



Manual módulo expedientes



Salud



Software



Licencia de uso para:

Ministerio de salud y protección social.

Bogotá, D.C. – Colombia 2024.



CONTENIDO

CONTENIDO.....2

INTRODUCCION.....4

Video.....4

Módulo de expedientes.....4

 Imagen 1 - Plataforma ControlDoc.....5

Clasificación en TRD.....5

 Imagen 2 - Clasificación Expediente.....5

Como crear metadatos.....6

 Imagen 3 - Menú Bolsa Metadatos.....6

 Imagen 4 - Formulario Bolsa de Metadatos.....7

 Imagen 5 - Formulario creación metadatos.....7

Como crear clases de expediente.....7

 Imagen 6 - Menú Crear Clase de Expediente.....8

 Imagen 7 - Formulario creación Clases de Expediente.....9

 Imagen 8 - Creación de Clases de Expedientes.....9

 Imagen 9 - Clases de Expediente.....10

 Imagen 10 - Selección de Metadatos.....10

 Imagen 11 - Asociación de Metadatos a la Clase del Expediente.....11

Como crear un expediente.....11

 Imagen 12 - Menú Crear Expediente.....12

 Imagen 13 - Botón Agregar Expediente.....12

 Imagen 14 - Formulario creación de expediente.....13

 Imagen 15 - Formulario guardar de expediente.....13

 Imagen 16 - Formulario expediente creado.....14

 Imagen 17 - Formulario edición de metadatos del expediente.....14

 Imagen 18 - Formulario edición metadatos individual.....15

 Imagen 19 - Diligenciamiento de Metadatos.....15

 Imagen 20 - Ingreso de Metadatos masivo.....16

 Imagen 21 - Información General del Expediente.....16

 Imagen 22 - Consulta de Documentos en el expediente.....17

Como incluir un radicado a un expediente.....17

Incluir expediente por Creación de Documentos.....18

 Imagen 23 - Ingreso Creación de Documentos.....18





Imagen 24 - Crear Documento.....	18
Imagen 25 - Bolsa de Formatos.....	19
Clasificar.....	19
Imagen 26 - Creación de Documentos/ Clasificar.....	19
Imagen 27 - Clasificar Documento.....	20
Imagen 28 - Creación de Documentos/ Archivar.....	21
Imagen 29 - Incluir Expediente.....	21
Imagen 30 - Expedientes Consulta / Filtrar por Clase de Expediente.....	22
Imagen 31 - Incluir Expediente / Incorporar.....	22
Incluir Expediente por Bandeja de Gestión.....	23
Imagen 32 - Acceso a Bandeja de Gestión.....	23
Imagen 33 - Ingreso Bandeja de Gestión.....	23
Imagen 34 - Ingreso Bandeja de Gestión / Búsqueda de Comunicación por Filtro.....	24
Imagen 35 - Información General / Gestión de Expedientes / Incluir Expedientes.....	25
Imagen 36 - Expedientes Consulta / Filtrar por Clase de Expediente.....	26
Imagen 37 - Incluir Expediente / Incorporar.....	26
Imagen 38 - Ventana de Confirmación.....	27
Imagen 39 - Información General.....	27
Incluir Expediente por Menú de Expedientes.....	27
Imagen 40 - Ingreso Menú Expedientes / Expediente Consulta.....	28
Imagen 41 - Expedientes-Consulta / Criterios de Búsqueda.....	28
Imagen 42 - Expedientes-Consulta / Resultados de Consulta.....	29
Imagen 43 - Expedientes-Consulta / Metadatos a Nivel Expediente.....	29



INTRODUCCION

Este documento está diseñado para ser una guía fácil y de rápida comprensión para los usuarios de **ControlDoc**.

Se exponen aquí los principales aspectos de utilización.

ControlDoc cuenta con diferentes módulos funcionales; Creación de Documentos, Creación de Memorando, Administración Sistema, Parametrización, ControlDoc TRD, BPM, Comunicaciones, Gestión Tramites, Notificaciones, Administración Procesos, Archivos Legales, e Informes, los cuales permiten realizar de manera eficiente el seguimiento y control de los procesos de Gestión Documental y Archivo de la Organización.

Video

En caso que requiera la consulta el usuario podrá acceder a los siguientes videos sobre el presente manual

<https://www.youtube.com/watch?v=81rZQH--n0Y>

Módulo de expedientes

En este módulo se permite la creación y consulta de expedientes digitales, creación y consulta en el gestor documental ControlDoc se permitirá de acuerdo con los perfiles y permisos establecidos para cada funcionario.

Para ingresar al sistema se debe diligenciar la URL de <https://controldoc.minsalud.gov.co/ControlDoc/Home/Login/>, se digitan las credenciales (Usuario y Contraseña). **Ver Imagen 1.**



Imagen 1 - Plataforma ControlDoc

Clasificación en TRD

Para iniciar la definición de expedientes en el Sistema de Gestión Documental **ControlDoc®**, se hace necesario que se determine la clasificación a la cual pertenece el expediente. Ejemplo, Identificar, Unidad Administrativa, Oficina Productora, Serie y Subserie. **Ver Imagen 2**

UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA
OFICINA ASESORA JURIDICA
SERIE
CONTRATOS
SUBSERIE
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Imagen 2 - Clasificación Expediente

Como crear metadatos

Antes de realizar la creación del expediente es necesario definir los metadatos que se utilizarán para la descripción de los expedientes que se creen en el gestor documental **ControlDoc**.

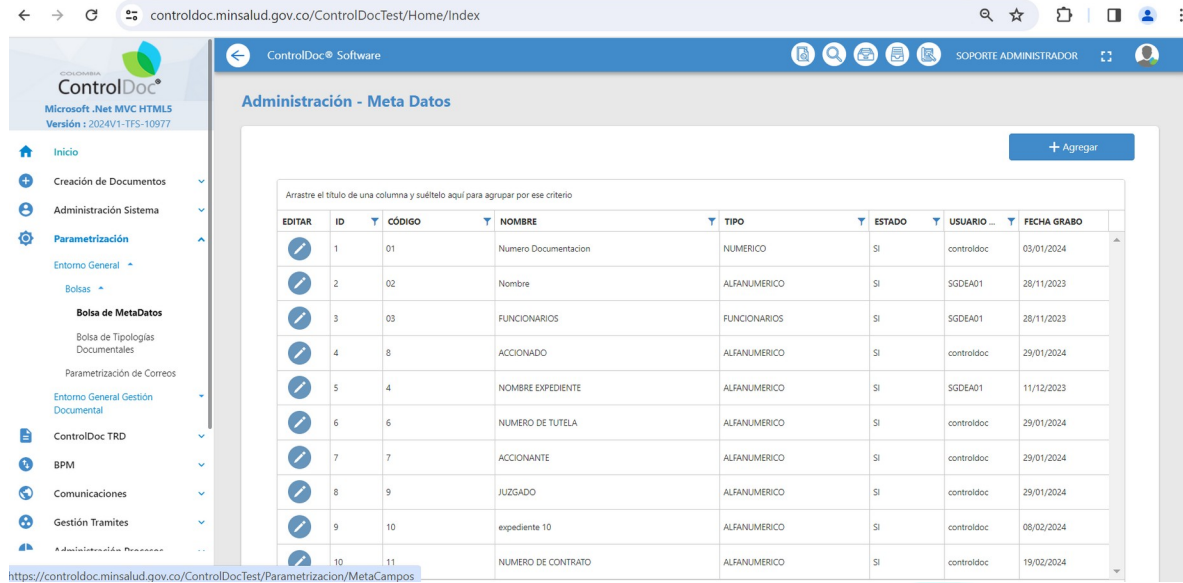
Para ello, el usuario que tenga el permiso debe ingresar al menú Parametrización/ Entorno General/ Bolsas/ Bolsa de Metadatos.

- **Nota:** Esta funcionalidad se activa para el administrador del sistema que tiene el permiso para acceder a la misma. **Ver Imagen 3**



Imagen 3 - Menú Bolsa Metadatos

Se accede al menú donde se almacenan los metadatos, de igual manera desde allí se permite la creación de los mismos. **Ver Imagen 4.**



EDITAR	ID	CÓDIGO	NOMBRE	TIPO	ESTADO	USUARIO	FECHA GRABO
	1	01	Numero Documentacion	NUMERICO	SI	controldoc	03/01/2024
	2	02	Nombre	ALFANUMERICO	SI	SGDEA01	28/11/2023
	3	03	FUNCIONARIOS	FUNCIONARIOS	SI	SGDEA01	28/11/2023
	4	8	ACCIONADO	ALFANUMERICO	SI	controldoc	29/01/2024
	5	4	NOMBRE EXPEDIENTE	ALFANUMERICO	SI	SGDEA01	11/12/2023
	6	6	NUMERO DE TUTELA	ALFANUMERICO	SI	controldoc	29/01/2024
	7	7	ACCIONANTE	ALFANUMERICO	SI	controldoc	29/01/2024
	8	9	JUZGADO	ALFANUMERICO	SI	controldoc	29/01/2024
	9	10	expediente 10	ALFANUMERICO	SI	controldoc	08/02/2024
	10	11	NUMERO DE CONTRATO	ALFANUMERICO	SI	controldoc	19/02/2024

Imagen 4 - Formulario Bolsa de Metadatos

Al dar clic en el botón “Agregar” el sistema permite la definición del metadato. Se deberá diligenciar el nombre del metadato y el tipo de metadato (Alfanumérico, numérico, fecha-hora, o lógico). Una vez diligenciado el formulario la bolsa de metadatos se irá alimentando según los metadatos que se creen. **Ver Imagen 5**

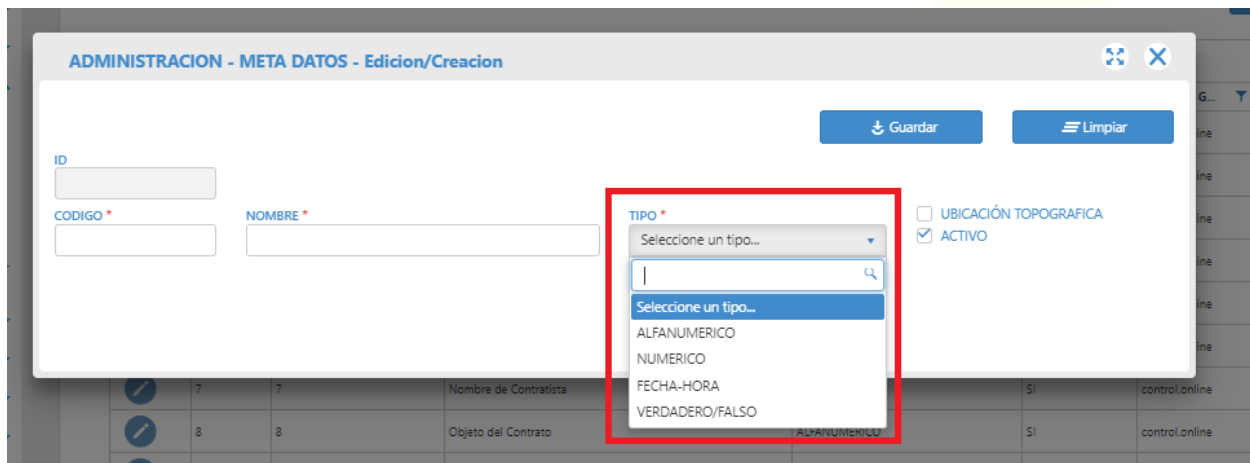


Imagen 5 - Formulario creación metadatos

Como crear clases de expediente

El administrador funcional del gestor documental ControlDoc o el usuario designado que cuente con el perfil y permisos correspondientes deberá proceder con la creación de Clases de



Expediente, esto permitirá la asociación de los metadatos previamente creados de acuerdo con la clase de expediente. Para ello debe ingresar al siguiente menú: **Ver Imagen 6.**

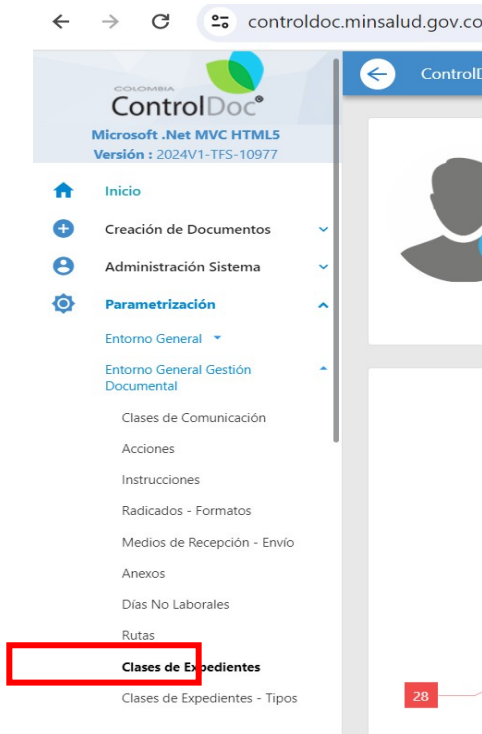


Imagen 6 - Menú Crear Clase de Expediente

- **Nota:** Esta funcionalidad se activa para el administrador del sistema u otro usuario con los permisos correspondientes permiso para acceder a la misma.

Al dar clic en el la opción “Clases de Expedientes” se desplegará la siguiente ventana. **Ver Imagen 7.**

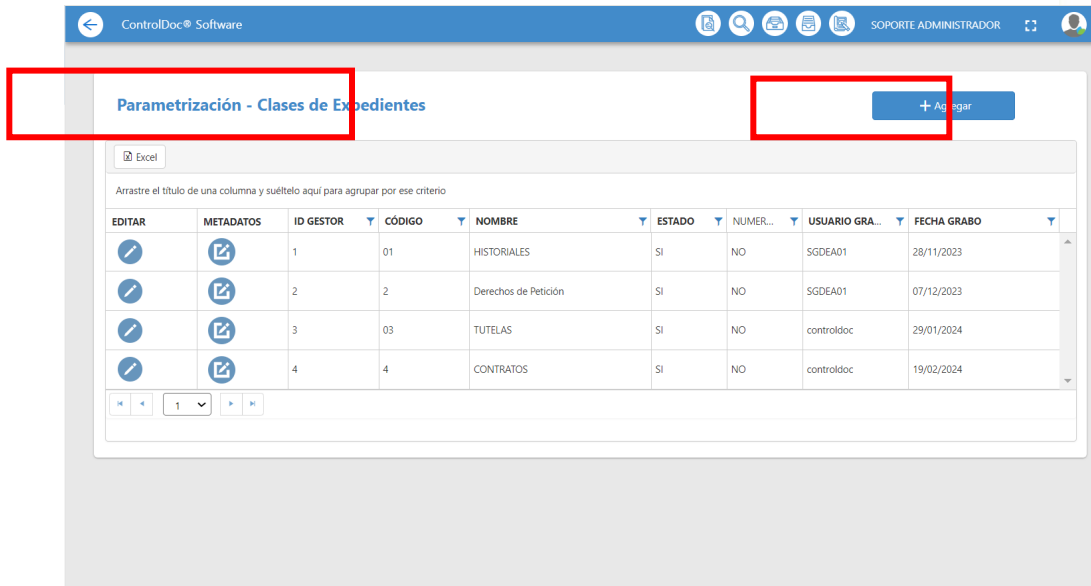


Imagen 7 - Formulario creación Clases de Expediente

Al dar clic en el botón **“Agregar”** se desplegará el siguiente formulario que deberá diligenciarse de acuerdo con las clases de expedientes que se deseen crear en el gestor documental **ControlDoc**.

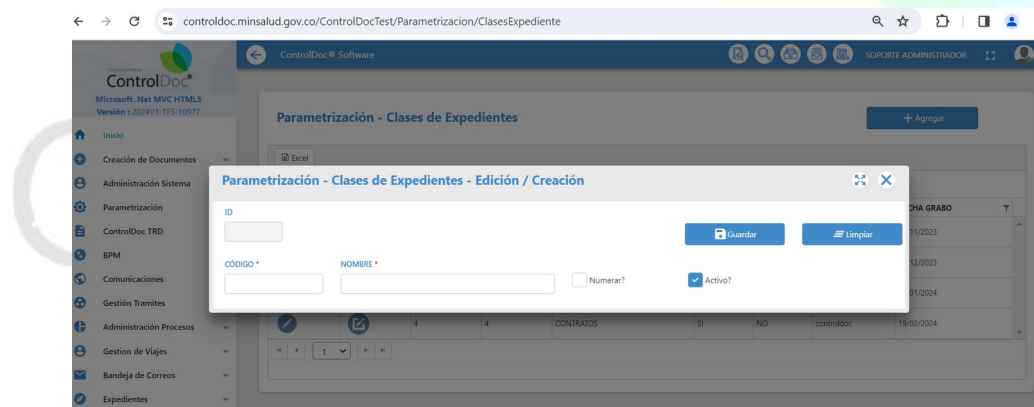


Imagen 8 - Creación de Clases de Expedientes

Una vez creadas las clases de expedientes se reflejarán de la siguiente manera en el sistema:
Ver Imagen 9.

Excel

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

EDITAR	METADATOS	ID GESTOR	CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	NUMER...	USUARIO GRA...	FECHA GRABO
		1	01	HISTORIALES	SI	NO	SGDEA01	28/11/2023
		2	2	Derechos de Petición	SI	NO	SGDEA01	07/12/2023
		3	03	TUTELAS	SI	NO	controldoc	29/01/2024
		4	4	CONTRATOS	SI	NO	controldoc	19/02/2024

Imagen 9 - Clases de Expediente

Posterior a la creación de la clase de expedientes es necesario hacer la relación de qué metadatos se incluirán a dicha clase, teniendo en cuenta los metadatos previamente creados. Para ello se deberá dar clic en el icono de la columna **“Metadatos”**. Ver Imagen 10.

Parametrización - Clases de Expedientes

+ Agregar

Excel

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

EDITAR	METADATOS	ID GESTOR	CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	NUMER...	USUARIO GRA...	FECHA GRABO
		1	01	HISTORIALES	SI	NO	SGDEA01	28/11/2023
		2	2	Derechos de Petición	SI	NO	SGDEA01	07/12/2023
		3	03	TUTELAS	SI	NO	controldoc	29/01/2024
		4	4	CONTRATOS	SI	NO	controldoc	19/02/2024

Imagen 10 - Selección de Metadatos

Al dar clic sobre el icono de la columna **“Metadatos”** el sistema desplegará el siguiente formulario donde se podrá realizar la asociación de los metadatos. Allí se deberán escoger los metadatos que serán relacionados a la clase de expedientes seleccionada. Una vez seleccionados los metadatos se deberá dar clic en el botón **“Guardar”** para que se tomen los cambios en el sistema. Ver Imagen 11.

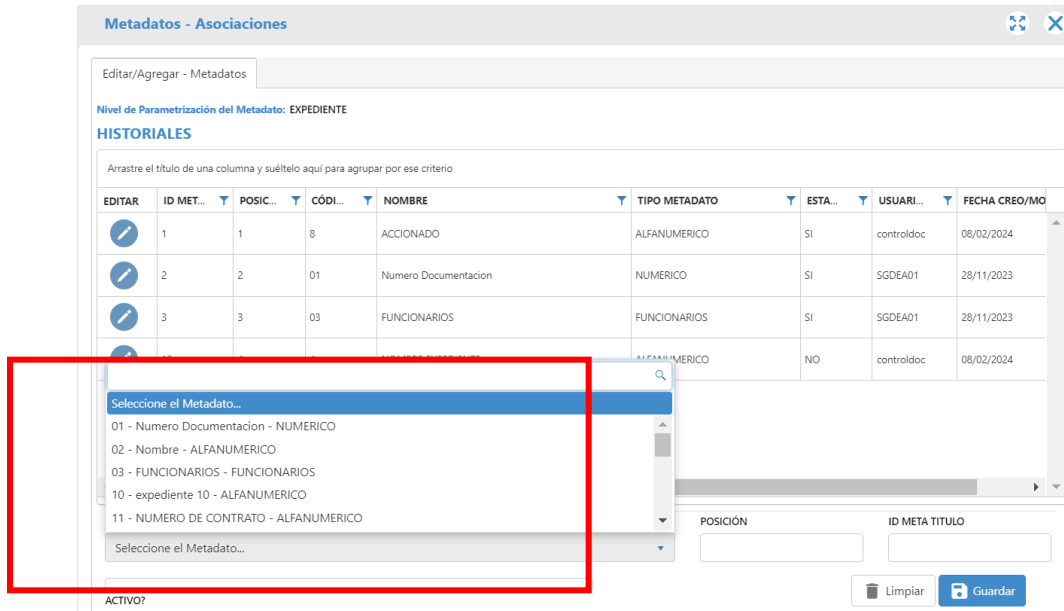


Imagen 11 - Asociación de Metadatos a la Clase del Expediente

Como crear un expediente

Para realizar la creación de un expediente es necesario que el usuario a desempeñar esta labor cuente con los permisos correspondientes para poder acceder al Menú **Expedientes/Expedientes Captura**

- **Nota:** Esta funcionalidad se activa para el administrador del sistema que tiene el permiso para acceder a la misma. **Ver Imagen 12.**

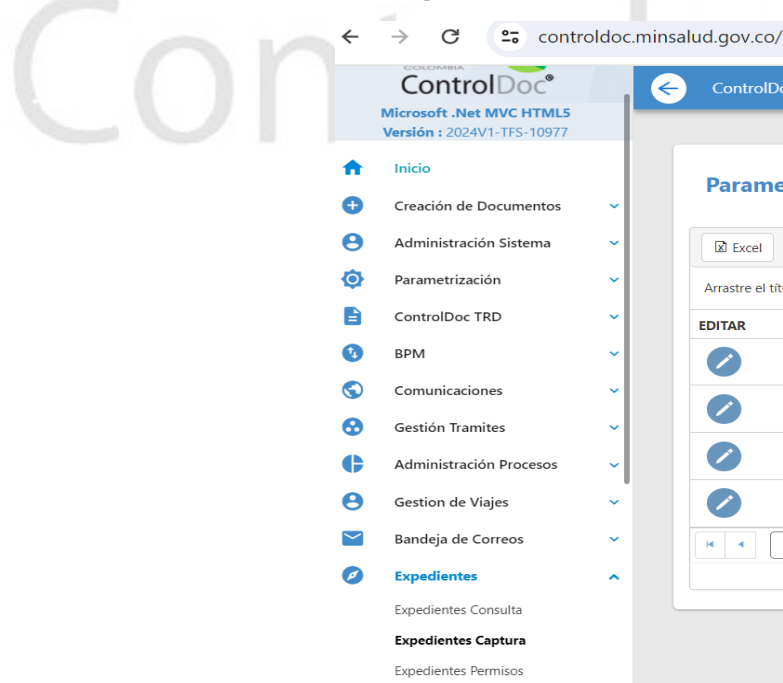


Imagen 12 - Menú Crear Expediente

Al ingresar a esta opción el sistema permitirá realizar la creación del expediente dando clic en el botón “**Agregar Expediente**” ubicado en la parte superior derecha de la ventana. **Ver Imagen 13.**

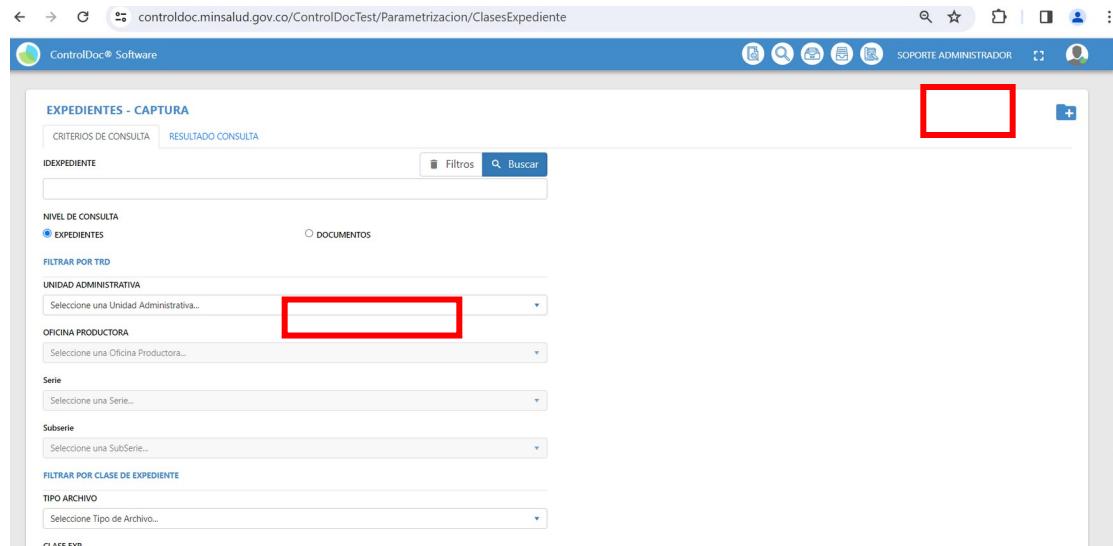


Imagen 13 - Botón Agregar Expediente

Allí el sistema desplegará el siguiente formulario, en el cual se deberá diligenciar todos los campos marcados con (*) que nos indica que son campos obligatorios, así como se muestra a continuación: **Ver Imagen 14.**

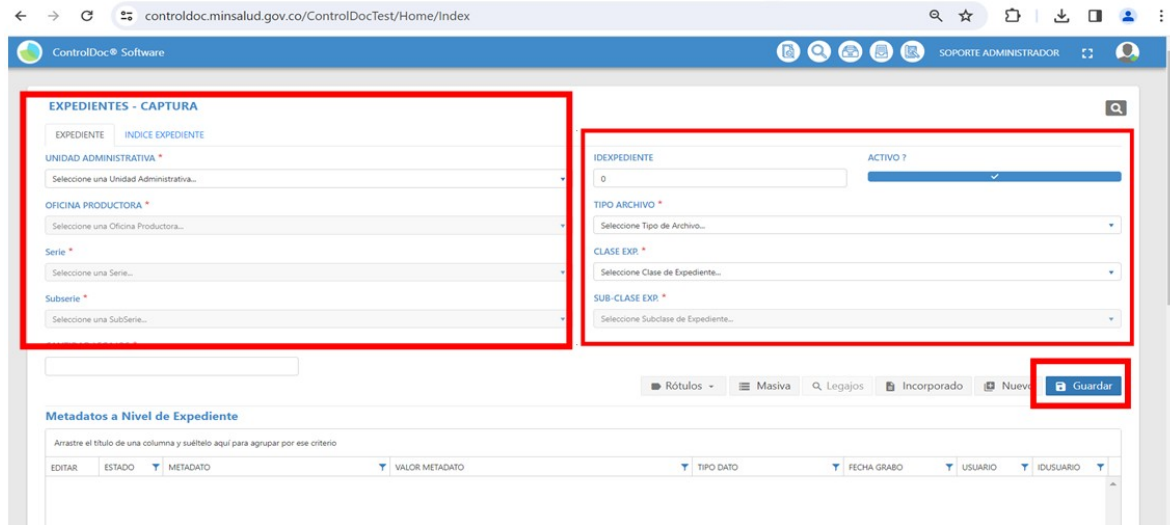


Imagen 14 - Formulario creación de expediente

Allí el sistema desplegará el siguiente formulario, en el cual traerá la ventana de confirmación del nuevo expediente. **Ver Imagen 15.**

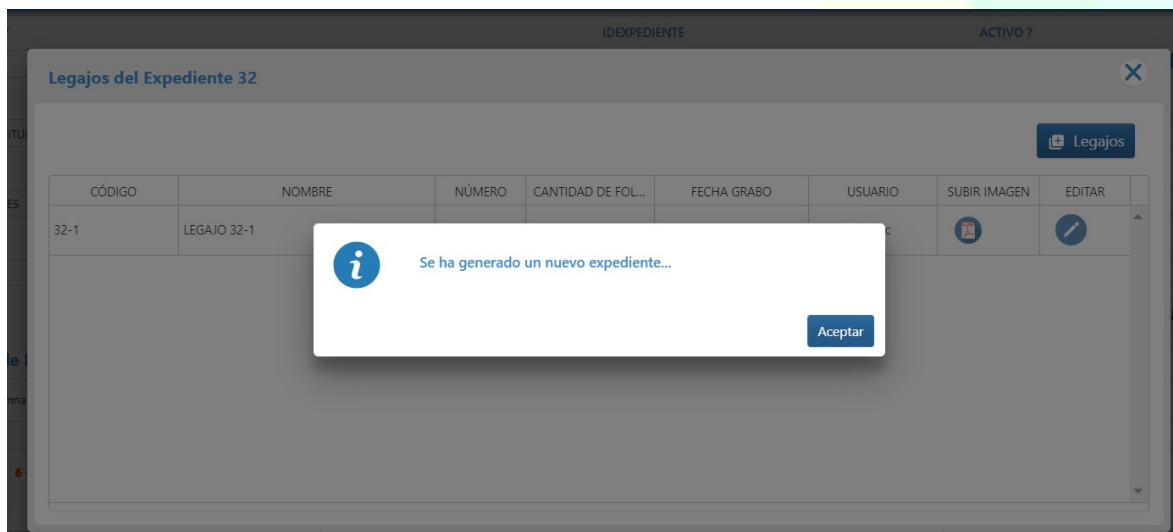


Imagen 15 - Formulario guardar de expediente

Una vez diligenciados los campos, se dará clic en el botón “**Guardar**” y de manera automática el sistema creará el expediente y le asignará un número de ID Expediente.

Una vez creado el expediente el sistema permitirá al usuario asociar la imagen del expediente en formato PDF, esta imagen deberá estar previamente digitalizada. **Ver Imagen 16.**

Legajos del Expediente 31

Legajos

CÓDIGO	NOMBRE	NÚMERO	CANTIDAD DE FOL...	FECHA GRABO	USUARIO	SUBIR IMAGEN	EDITAR
31-1	LEGAJO 31-1	1	0	13/3/2024, 11:32:40	sp-controldoc		

Imagen 16 - Formulario expediente creado

En caso de no adjuntar el archivo del expediente creado, el sistema permite continuar y diligenciar los metadatos que describirán el expediente. **Ver Imagen 17.**

EXPEDIENTE INDICE EXPEDIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA * DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA * DESPACHO DEL MINISTRO

Serie * CONCEPTOS

Subserie * CONCEPTOS TECNICOS

INDEXEXPEDIENTE 31

ACTIVO ?

TIPO ARCHIVO * CENTRAL

CLASE EXP. * HISTORIALES

SUB-CLASE EXP. * LABORALES

Rótulos Masiva Información TRD Legajos Incorporado Nuevo Guardar

Metadatos a Nivel de Expediente

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

EDITAR	ESTADO	METADATO	VALOR METADATO	TIPO DATO	FECHA GRABO	USUARIO	IDUSUARIO
		8 - ACCIONADO		ALFANUMERICO	8/2/2024, 14:46:10	controldoc	1
		01 - Numero Documentación		NUMERICO	28/11/2023, 10:29:23	SGDEA01	2
		03 - FUNCIONARIOS		FUNCIONARIOS	28/11/2023, 10:29:28	SGDEA01	2

js://controldoc.minsalud.gov.co/ControlDocTest/Home/Index#

Imagen 17 - Formulario edición de metadatos del expediente

Para completar los metadatos lo podemos realizar de forma individual. **Ver Imagen 18 y 19.**

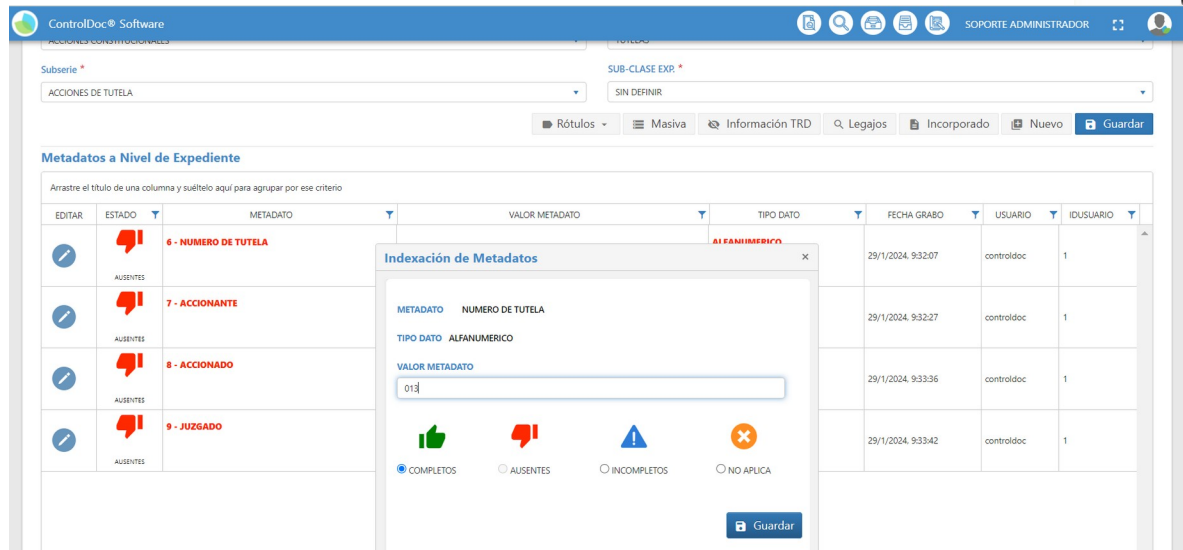


Imagen 18 - Formulario edición metadatos individual

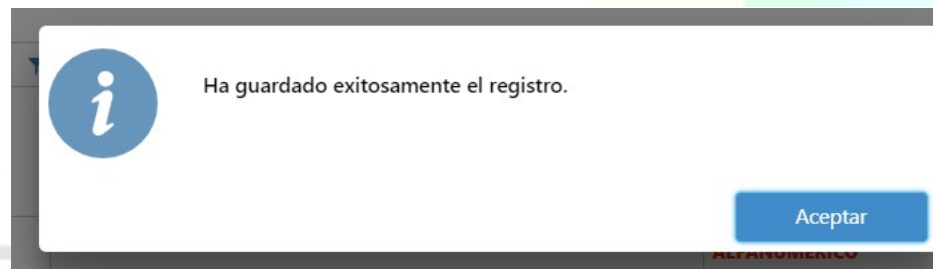


Imagen 19 - Diligenciamiento de Metadatos

En caso de que el usuario desee diligenciar el formulario “**Masiva**” el sistema permite ingresar los metadatos en un único formulario, para ello deberá dar clic en la opción “**Masiva**” que desplegará la siguiente ventana donde se diligenciará la información correspondiente. **Ver Imagen 20.**

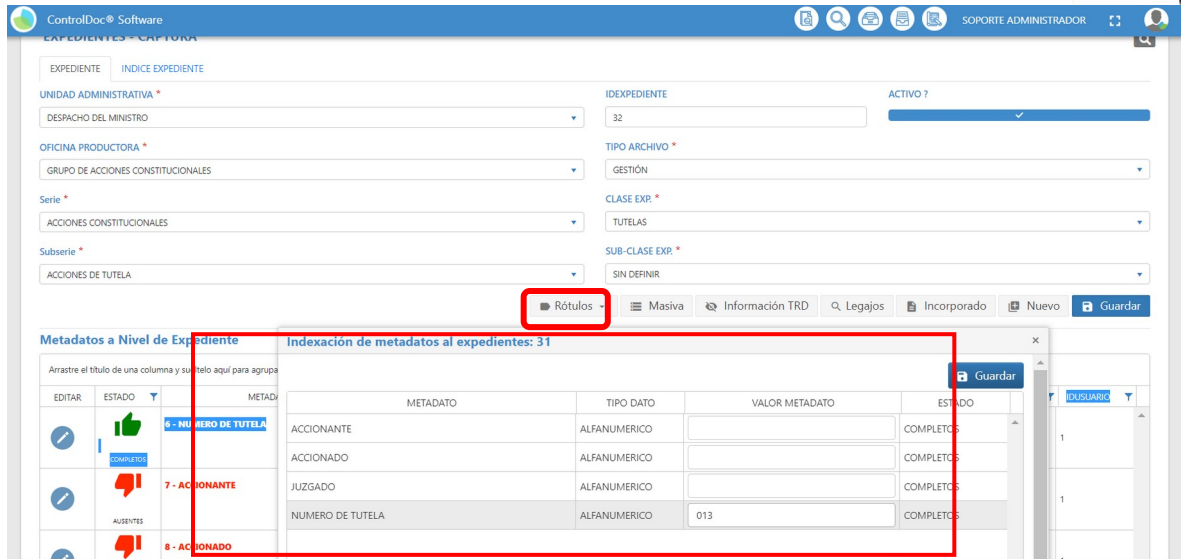


Imagen 20 - Ingreso de Metadatos masivo

Una vez diligenciados los metadatos, el sistema permitirá la visualización de la información diligenciada y el estado en que se encuentran los metadatos. **Ver Imagen 21.**

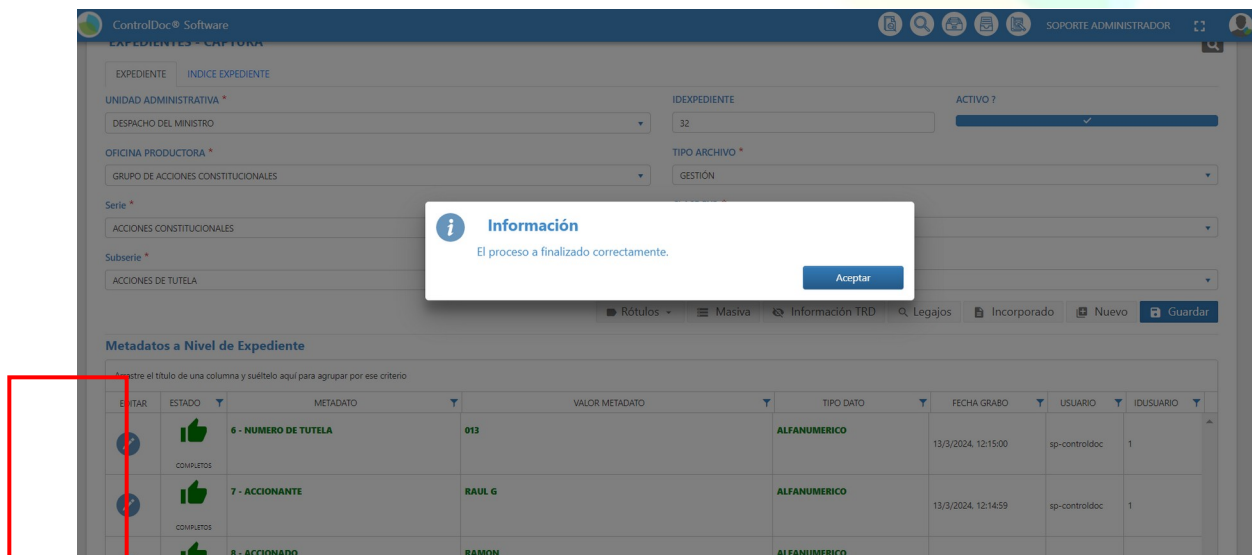


Imagen 21 - Información General del Expediente

Una vez diligenciados los metadatos, el sistema permitirá la visualización de la información diligenciada en cuanto a PDF, adjuntos. **Ver Imagen 22.**

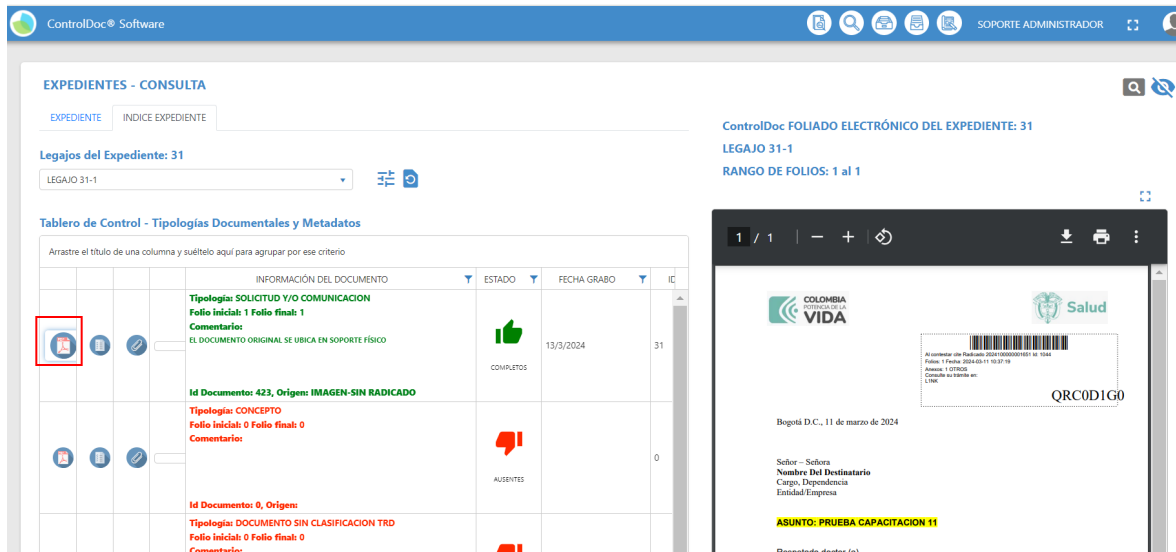





Imagen 22 - Consulta de Documentos en el expediente

Como incluir un radicado a un expediente.

A continuación, encontrará una guía detallada de cómo realizar la inclusión de un radicado a un expediente previamente creado y como realizar consultas.

Explicaremos las diferentes formas de como incluir un radicado a un expediente:

-  Creación de Documentos (Recibida, Enviada e Interna).
-  Bandeja (Gestión).
-  Archivo Legales (Expedientes Consulta).

- **Nota:** Es importante tener en cuenta que para que el sistema permita realizar la inclusión de un documento a un expediente, debe asegurarse que la clasificación del documento coincide con la clasificación del expediente con base en la TRD.

Incluir expediente por Creación de Documentos.

ControlDoc® cuenta con un menú ubicado en la parte izquierda, donde se puede ejecutar diferentes acciones como el de **Creación de documentos**. **Crear procesador de texto** Este módulo está conformado por (Crear Documento, Tablero Documentos). *Ver Imagen 23.*

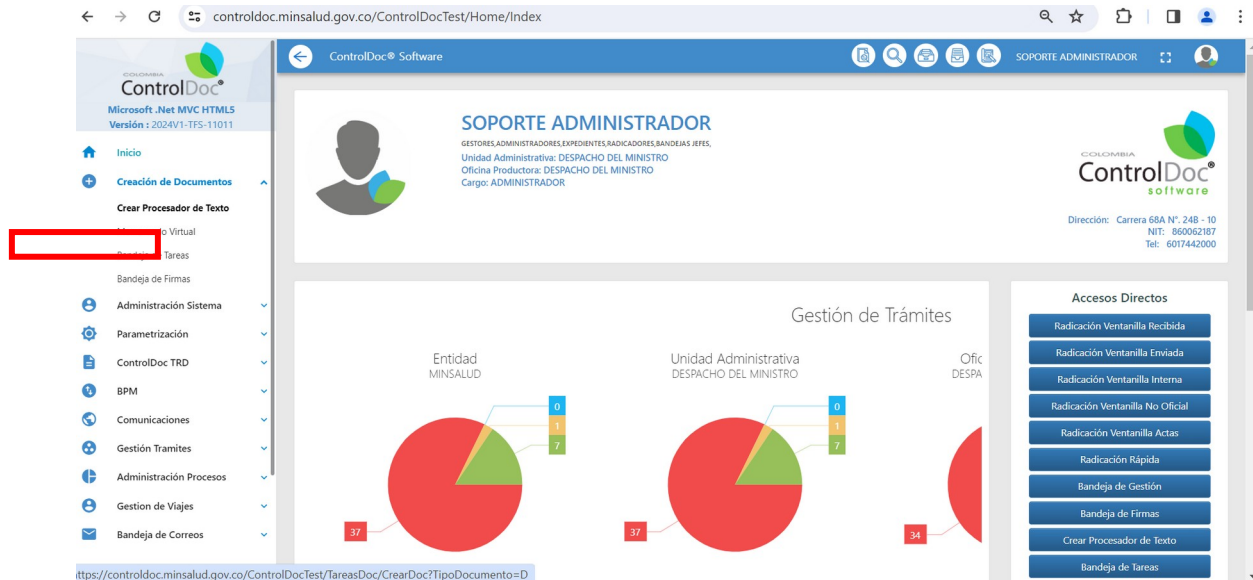


Imagen 23 - Ingreso Creación de Documentos

Esta ventana permitirá visualizar y crear el documento **"Borrador"** haciendo clic en el botón **Crear Documento** icono ubicado a la parte izquierda de cada registro, como resultado se cargará la ventana de Creación de Documentos. *Ver Imagen 24*

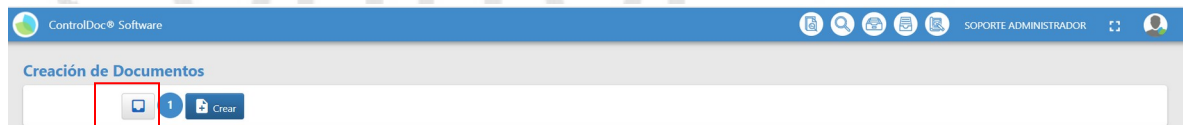


Imagen 24 - Crear Documento

Como resultado de este evento se cargará la ventana **"Listado Maestro de Formatos"**, ventana donde se encontrarán los formatos de la organización. *Ver Imagen 25.*

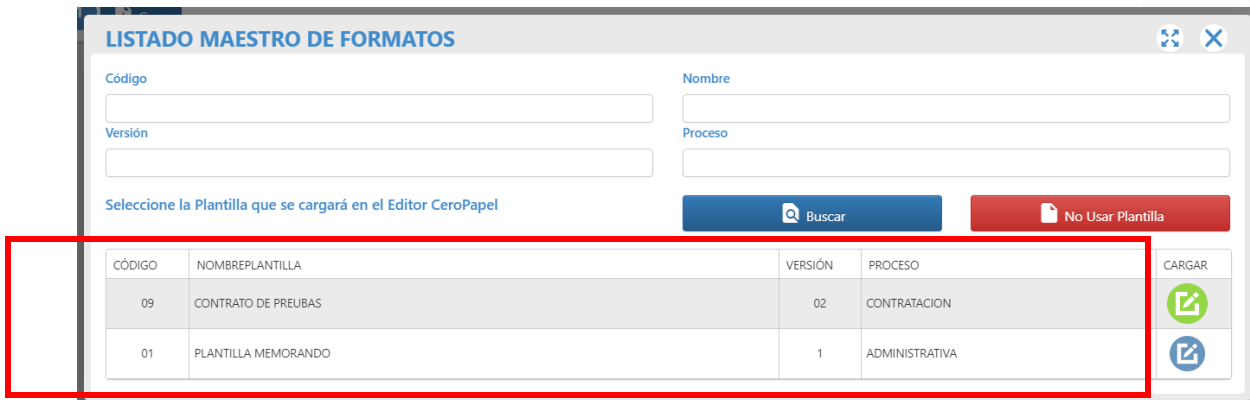


Imagen 25 - Bolsa de Formatos

Clasificar

Esta ventana se visualizará el documento en “**Borrador**” para su diligenciamiento, el cual permitirá realizar las modificaciones para su creación, es necesario diligenciar los campos requeridos y posteriormente se deberá dar clic en el botón Clasificar para continuar con la creación del documento. *Ver Imagen 26.*

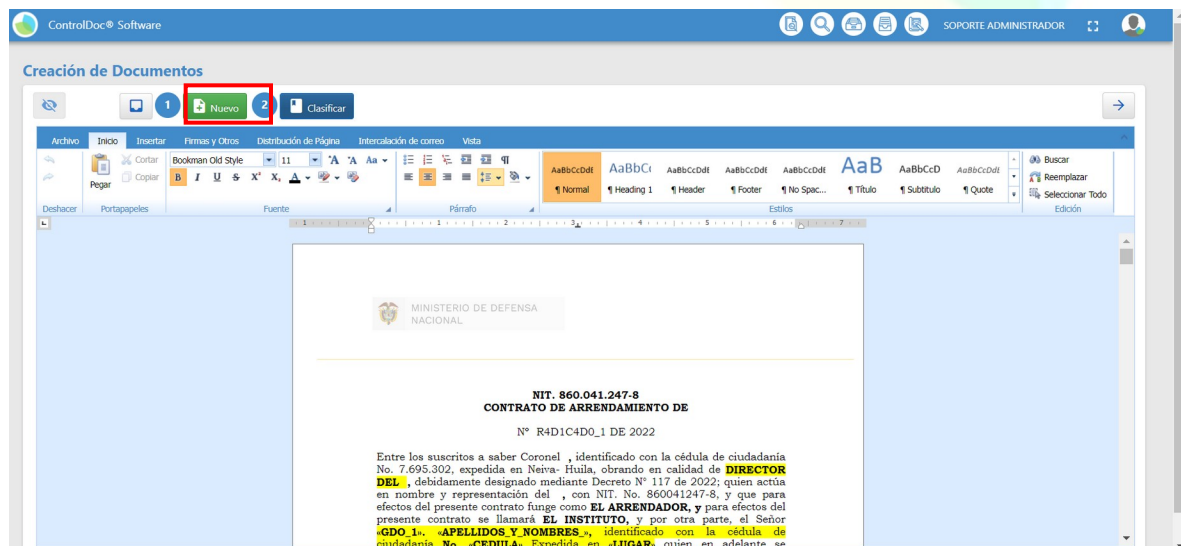


Imagen 26 - Creación de Documentos/ Clasificar

Como resultado de este evento se cargará la ventana Clasificar Documento, se hará clic en **Clase de Comunicación** y se desplegará un menú para escoger el tipo de comunicación (Enviada, e Interna), se deberá seleccionar alguna de las opciones y para continuarse hará Clic en **Buscar tipologías**, así



mismo se dará Clic en el botón **Buscar Destinatario**, y posteriormente se hará Clic en el botón **“Aceptar”** si se está seguro de la acción. *Ver Imagen 27.*

Clase de Comunicación.

Buscar Tipología con base en la TRD.

Buscar Destinatario.

ELIMINAR	USUARIO	CARGO
----------	---------	-------

Imagen 27 - Clasificar Documento

Para dar continuidad al proceso se deberá seleccionar la acción a realizar, en este caso se dará clic en el botón **“Archivar”** para incluir el documento que se está elaborando a un expediente previamente creado.

Nota: Esto es un pre-enlace, el enlace al expediente seleccionado se hará una vez el documento se haya radicado en el gestor documental **ControlDoc**.



Imagen 28 - Creación de Documentos/ Archivar

Como resultado del anterior paso se carga la ventana Incluir Expediente, ventana en la cual podrá filtrar por TRD o Clase de Expediente. **Ver Imagen 29**

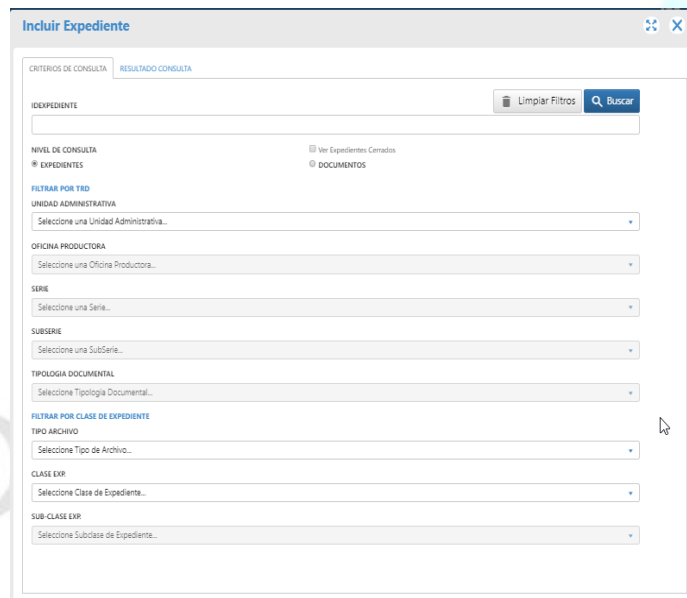


Imagen 29 - Incluir Expediente

Como resultado del anterior paso se cargará la ventana Incluir Expediente en este paso se hará la clasificación desde el **Tipo Archivo**, **Clase Exp.** y **Sub-Clase Exp**, se hará Clic en el botón “**Buscar**” para continuar. **Ver Imagen 30.**

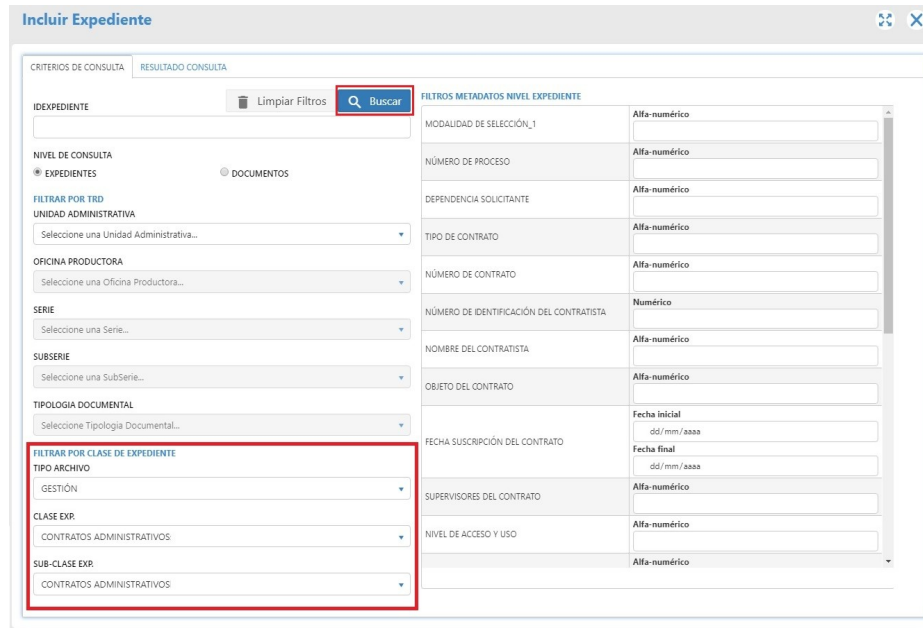


Imagen 30 - Expedientes Consulta / Filtrar por Clase de Expediente

Esta ventana permitirá Incorporar a un expediente, para ello se hará clic en el Botón “**Incorporar**”, se seleccionará el expediente que desea enlazar y posteriormente se desplegará automáticamente la ventana de información donde indicará que el (Expediente Enlazado), si se está seguro de la acción se hace Clic en el botón “**Aceptar**”. **Ver Imagen 31.**

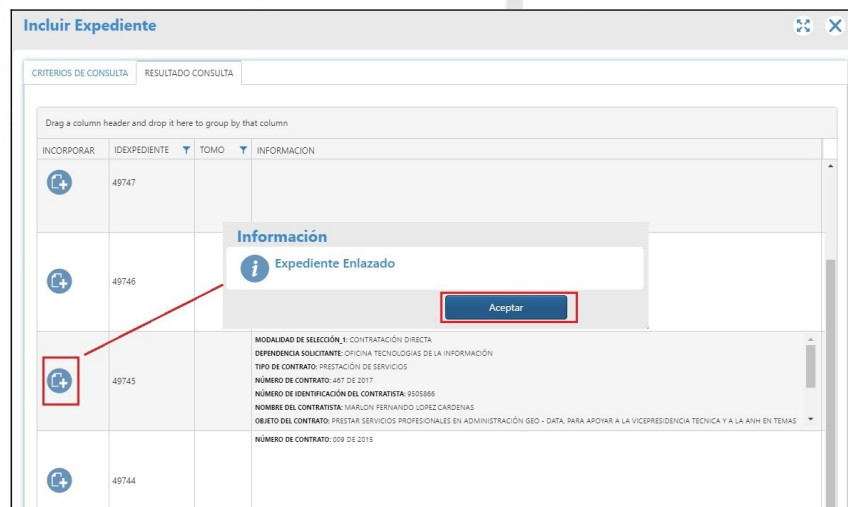



Imagen 31 - Incluir Expediente / Incorporar

 **Nota:** se debe tener claro que solo permitirá realizar la vinculación o la incorporación de expedientes que pertenezcan a una misma Subserie documental.

Incluir Expediente por Bandeja de Gestión

ControlDoc® cuenta con un menú ubicado en la parte superior derecha o al costado derecho para acceder a diferentes funcionalidades como la **Bandeja de Gestión**. *Ver Imagen 32 y 33.*

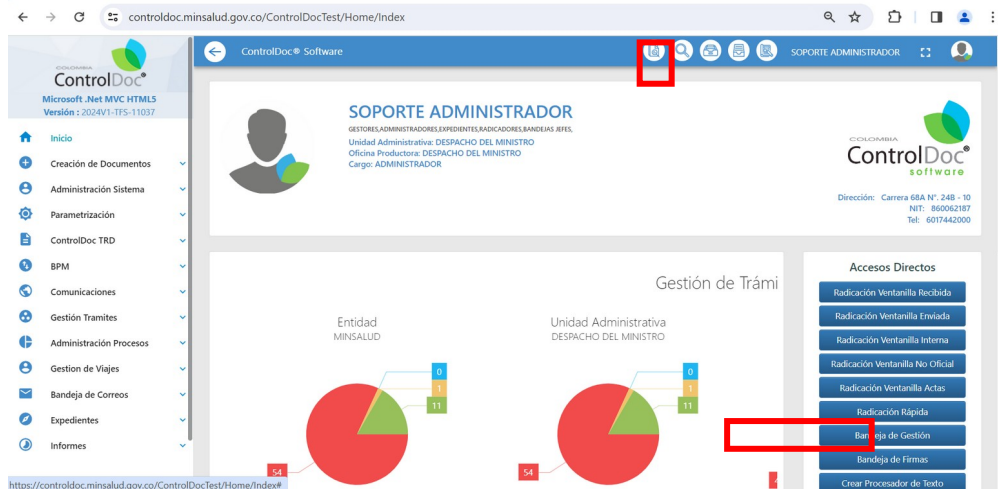


Imagen 32 - Acceso a Bandeja de Gestión

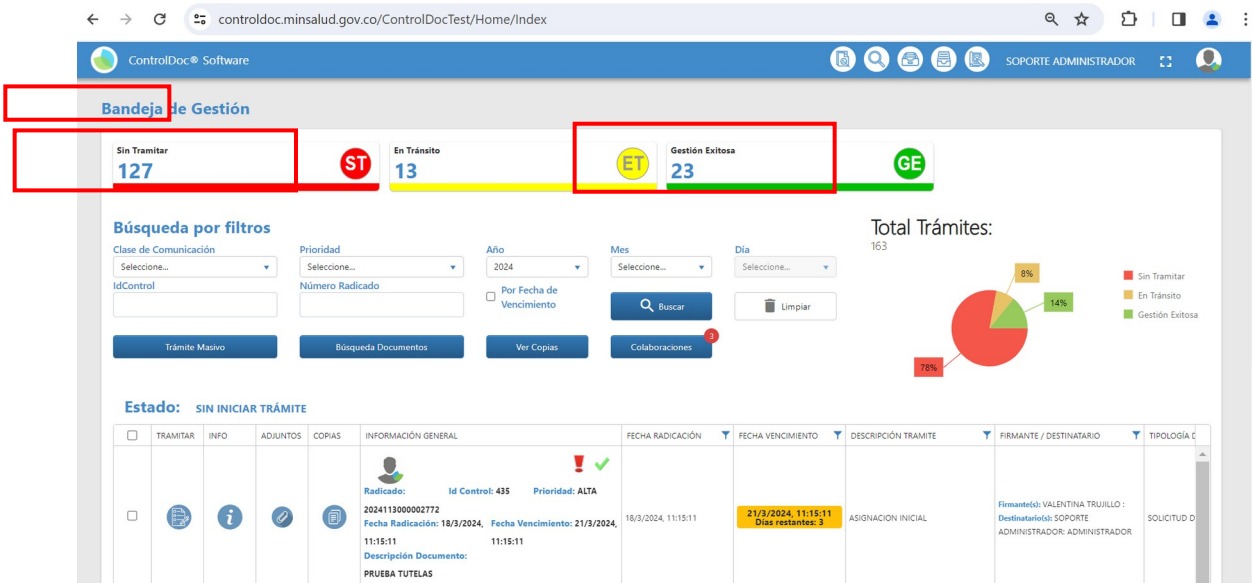
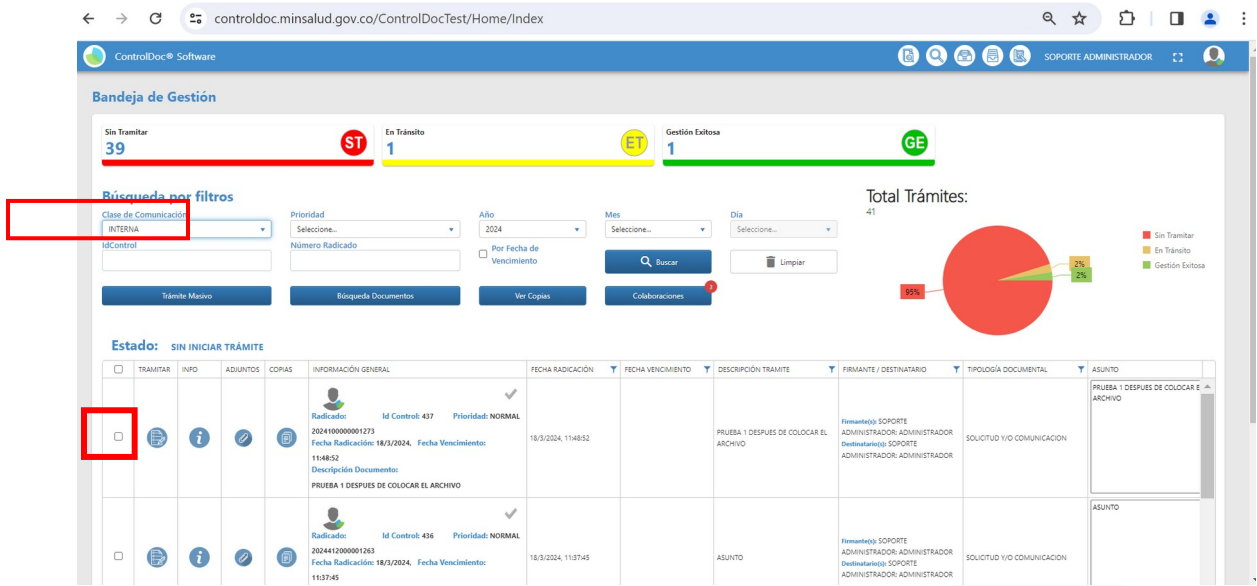


Imagen 33 - Ingreso Bandeja de Gestión

Para las comunicaciones que estén **Sin Iniciar Tramite** o **Gestión Exitosa** en nuestra bandeja gestión existe la opción de incluirlas a un expediente, primero se deberá definir la clase de comunicación, posteriormente se buscará el IDDOCUMENTO que se incluirá al expediente, si está seguro de la acción de clic en el Botón **Info**. *Ver Imagen 34.*



Bandeja de Gestión

Sin Trámite: **39** (ST) | En Trámite: **1** (ET) | Gestión Exitosa: **1** (GE)

Búsqueda por filtros

Clase de Comunicación: **INTERNA** | Prioridad: Seleccione... | Año: 2024 | Mes: Seleccione... | Día: Seleccione... | Número Radicado: | Por Fecha de Vencimiento:

Total Trámites: 41

Estado: SIN INICIAR TRÁMITE

TRAMITAR	INFO	ADJUNTOS	COPIAS	INFORMACIÓN GENERAL	FECHA RADICACIÓN	FECHA VENCIMIENTO	DESCRIPCIÓN TRAMITE	FIRMANTE / DESTINATARIO	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ASUNTO
<input type="checkbox"/>				Radicado: Id Control: 437 Prioridad: NORMAL 202410000001273 Fecha Radicación: 18/3/2024, Fecha Vencimiento: 16/08/25 Descripción Documento: PRUEBA 1 DESPUES DE COLOCAR EL ARCHIVO	18/3/2024, 11:48:52		PRUEBA 1 DESPUES DE COLOCAR EL ARCHIVO	Firmante(s) SOPORTE ADMINISTRADOR; ADMINISTRADOR Destinatario(s) SOPORTE ADMINISTRADOR; ADMINISTRADOR	SOLICITUD Y/O COMUNICACION	PRUEBA 1 DESPUES DE COLOCAR EL ARCHIVO
<input type="checkbox"/>				Radicado: Id Control: 436 Prioridad: NORMAL 202441200001263 Fecha Radicación: 18/3/2024, Fecha Vencimiento: 11/37/45	18/3/2024, 11:37:45		ASUNTO	Firmante(s) SOPORTE ADMINISTRADOR; ADMINISTRADOR Destinatario(s) SOPORTE ADMINISTRADOR; ADMINISTRADOR	SOLICITUD Y/O COMUNICACION	ASUNTO

Imagen 34 - Ingreso Bandeja de Gestión / Búsqueda de Comunicación por Filtro

Como resultado del anterior paso se cargará la ventana Información General en la cual se visualizará el Botón de **Gestión de Expedientes**, se deberá hacer Clic en el botón y este desplegará una serie de opciones, allí se dará clic en el botón **Incluir Expediente** para continuar. **Ver Imagen 35.**

Control software

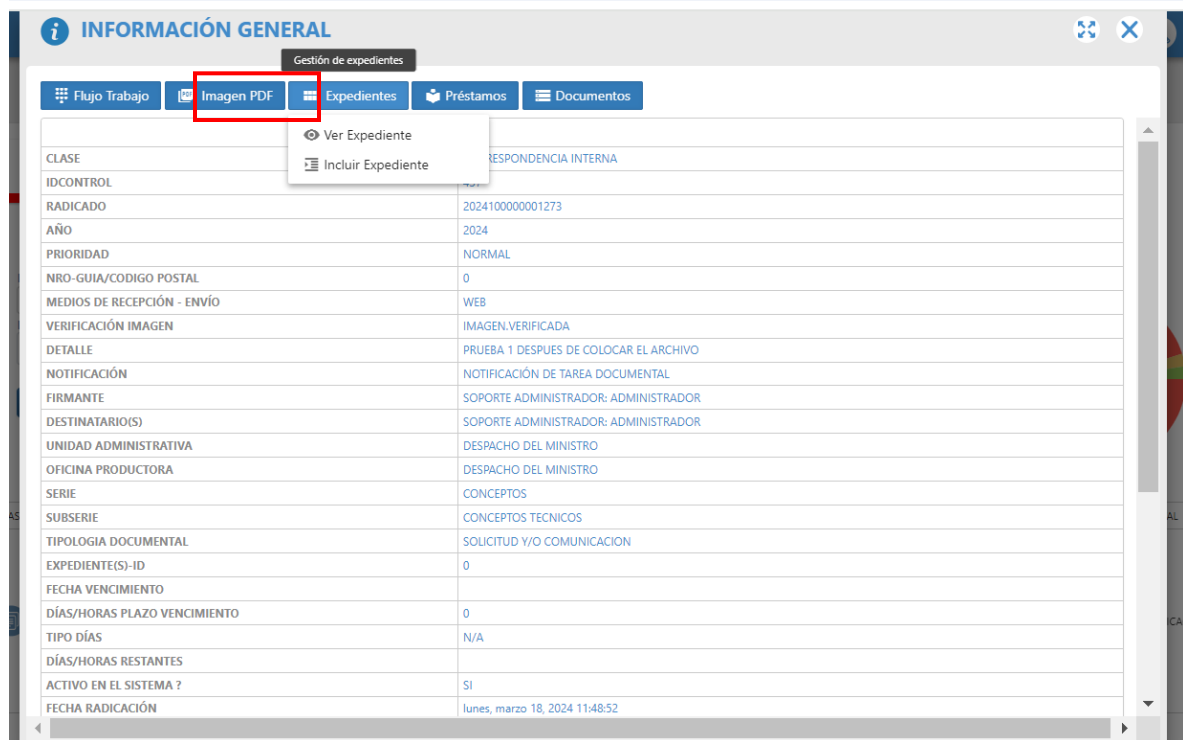


Imagen 35 - Información General / Gestión de Expedientes / Incluir Expedientes

Como resultado del anterior paso se cargará la ventana Expediente Consulta, en este paso se hará la clasificación en Filtro por clase de Expediente; Tipo Archivo, Clase Exp. Y Sub-Clase Exp, posteriormente se deberá hacer Clic en el botón “**Buscar**” para continuar. **Ver Imagen 36**

Control
software

Expedientes - Consulta

CRITERIOS DE CONSULTA RESULTADO CONSULTA

ID EXPEDIENTE Filtros

NIVEL DE CONSULTA
 EXPEDIENTES DOCUMENTOS

FILTRAR POR TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 Seleccione una Unidad Administrativa...

OFICINA PRODUCTORA
 Seleccione una Oficina Productora...

SERIE
 Seleccione una Serie...

SUBSERIE
 Seleccione una SubSerie...

FILTRAR POR CLASE DE EXPEDIENTE

TIPO ARCHIVO
 GESTIÓN

CLASE EXP.
 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SUB-CLASE EXP.
 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FILTROS METADATOS NIVEL EXPEDIENTE

MODALIDAD DE SELECCIÓN_1	Alfa-numérico
NÚMERO DE PROCESO	Alfa-numérico
DEPENDENCIA SOLICITANTE	Alfa-numérico
TIPO DE CONTRATO	Alfa-numérico
NÚMERO DE CONTRATO	Alfa-numérico
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	Número
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alfa-numérico
OBJETO DEL CONTRATO	Alfa-numérico
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Fecha inicial dd/mm/aaaa Fecha final dd/mm/aaaa
SUPERVISORES DEL CONTRATO	Alfa-numérico
NIVEL DE ACCESO Y USO	Alfa-numérico

Imagen 36 - Expedientes Consulta / Filtrar por Clase de Expediente

Esta ventana permitirá Incorporar un expediente, haciendo clic en el Botón “Incorporar”, se seleccionará el expediente al cual se desea enlazar y posteriormente se desplegará automáticamente la ventana de información donde indicará el expediente enlazado (**Expediente Enlazado**), si se está seguro de la acción se hará Clic en el botón “Aceptar”. **Ver Imagen 37**

Incluir Expediente

CRITERIOS DE CONSULTA RESULTADO CONSULTA

Drag a column header and drop it here to group by that column

INCORPORAR	ID EXPEDIENTE	TOMO	INFORMACION
<input type="button" value="+"/>	49747		
<input type="button" value="+"/>	49746		
<input type="button" value="+"/>	49745		<p>Ha escogido: IdExpediente: 49745 Con la siguiente TRD: UnidadAdministrativa: PRESIDENCIA PRUBERAGM OficinaProductora: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Serie: CONTRATOS SubSerie: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Como Expediente para asociar el radicado. Esta seguro ?</p> <p><input type="button" value="NO"/> <input type="button" value="SI"/></p>
<input type="button" value="+"/>	49744		<p>MODALIDAD DE SELECCIÓN: A. CONTRATACIÓN DIRECTA DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS NÚMERO DE CONTRATO: 497 DE 2017 NÚMERO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 803884 NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARLON FERNANDO LOPEZCARDENAS OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN GEO - DATAS PARA APOYAR A LA VICEPRESIDENCIA TECNICA Y A LA ANM EN TEXAS NÚMERO DE CONTRATO: 000 DE 2015</p>

Imagen 37 - Incluir Expediente / Incorporar



Se desplegará una ventana que indicará que se ha incluido satisfactoriamente el Expediente. Si está seguro se deberá hacer Clic en el botón “**Aceptar**”. **Ver Imagen 38**

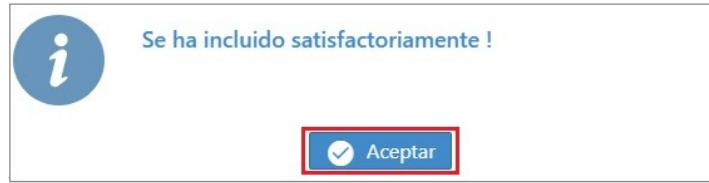


Imagen 38 - Ventana de Confirmación

Como resultado Final se cargará la ventana Información General, ventana en la que se observará el **Flujo de Trabajo** del documento o **Trazabilidad** del documento, donde podrá observar en la casilla de Expediente (s)- ID el número del expediente al cual se incluyó. **Ver Imagen 39.**

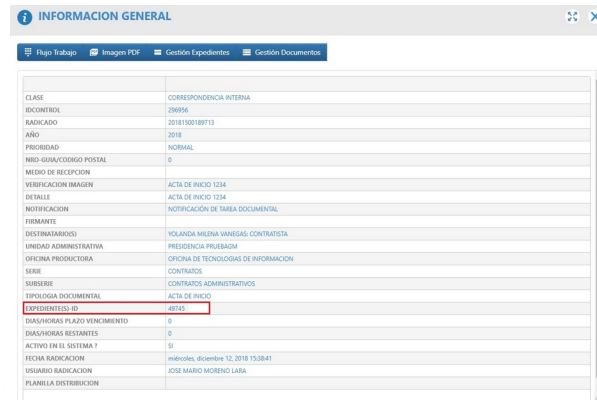


Imagen 39 - Información General

Incluir Expediente por Menú de Expedientes

ControlDoc® cuenta con un menú ubicado en la parte izquierda, donde se puede ejecutar diferentes acciones como el de **Expedientes**. Este módulo está conformado por (Expedientes consulta, Expedientes Captura, Expedientes Permisos, Permisos de Prestamos, Solicitud de Préstamo, Bandeja de Gestión de Prestamos, Consulta de Prestamos, Bandeja de Gestión de Solicitudes, Transferencias Documentales, responsable de Transferencia y Cierre de Expediente). **Ver Imagen 40.**

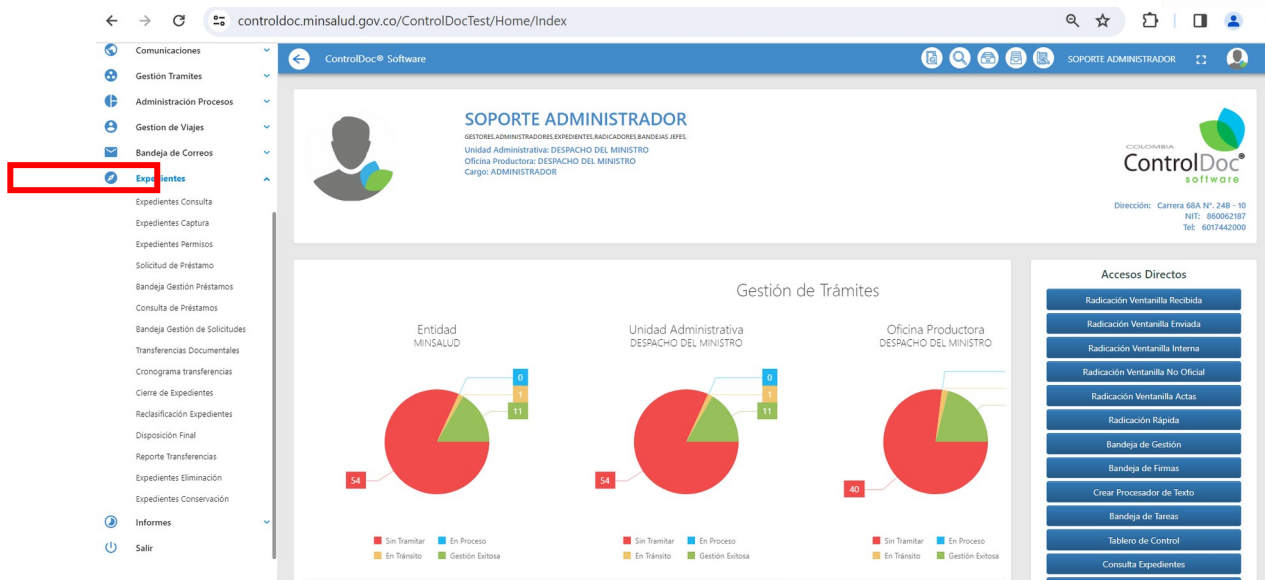


Imagen 40 - Ingreso Menú Expedientes / Expediente Consulta

Como resultado del anterior paso se cargará la ventana Expedientes-Consulta en la cual se digitará el número del **Expediente** que desea consultar, se hará Clic en el botón **“Buscar”** para continuar. **Ver Imagen 41.**

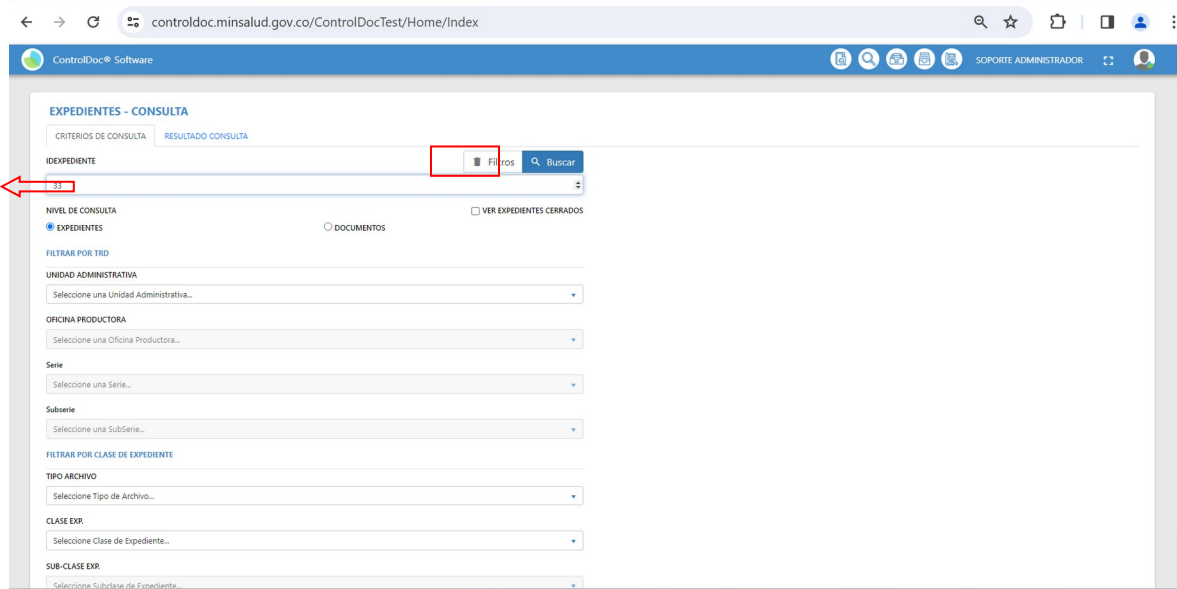


Imagen 41 - Expedientes-Consulta / Criterios de Búsqueda

Como resultado de dar clic en el botón **Buscar**, se cargará la ventana de Expedientes Consulta con el número del expediente que se buscó, se deberá dar clic en el botón **Cargar**. **Ver Imagen 42.**

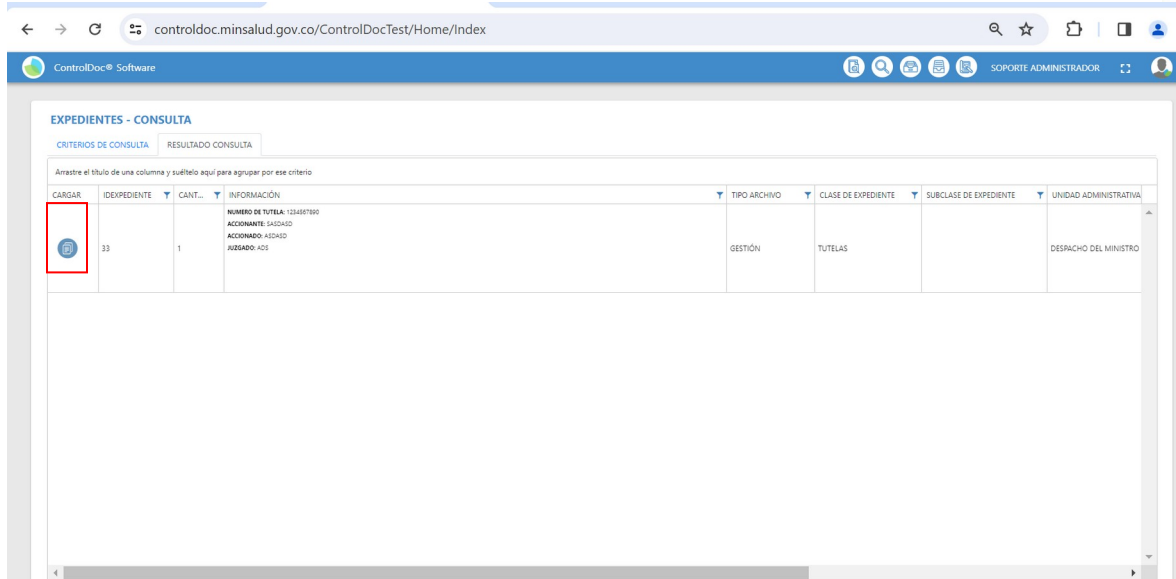


Imagen 42 - Expedientes-Consulta / Resultados de Consulta

Como resultado de este evento se cargará la ventana de Expedientes - Consulta, donde se podrá visualizar toda la clasificación del Expediente y del documento desde la unidad Administrativa hasta los Metadatos a Nivel de Expediente. **Ver Imagen 43.**

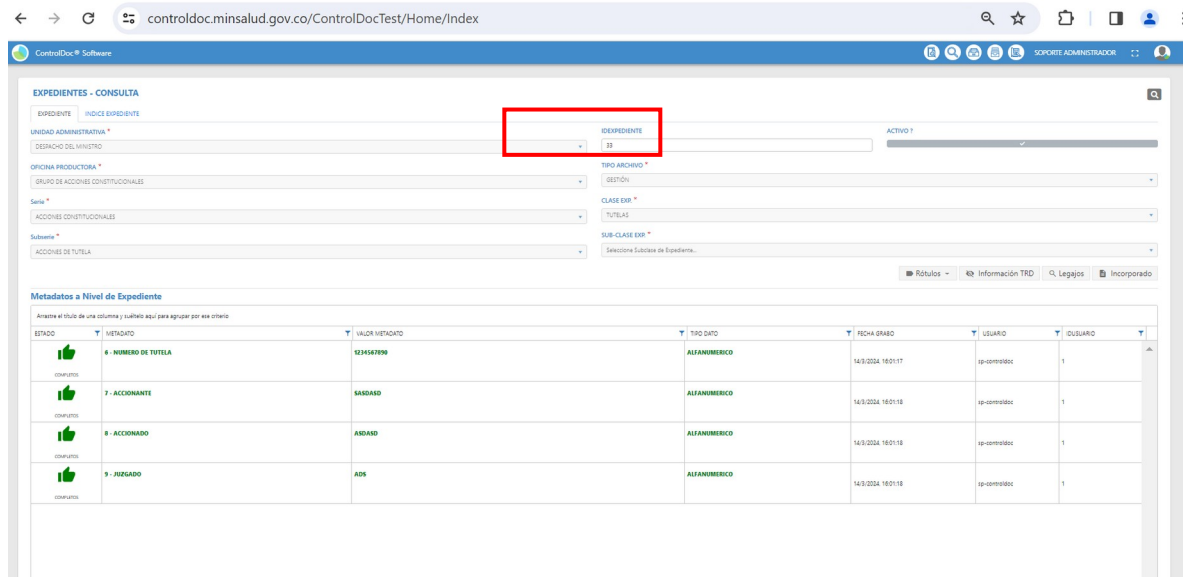


Imagen 43 - Expedientes-Consulta / Metadatos a Nivel Expediente