

	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>RADICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I004</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 30/11/2018</b>
		<b>Pág. 1/27</b>

## INSTRUCTIVO

### RADICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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



**EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A**

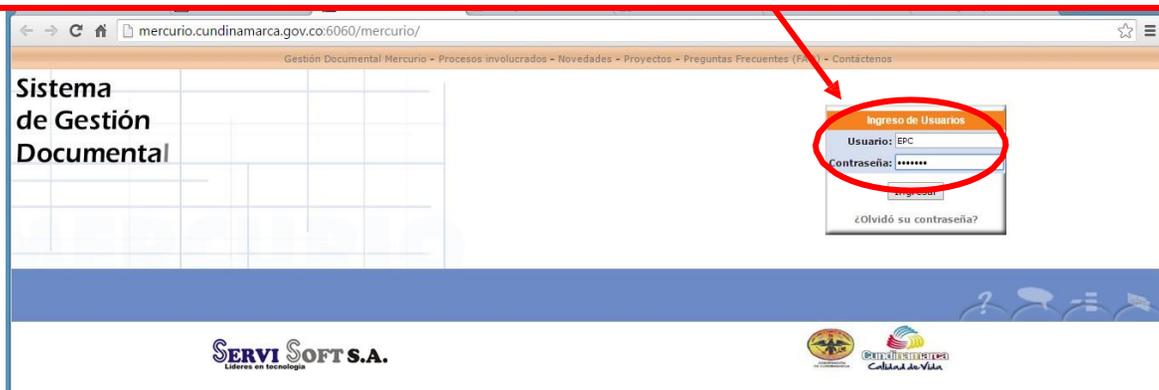
**Dirección de Gestión Humana y Administrativa**

	<b>INSTRUCTIVO</b>  <b>RADICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I004</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 30/11/2018</b>
		<b>Pág. 2/27</b>

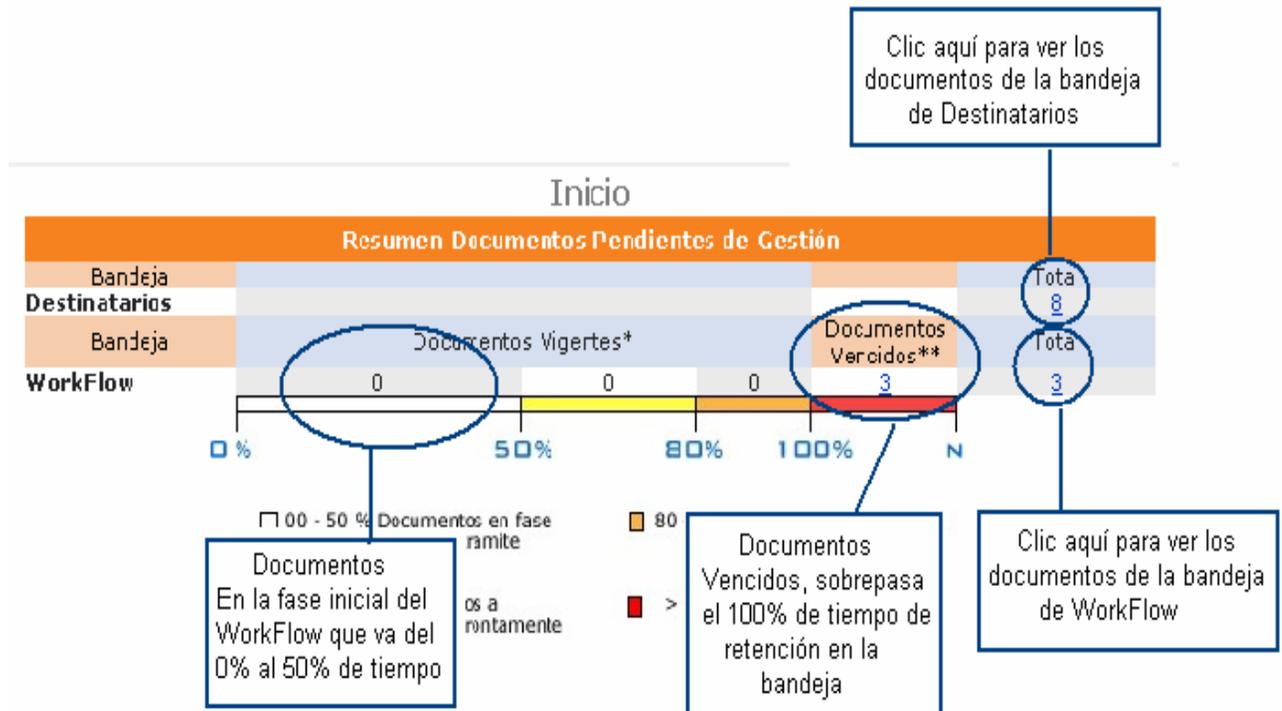
## INGRESO PAGINA PRINCIPAL

En la página principal ingresa el usuario y la contraseña.

**El usuario se crea igual al configurado en el correo institucional, (nombre. apellido), la contraseña inicial es EPC123, al ingresar por primera vez automáticamente pide cambio de contraseña, la cual es personal e intransferible.**



Al ingresar a la página de Inicio encontrará el Resumen de los documentos pendientes de Gestión.



Los accesos directos que se encuentran en las bandejas de gestión, se representan así:



**Prioridad:** Permite identificar la urgencia con la cual debe ser atendido el documento. Puede ser Urgente (Icono rojo), Por defecto (Icono Verde), Mañana (Icono Azul). Hoy (amarillo).



**Movimientos:** Muestra los movimientos con detalle de usuarios y fechas de entrada y salida de los documentos por usuario.



**Ver imagen:** Muestra la imagen del documento cuando ésta es digitalizada.



**Ver Cartas:** Muestra las cartas de respuesta del documento.

	<b>INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I004</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 4/27</b>



**Ver Comentario:** Muestran las observaciones realizadas a los documentos.



**Ver Causales:** Muestra el motivo por el cual se devuelve o se reasigna un documento.



**Ver Anexos:** Permite Consultar los documentos anexos a lo largo del trámite de los Documentos.



**Ver Carta:** Muestra los documentos radicados en cada una de las áreas y para los cuales se utilizó una de las plantillas configuradas en el sistema de acuerdo a la resolución 03946 del 25 de septiembre del 2006.



**Ver Expediente:** Muestra los documentos radicados por la entidad y sus respectivas respuestas si estas se realizan a través del sistema. Estos están configurados únicamente para derechos de petición. Es de a n o t a r que solamente los pueden consultar los funcionarios que tengan el respectivo permiso.

En el menú **RADICAR** se encuentran las siguientes opciones y su funcionalidad es el registro por clase de documentos de la siguiente manera:

**Documentos Internos:** Son todas aquellas comunicaciones que se generan al interior de la Entidad entre sus dependencias adscritas y cuyo remitente y destinatario es un funcionario de la misma.

**Documentos Externos:** Son todas aquellas comunicaciones que generan en la Entidad en su relación con entidades externas, naturales o jurídicas y su remitente es un funcionario de la entidad y el destinatario una persona natural o jurídica ajena a esta.

**Documentos Recibidos:** Son todos aquellos que entran a la Entidad y que su remitente es una persona natural o jurídica completamente ajena a la Entidad ***(este tipo de documentos únicamente se radican en la Unidad de Correspondencia)***.

**Radicar Expediente:** funcionalidad que permite crear carpetas por Entidad y/o TRD, para el agrupamiento de documentos relacionados.

	<b>INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I004</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 5/27</b>

**Indexación Masiva:** Permite relacionar masivamente las imágenes a los radicados, por cada una de las clases (Recibidos, Externos e Internos), para realizar este procedimiento, se debe nombrar la imagen con el número de radicado al cual se le va a subir la imagen y se debe crear las carpetas de acuerdo a la clase de documento.

Para iniciar la radicación de un documento interno, se accede al menú Radicación y se escoge la opción **Documento Interno**.



El sistema muestra la siguiente imagen denominada Ficha de Radicación Documento Interno, donde se deben diligenciar los campos como lo muestra la imagen siguiente.



**INSTRUCTIVO  
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS  
EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código: GD-I004**

**Versión: 4**

**Fecha: 28/11/2018**

**Pág. 6/27**

**Ficha de Radicación Documento Interno**

**Datos Documento Interno**

**Fuente**

Documento

**Plantilla**

**\*Plantilla** DOCUMENTO INTERNO

**\*Formulario**

**Datos del Radicado**

**Radicado por:** EPC

**Empresa:** EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP

**Datos Remitente**

**\*Enviado por:** JUAN.BRAVO

**Municipio:** BOGOTA D.C.

**Nombre:** Juan Alvaro Bravo Rivera

**Pais:** COLOMBIA

**Información Básica del Documento**

**\*Código Asunto:** 0

**Nombre Asunto:** POR DEFECTO

**\*Tipo**

Respuesta

**Enviar a:**

Destinatario

**Datos Destinatario**

**\*Dirigido a:** YOLANDA.MARTINEZ

**Municipio:** BOGOTA D.C.

**Nombre:** Yolanda Martínez Suárez

**Pais:** CO

**Datos Destinatarios Copia**

**\*Adicionar Destinatario Copia**

**Ruta**

**\*Referencia:** COMUNICADO INTERNO

18 caracteres (2000 max)

Requiere respuesta

Es una respuesta

Ambas

Ninguna de las anteriores

**Campos opcionales**

**Observaciones**

COMUNICADO INTERNO

18 caracteres (2000 max)

Número de Anexos: 0

Número de Folios: 0

Número de Caja: 0

**Guardar**

**Seleccionar Plantilla a trabajar**

**Ingresar usuario Enviado por:**  
Es el usuario que firma el documento

**Ingresar Asunto, en este caso por defecto**  
**Ingresar usuario Dirigido a:**

**En este campo se realiza descripción breve del Asunto del documento, Es de carácter obligatorio. Seleccionar opciones de respuesta**

**Clic en Guardar cuando se diligencia la información completa en la ficha de Radicación**

	<b>INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I004</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 8/27</b>



**Para seleccionar Usuario remitente del documento dar clic en enviado por y muestra esta ventana, digitar parte del nombre y dar clic en Buscar.**

**Observación: el remitente siempre debe ser el funcionario que firma el documento y no una dependencia.**



Parámetros - Buscar remitente	
Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text" value="alvaro"/>
Tipo:	Usuarios ▼
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

**Seleccionar Usuario Remitente y dar clic en Aceptar**



Seleccionar		
	Abreviatura	Nombre
<input checked="" type="radio"/>	JUAN.BRAVO	Juan Alvaro Bravo Rivera
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>		

<b>Datos del Radicado</b>			
Radicado:	201500240	Fecha radicación:	12/05/2015 15:42:59.0
Radicado Temporal:		Fecha radicado temporal:	
Radicado Origen:		*Fecha origen:	12/05/2015
Radicado por:	EPC	Nombre:	Usuario Administrador Epc
Empresa:	EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP		
<b>Datos Remitente</b>			

**Para Seleccionar el Asunto dar clic Aquí y muestra ventana Parámetros de asunto**

<b>Información Básica del Documento</b>			
*Código Asunto:	0	Nombre Asunto	POR DEFECTO
Tiempo de Respuesta:	15	Unidad:	Dias
*Tipo	Respuesta	Prioridad	 POR DEFECTO
<b>Enviar a:</b>			
<input checked="" type="radio"/> Destinatario		<input type="radio"/> Ruta	
<b>Datos Destinatario</b>			
*Dirigido a:	YOLANDA.MARTINEZ	Nombre:	Yolanda Martinez Suárez
Municipio:	BOGOTA D.C.	Pais:	COLOMBIA

**Digitar parte del nombre del asunto; se debe tener en cuenta que estos son genéricos y dar clic en el botón Buscar.**

Parámetros Asunto	
Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text" value="por defecto"/>
Dependencia:	<input type="text"/>
Ruta:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

**Marcar Aquí para seleccionar asunto y dar clic en el botón Aceptar**

Seleccionar Asunto						
	Código	Nombre	Dependencia	Ruta	Tiempo Respuesta	Unidad
<input checked="" type="radio"/>	0	POR DEFECTO			15	Dias

**O dar clic en buscar y muestra la tabla de los asuntos creados en el sistema.**

Seleccionar Asunto						
	Código	Nombre	Dependencia	Ruta	Tiempo Respuesta	Unidad
<input type="radio"/>	EPC1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	DIRECCION JURIDICA		15	Dias
<input type="radio"/>	EPC2	ACTAS			15	Dias
<input type="radio"/>	EPC3	APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES			15	Dias
<input type="radio"/>	EPC4	AUDITORIAS			15	Dias
<input type="radio"/>	EPC5	BALANCES			15	Dias
<input type="radio"/>	EPC7	CAJA MENOR			15	Dias
<input type="radio"/>	EPC8	CERTIFICADOS			15	Dias
<input type="radio"/>	EPC64	CITACIONES			15	Dias
<input type="radio"/>	EPC10	COMPROBANTES			15	Dias
<input type="radio"/>	4	COMUNICACIONES			15	Dias
<input type="radio"/>	EPC12	CONCEPTOS			15	Dias
<input type="radio"/>	EPC27	CONCILIACIONES			15	Dias
<input type="radio"/>	EPC19	CONCILIACIONES BANCARIAS			15	Dias

**Marcar Destinatario y dar clic sobre la palabra \*Dirigido a:**

Municipio: BOGOTÁ D.C. País: COLOMBIA

Información Básica del Documento

Código Asunto: 0 Nombre Asunto: POR DEFECTO

Tiempo de Respuesta: 15 Unidad: Dias

\*Tipo: Respuesta Prioridad: POR DEFECTO

Enviar a:

Destinatario  Ruta

Datos Destinatario

**\*Dirigido a:** YOLANDA.MARTINEZ Nombre: Yolanda Martinez Suárez

Municipio: BOGOTÁ D.C. País: COLOMBIA

Datos Destinatarios Copia



**Digitar Parte del Nombre del funcionario al cual se le enviará el documento y dar clic en Buscar**

Código:	
Nombre:	yolanda
Tipo:	Usuarios



**Marcar funcionario y dar clic en el botón Aceptar**

Seleccionar	
Abreviatura	Nombre
<input checked="" type="radio"/> YOLANDA.MARTINEZ	Yolanda Martinez Suárez

\* Código Asunto:       Nombre Asunto:

Tiempo de Respuesta:       Unidad:

\* Tipo: Respuesta      Prioridad:  

Enviar a:

**El campo Observaciones se diligencia, si existen datos particulares de la radicación del documento, este campo no es obligatorio. Luego digitar número de anexos y número de folios y dar clic en el botón Guardar.**

Datos Destinatarios Copia

[\\* Adicionar Destinatario Copia](#)

Ruta:

\* Referencia:  (0 caracteres (2000 max))

Requiere respuesta  
 Es una respuesta  
 Ambas  
 Ninguna de las anteriores

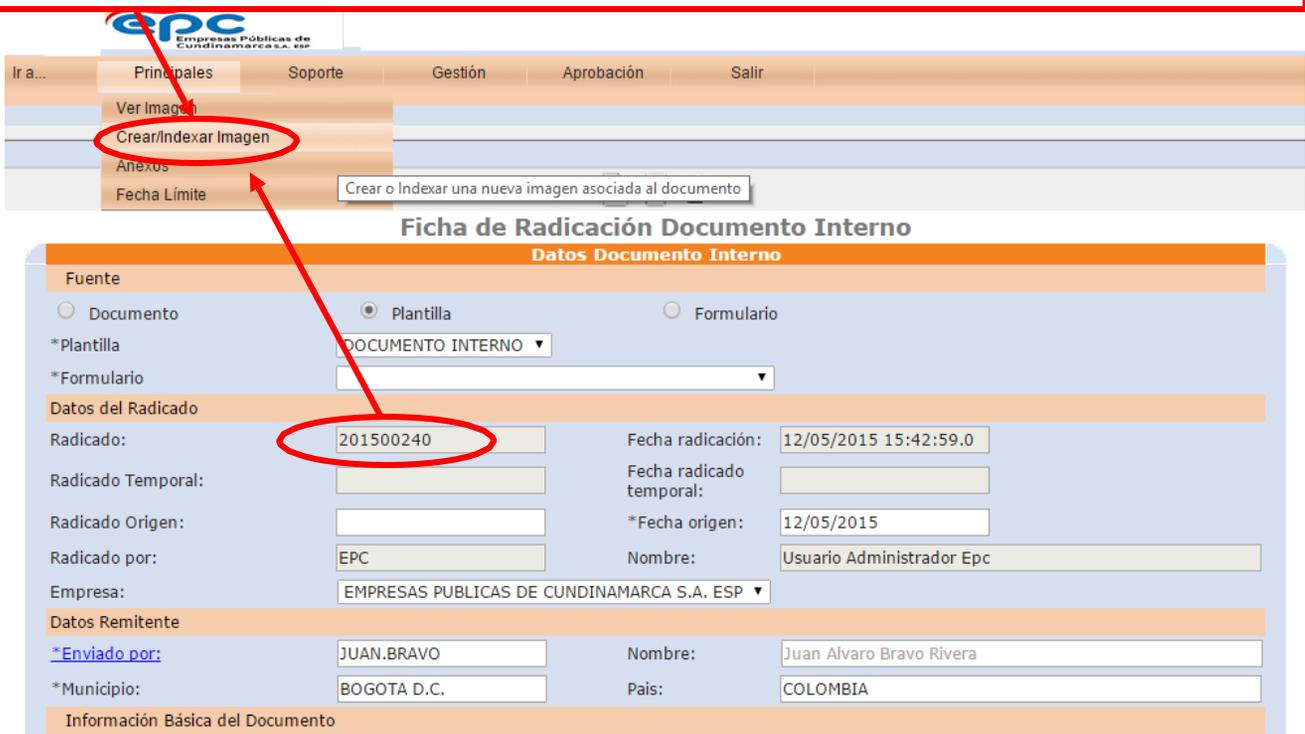
Campos opcionales

Observaciones:  (18 caracteres (2000 max))

Número de Anexos:       Número de Folios:       Número de Caja:

	<b>INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I004</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 13/27</b>

**Al dar clic en guardar, el sistema genera número de radicado y se procede con la generación de la carta, seleccionando la opción Principales y dar clic sobre Crear/Indexar Imagen**



**Ficha de Radicación Documento Interno**

**Datos Documento Interno**

Fuente  
 Documento     Plantilla     Formulario

\*Plantilla: DOCUMENTO INTERNO ▼  
 \*Formulario: ▼

**Datos del Radicado**

Radicado: 201500240    Fecha radicación: 12/05/2015 15:42:59.0  
 Radicado Temporal:    Fecha radicado temporal:     
 Radicado Origen:    \*Fecha origen: 12/05/2015  
 Radicado por: EPC    Nombre: Usuario Administrador Epc  
 Empresa: EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP ▼

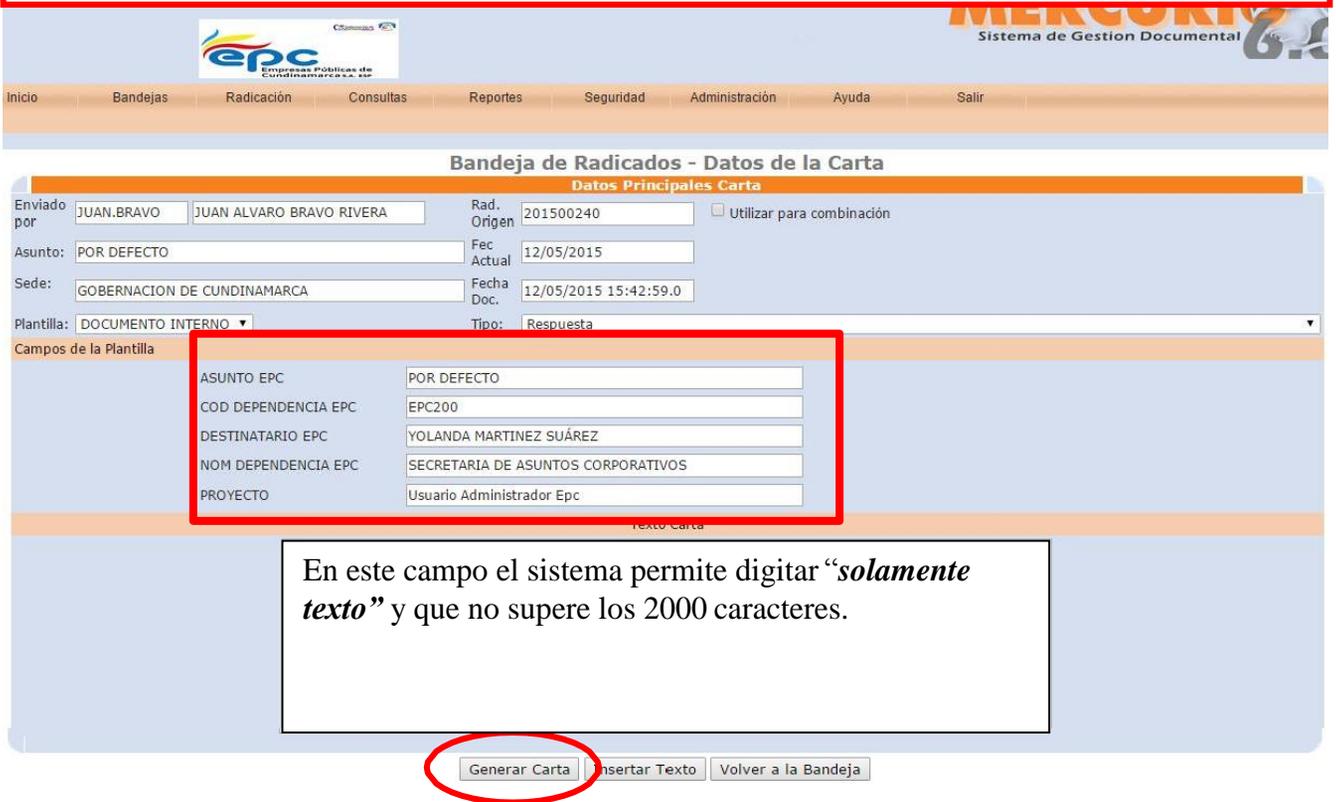
**Datos Remitente**

\*Enviado por: JUAN.BRAVO    Nombre: Juan Alvaro Bravo Rivera  
 \*Municipio: BOGOTA D.C.    Pais: COLOMBIA

Información Básica del Documento

	<b>INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I004</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 14/27</b>

**El sistema muestra la ficha con los datos principales de la carta, se debe diligenciar los campos de la plantilla, de acuerdo a los datos del documento, luego digitar el texto de la carta y dar clic en Generar Carta**



**Bandeja de Radicados - Datos de la Carta**

**Datos Principales Carta**

Enviado por: JUAN.BRAVO | JUAN ALVARO BRAVO RIVERA | Rad. Origen: 201500240 |  Utilizar para combinación

Asunto: POR DEFECTO | Fec Actual: 12/05/2015

Sede: GOBERNACION DE CUNDINAMARCA | Fecha Doc.: 12/05/2015 15:42:59.0

Plantilla: DOCUMENTO INTERNO | Tipo: Respuesta

Campos de la Plantilla

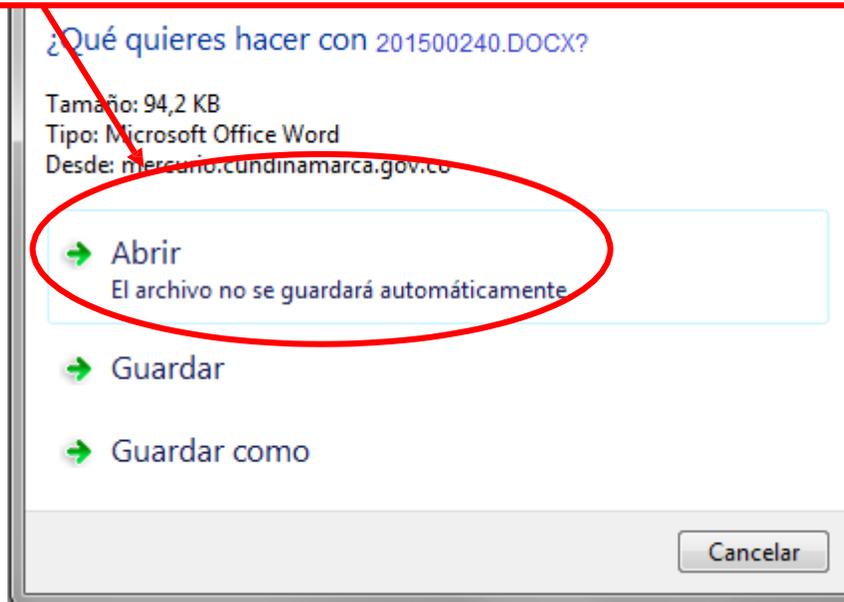
ASUNTO EPC	POR DEFECTO
COD DEPENDENCIA EPC	EPC200
DESTINATARIO EPC	YOLANDA MARTINEZ SUÁREZ
NOM DEPENDENCIA EPC	SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS
PROYECTO	Usuario Administrador Epc

Texto Carta

En este campo el sistema permite digitar “*solamente texto*” y que no supere los 2000 caracteres.

**De acuerdo a la versión del Explorer instalado en la máquina, el sistema en algunos casos abre el documento inmediatamente se da clic en generar carta, y en otras el sistema muestra ventana ¿Desea abrir o guardar este archivo? Como se relaciona a continuación.**

**Dar clic en Abrir para que muestre el documento generado.**



	<b>INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I004</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 16/27</b>



**Muestra documento con los datos diligenciados en los campos de la plantilla, trae número de Radicado y Fecha. A dos espacios del Asunto se debe digitar o complementar texto de la carta, esta plantilla es un archivo de Word lo cual permite todas las funcionalidades de este tipo de archivo.**

**El campo FIRMA\_DIGITAL no se debe cambiar el tipo y tamaño de letra, ya que al ser firmados no reemplaza los datos del firmante.**

AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO: CI - 201500240  
ASUNTO: SOLICITUDES DE LOS MUNICIPIOS  
DEPENDENCIA: EPC205 - DIRECCION DE TESORERIA

Bogotá, 2015/05/12

Señor  
USUARIO RADICADOR DE PRUEBA EPC  
Empresas Públicas de Cundinamarca  
Bogotá D.C.

ASUNTO: SOLICITUDES DE LOS MUNICIPIOS

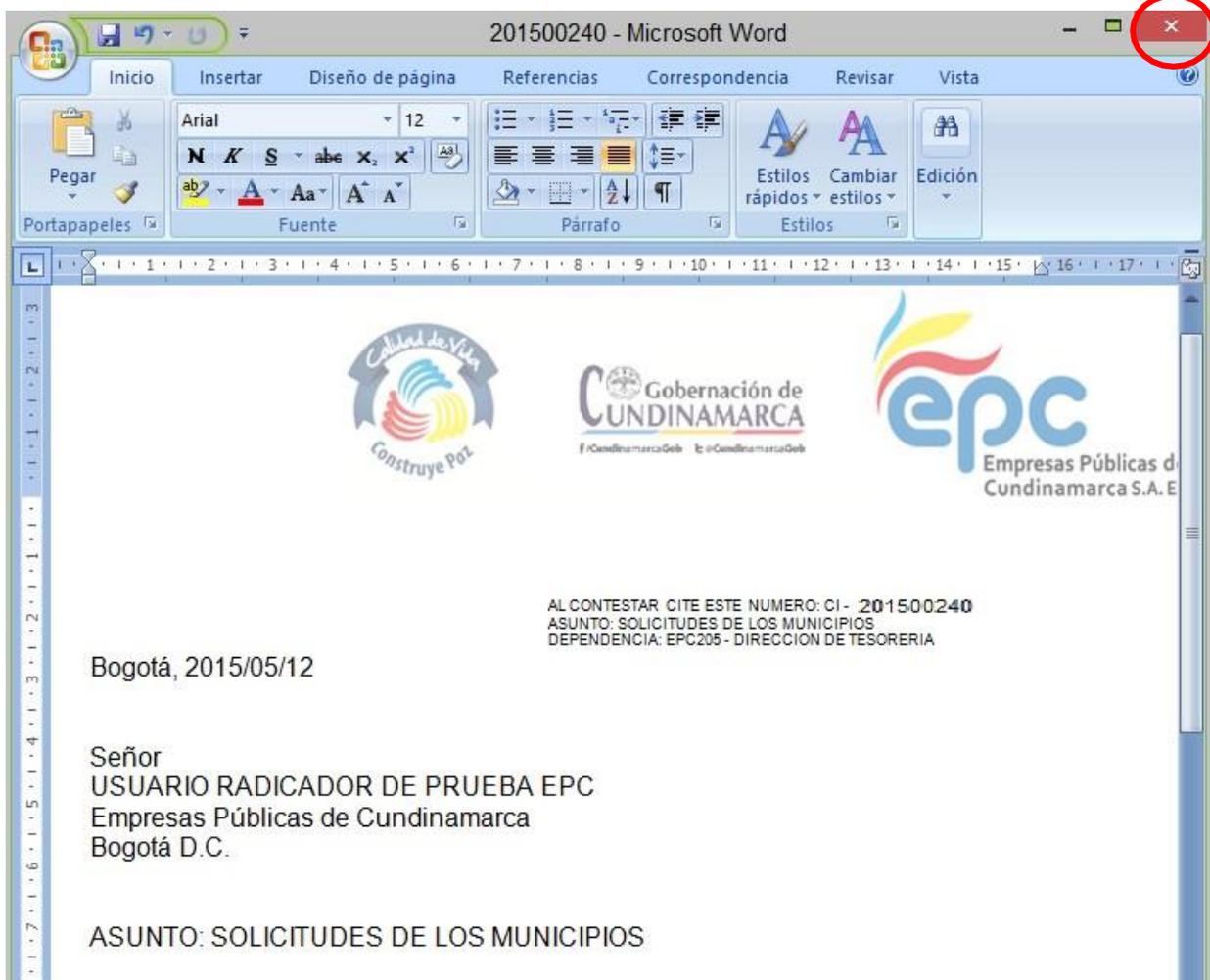
Cordialmente,

FIRMA\_DIGITAL

Proyectó: Usuario Administrador Epc



**Se pueden realizar las correcciones al texto de la carta y terminado el proceso de revisión dar clic en Cerrar.**



201500240 - Microsoft Word

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Pegar Fuente Párrafo Estilos Edición

Calidad de Vida  
Construye Paz

Gobernación de  
**CUNDINAMARCA**  
f CundinamarcaGob | @CundinamarcaGob

**epc**  
Empresas Públicas de  
Cundinamarca S.A. E.S.P.

AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO: CI - 201500240  
ASUNTO: SOLICITUDES DE LOS MUNICIPIOS  
DEPENDENCIA: EPC205 - DIRECCION DE TESORERIA

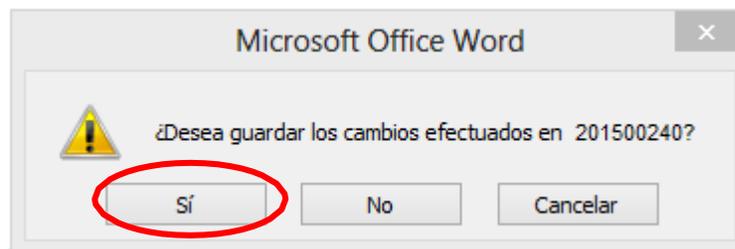
Bogotá, 2015/05/12

Señor  
USUARIO RADICADOR DE PRUEBA EPC  
Empresas Públicas de Cundinamarca  
Bogotá D.C.

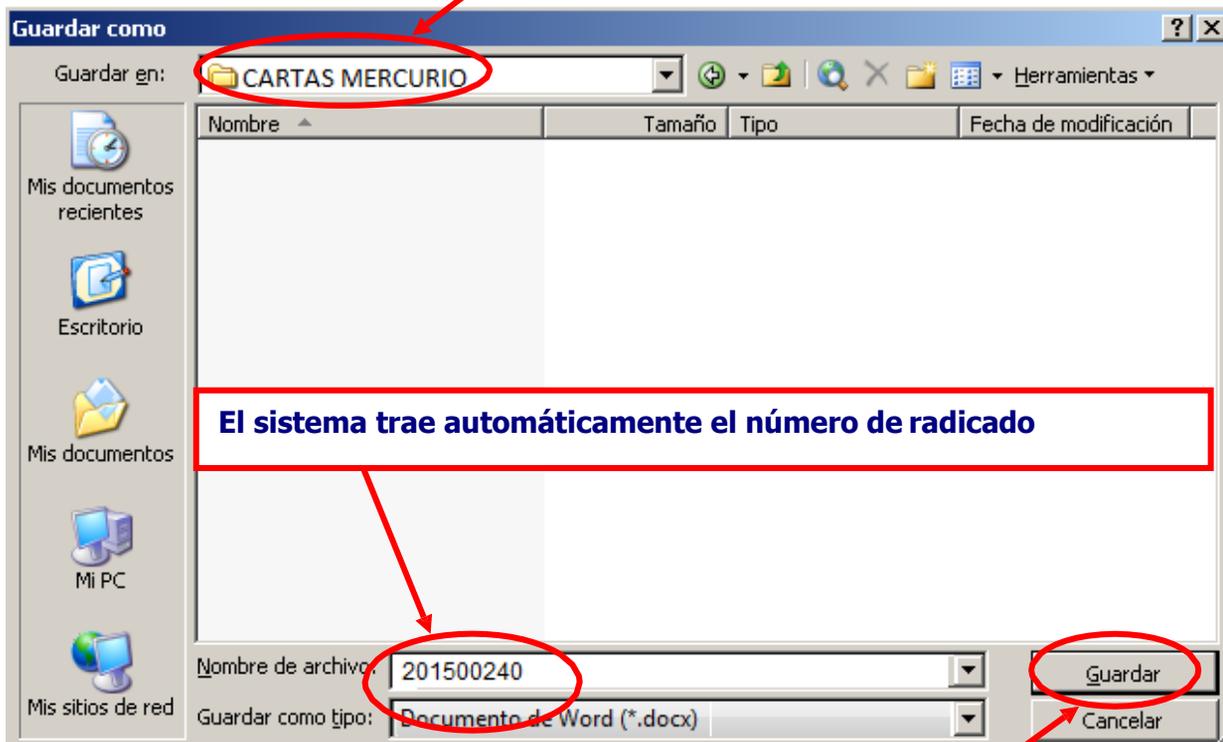
ASUNTO: SOLICITUDES DE LOS MUNICIPIOS



**El sistema muestra el siguiente mensaje, dar clic en Si y guardar en la carpeta creada por el funcionario para luego actualizarla en el servidor de imágenes.**



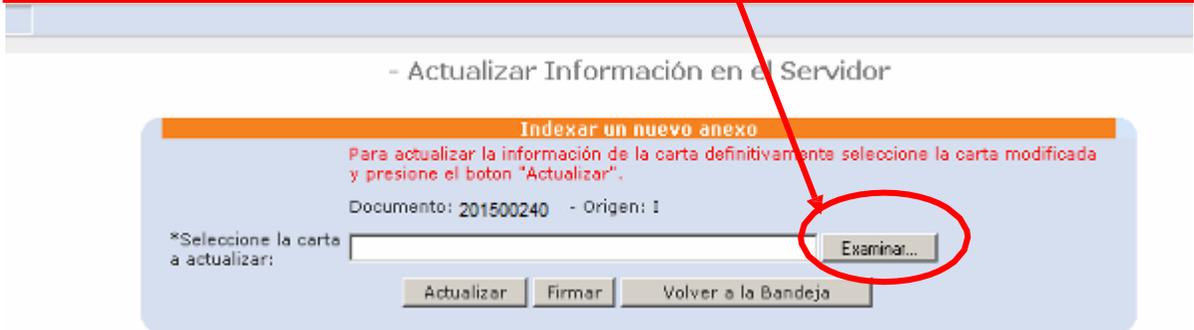
**Guardar el documento en la maquina en la carpeta creada por cada usuario**



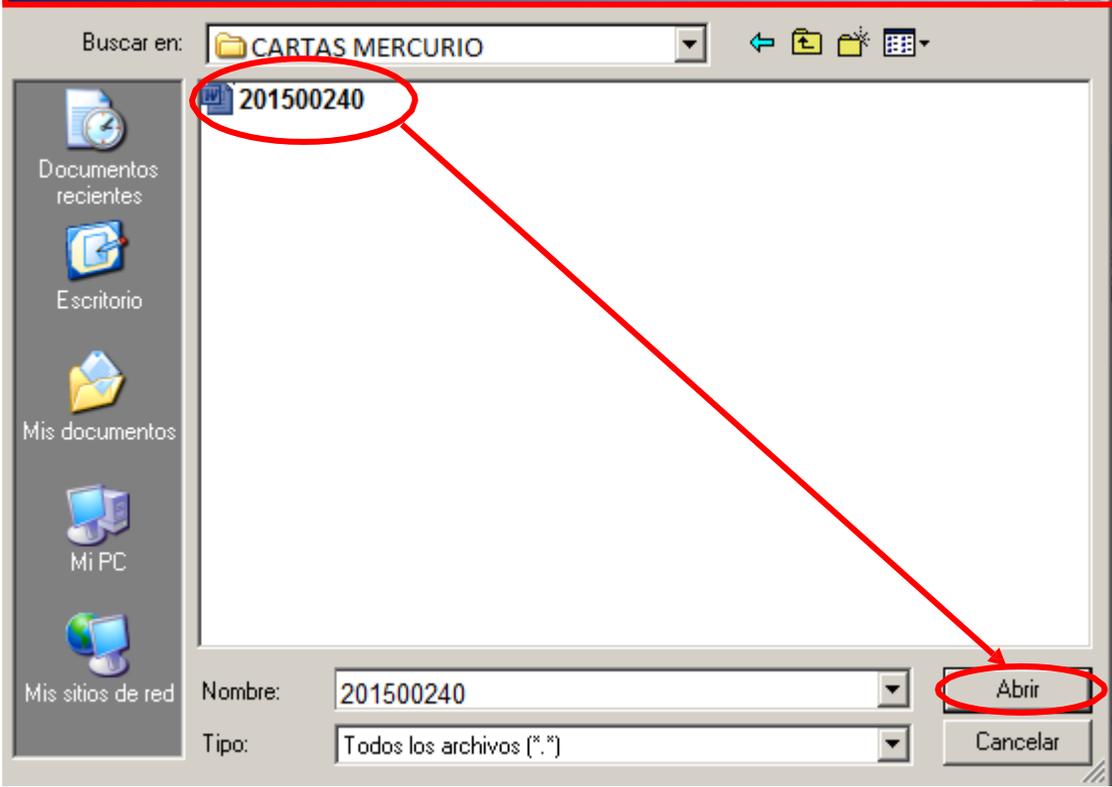
**Seleccionada la carpeta donde se guardará la carta dar clic en el botón guardar.**



**Para actualizar la carta en el servidor, se debe dar Clic en el botón examinar y ubicar el documento en la carpeta donde se guardo**



**Marcar documento a cargar, dar doble clic o dar clic en el botón Abrir**



	<b>INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-I004</b>
		<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 28/11/2018</b>
		<b>Pág. 21/27</b>



**Trae la ruta del documento a cargar, luego dar Clic en el botón Actualizar para subirlo al servidor de imágenes.**

**Indexar un nuevo anexo**

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

Documento: 201500240    Origen: I

\*Seleccione la carta a actualizar:

**Una vez actualizado el documento en el Servidor, se presentan dos casos para firma de la carta, así:**

**1º. La persona que radica está autorizada para firmar, el sistema muestra el botón Firmar y puede continuar con el procedimiento de Firmas.**

- Actualizar Información en el Servidor

**Indexar un nuevo anexo**

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

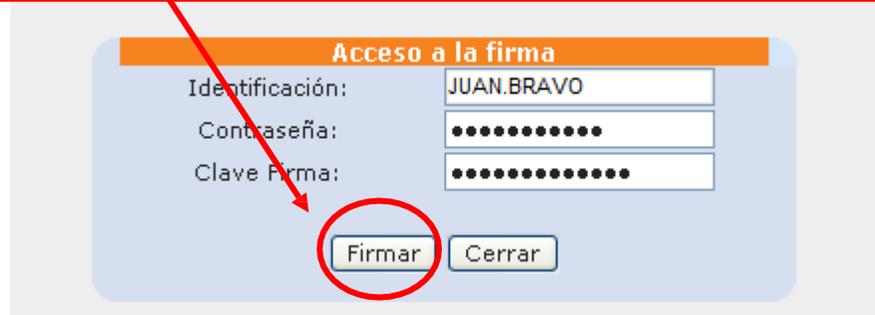
Documento: 201500240    Origen: I

\*Seleccione la carta a actualizar:



**En el campo Contraseña: digitar contraseña de ingreso al Sistema**

**Clave de Firma: Digitar clave de firma y dar clic en el botón firmar.**



**Acceso a la firma**

Identificación: JUAN.BRAVO  
Contraseña: .....  
Clave Firma: .....

**Firmar** **Cerrar**

**Muestra mensaje de documento firmado y dar clic en cerrar.**





**Si es necesario enviar copias del documento, estas se deben realizar antes de delegar el documento. Así:**



**Datos Documento Interno**

Fuente  
 Documento  Plantilla  Formulario

\*Plantilla: DOCUMENTO INTERNO  
\*Formulario: [ ]

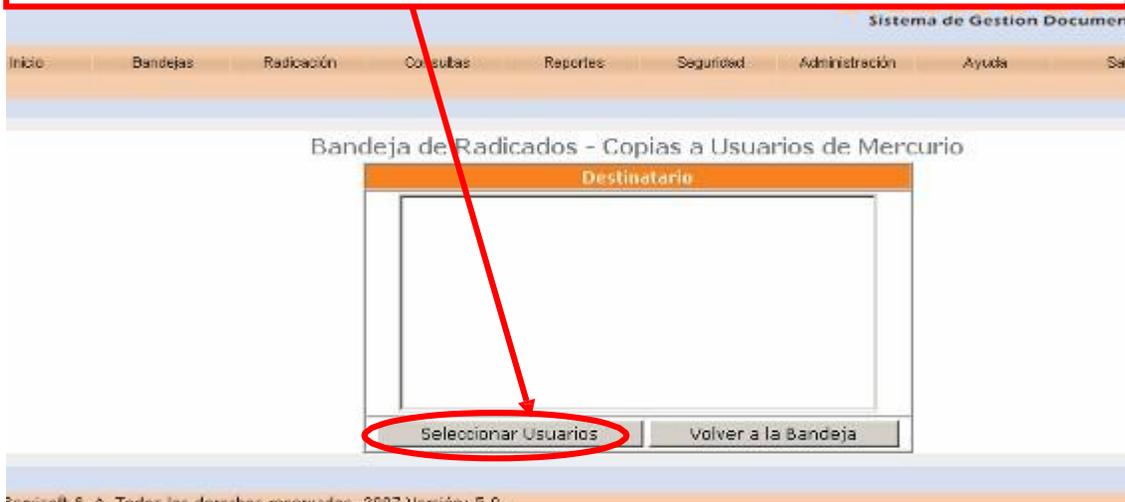
Datos del Radicado

Radicado:	201500240	Fecha radicación:	12/05/2015 15:42:59.0
Radicado Temporal:	[ ]	Fecha radicado temporal:	[ ]
Radicado Origen:	[ ]	*Fecha origen:	12/05/2015
Radicado por:	EPC	Nombre:	Usuario Administrador Epc
Empresa:	EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP		

Datos Remitente

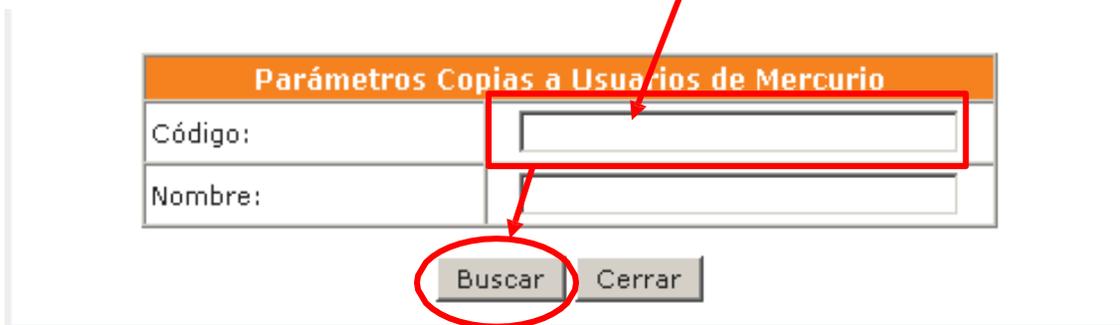
*Enviado por:	JUAN.BRAVO	Nombre:	Juan Alvaro Bravo Rivera
---------------	------------	---------	--------------------------

**Dar Clic en Seleccionar Usuarios**





**Digitar parte del nombre o apellido del funcionario al cual se le enviará copias, dar clic en buscar, seleccionar usuario y dar clic en aceptar, el sistema envía la copia al funcionario seleccionado. Y muestra mensaje de la operación realizada.**

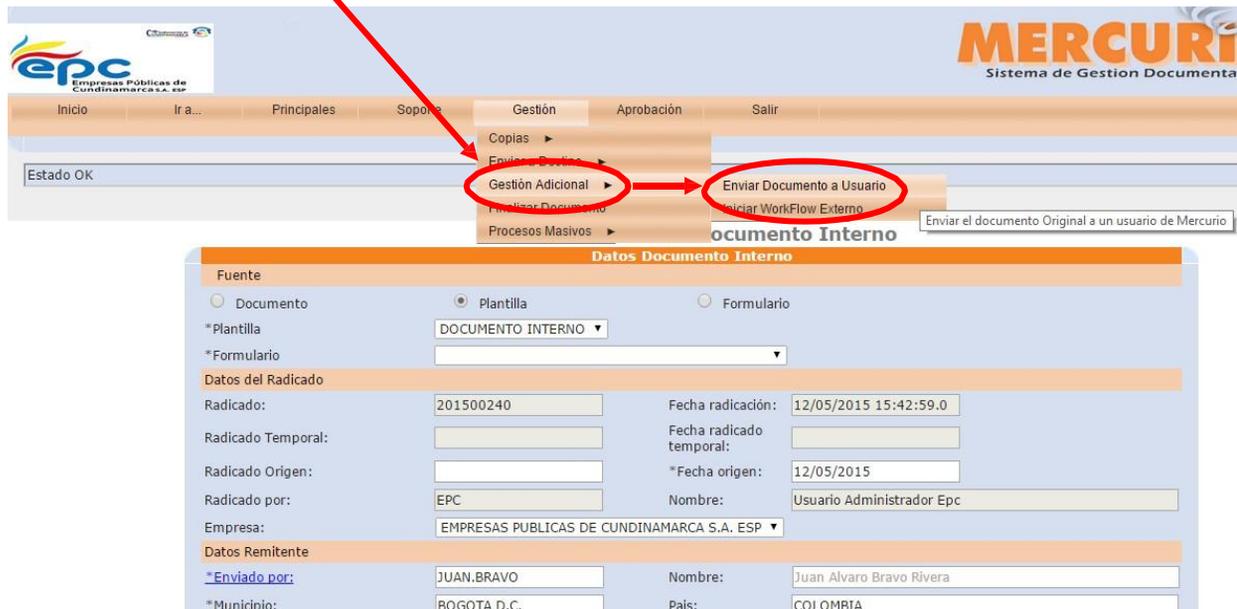


**Parámetros Copias a Usuarios de Mercurio**

Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>

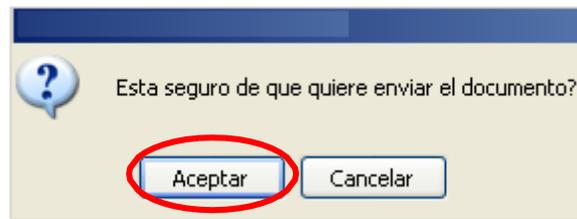
The image shows a screenshot of a web form titled "Parámetros Copias a Usuarios de Mercurio". The form has two input fields: "Código:" and "Nombre:". Below the fields are two buttons: "Buscar" and "Cerrar". Red annotations highlight the "Buscar" button with a circle and arrows pointing to the input fields, indicating the search process.

**2º. La persona quien radicó la carta, no tiene permiso de firma, debe seleccionar la opción Gestión Adicional y seleccionar la opción Enviar Documento a Usuario.**

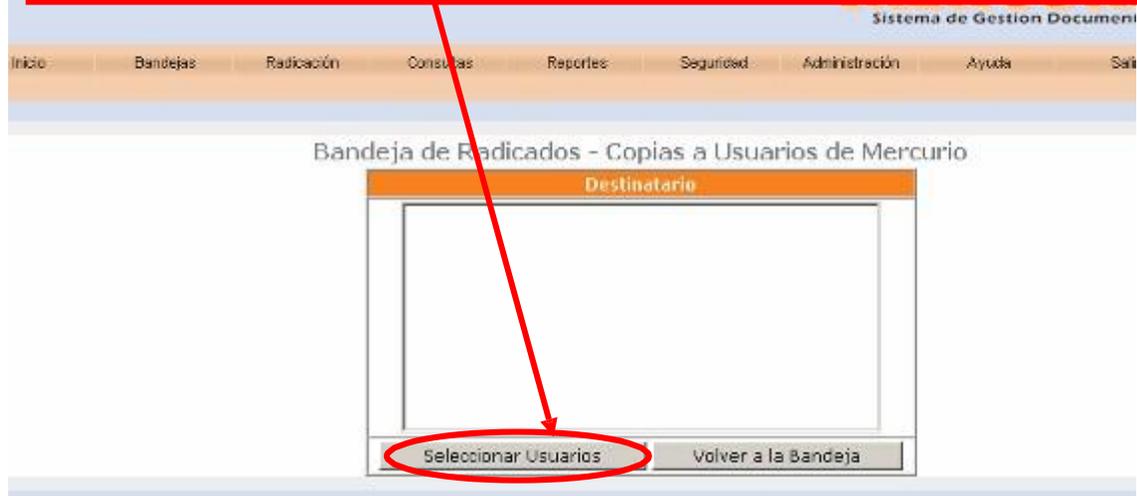


The screenshot shows the MERCURI system interface. The 'Gestión' menu is open, and the 'Enviar Documento a Usuario' option is highlighted. A red arrow points from the 'Gestión Adicional' option to the 'Enviar Documento a Usuario' option. Below the menu, the 'Datos Documento Interno' form is visible, showing fields for 'Fuente', 'Plantilla', 'Formulario', 'Datos del Radicado', and 'Datos Remitente'.

Datos Documento Interno			
Fuente			
<input type="radio"/> Documento	<input checked="" type="radio"/> Plantilla	<input type="radio"/> Formulario	
*Plantilla	DOCUMENTO INTERNO		
*Formulario			
Datos del Radicado			
Radicado:	201500240	Fecha radicación:	12/05/2015 15:42:59.0
Radicado Temporal:		Fecha radicado temporal:	
Radicado Origen:		*Fecha origen:	12/05/2015
Radicado por:	EPC	Nombre:	Usuario Administrador Epc
Empresa:	EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP		
Datos Remitente			
*Enviado por:	JUAN.BRAVO	Nombre:	Juan Alvaro Bravo Rivera
*Municipio:	BOGOTA D.C.	Pais:	COLOMBIA

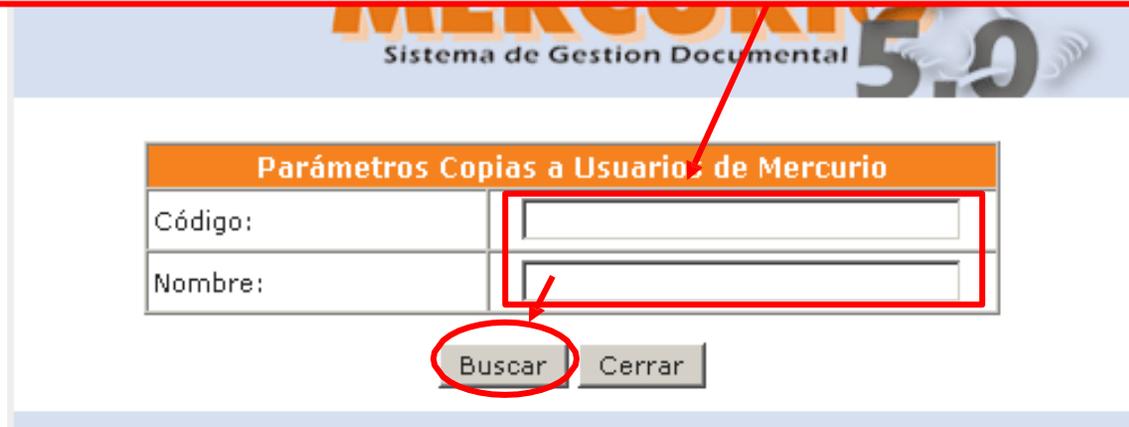


**Dar Clic en Seleccionar Usuarios**





**Digitar parte del nombre o apellido del funcionario al cual se le enviará el Documento, dar clic en buscar, seleccionar usuario y dar clic en aceptar, el sistema envía el documento al funcionario Seleccionado, para que realice el procedimiento de Firma.**

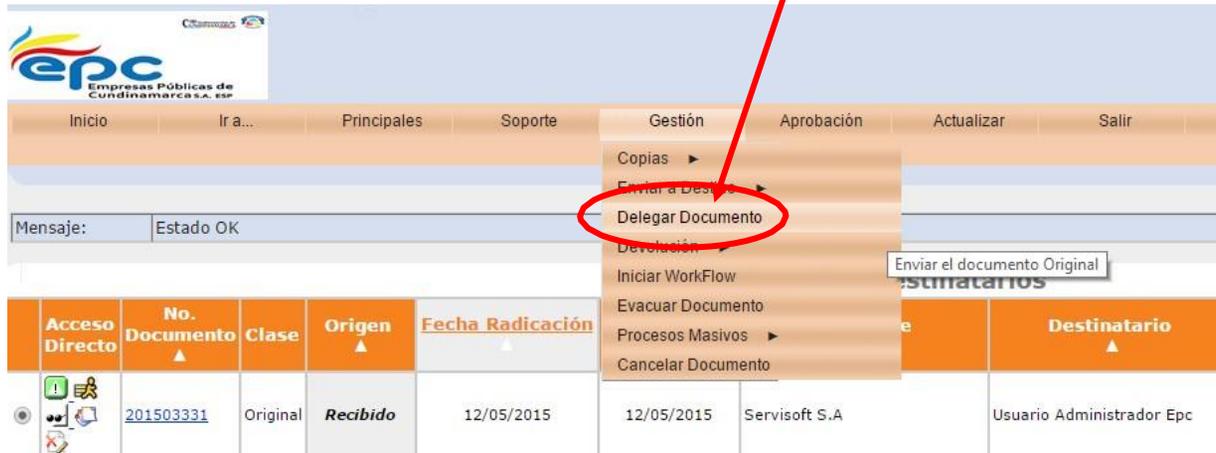


**MERCURIO**  
Sistema de Gestion Documental **5.0**

**Parámetros Copias a Usuarios de Mercurio**

Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>

**Firmado el Documento si existen copias se realiza el procedimiento de seleccionar usuarios; luego se procede a delegar el documento.**



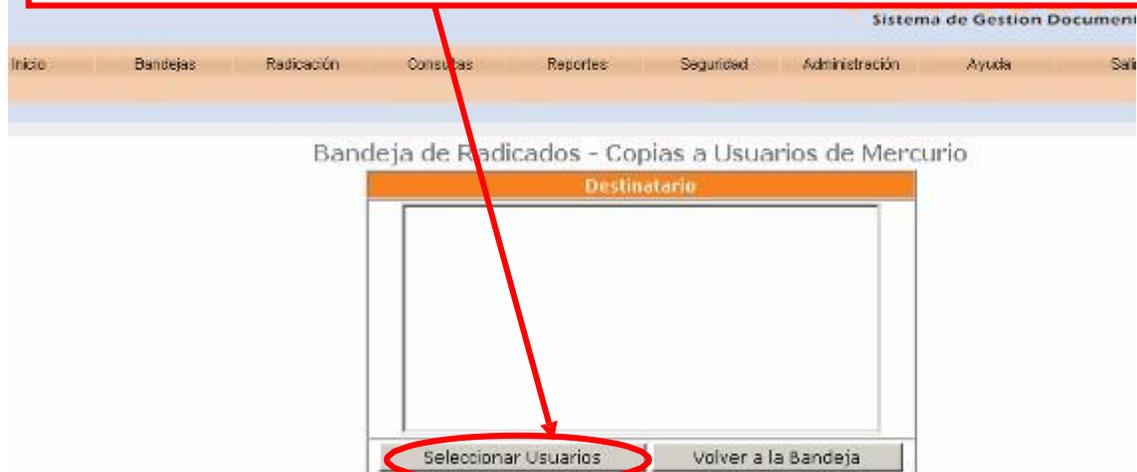
Acceso Directo	No. Documento	Clase	Origen	Fecha Radicación			Destinatario
	<a href="#">201503331</a>	Original	Recibido	12/05/2015	12/05/2015	Servisoft S.A	Usuario Administrador Epc



**El sistema muestra mensaje de confirmación de envío, dar clic en Aceptar**



**Dar Clic en Seleccionar Usuarios**





**Digitar parte del nombre o apellido del funcionario al cual se le delegará el documento, dar clic en buscar, seleccionar usuario y dar clic en aceptar, el sistema envía el documento al funcionario seleccionado. Y muestra mensaje de la operación realizada.**

**Parámetros Copias a Usuarios de Mercurio**

Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>

**E enviar copias, delegar documentos o cualquier acción que se realice en el sistema, muestra mensaje de lo realizado.**



epc  
Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

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

Mensaje: Documento enviado a Usuario EPC

Bandeja de Radicados

Accesos Directos	No. Documento	Origen	Fecha	Tipo Documento	Remitente	Destinatario
No se encontraron documentos						
Aplicar Filtros		Todo	Todo			
Buscar Documento en la bandeja:				Recibido	Buscar	



**INSTRUCTIVO  
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS  
EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código: GD-I004**

**Versión: 4**

**Fecha: 28/11/2018**

**Pág. 31/31**

**NOTA:** *LOS DOCUMENTOS INTERNOS NO SE DEBEN IMPRIMIR SALVO LOS QUE LLEVEN SOPORTES QUE POR SU NATURALEZA Y DE ACUERDO A LAS TRD SE DEBEN ENTREGAR EN FÍSICOS.*

<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 Morales 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: _____