



# Manual Bandeja de Tareas

Software.



Salud



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

Bogotá, D.C. – Colombia  
2024.



## CONTENIDO

|  |   |
|--|---|
| CONTENIDO.....   | 2 |
| INTRODUCCION.....  | 3 |
| Ingreso al Sistema.....  | 4 |
| Imagen 1 : Ingreso al sistema.....                               | 4 |
| Bandeja de Tareas.....   | 5 |
| Imagen 2: tablero de control bandeja de tareas documentales..... | 5 |
| Clasificacion de las Tareas Documentales.....                    | 6 |
| Imagen 3: listado de documentos creados.....                     | 6 |
| Imagen 4: listado de documentos por revisar.....                 | 6 |
| Imagen 5: listado de documentos por aprobar.....                 | 7 |
| Imagen 6: listado de documentos Involucrados.....                | 7 |
| Creacion de Nueva Tarea Documental.....                          | 8 |

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 el sistema validará y dará acceso a los diferentes módulos de la herramienta de acuerdo con el perfil o nivel de acceso del funcionario.

## Bandeja de Tareas

La bandeja de tareas reúne todas las tareas documentales en las cuales ha interactuado el funcionario, permite crear, cancelar, consultar, visualizar y continuar el trámite de las tareas documentales



El acceso a la bandeja de tareas de sistema se puede realizar desde el acceso directo de la parte superior derecha en el 4 icono tal como lo indica la imagen



*Imagen 2: tablero de control bandeja de tareas documentales*

## Clasificación de las Tareas Documentales

### Documentos creados

Muestra el listado de documentos que han sido creados por el funcionario ( memorandos , documentos en los distintos formatos)

| LEIDO | ABRIR   | ADJUN...  | ELIMIN...   | ID TAR... | RADIC... | CORRE...                      | CLASE   | INFOR...  | ID CO... | ENVIADO A             | FECHA CREACIÓN                           |
|-------|---|---|---|-----------|----------|-------------------------------|---------|---|----------|-----------------------|--|
| —     |  |  |  | 240849    |          |                               | INTERNA |  | 0        | ANDRES DAVID ARIZA    | Tarea documental del 24/10/2024 8:47:31  |
| ✓     |  |  |  | 240043    |          | mjsolanog8...<br>DUGLASACO... | ENVIADA |  | 0        | SOPORTE ADMINISTRADOR | Tarea documental del 23/10/2024 15:18:21 |

*Imagen 3: listado de documentos creados*

### Opciones

*Leido:* indica si la tarea documental ya fue leida mostrando un check o en su defecto un guion para indicar que no fue leida

*Abrir:* permite abrir el documento en modo lectura para su visualizacion.

*Adjunto:* permite visualizar los adjuntos de la comunicación.

*Eliminar:* permite eliminar la comunicación (disponible antes de que el destino la acepte y firme).

*Informacion:* permite presentar la informacion detallada de la tarea documental.

### Documentos por revisar

Muestra el listado de tareas documentales que han sido enviadas al funcionario para su revision ( cuentas de cobro o dicumentos para visto bueno)

| LEIDO | ABRIR   | ADJUNTOS  | ID TAREA | RADICADO | CORREO ... | CLASE   | ENVIADO POR                   | FECHA CREACIÓN                           | ASUNTO   |
|-------|---|---|----------|----------|------------|---------|-------------------------------|--|--|
| —     |  |  | 277055   |          |            | INTERNA | JAVIER DANILO PEÑALOZA SOLANO | Tarea documental del 17/11/2024 21:54:35 | prueba controlada con adjuntos radicacion de cuentas |
| —     |  |  | 277054   |          |            | INTERNA | JAVIER DANILO PEÑALOZA SOLANO | Tarea documental del 17/11/2024 21:51:43 | prueba 1 controlada con adjuntos memorando           |

*Imagen 4: listado de documentos por revisar*

### Opciones


*Leido:* indica si la tarea documental ya fue leida mostrando un check o en su defecto un guion para indicar que no fue leida

*Abrir:* Permite abrir el documento en modo edicion para su gestion (firmar)(adjuntar)

*Adjuntos:* permite visualizar los adjuntos de la comunicacion

## Documentos por aprobar

Muestra el listado de tareas documentales que han sido enviadas al funcionario para su aprobacion( cuentas de cobro para firma , documentos para firma )

| LEIDO | ABRIR   | ADJUNTOS  | ID TAREA | RADICADO | CORREO ...                       | CLASE   | ENVIADO POR           | FECHA CREACIÓN                           | ASUNTO |
|-------|---|---|----------|----------|----------------------------------|---------|-----------------------|--|--------|
| ✓     |  |  | 240043   |          | mjsolanog@g...<br>DUGLASACOST... | ENVIADA | SOPORTE ADMINISTRADOR | Tarea documental del 23/10/2024 15:18:21 | asdasd |
| ✓     |  |  | 157845   |          |                                  | ENVIADA | SOPORTE ADMINISTRADOR | Tarea documental del 11/10/2024 16:17:05 | prueba |

*Imagen 5: listado de documentos por aprobar*

## Opciones







*Leido:* indica si la tarea documental ya fue leida mostrando un check o en su defecto un guion para indicar que no fue leida

*Abrir:* Permite abrir el documento en modo edicion para su gestion y enviar a firmar

*Adjuntos:* permite visualizar los adjuntos de la comunicacion

## Documentos involucrados

Muestra el listado de tareas documentales en las cuales han sido involucrado el funcionario.

| LEIDO | ABRIR   | ADJUNTOS  | ID TAREA | RADICADO | CORREO T... | CLASE   | INFORMA...  | ID CONTR... | FECHA CREACIÓN                           | ASUNTO                  |
|-------|---|---|----------|----------|-------------|---------|---|-------------|--|-------------------------|
| —     |  |  | 277055   |          |             | INTERNA |  | 0           | Tarea documental del 17/11/2024 21:54:35 | prueba controlada con e |
| —     |  |  | 277054   |          |             | INTERNA |  | 0           | Tarea documental del 17/11/2024 21:51:43 | prueba 1 controlada cor |

*Imagen 6: listado de documentos Involucrados*

## Opciones

*Leido:* indica si la tarea documental ya fue leida mostrando un check o en su defecto un guion para indicar que no fue leida.

*Abrir:* Permite abrir el documento en modo lectura para su visualizacion.

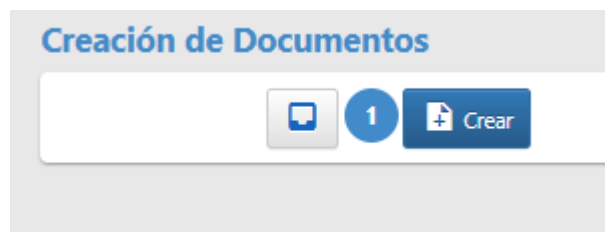
*Adjuntos:* permite visualizar los adjuntos de la comunicacion.



## Creacion de Nueva Tarea Documental



La creación de una nueva tarea documental se puede realizar mediante el botón ubicado en la parte superior derecha del modulo



El SGDEA abrirá la pantalla del asistente de creación de documento el cual lo guiará a través del procedimiento hasta finalizar la creación y envío del documento

Control