

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código: GD-I003</b>
	<b>GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 30/11/2018</b>
		<b>Pág. 1/25</b>

**INSTRUCTIVO  
BASICO PARA GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS  
PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
MERCURIO WEB VERSIÓN 6.0**



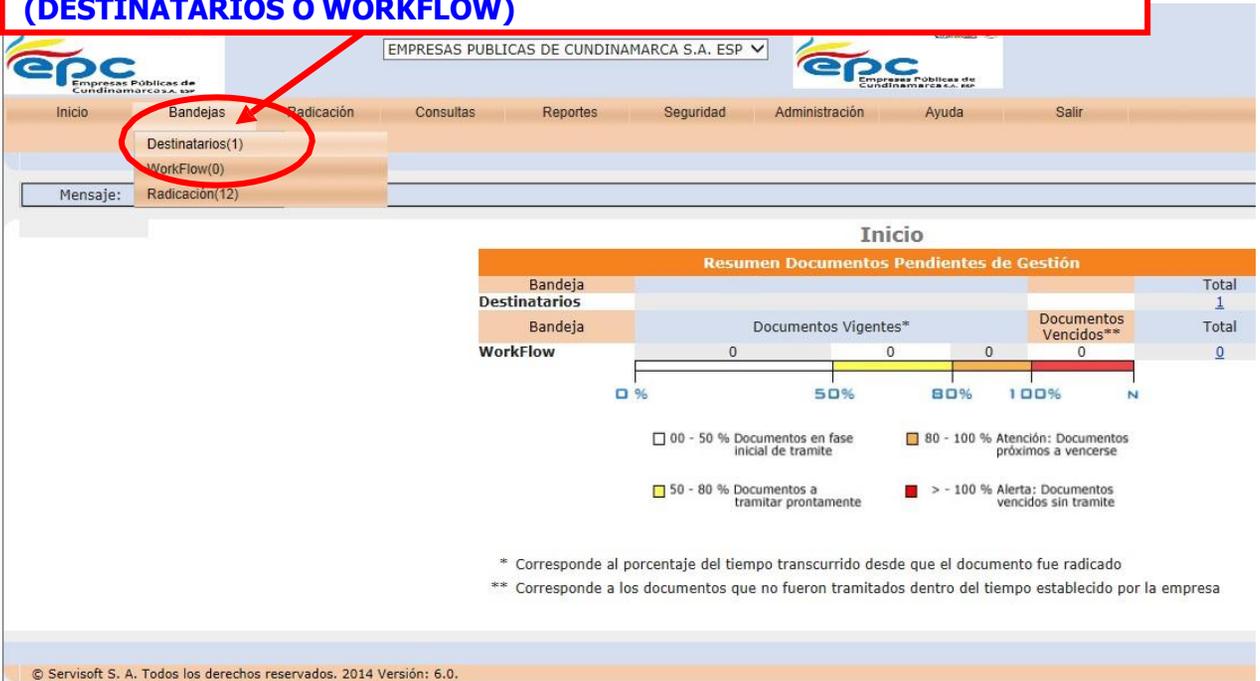
**EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A**

**Dirección de Gestión Humana y Administrativa**

**PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
MERCURIO WEB VERSIÓN 6.0**

En el menú Bandejas se puede acceder a la opción Destinatarios, como se muestra en la siguiente imagen.

Seleccionar Bandejas, luego dar click en la bandeja a trabajar  
(DESTINATARIOS O WORKFLOW)



The screenshot shows the web interface for 'EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP'. The navigation menu includes 'Inicio', 'Bandejas', 'Radicación', 'Consultas', 'Reportes', 'Seguridad', 'Administración', 'Ayuda', and 'Salir'. The 'Bandejas' menu is open, showing 'Destinatarios(1)' and 'WorkFlow(0)'. Below the menu, there is a 'Mensaje: Radicación(12)'. The main content area displays a 'Resumen Documentos Pendientes de Gestión' table and a progress bar.

Resumen Documentos Pendientes de Gestión			
Bandeja			Total
Destinatarios			1
Bandeja	Documentos Vigentes*	Documentos Vencidos**	Total
WorkFlow	0	0	0

Legend for progress bar:

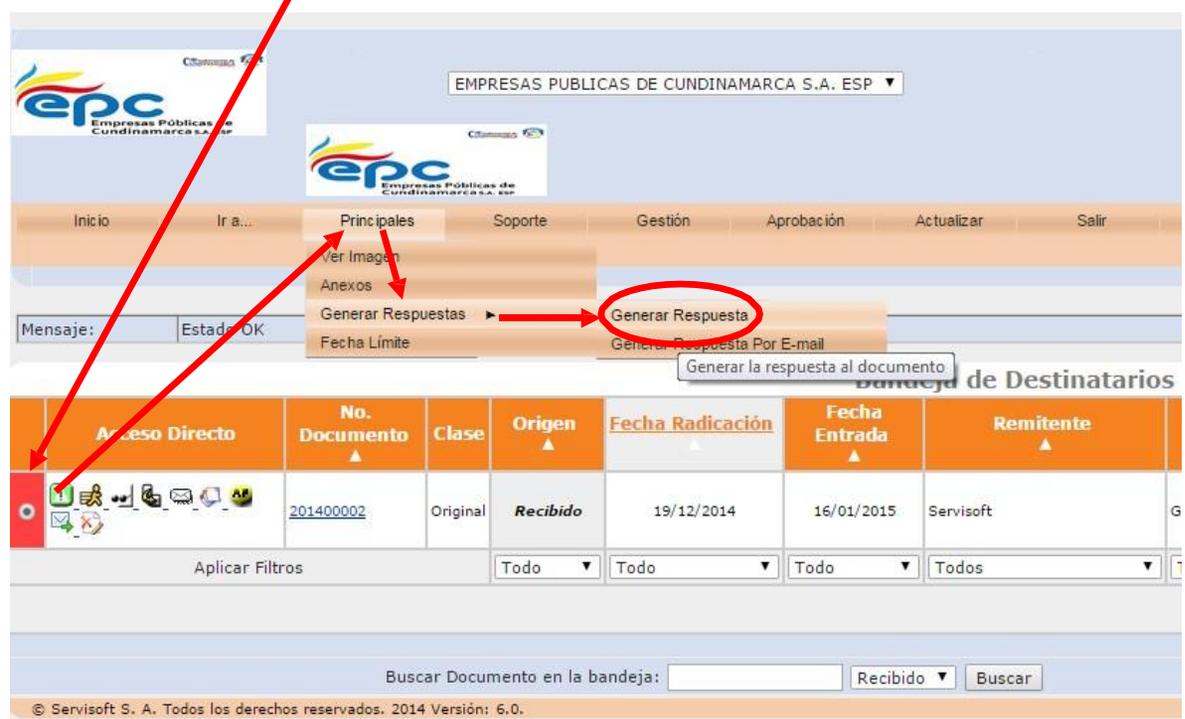
- 00 - 50 % Documentos en fase inicial de tramite
- 50 - 80 % Documentos a tramitar prontamente
- 80 - 100 % Atención: Documentos próximos a vencerse
- > - 100 % Alerta: Documentos vencidos sin tramite

\* Corresponde al porcentaje del tiempo transcurrido desde que el documento fue radicado  
 \*\* Corresponde a los documentos que no fueron tramitados dentro del tiempo establecido por la empresa

© Servisoft S. A. Todos los derechos reservados. 2014 Versión: 6.0.

Para generar una respuesta al documento se deberá seguir la siguiente ruta:

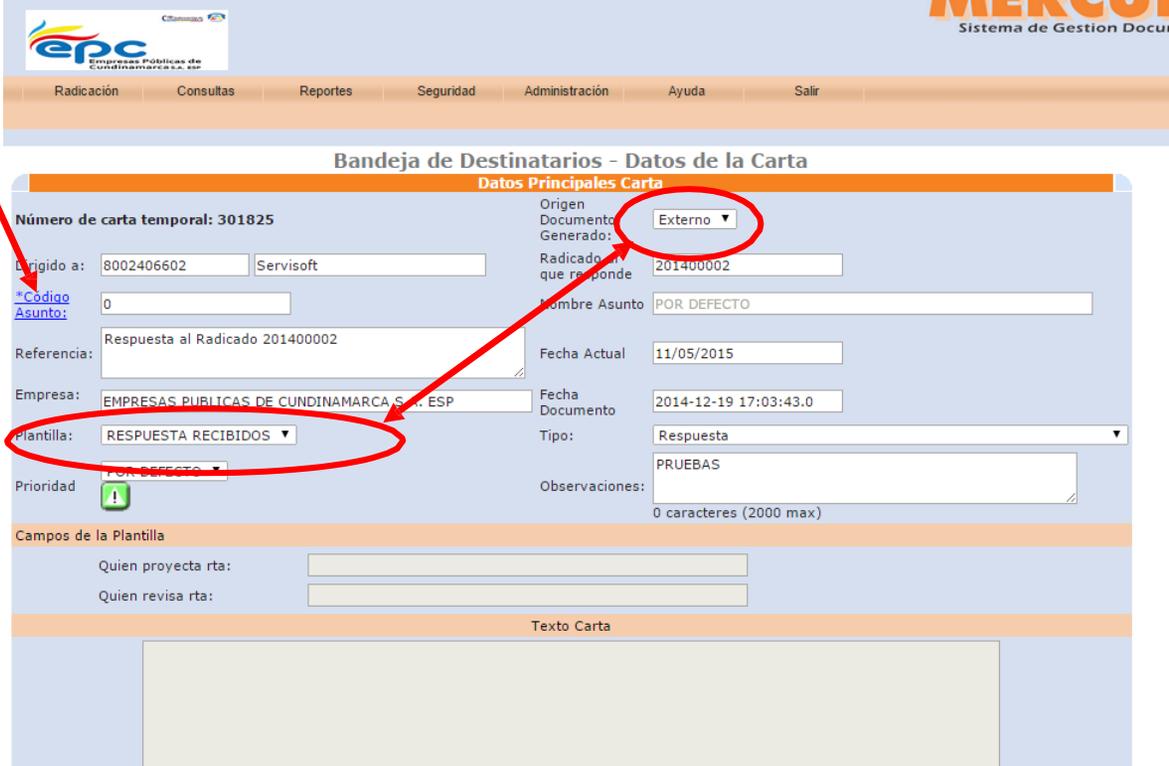
**Marcar documento y seleccionar el menú Principales y dar clic en Generar Respuesta.**



The screenshot displays the EPC system interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: Inicio, Ir a..., Principales, Soporte, Gestión, Aprobación, Actualizar, and Salir. The 'Principales' menu is expanded, showing options: Ver Imagen, Anexos, Generar Respuestas, and Fecha Límite. The 'Generar Respuestas' option is further expanded, showing 'Generar Respuesta' (circled in red) and 'Generar Respuesta Por E-mail'. A tooltip for 'Generar Respuesta' reads 'Generar la respuesta al documento'. Below the navigation bar, there is a table with columns: Acceso Directo, No. Documento, Clase, Origen, Fecha Radicación, Fecha Entrada, and Remitente. The first row of data shows: [icon], 201400002, Original, Recibido, 19/12/2014, 16/01/2015, Servisoft. Below the table, there are filter options: Aplicar Filtros, Todo, Todo, Todo, Todos. At the bottom, there is a search bar: Buscar Documento en la bandeja: [input], Recibido, Buscar. The footer contains the text: © Servisoft S. A. Todos los derechos reservados. 2014 Versión: 6.0.

	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 4/25</b>

**En la ventana datos de la carta, dar click en código Asunto y seleccionarlo de acuerdo a la respuesta que se desea generar, luego seleccionar plantilla así: respuesta a un documento Recibido seleccionar plantilla RESPUESTA RECIBIDOS, respuesta a un documento interno seleccionar RESPUESTA INTERNOS.  
La plantilla Documento Externo **NO** se deben utilizar como formato de Respuesta.**



*Quien proyecta la Respuesta:* Nombre de la persona que proyecta la carta  
*Quien revisa la Respuesta:* Nombre de la persona que revisa la carta  
*Texto carta:* En este campo se digita o se puede copiar con la opción control C y pegar con Control V y solo va el texto de la carta, (los encabezados son los campos de la plantilla).

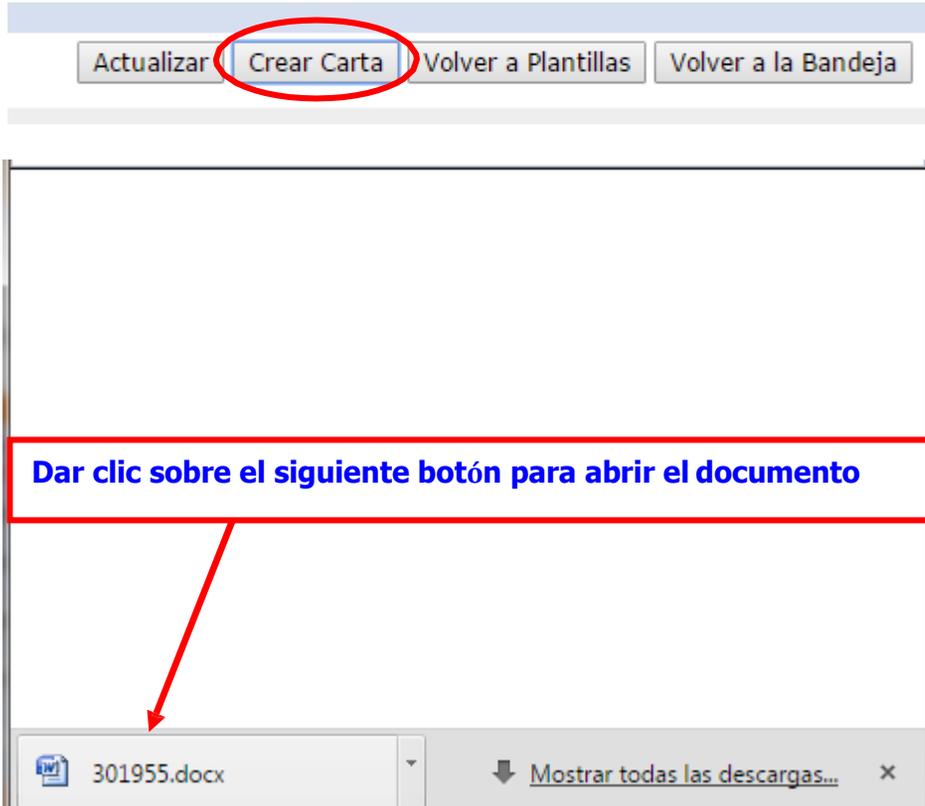
Terminada la carta, dar click en **Actualizar** para que genere el documento de respuesta, luego dar click en **Crear Carta** para visualizar la plantilla (Documento Generado)

	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 5/25</b>

Actualizar **Crear Carta** Volver a Plantillas Volver a la Bandeja

**Dar clic sobre el siguiente botón para abrir el documento**

301955.docx [Mostrar todas las descargas...](#)



	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 6/25</b>

No se debe modificar ni borrar los campos que se encuentran en recuadro rojo, como se observa en la imagen.





AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO: CE - RAD EN CONSTRUCCION

Bogotá, FEC EN CONSTRUCCION

Señores:  
Servisoft  
Ciudad

*REFERENCIA: Respuesta al Radicado 201400002 de fecha 2014-12-19 17:03:43.0*

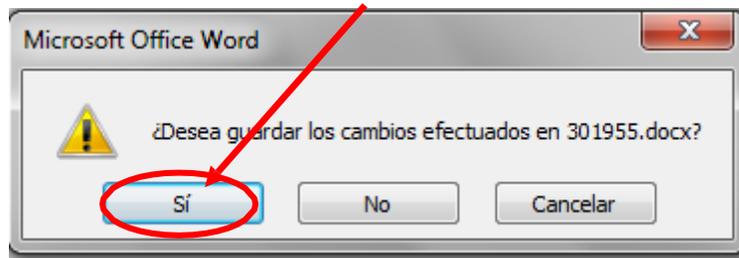
Cordialmente,

FIRMA\_DIGITAL

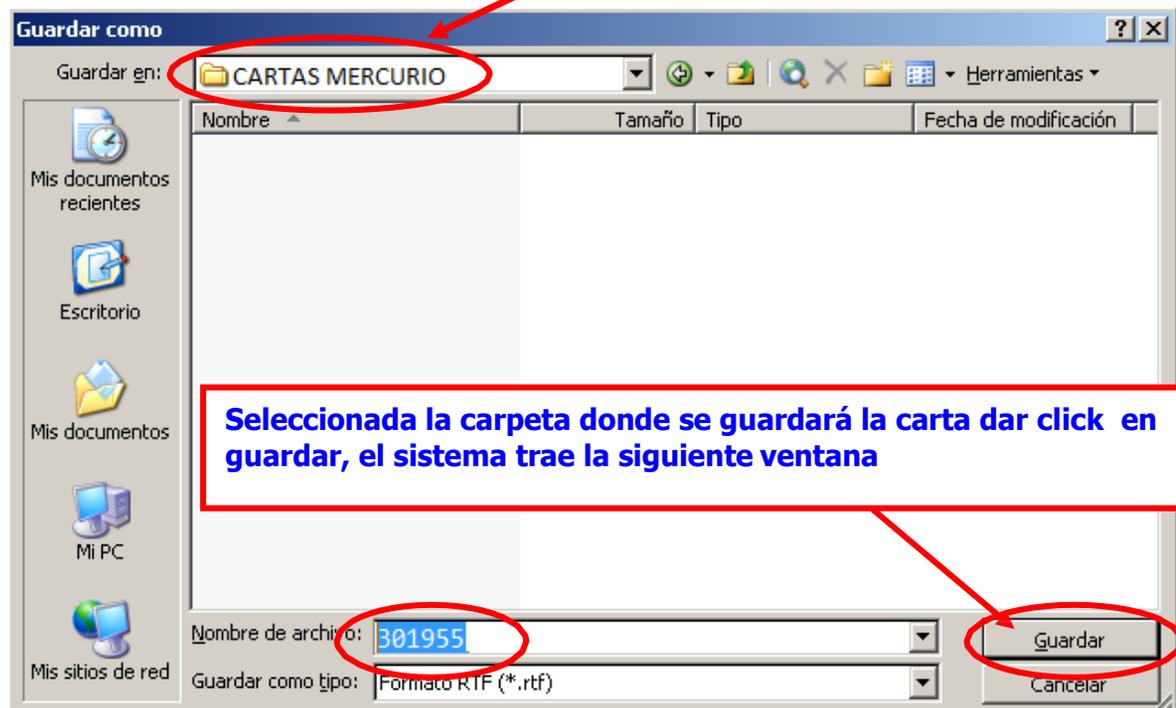
Proyectó:  
Revisó:

	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 7/25</b>

**Al terminar la carta se da click en cerrar y el Sistema muestra el siguiente mensaje, dar click en SI**



**Guardar el documento en el computador en la carpeta creada por cada Usuario para luego actualizarlas en el servidor de imágenes**



**Seleccionada la carpeta donde se guardará la carta dar click en guardar, el sistema trae la siguiente ventana**

	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 8/25</b>

**Dar Click en Seleccionar archivo, ubicar la carta modificada.**

**- Actualizar Información en el Servidor - Datos de la Carta**

**Actualizar Imagen del Radicado.**

Para actualizar la información de la carta definitivamente seleccione la carta modificada y presione el botón "Actualizar".

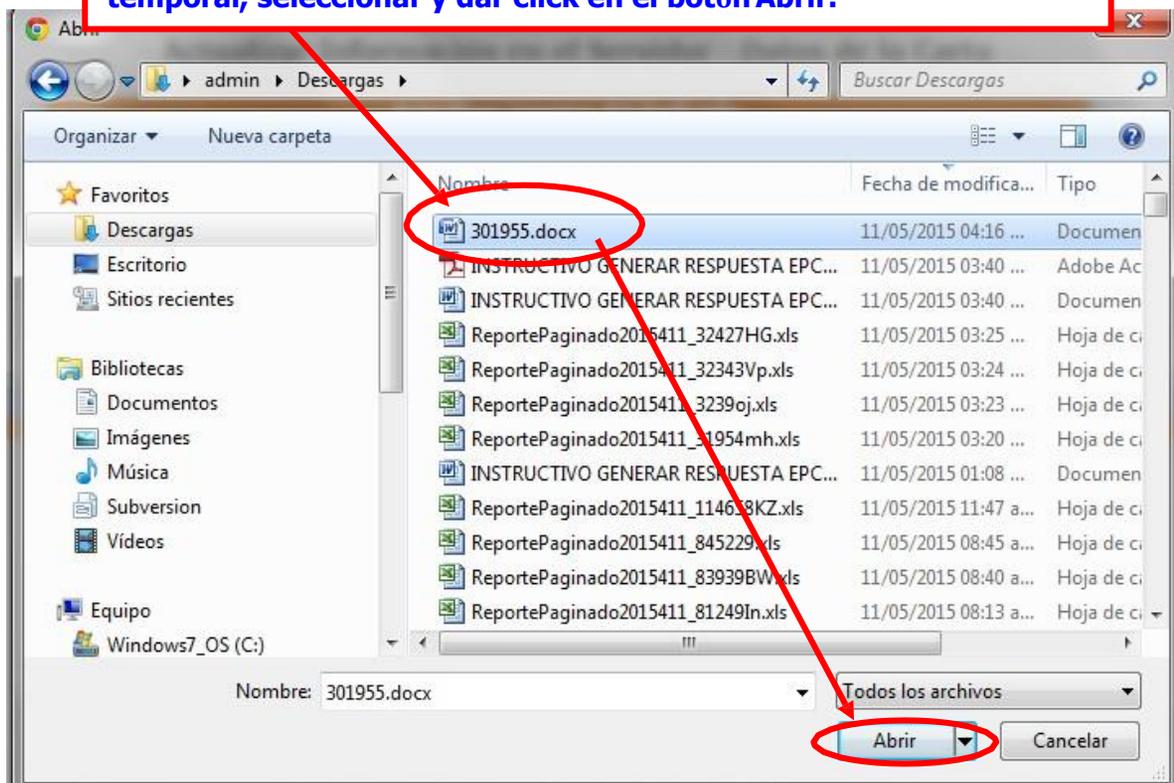
Documento: 1000054168 - Origen: R

Carta Temporal: 301955

\*Seleccione la carta a actualizar:

Ningún archivo seleccionado

**Buscar la carta a actualizar, el sistema lo guarda con un número temporal, seleccionar y dar click en el botón Abrir.**



**El sistema trae la ruta del documento, para subirlo al servidor, dar clic en el boton Actualizar.**





**Bandeja de Destinatarios - Datos de la Carta**

**Datos Principales Carta**

Número de carta temporal: 301825	Origen Documento Generado: Externo
Dirigido a: 8002406602 Servisoft	Radicado al que responde: 201400002
*Código Asunto: 0	Nombre Asunto: POR DEFECTO
Referencia: Respuesta al Radicado 201400002	Fecha Actual: 11/05/2015
Empresa: EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP	Fecha Documento: 2014-12-19 17:03:43.0

**Dar click en Volver a la bandeja, el Sistema muestra bandeja de Trabajo.**

Campos de la Plantilla

Quien proyecta rta:

Quien revisa rta:

Texto Carta

Actualizar   Firmar   Abrir/Modificar   Volver a Plantillas   **Volver a la Bandeja**

**El Sistema muestra icono de Acceso Directo de la carta de Respuesta Generada.**



EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP

Inicio Ir a... Principales Soporte Gestión Aprobación Actualizar Salir

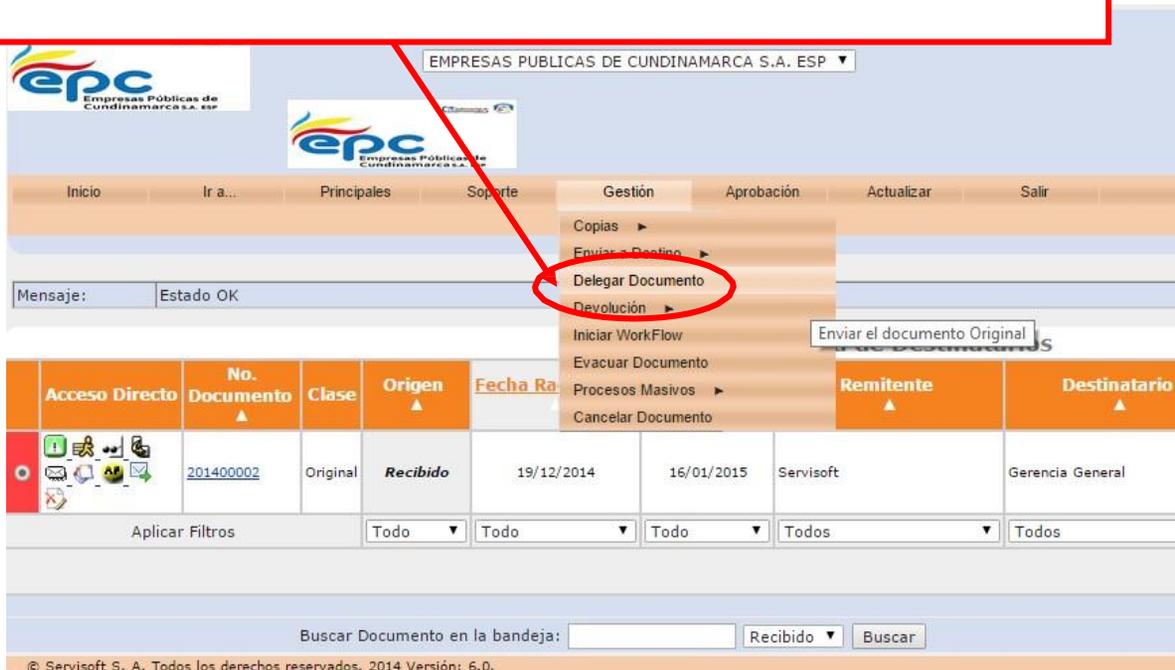
Mensaje: Estado OK

**Bandeja de Destinatarios**

Acceso Directo	No. Documento	Clase	Origen	Fecha Radicación	Fecha Entrada	Remitente	Destinatario
	<a href="#">201400002</a>	Original	Recibido	19/12/2014	16/01/2015	Servisoft	Gerencia General

Aplicar Filtros

**Terminada y revisada la carta de respuesta se procede a realizar procedimiento de firma, o envío para firma de los Jefes así:**



Acceso Directo	No. Documento	Clase	Origen	Fecha Recibida	Fecha Enviada	Remitente	Destinatario
	<a href="#">201400002</a>	Original	Recibido	19/12/2014	16/01/2015	Servisoft	Gerencia General

Mensaje de la página mercurio.cundinamarca.gov.co:6060: ✕

Está seguro de querer delegar el documento?

**Aceptar**

Cancelar

	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 13/25</b>

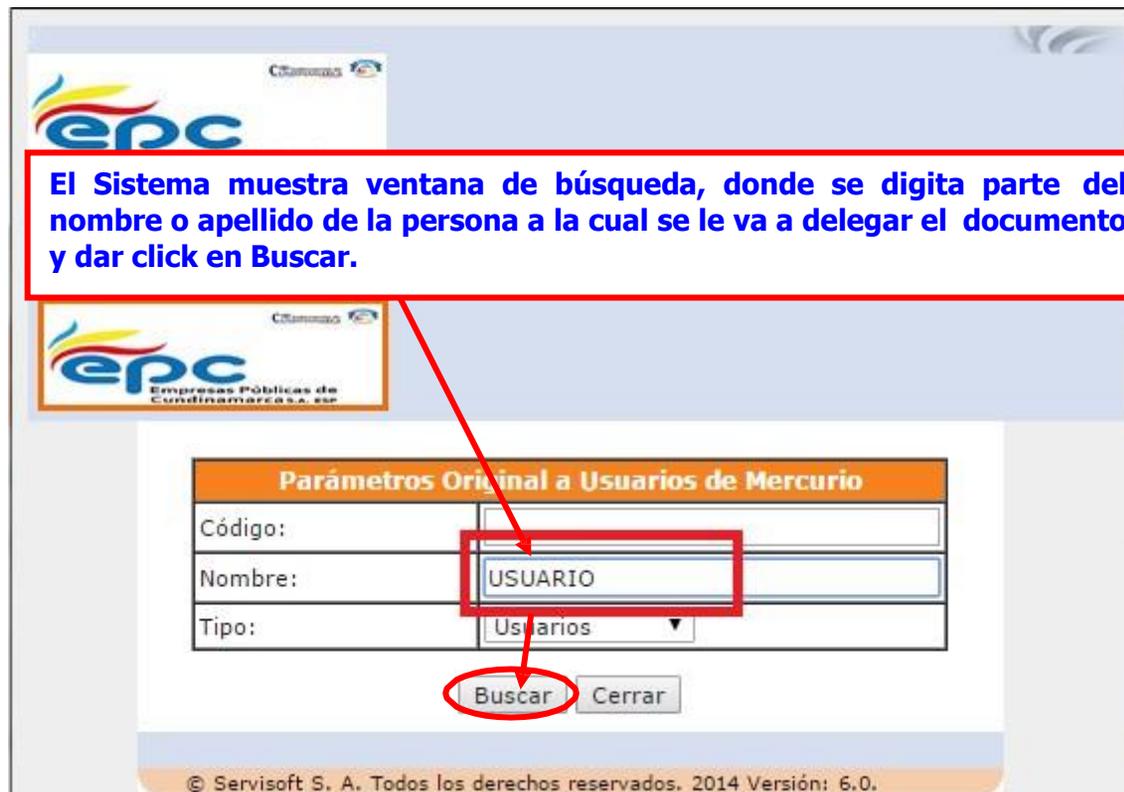


**Dar click en Seleccionar Usuarios**

**Bandeja de Destinatarios - Original a Usuario de Mercurio**

Destinatario
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           USUARIO ADMINISTRADOR EPC            USUARIO ADMINISTRADOR EPC            JOSE FABIAN BOHORQUEZ RODRIGUEZ            USUARIO ADMINISTRADOR EPC            MERCEDES VASQUEZ DE GOMEZ            USUARIO ADMINISTRADOR EPC         </div>
<input type="button" value="Seleccionar Usuarios"/> <input type="button" value="Volver a la Bandeja"/>

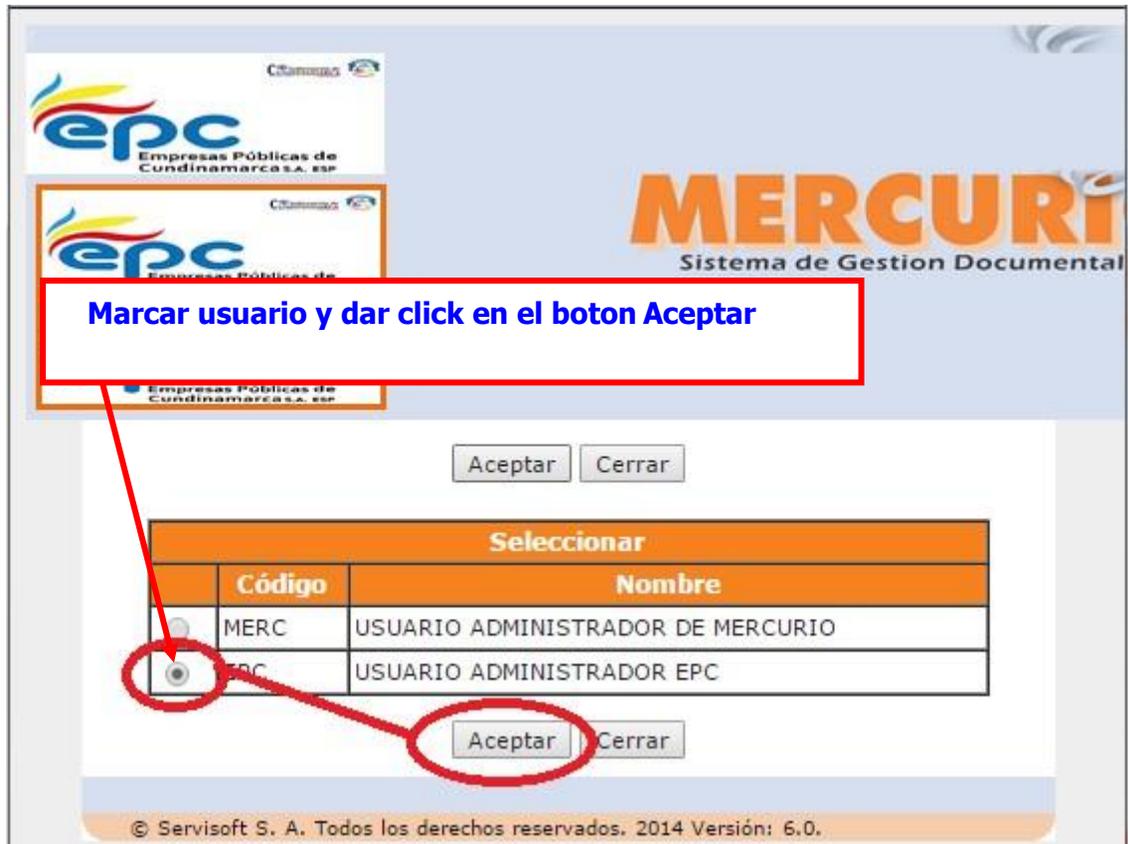
**El Sistema muestra ventana de búsqueda, donde se digita parte del nombre o apellido de la persona a la cual se le va a delegar el documento y dar click en Buscar.**



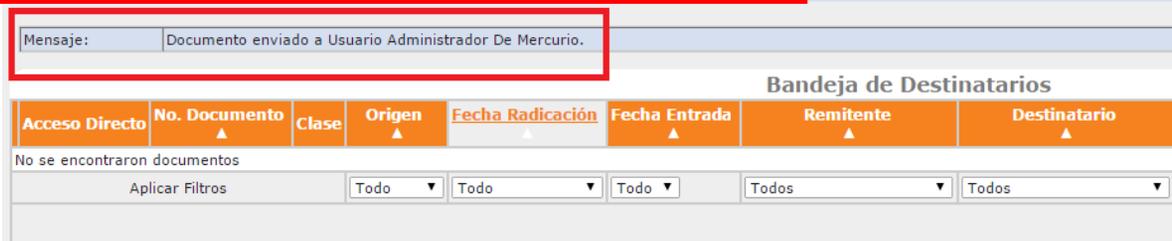
The screenshot shows a web interface with the EPC logo at the top left. A search window titled "Parámetros Original a Usuarios de Mercurio" is displayed. It contains three input fields: "Código:" (empty), "Nombre:" (containing "USUARIO"), and "Tipo:" (a dropdown menu with "Usuarios" selected). Below the fields are two buttons: "Buscar" (circled in red) and "Cerrar". A red box highlights the "Nombre:" field, and a red arrow points from the text box above to this field. The footer of the page reads "© Servisoft S. A. Todos los derechos reservados. 2014 Versión: 6.0."

Parámetros Original a Usuarios de Mercurio	
Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text" value="USUARIO"/>
Tipo:	<input type="text" value="Usuarios"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

© Servisoft S. A. Todos los derechos reservados. 2014 Versión: 6.0.



**El Sistema muestra mensaje de la acción realizada.**



**Para realizar el Procedimiento de Firma de la Carta de Respuesta, dar click en el icono ver carta.**



Acceso Directo	No. Documento	Clase	Origen	Fecha Radicación	Fecha Entrada	Remitente	Destinatario
	201400002	Original	Recibido	19/12/2014	16/01/2015	Servisoft	Gerencia General

Aplicar Filtros: Todo | Todo | Todo | Todos | Todos

Buscar Documento en la bandeja:  Recibido

© Servisoft S. A. Todos los derechos reservados. 2014 Versión: 6.0.

**El sistema muestra Datos de la carta, marcar documento y dar click en el botón Aceptar.**



Bandeja de Destinatarios - Selección Carta							
Abrir Carta Existente <input checked="" type="radio"/>		Crear Nueva Carta <input type="radio"/>		Eliminar Carta <input type="radio"/>		Respuesta por correo <input type="radio"/>	
	No. Documento.	Plantilla	Estado	Tamaño	Usuario que Relaciona	Anexos	Indexar Anexo
<input checked="" type="radio"/>	201400002	RESPUESTA RECIBIDOS	En Construcción	106.54 Kb		No	

	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 17/25</b>



**Bandeja de Destinatarios - Datos de la Carta**

**Datos Principales Carta**

Número de carta temporal: 301825

Dirigido a:

\*Código Asunto:

Referencia:

Empresa:

Pl:

Prioridad: 

Campos de la Plantilla

Quien proyecta rta:

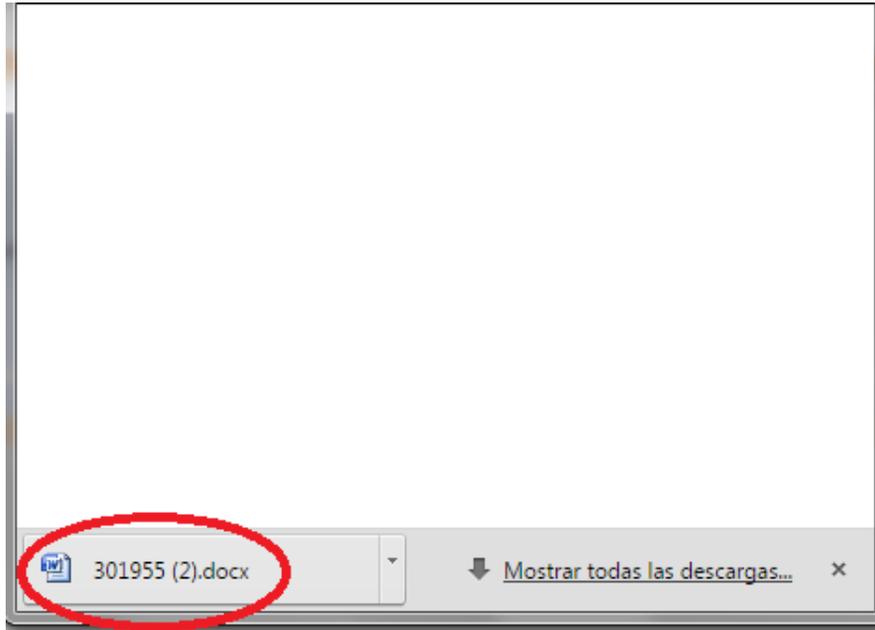
Quien revisa rta:

Texto Carta

Dar click en Modificar para ver la carta Generada.



	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 18/25</b>



	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 19/25</b>



**Muestra la carta, si requiere cambios, estos se deben hacer antes de ser firmada y se guarda el archivo con los cambios en la carpeta temporal creada por el servidor público en su computador. Debe seleccionarla dando click en examinar para buscar la ruta donde se encuentra guardado temporalmente, luego dar click en actualizar para reemplazar la carta en el servidor.**



AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO: CE - RAD EN CONSTRUCCION

Bogotá, FEC EN CONSTRUCCION

Señores:  
Servisoft  
Ciudad

REFERENCIA: Respuesta al Radicado 201400002 de fecha 2014-12-19 17:03:43.0

**CAMBIOS REALIZADOS INSTRUCTIVO**

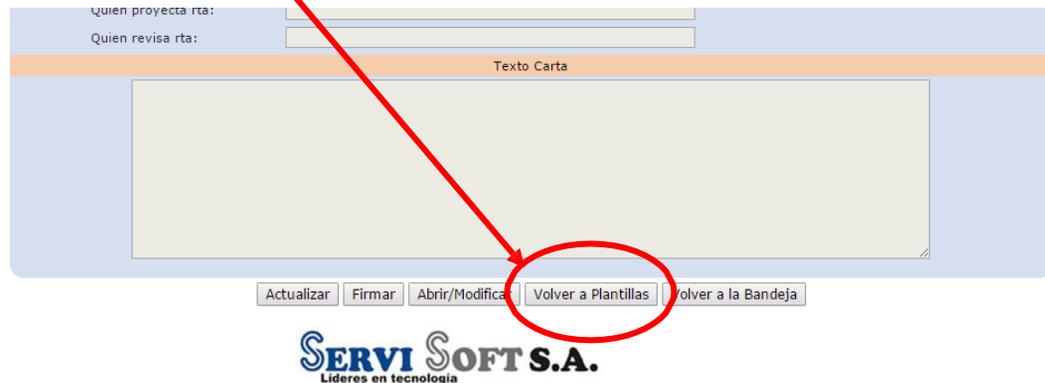
Cordialmente,

FIRMA\_DIGITAL

Proyectó:  
Revisó:

	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 20/25</b>

**Si el documento no requiere cambios, al cerrar la carta el sistema muestra la siguiente ventana, dar click en Volver a la Plantilla.**



	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 21/25</b>



**Bandeja de Destinatarios - Datos de la Carta**

**Datos Principales Carta**

Número de carta temporal: 301825

Dirigido a:

\*Código Asunto:

Referencia:

Empresa:

Plantilla:

Prioridad:

Origen Documento Generado:

Radicado al que responde:

Nombre Asunto:

Fecha Actual:

Fecha Documento:

Tipo:

Observaciones:

Quien revisa rta:

**Texto Carta**

**Dar click en Firmar.**



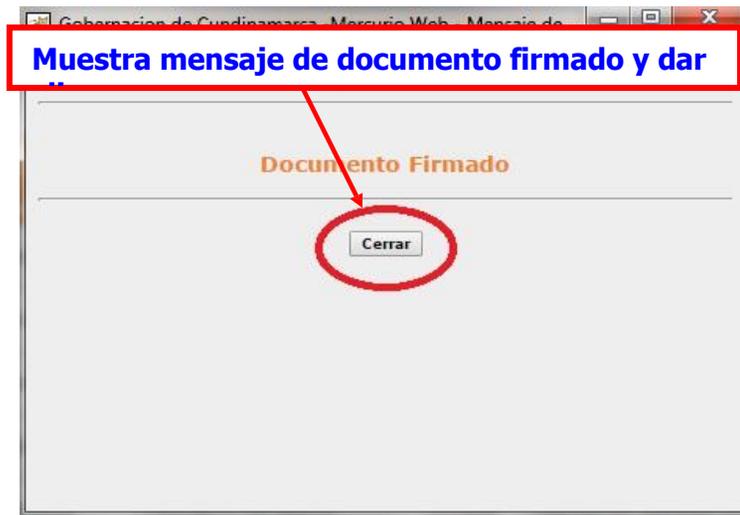
	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 22/25</b>

**En el Campo Contraseña: se digita la contraseña de ingreso al Sistema.  
En Clave Firma: Clave de firma asignada y dar click en el botón Enviar.**

**Se aclara que no está enviando el documento, sino los datos de contraseña de firma para que el sistema retorne los datos del usuario que las ingresó, reemplace los campos de la plantilla y convierta el documento en archivo pdf.**



	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 23/25</b>

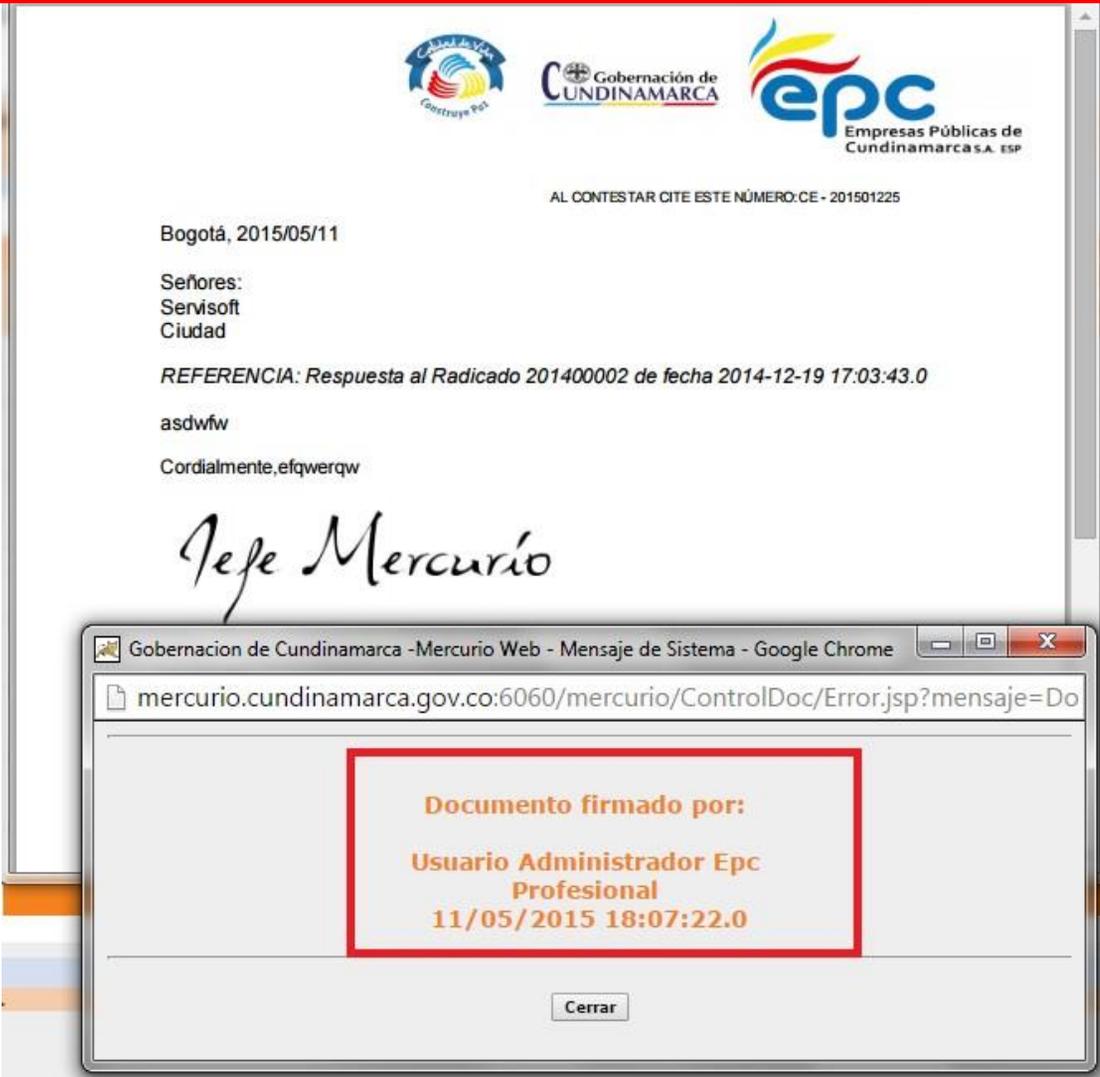


**Bandeja de Destinatarios - Selección Carta**

Abrir Carta Existente		Crear Nueva Carta		Eliminar Carta		Respuesta por correo	
No. Documento.	Plantilla	Estado	Tamaño	Usuario que Relaciona	Anexos	Indexar Anexo	
 201501225	RESPUESTA RECIBIDOS	Firmada	42.01010 Kb	USUARIO ADMINISTRADOR EPC	No		
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Volver a la Bandeja"/>					

	<b>INSTRUCTIVO GENERAR RESPUESTA A DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I-003</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 24/25</b>

**Al dar clic en el boton Aceptar, el sistema muestra mensaje con la información de quien firma, con fecha y hora, y abre la carta la cual al ser firmada y la convierte a formato PDF.**



The screenshot shows a web page with the following content:

- Logos for 'Cundinamarca Construye Paz', 'Gobernación de CUNDINAMARCA', and 'epc Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP'.
- Reference number: AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 201501225
- Date: Bogotá, 2015/05/11
- Recipients: Señores: Servisoft, Ciudad
- Reference: REFERENCIA: Respuesta al Radicado 201400002 de fecha 2014-12-19 17:03:43.0
- Text: asdwfv
- Closing: Cordialmente, efqwerqw
- Signature: Jefe Mercurio

Overlaid on the bottom is a system message window from 'Gobernacion de Cundinamarca - Mercurio Web - Mensaje de Sistema - Google Chrome'. The message text is:

**Documento firmado por:  
Usuario Administrador Epc  
Profesional  
11/05/2015 18:07:22.0**

Cerrar



Una vez firmado el documento se procede con el procedimiento que tiene definido por la Empresa para el envío de los documentos de acuerdo a su destinatario.

Se recomienda que los documentos internos no se impriman, salvo los que llevan soportes físicos, o los que de acuerdo a las TRD se deben tener en físico.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Cambio</b>	<b>Observaciones</b>
0	Versión inicial del documento	No Aplica
1	Se realizaron ajustes de forma	No Aplica
2	Cambio Imagen Corporativa	No Aplica
3	Re estructuración y mejora de la información documentada existente en los doce procesos del Sistema Integrado de Gestión	No Aplica
4	Traslado de información documental al Proceso de Apoyo Gestión Documental	Aprobación creación de procesos de Apoyo, según Acta No. 5 de 2018, del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Edgardo Parrado Ávila Cargo: Director Área: Dirección de Gestión Humana  Firma: _____  Nombre: Myriam López M. Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación  Firma: _____	Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación  Firma: _____  Nombre: Edna Lara Cargo: Directora de Planeación  Firma: _____	Nombre: Edgardo Parrado Ávila Cargo: Director de Gestión Humana  Firma: _____