



Manual Radicación de Tutelas

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 Predicados.....	7
Imagen 3: Bandeja Pre-Radicados.....	7
Listado Preradicados.....	7
Imagen 4: Preradicados.....	7
Listado Radicados.....	8
Imagen 5: Radicados.....	8
DILIGENCIAMIENTO DE UNA RADICACION TIPO TUTELA.....	8
DESCRIPCION DEL FORMULARIO PARA RADICACION DE TUTELAS.....	8
1. SELECCIÓN DE TIPO DE POBLACION Y ORIGEN.....	8
Imagen 6: Campos Seleccionables del tipo de población y origen.....	9
Imagen 7: Visualización de Comunicación.....	9
2. TIPO DE RADICACION.....	10
Imagen 7: diligenciamiento de tipo de radicacion (Acciones constitucionales Tutelas).....	10
LISTADO DE ADJUNTOS.....	10
Imagen 8: listado de adjuntos.....	11
Imagen 9: Visualización de adjuntos.....	11
3. DESTINATARIO.....	11
Imagen 10: selección de destinatario de la radicación.....	11



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

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>COLOMBIA ControlDoc® Microsoft .Net MVC HTML5 Versión : 2024V2-TFS-12665</p> <ul style="list-style-type: none"> Inicio Creación de Documentos Administración Sistema Parametrización ControlDoc TRD Comunicaciones Gestión Trámites Administración Procesos Bandeja de Correos <ul style="list-style-type: none"> Bandeja de Entrada Bandeja de Preradicados Expedientes Informes Salir 	<p>El ingreso al módulo de radicación de tutelas encuentra disponible para funcionarios con el Rol de Radicador y administrador</p> <p>Se accede a través de la ruta</p> <p>Bandeja de Correos/ Bandeja de Preradicados</p>
---	---

Imagen 2: ruta de Acceso al modulo Radicación Tutelas

Bandeja de Predicados

La bandeja de preradicados presenta el estado de las comunicaciones **Preradicadas (asignadas)** y **Radicadas** del usuario radicador, permite la visualización del contenido de la bandeja, y la opción de seleccionar un funcionario al cual se le podrán reasignar una o varias comunicaciones.



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 garantiz desig...	
				Traslado OFI24-0011.	

Imagen 5: Radicados

DILIGENCIAMIENTO DE UNA RADICACION TIPO TUTELA

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 solicitara 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.





1

Tipo de población

ADULTO MAYOR

NO APLICA

PERIODISTA

ADULTO MAYOR

MUJER GESTANTE

VETERANO DE FUERZA PÚBLICA

DESPLAZADO

PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

VÍCTIMA

GRUPOS ÉTNICOS

NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

PERSONA EN ESTADO DE INDEFENSIÓN O DEBILIDAD MANIFIESTA

Origen

CORREO ELECTRONICO

CORREO ELECTRONICO

PAQUETERIA URBANO

MENSAJERIA ESPECIALIZADA NACIONAL

CORRESPONDENCIA ENTREGADA A LA MANO

ENTREGA PERSONAL

MENSAJERIA ESPECIALIZADA URBANO

ENVIO INTERNACIONAL

CORREO CERTIFICADO

CHAT

WEB

TELEFONIA

FORMULARIO WEB

MOTORIZADO LOCAL

Imagen 6: Campos Seleccionables del tipo de población y origen

El icono permite visualizar la comunicación en una ventana emergente.

Caso JAMENABINO GARCIA 5551103 SIRDEC 2024D006717

Agradezco su atención.

Erika Hernández
 Profesional Universitario
 Comisión de Búsqueda de Personas Desaparecidas
erhernandez@defensoria.gov.co
 Carrera 9 No. 16 - 21, edificio de Cámara y comercio de Bogotá, Piso 6to.
 Correo electrónico: comision@comisiondebusqueda.gov.co
secretariatecnica@comisiondebusqueda.gov.co

Aceptar

Imagen 7: Visualización de Comunicación

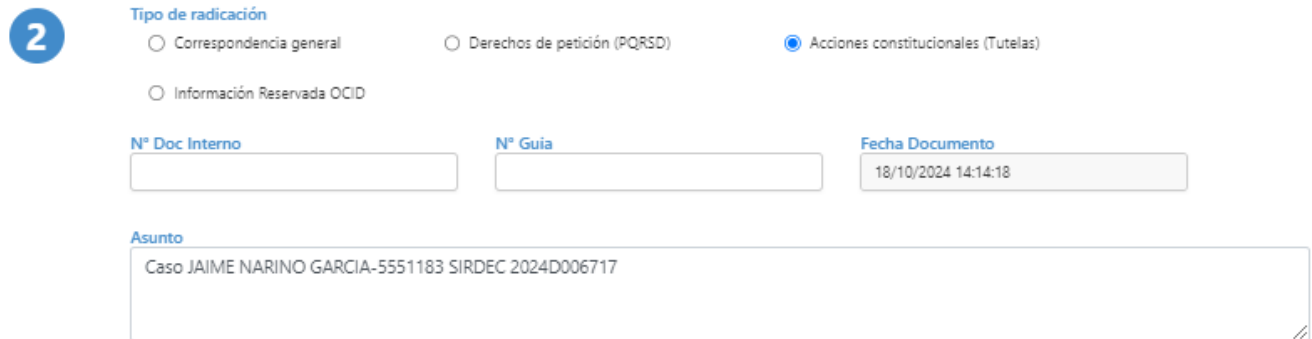
2. TIPO DE RADICACION

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 radicacion (Acciones constitucionales Tutelas)

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
	FFFEENVA20041690124648
	200410304080708_20241030124648.jpg
	200410304080628_2024102604080708.jpg
	denuncia FGN NIVEA 2024102604080708
	Solicitud SAT Nivel 2 TRASLADO AL CONSENTIMIENTO de un Viajero

Imagen 8: listado de adjuntos

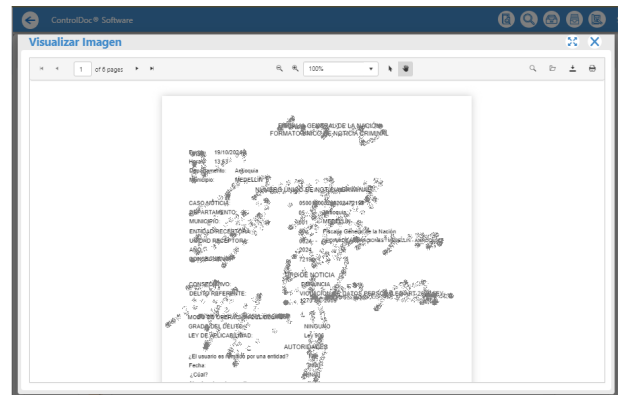


Imagen 9: Visualización de adjuntos

3. DESTINATARIO

3

Destinatarios Incluir Expediente Número de expediente: 0

ID	FUNCIONARIO

Imagen 10: selección de destinatario de la radicación

Teniendo en cuenta que la comunicación recepcionada se clasificara como **Acciones Constitucionales (Tutelas)** se realiza el siguiente diligenciamiento.

Destinatario: En este ítem del formulario se le solicitara buscar el o los destinatarios a los cuales sera entregada la comunicación

Buscador de Usuarios

Mi Oficina

Unidad Administrativa

Oficina

Cargo

Consultar por Nombre

Consultar por Apellido

Buscar

0 Seleccionados

GESTOR	COPIAS	USUARIOS	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<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>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<p>Nombre: OSCAR ARIEL BARRAGAN RIOS</p> <p>Unidad Administrativa: DESPACHO DEL MINISTRO</p>

Imagen 11: Buscar destinatario

Incluir Expediente: permitirá seleccionar el expediente al cual se agregará la comunicación, este proceso requiere el numero 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.

Expedientes asociados

CRITERIOS DE CONSULTA
RESULTADO CONSULTA

IDEXPEDIENTE

Filtros

NIVEL DE CONSULTA

EXPEDIENTES DOCUMENTOS

CLASE EXP.

FILTROS METADATOS NIVEL EXPEDIENTE

NUMERO DE TUTELA	Alfa-Numérico
ACCIONANTE	Alfa-Numérico
ACCIONADO	Alfa-Numérico
JUZGADO	Alfa-Numérico

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.

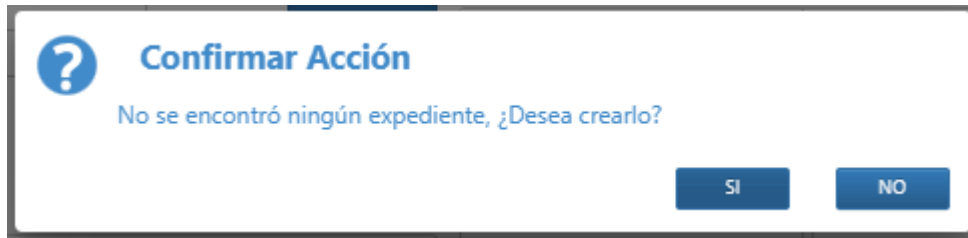


Imagen 13: mensaje de confirmación

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 seleccionado 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 Jurídicas

Persona Natural | Persona Jurídica

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

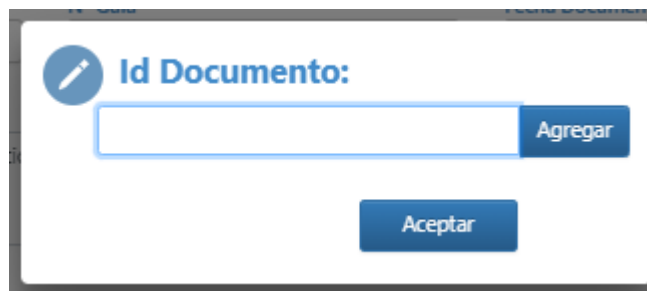


Imagen 16: Ventana para asociar comunicación a otra comunicación existente mediante ID documento (IdControl)

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



Elaboro Juan David Vertel Holguín