas

Persona Natural Persona Juridica

Nombre(s) y Apellidos

CC ó RUT

Correo Electrónico

Buscar Nuevo

Imagen 15: ventana de búsqueda de remitente (persona natural / persona jurídica)

## 5. GUARDAR

Este ítem dispone de 2 opciones

- Asociar la comunicación a una previa comunicación recibida previa consulta por parte del radicador e incluyendo el id documento (idControl) de la comunicación previa en el campo de la ventana emergente

Id Documento:

Agregar

Aceptar

Imagen 16: Ventana para asociar comunicación a otra comunicación existente mediante ID documento (IDControl)





- Radicar permite finalizar el proceso de radicación y envía a bandeja de gestión del destinatario la comunicación para continuar su trámite.



Control

Elaboro Juan David Vertel Holguín

