	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-I005
		Versión: 4
		Fecha: 30/11/2018
		Pág. 1/36

INSTRUCTIVO

**RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMAS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**



EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A

Dirección de Gestión Humana y Administrativa



Ficha de Radicación

Seleccionar Plantilla a trabajar y diligenciar las opciones en negrillas

Fuente
 Documento Plantilla
*Plantilla: DOCUMENTO EXTERNO

Datos del Radicado
Radicado: [] Fecha radicación: []
Radicado Temporal: [] Fecha radicado temporal: []
Radicado Origen: [] *Fecha origen: 13/05/2015
Radicado por: EPC Nombre: Usuario Administrador Epc
Empresa: EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP

Datos Remitente
*Enviado por: []
Municipio: []

Datos Destinatario
*Dirigido a: []
Municipio: []

Datos Destinatarios Copia
*Adicionar Destinatario Copia

Información Básica del Documento
*Código Asunto: 0 Nombre Asunto: POR DEFECTO
Tiempo de Respuesta: 15 Unidad: Dias
*Tipo de Documento: Responde
Prioridad: POR DEFECTO

*Referencia:
[]

En este campo se realiza descripción breve del Asunto del documento, es de carácter obligatorio.

Para diligenciar correctamente la ficha de radicación, seguir los siguientes pasos

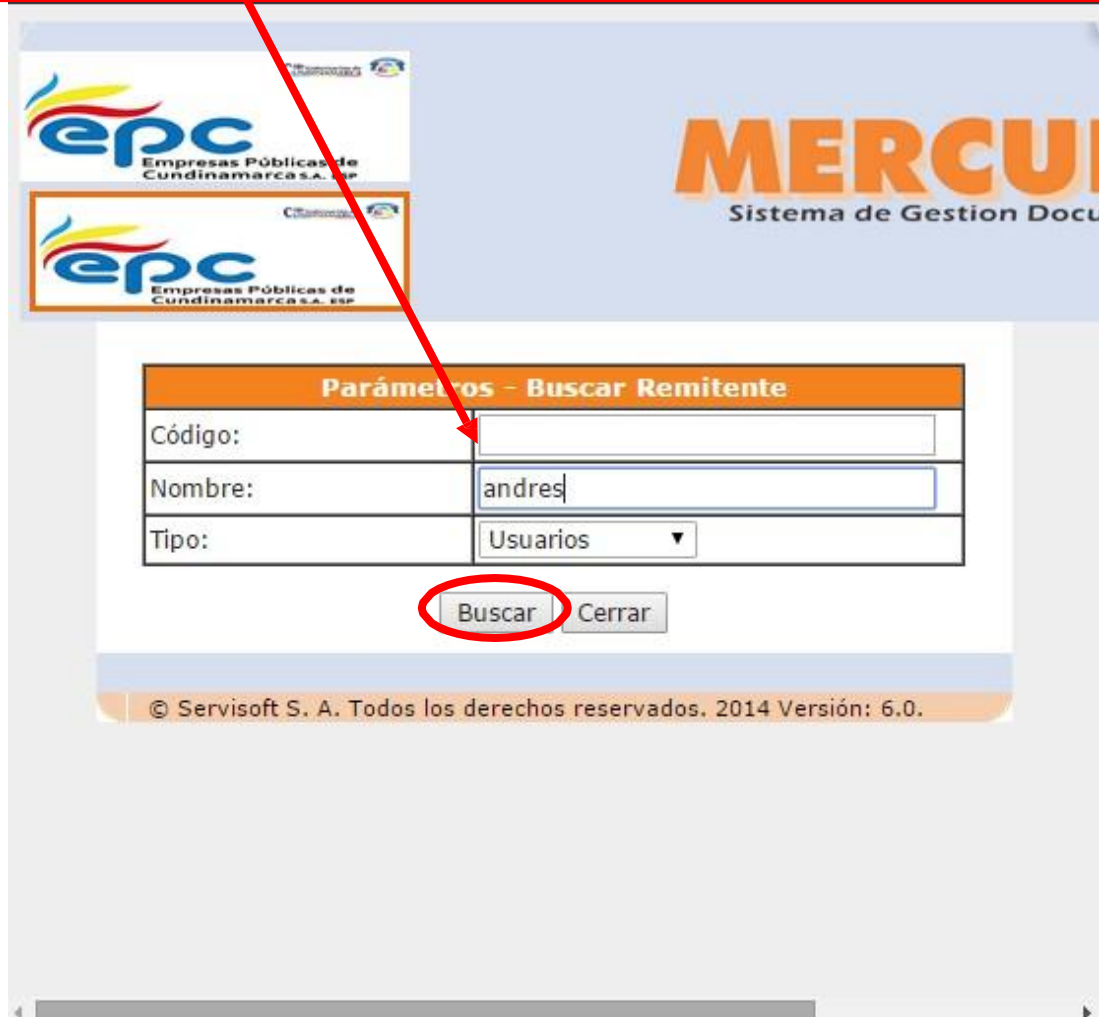
1. *Enviado por:

Información Adicional del Documento
Observaciones
[]
Número de Anexos: 0 Número de Folios: 0 Número de Caja: 0

Clic en Guardar cuando se diligencia la información completa en la ficha de radicación (No. de Folios y No. De anexos)

Guardar

Digitar Remitente del documento, como lo muestra la gráfica y dar clic en el botón buscar.



The screenshot shows the 'MERCURI Sistema de Gestion Docu' interface. In the top left corner, there are two logos for 'epc Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.'. The main header area contains the 'MERCURI' logo and the text 'Sistema de Gestion Docu'. Below this, there is a search form titled 'Parámetros - Buscar Remitente'. The form has three rows: 'Código:' with an empty text input field; 'Nombre:' with a text input field containing 'andres'; and 'Tipo:' with a dropdown menu showing 'Usuarios'. Below the form, there are two buttons: 'Buscar' (circled in red) and 'Cerrar'. At the bottom of the page, there is a footer: '© Servisoft S. A. Todos los derechos reservados. 2014 Versión: 6.0.'

Marcar Colaborador remitente del documento y dar click en el botón aceptar



The screenshot shows the MERCURIO Sistema de Gestión Documental interface. At the top, there are logos for the Government of Cundinamarca and the EPC. Below the logos are three buttons: "Aceptar", "Regresar", and "Cerrar". The main content is a table titled "Seleccionar" with two columns: "Abreviatura" and "Nombre". The table lists several collaborators, with the first one, Fabian Rodriguez, selected. Below the table are three buttons: "Aceptar", "Regresar", and "Cerrar". Red arrows point from the instruction box to the selection table and the "Aceptar" button.

Seleccionar		
	Abreviatura	Nombre
<input checked="" type="radio"/>	FABIAN.RODRIGUEZ	Fabian Andres Rodriguez Ramirez
<input type="radio"/>	DIEGO.GOMEZ	Diego Andres Gomez Castro
<input type="radio"/>	CARLOS.CASTRO	Carlos Andres Castro Fernandez
<input type="radio"/>	CAMILLO.PEREZ	Camilo Andres Perez Cendales
<input type="radio"/>	ANDRES.NAVARRO	Andres Navarro Amaya
<input type="radio"/>	ANDRES.DURAN	Andres Felipe Duran Duran

2. ***Dirigido a:**

Marcar la Entidad destinataria y dar click en el botón Aceptar

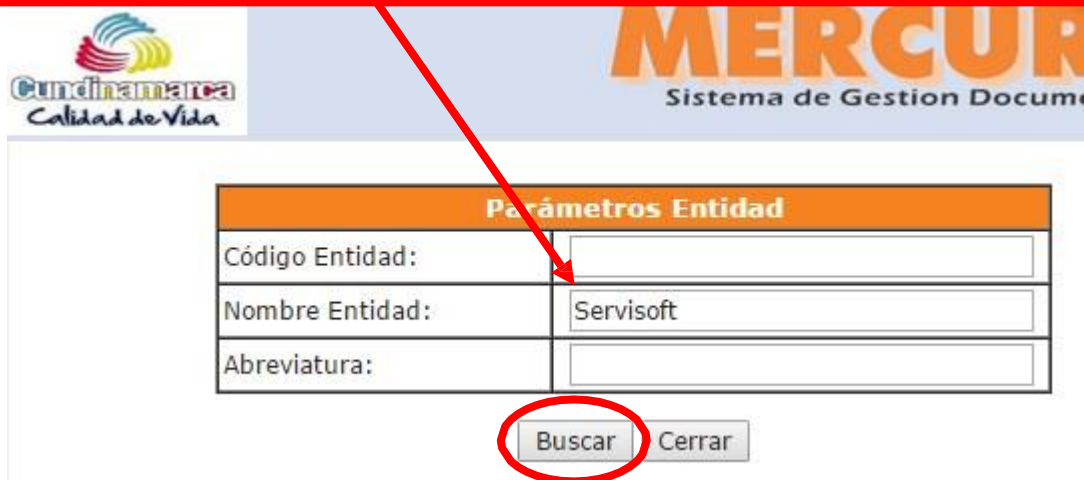


Seleccionar Destinatario

Código	Nombre	Ciudad	País	Abreviatura	Tipo Entidad
<input checked="" type="radio"/> 8002406602	Servisoft S.A	BOGOTA D.C.	COLOMBIA		PROVEEDORES
<input type="radio"/> 8002406602	Servisoft	BOGOTA D.C.	COLOMBIA		EXTERNOS


Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Digitar parte del nombre del destinatario, en el campo nombre entidad y dar click en el botón buscar



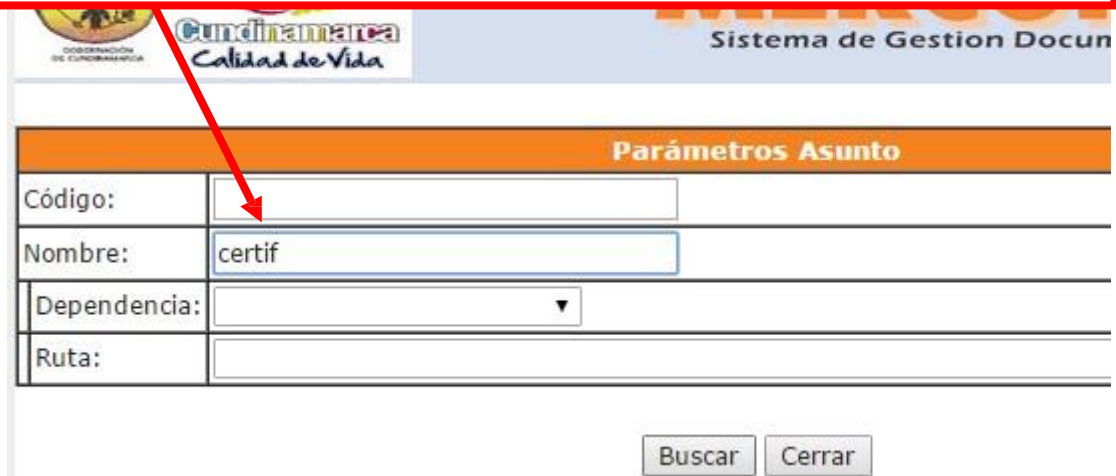
Parámetros Entidad

Código Entidad:	<input type="text"/>
Nombre Entidad:	Servisoft
Abreviatura:	<input type="text"/>

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-I005
		Versión: 4
		Fecha: 30/11/2018
		Pág. 7/36

1. ***Código Asunto:**

Digitar parte del nombre del asunto y dar click en Buscar, se debe tener en cuenta que los asuntos son genéricos.



Parámetros Asunto	
Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text" value="certif"/>
Dependencia:	<input type="text" value="▼"/>
Ruta:	<input type="text"/>

Marcar Asunto y dar click en el botón Aceptar




Seleccionar Asunto

	Código	Nombre	Dependencia	Ruta	Tiempo Respuesta	Unidad
<input checked="" type="radio"/>	EPC8	CERTIFICADOS			15	Dias

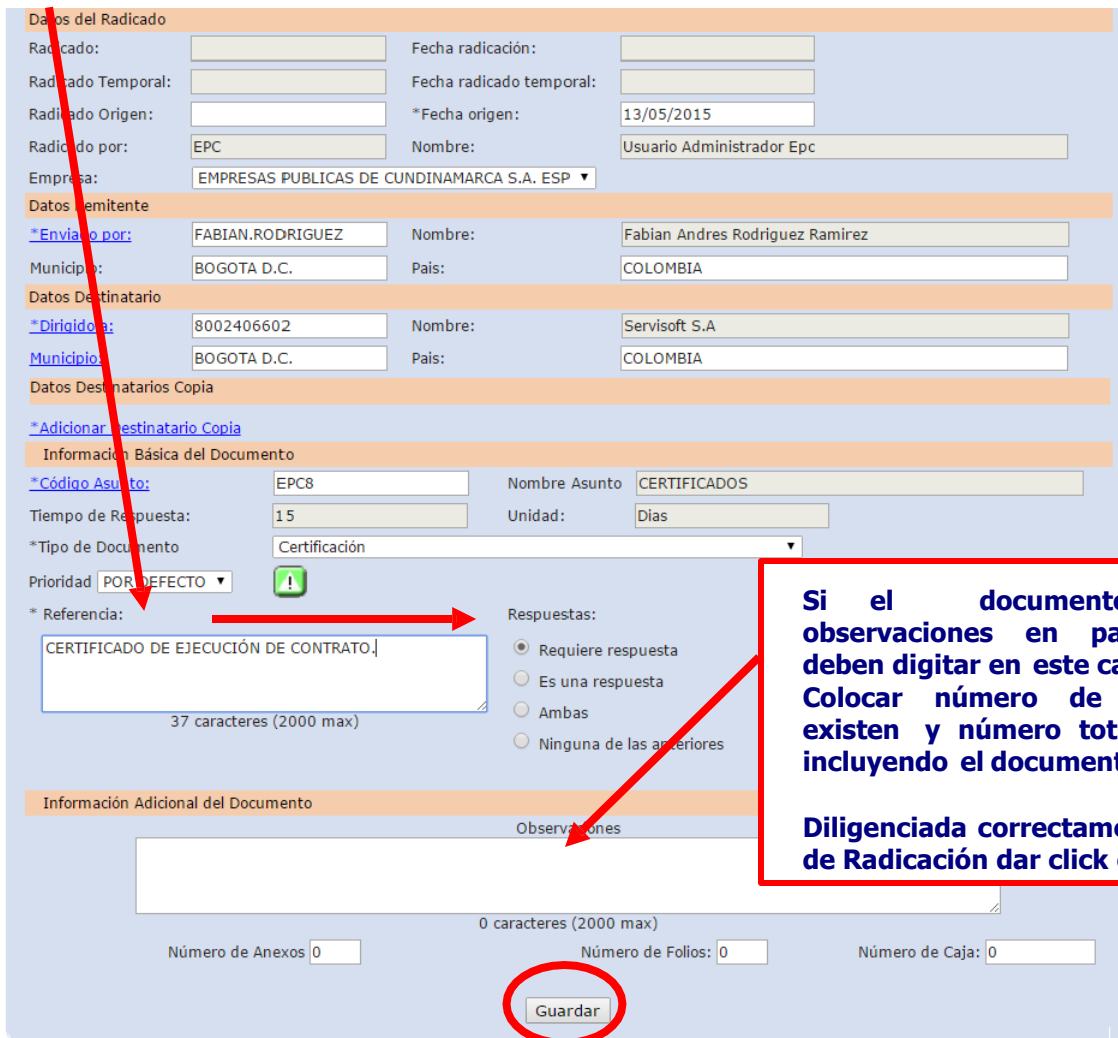
© Servisoft S. A. Todos los derechos reservados. 2014 Versión: 6.0.

2. * Referencia:

	INSTRUCTIVO	Código: GD-I005
	RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4
		Fecha: 30/11/2018
		Pág. 9/36

Digitar referencia del documento el cual es obligatorio, con el fin de realizar búsquedas avanzadas posteriormente y de esta forma ubicar rápidamente el documento.


Posteriormente seleccionar una de las opciones de respuestas de acuerdo al asunto del documento.



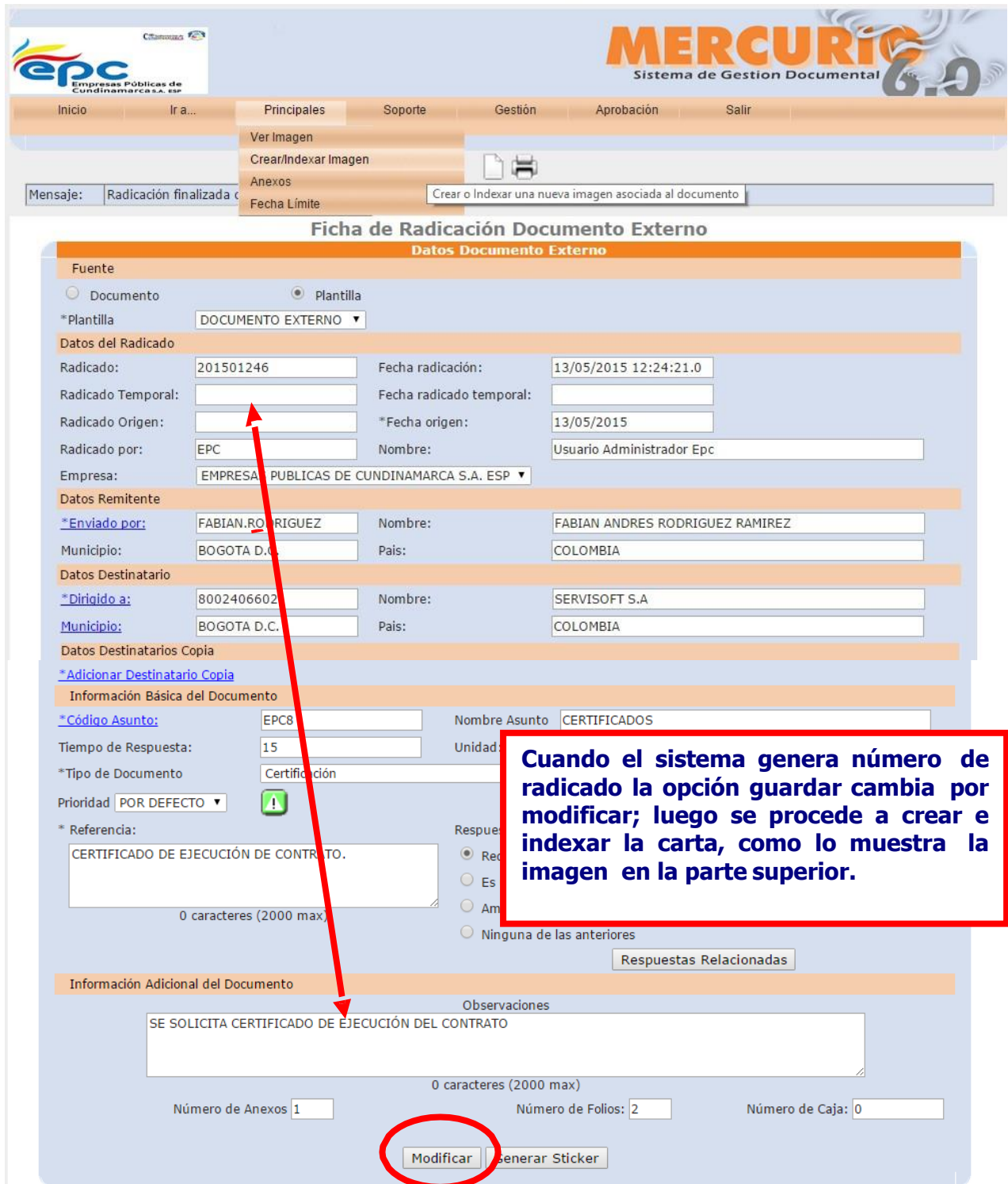
Si el documento tiene observaciones en particular se deben digitar en este campo. Colocar número de anexos si existen y número total de folios incluyendo el documento remitido.

Diligenciada correctamente la ficha de Radicación dar click en guardar.

3. Crear/Indexar Imagen

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-I005
		Versión: 4
		Fecha: 30/11/2018
		Pág. 10/36

Seleccionar la opción Principales y dar click en crear/Indexar Imagen. El sistema muestra la plantilla seleccionada al momento de iniciar la radicación del documento.



Ficha de Radicación Documento Externo

Datos Documento Externo


Fuente
 Documento Plantilla
 *Plantilla: DOCUMENTO EXTERNO

Datos del Radicado
 Radicado: 201501246 Fecha radicación: 13/05/2015 12:24:21.0
 Radicado Temporal: Fecha radicado temporal:
 Radicado Origen: *Fecha origen: 13/05/2015
 Radicado por: EPC Nombre: Usuario Administrador Epc
 Empresa: EMPRESA PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP

Datos Remitente
 *Enviado por: FABIAN.RODRIGUEZ Nombre: FABIAN ANDRES RODRIGUEZ RAMIREZ
 Municipio: BOGOTA D.C. Pais: COLOMBIA

Datos Destinatario
 *Dirigido a: 8002406602 Nombre: SERVISOF S.A.
 Municipio: BOGOTA D.C. Pais: COLOMBIA

Datos Destinatarios Copia
 *Adicionar Destinatario Copia

Información Básica del Documento
 *Código Asunto: EPC8 Nombre Asunto: CERTIFICADOS
 Tiempo de Respuesta: 15 Unidad:
 *Tipo de Documento: Certificación
 Prioridad: POR DEFECTO 
 *Referencia: CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.
 0 caracteres (2000 max)

Información Adicional del Documento
 Observaciones
 SE SOLICITA CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 0 caracteres (2000 max)

Número de Anexos: 1 Número de Folios: 2 Número de Caja: 0

Modificar Generar Sticker

Quando el sistema genera número de radicado la opción guardar cambia por modificar; luego se procede a crear e indexar la carta, como lo muestra la imagen en la parte superior.



El sistema carga los campos de la plantilla, según los datos ingresados en la ficha de radicación.

En el campo, Texto Carta, se digita el cuerpo de la carta, sin saludo ni despedida.

Enviado por: FABIAN.RODRIGL | FABIAN ANDRES RODRIGUEZ RAMIRI Rad. Origen: 201501246 Utilizar para combinación

Asunto: CERTIFICADOS Fec Actual: 13/05/2015

Sede: GOBERNACION DE CUNDINAMARCA Fecha Doc.: 13/05/2015 12:24:21.0

Plantilla: DOCUMENTO EXTERNO Tipo: Certificación

Campos de la Plantilla

ASUNTO_EXT	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.
COD_DEP	EPC000
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
DIR_ENTIDAD	Carrera 19B No. 83 - 02 Of. 207 - 208
NOMBRE_ENTIDAD	SERVISOFT S.A
PROYECTÓ	Usuario Administrador Epc

Texto Carta

Digitar solamente Texto de la Carta, teniendo en cuenta que no superen los 2000 caracteres. No permite insertar imágenes ni tablas, si esto se requiere posteriormente se puede realizar en el documento, una vez se haya Generado la carta. Para guardar, dar click en el botón Generar Carta.

Generar Carta | Insertar Texto | Volver a la Bandeja

De acuerdo a la versión del Explorer instalado en la maquina el sistema en algunos casos abre el documento inmediatamente se da click en el botón Generar Carta, y en otras el sistema muestra la siguiente ventana



Dar click en el botón Volver a la Bandeja

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

Documento: 201501246 - Origen: E

*Seleccione la carta a actualizar: 201501246.docx


Dar click en el icono de acceso directo, Ver Carta para abrir el documento



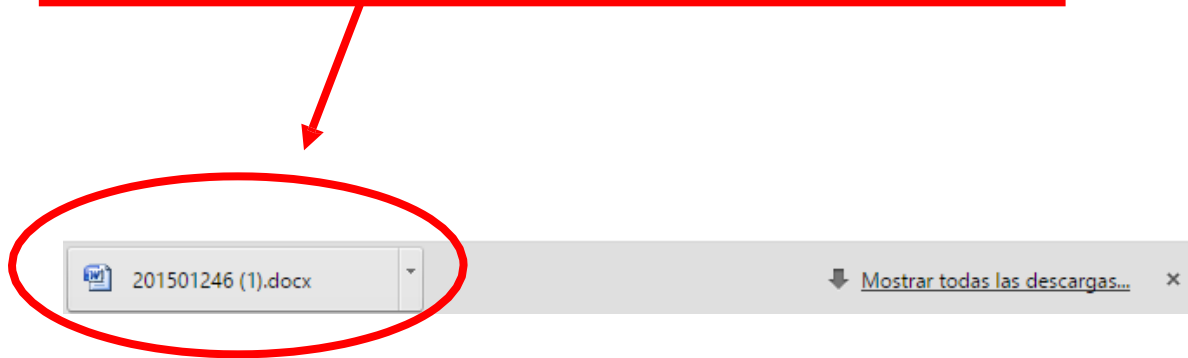
Mensaje: Estado OK


Bandeja de Radicados

Acceso Directo	No. Documento ▲	Origen ▲	Fecha ▲	Remitente ▲	Destinatario/WorkFlow ▲	Tipo Documento ▲	Asunto ▲
	201501246	Externo	13/05/2015	Fabian Andres Rodriguez Ramirez	Servisoft S.A	Certificación	Certificados

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-I005
		Versión: 4
		Fecha: 28/11/2018
		Pág. 13/36

Dar click en Ver Carta para abrir el archivo descargado



	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-I005
		Versión: 4
		Fecha: 28/11/2018
		Pág. 14/36



Tener en cuenta que:

Al modificar el tipo de letra, tamaño, espacio del campo FIRMA_ DIGITAL de la plantilla, al momento de firmarla, este campo no es remplazado con los datos del firmante.

La plantilla permite modificar el texto de la carta antes de ser firmada, al igual que se puede corregir la ortografía.

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP

AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO: CI - 201400002
 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: CERTIFICACION DE EJECUCION DE CONTRATOS

Cordialmente,

FIRMA_ DIGITAL

Proyectó: Usuario Administrador Epc

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-I005
		Versión: 4
		Fecha: 28/11/2018
		Pág. 15/36

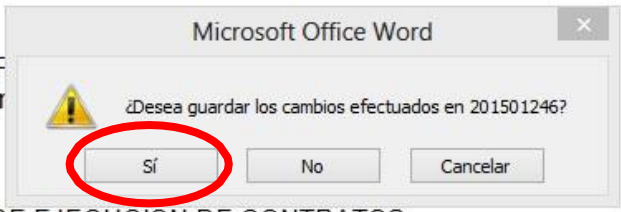
Modificada la carta se da click en Cerrar.



AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO: CI - 201501246
 ASUNTO: SOLICITUDES DE LOS MUNICIPIOS
 DEPENDENCIA: EPC205 - DIRECCION DE TESORERIA

Bogotá, 2015/05/12

Señor
 USUARIO RADICADOR DE F
 Empresas Públicas de Cundin
 Bogotá D.C.

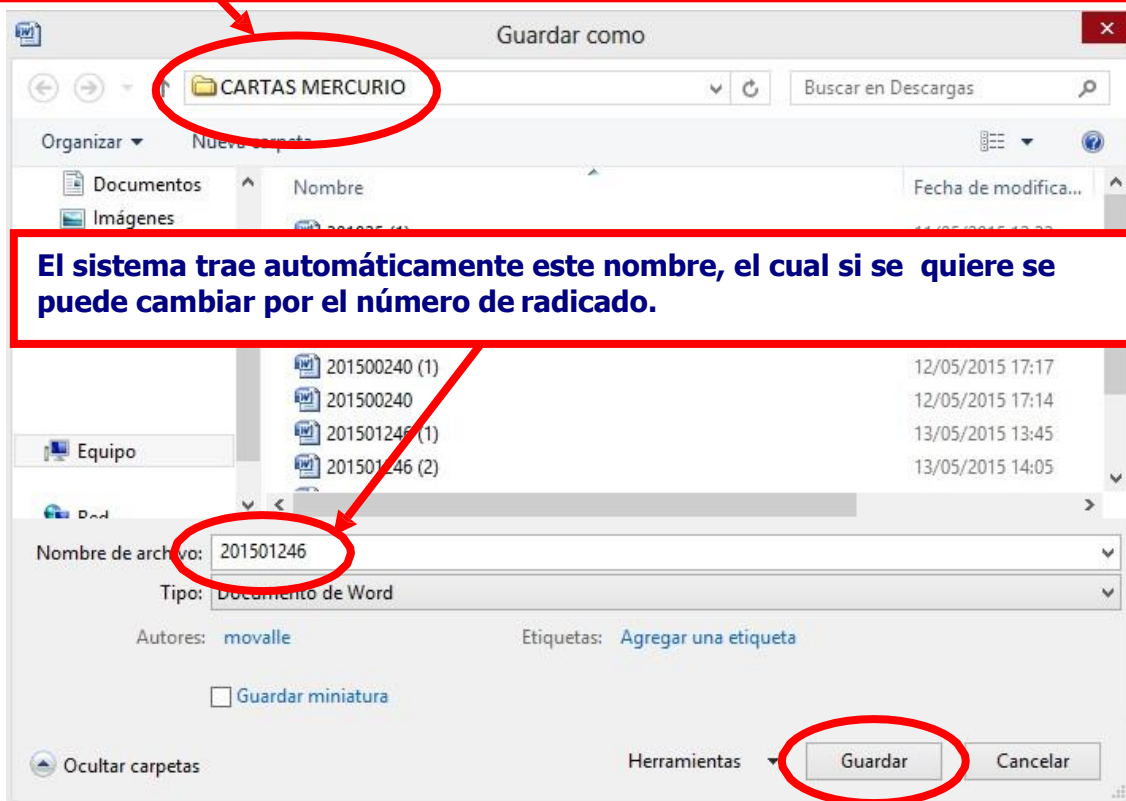


ASUNTO: CERTIFICACION DE EJECUCION DE CONTRATOS

Carta Modificada, realizar cambios

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

Guardar el documento temporalmente en la carpeta creada por cada usuario, con el fin de continuar el procedimiento elaboración del documento.



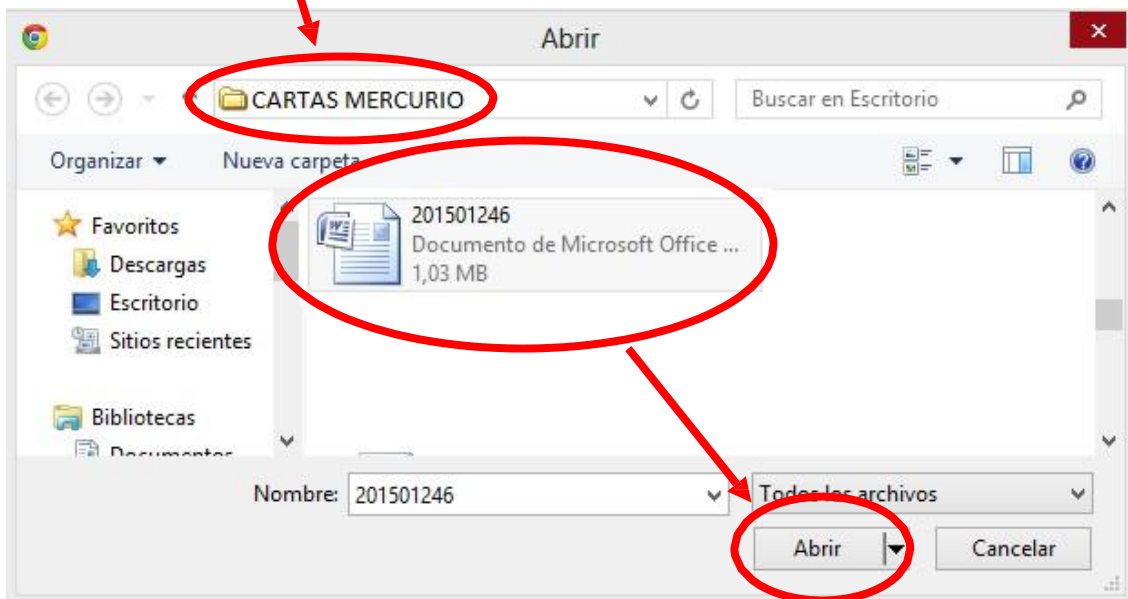
El sistema trae automáticamente este nombre, el cual si se quiere se puede cambiar por el número de radicado.


Seleccionada la carpeta donde se guardará la carta y dar click en el botón guardar.

Dar Click en Examinar y/o Seleccionar archivo, con el fin de actualizarlo en el servidor de imágenes.



Buscar Documento en la carpeta, y dar click en el botón abrir



	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-I005
		Versión: 4
		Fecha: 28/11/2018
		Pág. 18/36

El Sistema muestra la ruta del documento a subir, dar Click en el botón Actualizar para guardarlo en el servidor de imágenes de Mercurio.

- Actualizar Información en el Servidor

Actualizar Imagen del Radicado.

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

Documento: 201501246 Origen: E

*Seleccione la carta a actualizar:

Seleccionar archivo 201501246.docx

Click en el botón Volver a la Bandeja, para iniciar la gestión del documento.

*Seleccione la carta a actualizar:

Seleccionar archivo 201501246.docx

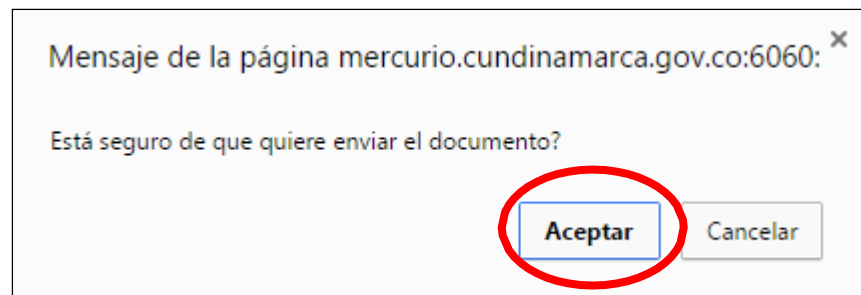
En la Bandeja de Radicación se encuentran todos los documentos radicados por el usuario y a los cuales no se les ha iniciado tramite.

Una vez elaborado el documento correctamente, se marca y se envía ya sea para visto bueno o para firma del remitente del documento.

La opción es Gestión y dar click en Enviar Documento a Usuario.



Accesos Directos	Nº Documento	Origen	Fecha	Remitente	Destinatario/WorkFlow	Tipo Documento	Asunto	Referencia	Radica Origen
	201501246	Externo	13/05/2015	Fabian Andres Rodriguez Ramirez	Servisoft S.A	Certificación	Certificados	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.	
	201500240	Interno	12/05/2015	Juan Alvaro Bravo Rivera	Yolanda Martinez Suárez	Comunicaciones	Informes	INFORME DE	
	201501225 301955	Externo	11/05/2015	Usuario Administrador Epc	Servisoft	Respuesta	Por defecto	Respuesta al Radicado 201400002	
	201500040	Externo	22/01/2015	Usuario Administrador Epc	Servisoft	Solicitud	Solicitudes	SOLICITA PRUEBAS	
	201500039	Externo	22/01/2015	Usuario Administrador Epc	Servisoft	Solicitud	Solicitudes	SOLICITA pruebas	
	201500020	Externo	16/01/2015	Diana Carolina Vega Romero	Gobernacion De Cundinamarca	Respuesta	Por defecto	PRUEBA PLANTILLA	
	201500019	Externo	16/01/2015	Usuario Administrador Epc	Servisoft	Solicitud	Solicitudes	SOLICITA PRUEBAS	





Reportes Seguridad Administración Ayuda Salir

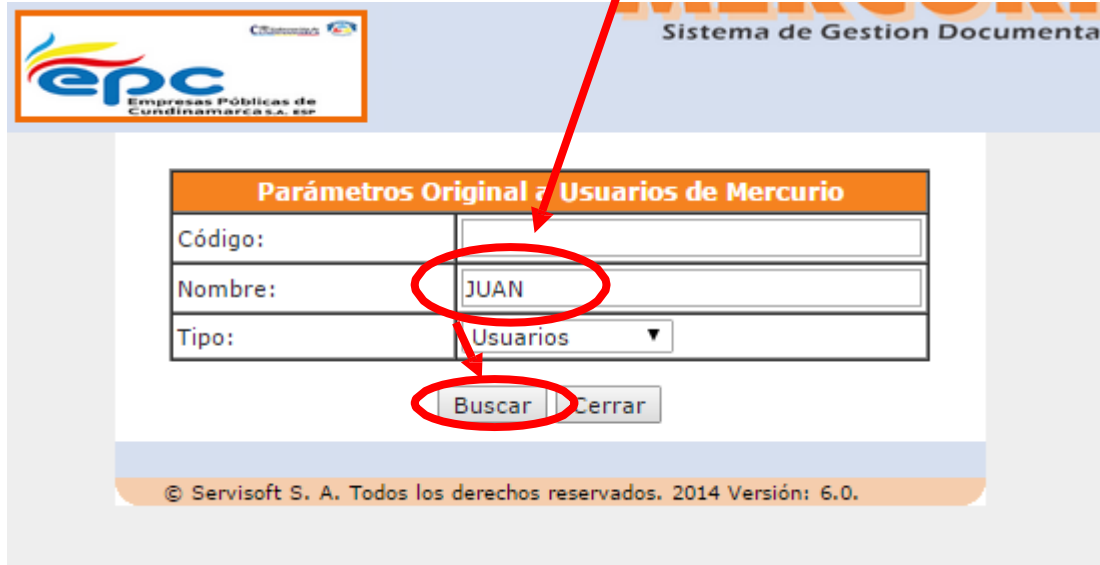
Bandeja de Radicados - Original a Usuario de Mercurio

Destinatario

Dar click en el botón Seleccionar Usuarios

Seleccionar Usuarios Volver a la Bandeja


Digitar parte del Nombre del colaborador al cual se le va a enviar el documento y dar clic en el botón Buscar.



Sistema de Gestion Documental

Parámetros Original a Usuarios de Mercurio	
Código:	
Nombre:	JUAN
Tipo:	Usuarios ▼
[Buscar] [Cerrar]	

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



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

Sistema de Gestión Documental

Marcar Colaborador y dar clic en Aceptar.

Seleccionar		
	Código	Nombre
<input checked="" type="radio"/>	JUAN.BRAVO	JUAN ALVARO BRAVO RIVERA
<input type="radio"/>	JUAN.MATEUS	JUAN CARLOS MATEUS PRADA
<input type="radio"/>	JUAN.PENAGOS	JUAN CARLOS PENAGOS LONDOÑO
<input type="radio"/>	JUAN.ANGULO	JUAN FRANCISCO ANGULO
<input type="radio"/>	JUAN.HERRERA	JUAN GUILLERMO HERRERA LUNA
<input type="radio"/>	JUAN.OSPINA	JUAN PABLO OSPINA
<input type="radio"/>	JUAN.VARGAS	JUAN PABLO VARGAS QUEMBA

Aceptar Cerrar


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

El sistema muestra mensaje confirmando el envío del documento.



The screenshot shows the MERCURIO system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Ir a..., Principales, Soporte, Gestión, Aprobación, Actualizar, and Salir. Below the menu, a message box displays: "Mensaje: Documento enviado a: JUAN ALVARO BRAVO RIVERA". Below the message is a table titled "Bandeja de Radicados" (Inbox of Documents).

Accesos Directos	No. Documento ▲	Origen ▲	Fecha ▲	Remitente ▲	Destinatario/WorkFlow ▲	Tipo Documento ▲	Asunto ▲	Referencia ▲
	201500240	<i>Interno</i>	12/05/2015	Juan Alvaro Bravo Rivera	Yolanda Martinez Suárez	Comunicaciones	Informes	INFORME DE
	201501225 301955	<i>Externo</i>	11/05/2015	Usuario Administrador Epc	Servisoft	Respuesta	Por defecto	Respuesta al Radicado 201400002
	201500040	<i>Externo</i>	22/01/2015	Usuario Administrador Epc	Servisoft	Solicitud	Solicitudes	SOLICITA PRUEBAS

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-I005
		Versión: 4
		Fecha: 28/11/2018
		Pág. 24/36



Para Revisar el documento dar click en el icono de acceso directo Ver Imagen.

Mensaje: Estado OK

Bandeja c

	Accesos Directos	No. Documento ▲	Origen ▲	Fecha ▲	Remitente ▲	Destinat
<input checked="" type="radio"/>		201501246	<i>Externo</i>	13/05/2015	Fabian Andres Rodriguez Ramirez	Servisoft S
<input type="radio"/>		201500240	<i>Interno</i>	12/05/2015	Juan Alvaro Bravo Rivera	Yolanda M
<input type="radio"/>		201501225 301955	<i>Externo</i>	11/05/2015	Usuario Administrador Epc	Servisoft

Si es para visto bueno, se realiza por la opción Soporte y dar clic en comentarios

Para Revisar el documento dar click en el icono de acceso directo Ver Imagen.



Mensaje: Estado OK

Comentarios
 Indexar al Expediente
 Ver Exp. Comentarios realizados al documento por cada usuario
 Expedientes Relacionados
 Radicados Relacionados

Bandeja de

Acceso Directo	No. Documento	Clase	Origen	Fecha Radicación	Fecha Entrada	Remite
	201501246	Original	Externo	13/05/2015	19/05/2015	Fabian Andres Rod Ramirez

Aplicar Filtros Todo ▼ Todo ▼ Todo ▼ Todos



Dar click en el icono Ingresar Comentario, el sistema despliega campo de texto donde se puede realizar las observaciones necesarias.

Destinatario	Fecha
USUARIO ADMINISTRADOR EPC	

Ingresar Comentario

Comentarios de WorkFlow			
WorkFlow	Paso	Destinatario	Fecha

Volver a la Bandeja


Delegar Documento

Evacuar Documento

Cancelar Documento


Reservados todos los derechos reservados. 2014 Versión: 6.0.

Realizar comentario y dar click en el botón Guardar Comentario.

Comentarios de Destinatario		
Destinatario	Fecha	COMENTARIO
USUARIO ADMINISTRADOR EPC		REALIZAR COMENTARIO Y DAR CLIC EN

Guardar Comentario


Aprobado el documento a través del comentario, dar click en el botón Delegar documento.

Destinatario		Fecha	
USUARIO ADMINISTRADOR EPC		19/05/2015 15:52:17.0	

Comentarios de WorkFlow			
WorkFlow	Paso	Destinatario	Fecha

is los derechos reservados. 2014 Versión: 6.0.

El procedimiento es el mismo de seleccionar el usuario, marcarlo y darle clic en el botón Aceptar.

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-I005
		Versión: 4
		Fecha: 28/11/2018
		Pág. 28/36



Para firmar el documento, el usuario remitente revisa la imagen y si está de acuerdo, al cerrarla el sistema muestra esta imagen, dar click en el botón Firmar.


- 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".

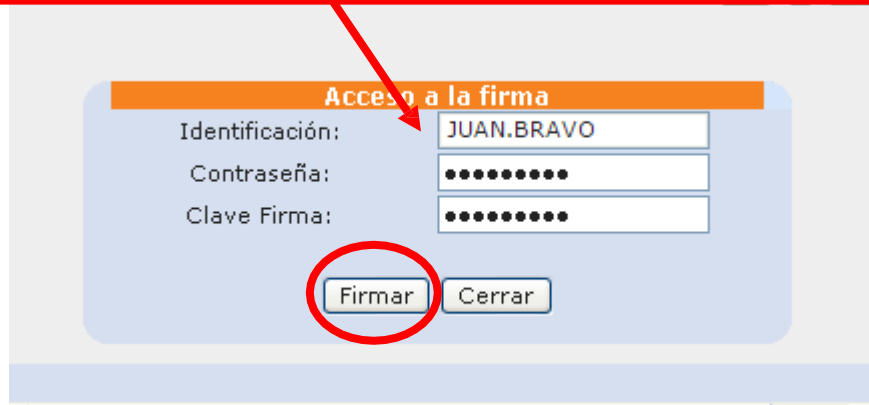
Documento: 201501246 - Origen: E

*Seleccione la carta a actualizar:

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-I005
		Versión: 4
		Fecha: 28/11/2018
		Pág. 29/36

Contraseña: Ingresar contraseña de ingreso al Sistema

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



Acceso a la firma

Identificación: JUAN.BRAVO

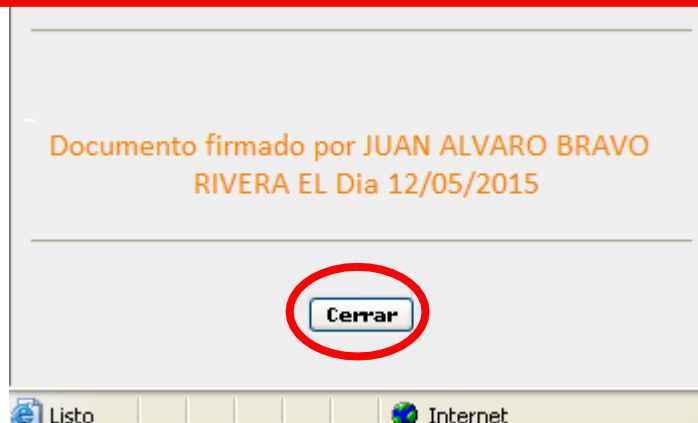
Contraseña:

Clave Firma:

Firmar **Cerrar**



Muestra mensaje de documento firmado y dar click Cerrar



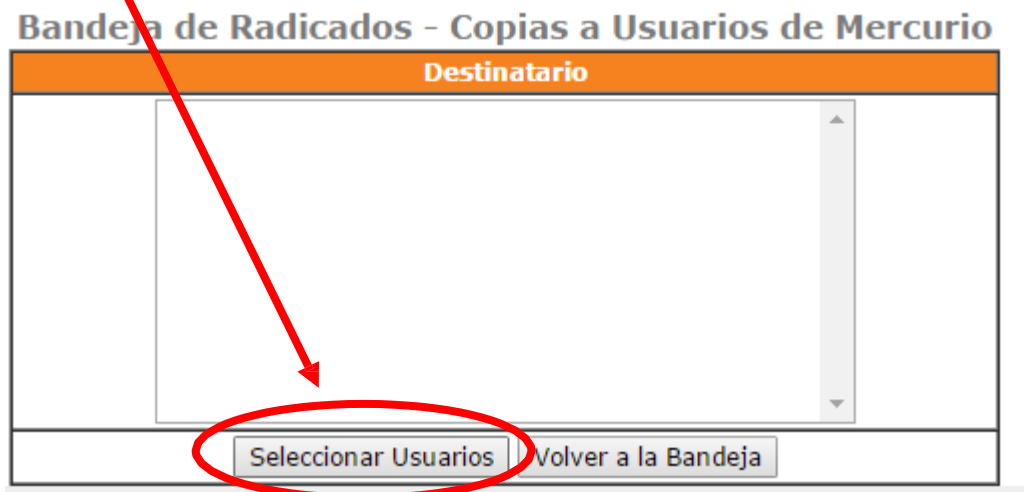
Quando se debe enviar copias se realiza el siguiente procedimiento.



The screenshot shows the MERCURIO system interface. A red arrow points from the text box above to the 'Copias' menu item in the top navigation bar. Another red arrow points from 'Copias' to the 'Usuarios Mercurio' option in the dropdown menu. Below the menu is a table of 'Radicados' (Documents).

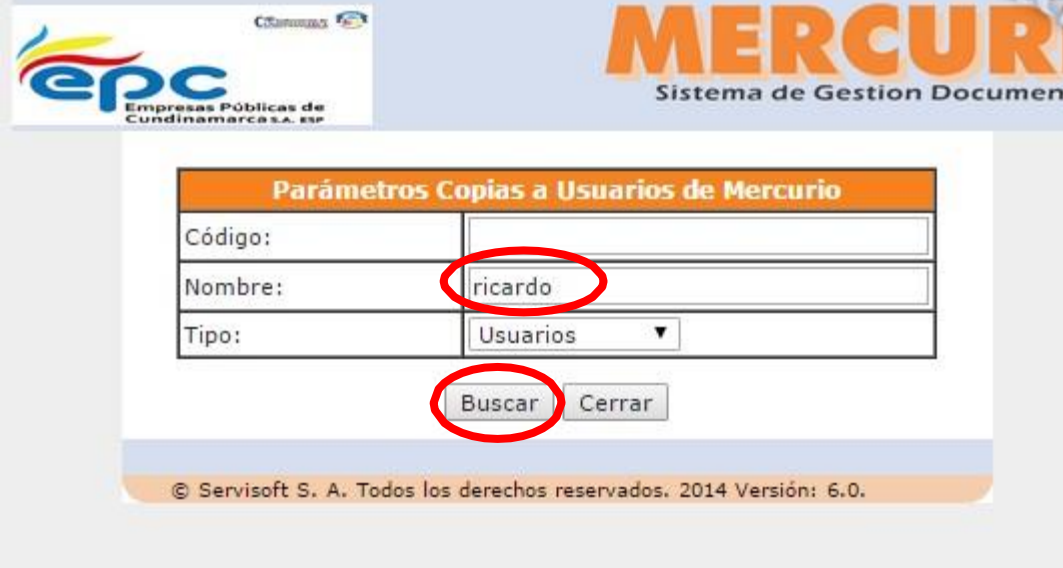
Accesos Directos	No. Documento	Origen	Fecha	Remitente	Destinatario/WorkFlow	Tipo Documento	Asunto	Referencia
	201501246	Externo	13/05/2015	Fabian Andres Rodriguez Ramirez	Servisoft S.A	Certificación	Certificados	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.
	201500240	Interno	12/05/2015	Juan Alvaro Bravo Rivera	Yolanda Martinez Suárez	Comunicaciones	Informes	INFORME DE
	201501225 301955	Externo	11/05/2015	Usuario Administrador Epc	Servisoft	Respuesta	Por defecto	Respuesta al Radicado 201400002
	201500040	Externo	22/01/2015	Usuario Administrador Epc	Servisoft	Solicitud	Solicitudes	SOLICITA PRUEBAS
	201500039	Externo	22/01/2015	Usuario Administrador	Servisoft	Solicitud	Solicitudes	SOLICITA PRUEBAS

Seleccionar Usuario al cual se le va a enviar copia del documento.



The screenshot shows a dialog box titled 'Bandeja de Radicados - Copias a Usuarios de Mercurio'. The dialog has a header 'Destinatario' and a large empty area for selecting users. At the bottom, there are two buttons: 'Seleccionar Usuarios' and 'Volver a la Bandeja'. A red arrow points from the text box above to the 'Seleccionar Usuarios' button, which is circled in red.

Digitar parte del nombre del colaborador al cual se le enviara copia y dar click en Buscar.

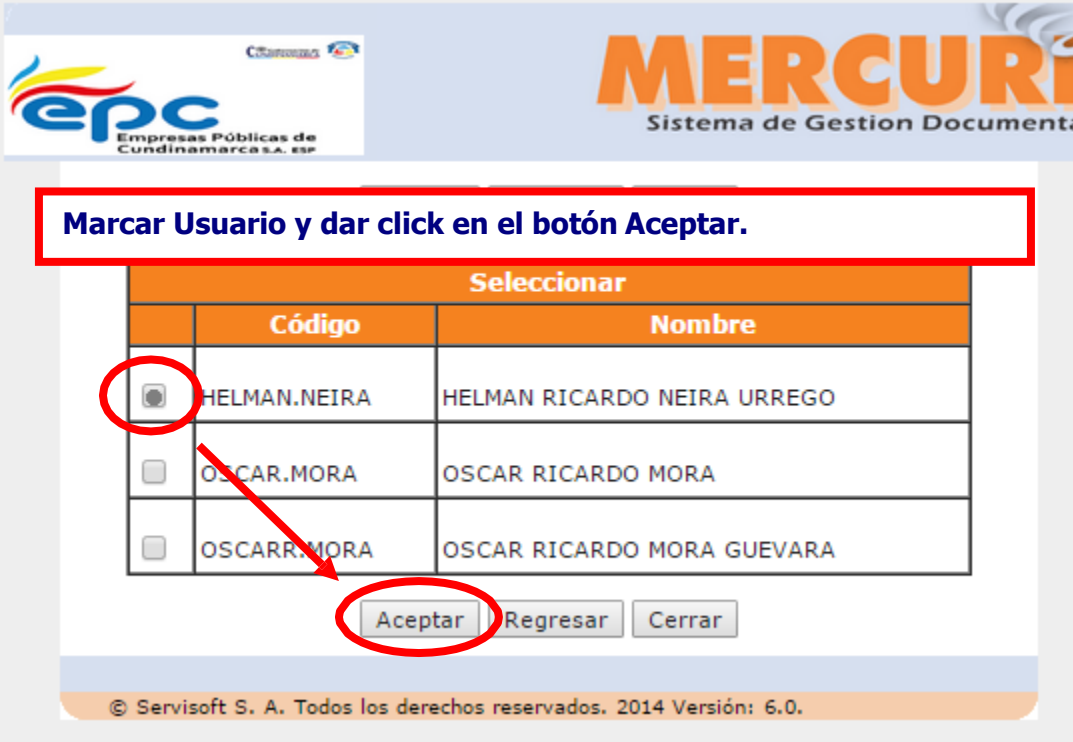


Parámetros Copias a Usuarios de Mercurio

Código:	
Nombre:	ricardo
Tipo:	Usuarios ▼

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


Marcar Usuario y dar click en el botón Aceptar.





Seleccionar

	Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	HELMAN.NEIRA	HELMAN RICARDO NEIRA URREGO
<input type="checkbox"/>	OSCAR.MORA	OSCAR RICARDO MORA
<input type="checkbox"/>	OSCARR.MORA	OSCAR RICARDO MORA GUEVARA

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

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-I005
		Versión: 4
		Fecha: 28/11/2018
		Pág. 33/36

El sistema muestra confirmación de envío de la copia.

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

Mensaje: Documento enviado a: HELMAN RICARDO NEIRA URREGO

Bandeja de Radicados

	Accesos Directos	No. Documento ▲	Origen ▲	Fecha ▲	Remitente ▲	Destinatario/WorkFlow ▲	Tipo Documento ▲	Asunto ▲	Referencia ▲
<input type="radio"/>		201500240	<i>Interno</i>	12/05/2015	Juan Alvaro Bravo Rivera	Yolanda Martinez Suárez	Comunicaciones	Informes	INFORME DE
<input type="radio"/>		201501225 301955	<i>Externo</i>	11/05/2015	Usuario Administrador Epc	Servisoft	Respuesta	Por defecto	Respuesta al Radicado 201400002
<input type="radio"/>		201500040	<i>Externo</i>	22/01/2015	Usuario Administrador Epc	Servisoft	Solicitud	Solicitudes	SOLICITA PRUEBAS

**Imprimir documento para que sea firmado físicamente y posteriormente enviado a la Unidad de Correspondencia para ser remitido al destinatario externo.
Es de anotar que solamente se imprimen los documentos externos.**



AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO: CI - 201501246
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: CERTIFICACION DE EJECUCION DE CONTRATOS

Documento Externo realizado correctamente

Cordialmente,

JUAN ALVARO BRAVO RIVERA

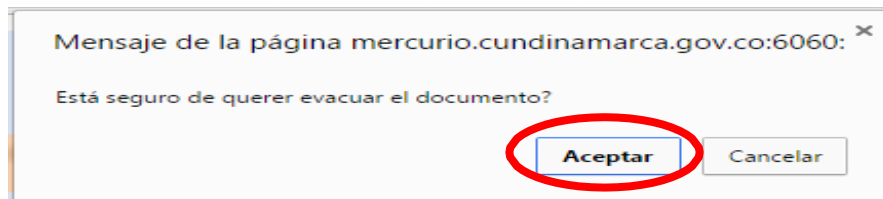
Proyectó: Usuario Administrador Epc

**Impreso el documento se evacua de la bandeja de destinatario de la siguiente manera.
Seleccionar la opción Gestión y dar clic en Evacuar Documento**



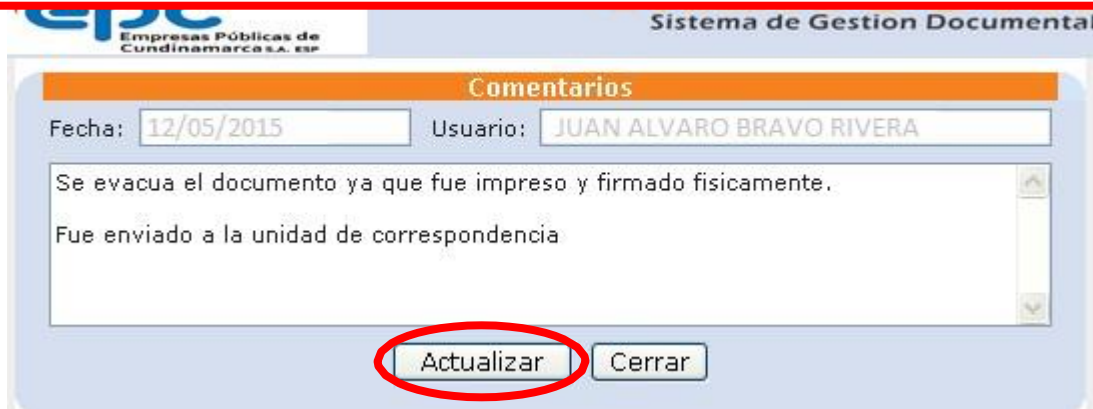
The screenshot shows the Mercurio 6.0 interface. At the top, there are navigation tabs: Inicio, Ir a..., Principales, Soporte, **Gestión**, Aprobación, Actualizar, and Salir. A dropdown menu is open under 'Gestión', listing options: Copias, Enviar a Destino, Delegar Documento, Devolución, Evacuar Documento (circled in red), and Cancelar Documento. Below the menu is a table with columns: Accesos Directos, No. Documento, Origen, Fecha, and Destinatario. The table contains three rows of document data.

Accesos Directos	No. Documento	Origen	Fecha	Destinatario
	201500240	Interno	12/05/2015	Comunicación
	201501225 301955	Externo	11/05/2015	Respuesta
	201500040	Externo	22/01/2015	Solicitud



A confirmation dialog box with the title 'Mensaje de la página mercurio.cundinamarca.gov.co:6060:'. The text inside asks '¿Está seguro de querer evacuar el documento?'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (circled in red) and 'Cancelar'.

Se realiza comentario, teniendo en cuenta realizar descripción exacta del motivo de la evacuación, se recomienda hacerlo de esta forma, con el fin de ayudar a identificar lo sucedido con los documentos al momento de generar los reportes y auditorías respectivas.



The screenshot shows a web interface for 'Comentarios' (Comments) in the 'Sistema de Gestion Documental'. It includes a date field set to '12/05/2015' and a user field set to 'JUAN ALVARO BRAVO RIVERA'. The main text area contains the following comment: 'Se evacua el documento ya que fue impreso y firmado físicamente. Fue enviado a la unidad de correspondencia'. At the bottom, there are two buttons: 'Actualizar' (highlighted with a red circle) and 'Cerrar'.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Cambio	Observaciones
0	Versión inicial del documento	No Aplica
1	Se realizaron ajustes de forma	No Aplica
2	Cambio Imagen Corporativa	No Aplica
3	Reestructuración 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
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: _____