



Manual de Usuario

MANUAL DE USUARIO MERCURIO WEB 6.5



MERCURIO
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL





Manual de Usuario

INTRODUCCIÓN

La Herramienta para la Gestión Documental MERCURIO, está diseñada para apoyar la labor del Centro de Información Documental de cualquier organización, permitiendo llevar a cabo la administración de los documentos de una forma más eficiente, eficaz y con menores costos.

En este software se encuentran reunidos todos los elementos que facilitan las tareas correspondientes a la **Gestión Documental**, teniendo en cuenta los documentos activos y los documentos inactivos. Se dispondrá de una aplicación con un alto grado de flexibilidad, óptima calidad y disponibilidad inmediata de la información para un mejor manejo y control de los documentos disponibles y un apoyo para la toma de decisiones.

Por último, cada uno de los Módulos de MERCURIO posee una opción de **Reportes** que permite consultar la información manejada en los Módulos anteriormente mencionados. La posibilidad de consultar esta información facilita el control de la información documental y permite eliminar los costos en los cuales incurre la organización por la pérdida de documentos importantes o por no tener información a tiempo.

En este manual se encuentra reflejada toda la información necesaria para guiar a un usuario en el manejo de MERCURIO - WEB, de tal manera que al terminar su estudio se tengan todos los conocimientos necesarios para obtener el mejor provecho de la herramienta.

Manual de Usuario

COMO ACCEDER AL SISTEMA MERCURIO WEB

El sistema Mercurio Web trabaja en páginas Web y es necesario ingresar al Navegador Internet Explorer para luego ubicar la siguiente dirección WEB: “nombre o IP del servidor donde se encuentre instalado Mercurio”.

1. COMO ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL

Una vez se accede a la dirección anterior de la página de Mercurio WEB, aparece la pantalla que se observa en la figura 1, en la que se tienen dos campos en blanco, Usuario y Contraseña.

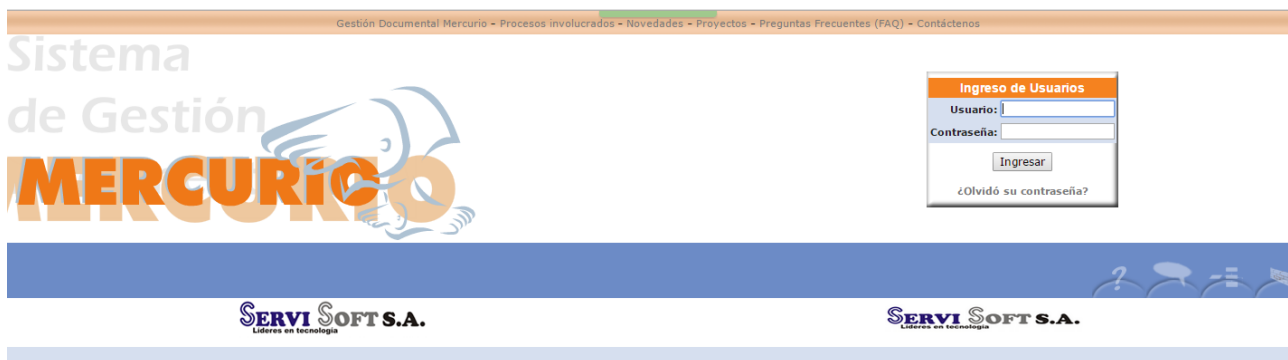


Figura 1

La herramienta que consta de un sistema de ayuda como son, gestión documental Mercurio, procesos involucrados, novedades, proyectos, preguntas frecuentes (FAQ) y contáctenos, anotando que de acuerdo a las necesidades de la empresa estas ventanas son diligenciadas en el momento de la instalación del producto.

1.1. INGRESO

Usuario: Es el asignado por el administrador a cada funcionario con base en las funciones que desempeña en el proceso respectivo, a su vez el administrador entrega al usuario la clave inicial para el acceso a Mercurio

Contraseña: Es la asignada por el administrador a cada funcionario con base en el perfil determinado para cada proceso. Figura 2



Figura 2

2. CONTENIDO DE LA PÁGINA PRINCIPAL DE MERCURIO WEB

Una vez se accede a la página principal del sistema Mercurio, el usuario se encontrará con la ventana que se ve en la figura 3. Además en esta figura se muestran los documentos en las bandejas de entrada del usuario y los tiempos que tiene cada uno, esto se aprecia en la barra de colores.

Barra de colores: Muestra los documentos que el usuario tiene en la bandeja de WorkFlow determinando el porcentaje de tiempo desde que el documento fue radicado, son blanco, amarillo, naranja y rojo, siendo este último los documentos ya vencidos en su tiempo de retención, lo que indica que debe ser evacuado lo más pronto posible.

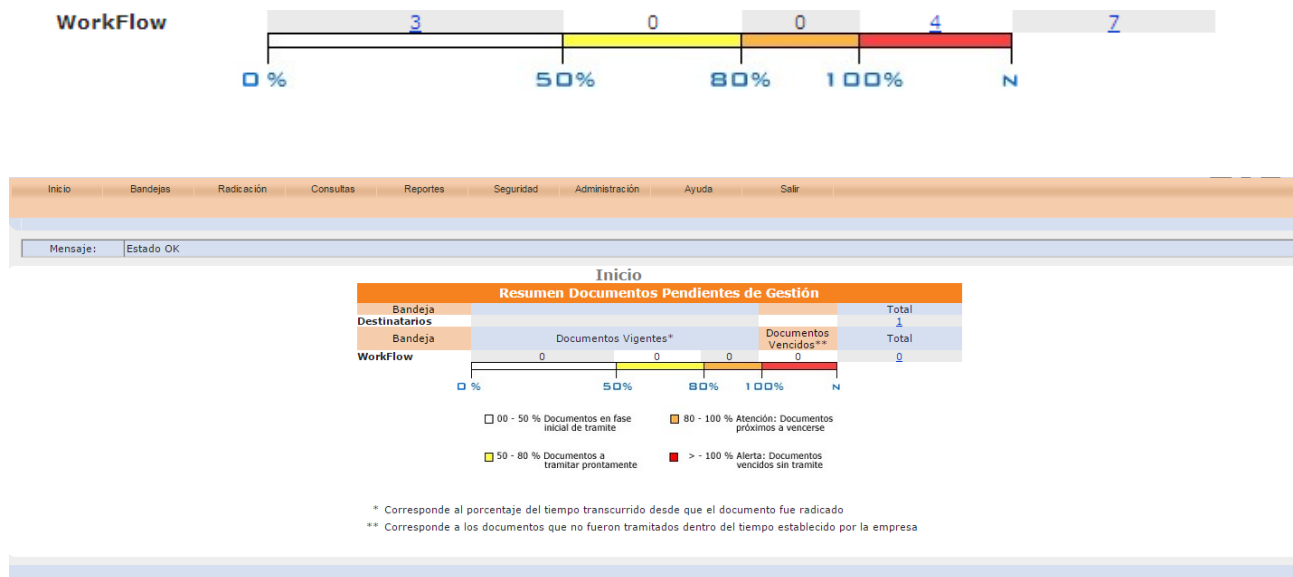


Figura 3

3. MENÚS DESPLEGABLES

En Mercurio se encuentran los menús desplegables en la parte superior.

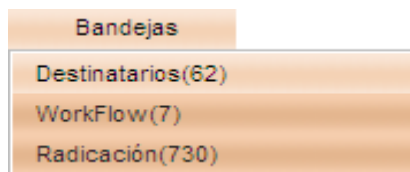
3.1. INICIO

Al abrir otras páginas en la aplicación solo con oprimir este menú lleva al usuario a la posición página principal que se muestra en la figura 3.



3.2. BANDEJAS

Este menú trae las bandejas del usuario con sus documentos correspondientes y la cantidad de documentos en cada una de ellas.



3.2.1. Destinatarios

En esta bandeja se realizan trámites de la correspondencia en general, solo que el documento se envía a quien determine el funcionario remitente. A esta bandeja se envían los documentos para los cuales no se ha parametrizado un flujo que determine el trámite de estos, o las copias enviadas para conocimiento o las que requieran apoyo para el trámite en las diferentes áreas de la entidad.

3.2.2. WorkFlow

A esta bandeja llegan documentos a los cuales se inicia ruta, independiente que sea desde la unidad de correspondencia; cualquier usuario puede iniciar ruta lo que valida el sistema es que el documento sea original.

3.2.3. Radicación

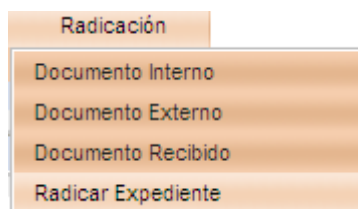
En esta bandeja se encuentran los documentos radicados por el usuario, no han sido enviados ya sea a ruta o destinatario de acuerdo a la radicación, o los que fueron devueltos por alguna causal.



Manual de Usuario

3.3. RADICACIÓN

En este menú se encuentran los tipos de documentos que se pueden radicar en Mercurio Web que son Documento interno, externo, recibido y Radicar expediente.



3.3.1. Documento Interno

Son las comunicaciones que se generan al interior de la Compañía entre las dependencias adscritas a ella a nivel nacional e internacional.

3.3.2. Documento Externo

Son las comunicaciones que genera la Compañía en su relación con entidades externas, naturales o jurídicas.

3.3.3. Documento Recibido

Son las comunicaciones que ingresan a la Compañía y que su remitente es una persona natural o jurídica ajena a la entidad.

3.3.4. Radicar Expediente

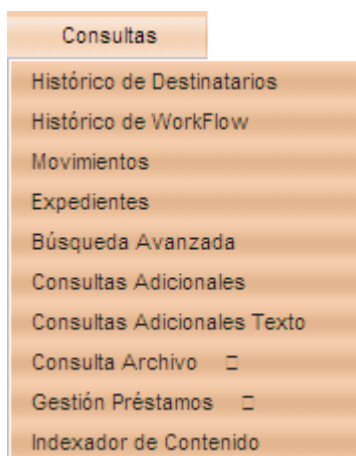
Permite crear la carpeta virtual donde reposaran el conjunto de todos los documentos correspondientes a una serie documental o entidad de acuerdo a las necesidades de la empresa. Estos son configurables y se crean automáticamente al momento de la radicación del documento. (Configuración)

3.4. CONSULTAS

Es el menú que contiene las consultas que se pueden realizar en el aplicativo, tal como histórico de destinatarios, histórico de WorkFlow, movimientos de los documentos, los expedientes, búsqueda avanzada, consultas adicionales, consultas adicionales texto, consulta archivo, gestión préstamos, indexador de contenido.

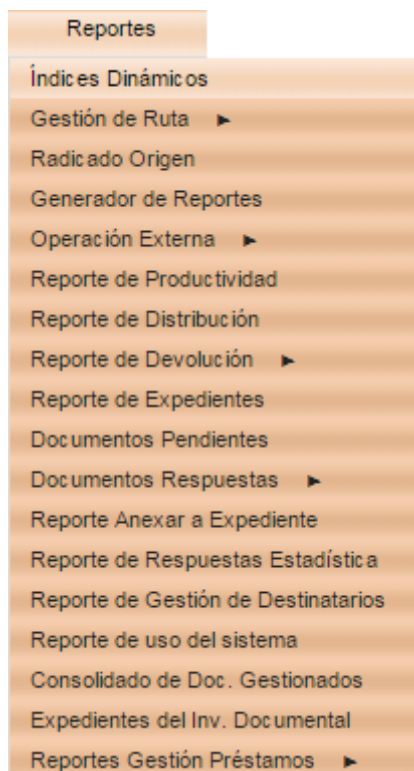


Manual de Usuario



3.5. REPORTES

En este menú se pueden generar Informes que se emiten o presentan con base en la realización de una actividad o tarea relacionada con los documentos de Mercurio.

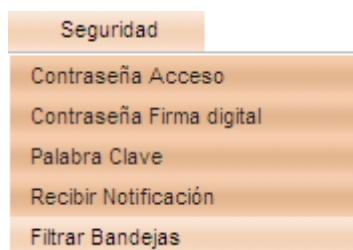




Manual de Usuario

3.6. SEGURIDAD

Es el menú que permite cambiar la contraseña de acceso la cual debe ser como máximo de doce caracteres alfanuméricos y agregar además una palabra clave para recordar la contraseña cuando se olvida.



3.6.1. Contraseña de Acceso: Al dar clic se observa la figura 4 la cual me permite cambiar la contraseña de ingreso a Mercurio Web.

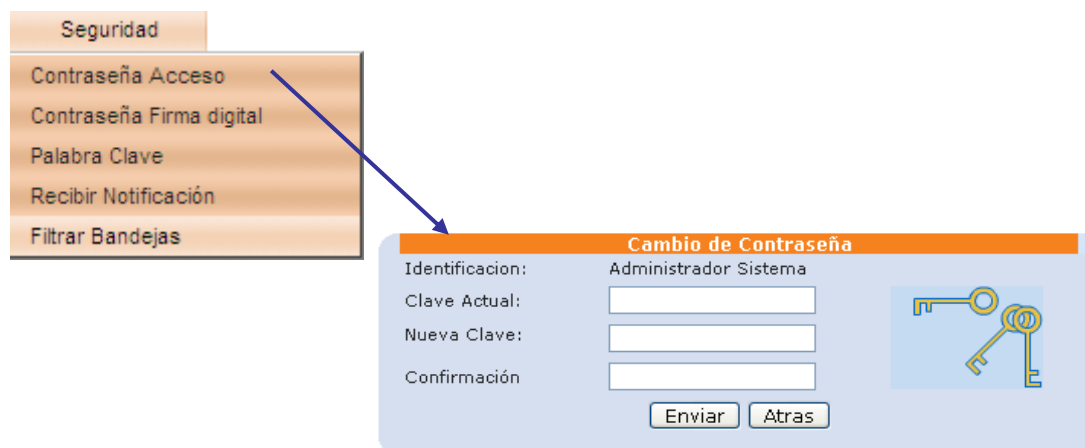
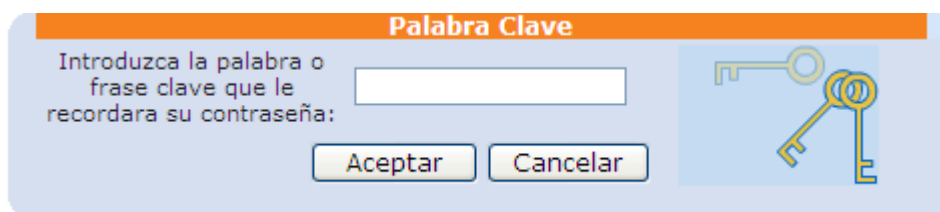


Figura 4

3.6.2. Contraseña firma digital: Al dar clic me permite cambiar la contraseña de la firma electrónica, siempre y cuando el usuario administrador asigne el respectivo permiso.

3.6.3. Palabra Clave: El usuario aquí digita una palabra de fácil recordación que en el futuro le permitirá el acceso a Mercurio cuando haya olvidado la clave.



Si no recuerda su contraseña de acceso da clic en ¿olvido su contraseña?, luego digitar el ID Usuario y la palabra clave, al dar clic en aceptar la nueva clave de acceso al sistema le llega al correo electrónico, al acceder a Mercurio con la nueva clave el sistema le solicita cambiarla por la que el usuario desee.

Recordar Contraseña	
Ingrese su identificador de usuario mercurio:	<input type="text"/>
Ingrese su recordatorio de Contraseña:	<input type="text"/>

3.6.4. Recibir Notificación: El usuario tiene la posibilidad de decidir entre Si o No para recibir notificaciones al correo electrónico de los documentos que le envían a la bandeja.

Recibir Notificación a través del Correo Electrónico

Desea recibir una notificación a través del correo electrónico cuando le envíen un documento

Si

No

3.6.5. Filtrar Bandeja: Con esta opción se puede hacer un filtro en la bandeja de un usuario por un rango de fecha, de esta forma el sistema no muestra el total de documentos que el usuario posee en sus bandejas, lo cual permite una carga más rápida de estas. Para hacer este procedimiento se selecciona la opción filtrar bandeja y luego Si para que se genere el filtro, como indica la figura 5.

Filtrar Bandejas Personales

Con el fin de hacer mas rápido el ingreso a Mercurio
Desea iniciar su sección sin calcular los datos iniciales
y filtrar las Bandejas por un rango de fechas

Si

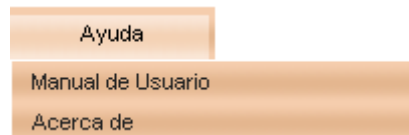
No

Figura 5

Después de seleccionar la opción se da clic en aceptar, para que el cambio se vea reflejado es necesario cerrar sesión e iniciar nuevamente sesión.

Nota: Si ya no se desea hacer filtro en la bandeja en el próximo inicio de sesión, se selecciona la opción filtrar bandeja (figura 5) y se da clic en No, para que ya no se filtre nuevamente.

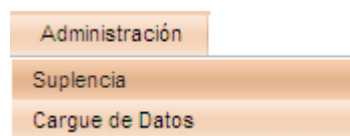
3.7. AYUDA:



3.7.1. <Manual de Usuario: Este nos explica todas las funcionalidades de Mercurio Web.

3.7.2. Acerca de: Trae la página Web de la firma creadora de Mercurio.

3.8. ADMINISTRACIÓN



3.8.1. Suplencia: Permite a un usuario que sale a vacaciones, que este incapacitado, se ausente temporalmente de la empresa o se retire definitivamente de ella, transferir todos los documentos de la bandeja de Workflow para que estos sean realizados por otro usuario suplente, mientras el principal se encuentre ausente. Al dar clic en Suplencia muestra la ventana de activación de suplencia, como se observa en la figura 6.



Figura 6

Al dar clic sobre la opción [Buscar Usuario](#) se despliega la ventana con los campos para ingresar los parámetros del Usuario para el cual se activará la suplencia. Ver figura 7

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

Figura 7

El sistema debe mostrar la ventana de programación de suplencia como se observa en la figura 8 con los siguientes datos:

Usuario titular: Este campo permite seleccionar el usuario para el cual se activará la suplencia.

Bandeja Workflow: En esta sección se deben mostrar todas **las rutas activas** en las que participa el usuario titular y al frente de cada una de ellas se puede elegir el usuario suplente. Cuando el administrador requiera que la suplencia de rutas quede a cargo de un único usuario, el sistema debe permitir elegir el usuario para todas las rutas.

Fecha- hora de inicio de suplencia: Campo fecha, que permite definir el inicio del tiempo de suplencia.

Fecha de finalización de suplencia: Campo fecha, que permite definir el fin del tiempo de suplencia

Tiempo de suplencia: Cantidad de días hábiles del tiempo de suplencia, este campo es calculado. Una vez finalizada al usuario principal le continuaran llegando los documentos, incluso los que el suplente no haya alcanzado a tramitar, aquí se desactiva la suplencia.

Motivo: Campo texto, que permite el registro de una descripción breve del estado de cuenta.

Nota: Los documentos que ingresan a la bandeja del usuario que ha sido asignado como suplente se distinguen porque son de color naranja.



Manual de Usuario

Activación de Suplencia

Usuario para el cual activará la suplencia	
Buscar Usuario	JEANNETTE CAROLINA NARANJO MUÑOZ













Activar suplencias en:	
WorkFlow	Elegir Suplente
<input type="checkbox"/>	Usuario: <input type="text"/>
	<input type="button" value="Seleccionar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES	KERLY YULIETH CLARO LUNA
<input checked="" type="checkbox"/> SOPORTE	KERLY YULIETH CLARO LUNA
<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO Y CONTROL DE NO CONFORMIDADES	KERLY YULIETH CLARO LUNA
<input checked="" type="checkbox"/> ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	KERLY YULIETH CLARO LUNA
<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTO SOPORTE	KERLY YULIETH CLARO LUNA
Fecha-hora de inicio suplencia (dd/mm/aaaa hh:mm):	15/09/2011 11:20 <input type="button" value="..."/>
Fecha de finalización de suplencia (dd/mm/aaaa):	29/09/2011 <input type="button" value="..."/>
Tiempo de suplencia (Días hábiles)	14
Motivo:	VACACIONES <input type="button" value="▲"/>
Tipo Suplencia:	Activa: <input checked="" type="radio"/> Inactiva: <input type="radio"/>




Opciones para la Activación de Suplencia	
<input type="button" value="Programar Suplencia"/>	<input type="button" value="Desactivar Suplencia"/>

Figura 8

4. BANDEJAS

4.1. ICONOS PRINCIPALES EN LAS BANDEJAS

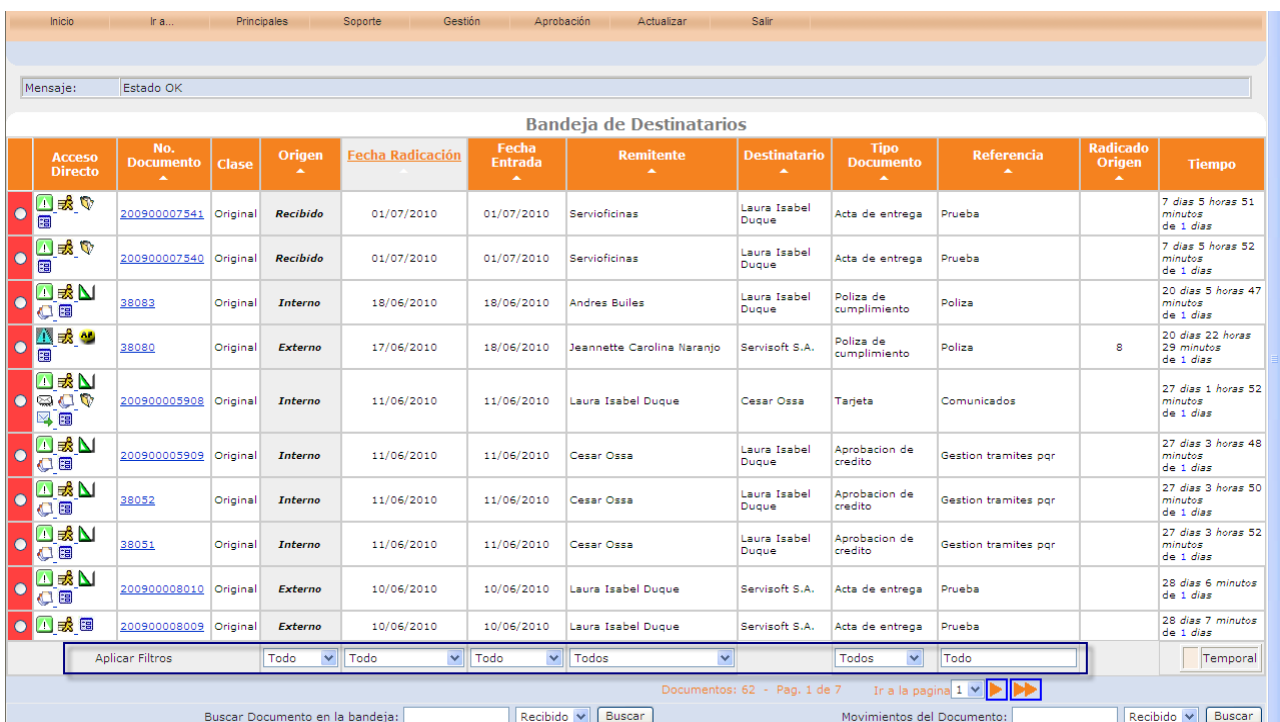
Icono	Descripción
	Prioridad: Es la importancia del documento con respecto al trámite.
	Movimientos: Se visualizan los movimientos de los documentos con detalle de usuarios y fechas.
	Ver imagen: Permite ver la imagen principal del documento.
	Ver Cartas: Permite crear, ver y eliminar cartas de respuesta al documento principal.
	Ver Comentario: Muestra todos los comentarios agregados al documento.
	Ver Causales: Permite ver las causales que tiene el documento en caso de haber sido devuelto o reasignado.
	Ver Anexos: Permite ver los anexos de un documento que han sido incluidos a lo largo del trámite.
	Ver Imagen: Muestra los documentos para los cuales se utilizó una plantilla.
	Ver Expedientes: Indica que el documento esta indexado a un expediente al dar clic sobre éste abre el expediente en el cual se encuentra el documento.
	Ver Índices: Muestra el índice dinámico que tiene asociado el documento.
	Ver Índice Ruta: Muestra el índice dinámico asociado a una ruta.
	Ver Todos: Muestra todas las imágenes relacionadas al documento.











	Ver Radicados Relacionados: Muestra los radicados relacionados al documento.
	Ver Expedientes: Muestra los expedientes relacionados al documento.
	Ver Auditoria Correo: Muestra las veces que el documento ha sido enviado por correo.

4.2. FILTROS EN MERCURIO

Un filtro en Mercurio es una lista desplegable por la cual se pueden seleccionar parámetros que pueden hacer más fácil la búsqueda y navegación entre los documentos existentes en las bandejas.

Filtros Bandeja Destinatarios: Se puede realizar la búsqueda de información utilizando los siguientes filtros: Origen, Fecha de radicación, Fecha de entrada, Remitente, Destinatario, Tipo de documento, Referencia y Radicado de Origen. Ver figura 9.



Acceso Directo	No. Documento	Clase	Origen	Fecha Radicación	Fecha Entrada	Remitente	Destinatario	Tipo Documento	Referencia	Radicado Origen	Tiempo
	200900007541	Original	Recibido	01/07/2010	01/07/2010	Servioficinas	Laura Isabel Duque	Acta de entrega	Prueba		7 días 5 horas 51 minutos de 1 días
	200900007540	Original	Recibido	01/07/2010	01/07/2010	Servioficinas	Laura Isabel Duque	Acta de entrega	Prueba		7 días 5 horas 52 minutos de 1 días
	38083	Original	Interno	18/06/2010	18/06/2010	Andres Buelles	Laura Isabel Duque	Poliza de cumplimiento	Poliza		20 días 5 horas 47 minutos de 1 días
	38080	Original	Externo	17/06/2010	18/06/2010	Jeannette Carolina Naranjo	Servisoft S.A.	Poliza de cumplimiento	Poliza	8	20 días 22 horas 29 minutos de 1 días
	200900005908	Original	Interno	11/06/2010	11/06/2010	Laura Isabel Duque	Cesar Ossa	Tarjeta	Comunicados		27 días 1 horas 52 minutos de 1 días
	200900005909	Original	Interno	11/06/2010	11/06/2010	Cesar Ossa	Laura Isabel Duque	Aprobacion de credito	Gestion tramites por		27 días 3 horas 48 minutos de 1 días
	38052	Original	Interno	11/06/2010	11/06/2010	Cesar Ossa	Laura Isabel Duque	Aprobacion de credito	Gestion tramites por		27 días 3 horas 50 minutos de 1 días
	38051	Original	Interno	11/06/2010	11/06/2010	Cesar Ossa	Laura Isabel Duque	Aprobacion de credito	Gestion tramites por		27 días 3 horas 52 minutos de 1 días
	200900008010	Original	Externo	10/06/2010	10/06/2010	Laura Isabel Duque	Servisoft S.A.	Acta de entrega	Prueba		28 días 6 minutos de 1 días
	200900008009	Original	Externo	10/06/2010	10/06/2010	Laura Isabel Duque	Servisoft S.A.	Acta de entrega	Prueba		28 días 7 minutos de 1 días

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

Documentos: 62 - Pag. 1 de 7 | Ir a la pagina 1 | [Next] [Previous]

Buscar Documento en la bandeja: [Input] Recibido [Dropdown] [Buscar] | Movimientos del Documento: [Input] Recibido [Dropdown] [Buscar]

Figura 9

Filtros Bandeja WorkFlow: Se puede realizar la búsqueda de información utilizando los siguientes filtros: Origen, Fecha de radicación, Fecha de entrada, Remitente,



Manual de Usuario

WorkFlow, Paso, Tipo de documento, Referencia, Radicado de Origen y Tiempo. Ver figura 10.

WorkFlow											
Acceso Directo	No. Documento	Origen	Fecha Radicación	Fecha Entrada	Remitente	WorkFlow	Paso	Tipo Documento	Referencia	Rad. Origen	Tiempo
	201300410	Recibido	27/10/2014	08/06/2015	A Y F Empaques Flexibles Ltda	Ruta prueba calidad	1/3	Tramite licencia	Tramite		Ruta: >100% 253 dias 4 horas 25 minutos de 15 dias
	201100076513	Interno	03/11/2011	08/06/2015	Liliana Duque Santacruz	Pagos operativos	3/5	Factura de venta	Pagos operativos Juan Carlos Hernandez Parra cto 130399		Ruta: 0% 1352 dias 2 horas 40 minutos de 0 minutos
	201100076436	Interno	03/11/2011	08/06/2015	Norma Constanza Gil Garcia	Creacion de operacion	1/3	Documentacion para la operacion	Condiciones financieras		Ruta: 0% 1352 dias 4 horas 36 minutos de 0 minutos
	201100076299	Interno	02/11/2011	08/06/2015	Liliana Duque Santacruz	Seguros inclusion	5/5	Formato requerimiento a seguros	Hermes suescun vega cto 132162 seguro del activo		Ruta: 0% 1352 dias 22 horas 5 minutos de 0 minutos
	201100076256	Interno	02/11/2011	08/06/2015	Cesar Alexander Cano Gomez	Creacion de operacion	1/3	Documentacion para la operacion	Condiciones financieras		Ruta: 0% 1330 dias 23 horas 7 minutos de 0 minutos
	201100076220	Interno	02/11/2011	08/06/2015	Norma Constanza Gil Garcia	Leasing habitacional	5/8	Leasing habitacional	camara de comercio vendedor=n/a , otros clausula financian=n/a , modelo minuta utilizadas=n/a , documento vinculacion cliente=n/a , certificado tradicion libertad=n/a , estudio de feudos y su vobensa , avaluo / certificacion vobensa , formato de gastos=n/a ,		Ruta: 0% 1352 dias 4 horas 56 minutos de 0 minutos
	201100076004	Interno	02/11/2011	08/06/2015	Johanna Fabiola Lozada Lemus	Creacion de operacion	1/3	Documentacion para la operacion	Condiciones financieras		Ruta: 0% 1333 dias 4 horas 6 minutos de 0 minutos
	201100075217	Interno	31/10/2011	08/06/2015	Liliana Duque Santacruz	Seguros actualizacion	5/5	Formato requerimiento a seguros	Alba arenia rojas Vargas 131728 actualizar seguro de vida y del activo		Ruta: 0% 1355 dias 3 horas 35 minutos de 0 minutos
	201100074721	Interno	28/10/2011	08/06/2015	Liliana Duque Santacruz	Pagos operativos	1/5	Factura de venta	Pagos operativos ricardo blanco manchola cto 127503		Ruta: 0% 1350 dias 3 horas 13 minutos de 0 minutos
	201100074191	Interno	27/10/2011	08/06/2015	Liliana Duque Santacruz	Seguros inclusion	1/5	Formato requerimiento a seguros	Cto 128178 Juan fernando samudio seguro del activo avaluo en el expediente		Ruta: 0% 1359 dias 3 horas 50 minutos de 0 minutos


Figura 10

Filtros Bandeja de Radicados: Se puede realizar la búsqueda de información utilizando los siguientes filtros: Origen y Fecha. Ver figura 11.

Bandeja de Radicados											
Accesos Directos	No. Documento	Origen	Fecha	Remitente	Destinatario/WorkFlow	Tipo Documento	Asunto	Referencia	Radicado Origen	Tiempo	
	201300103	Externo	16/07/2015	Liliana Duque Santacruz	Link Belt Construction Equipment Company	ACTA DE ENTREGA	Actas	prueba		1d-4h-49m 1d	
	201300102	Externo	15/07/2015	Liliana Duque Santacruz	Carolina Naranjo	DERECHO DE PETICION	Derecho de peticion	DERECHO DE PETICION		1d-22h-49m 1d	
	201300159	Interno	02/06/2015	Liliana Duque Santacruz	Ayde Lillan Acevedo Velasquez	ACTA DE ENTREGA	Actas	prueba		45d-5h-30m 45d	
	201300158	Interno	21/05/2015	Liliana Duque Santacruz	Administrador Sistema	ACTA DE ENTREGA	Actas	ppp		57d-0h-45m 57d	
	201300094	Externo	12/05/2015	Liliana Duque Santacruz	A Y F Empaques Flexibles Ltda	TRAMITE LICENCIA	Solicitud leasing	Respuesta del documento - 201300410	201300410	66d-2h-33m 66d	
	201300087	Externo	12/05/2015	Liliana Duque Santacruz	Rojas Vargas Alba Erenia	SOLICITUD DE VINCULACION PERSONA NATURAL	Correspondencia	Respuesta del documento - 201100183380	201100183380	66d-3h-1m 66d	
	201300086	Externo	12/05/2015	Liliana Duque Santacruz	Jaimes Anzola Andres Humberto	REGISTRO DE PROVEEDORES	Correspondencia	Respuesta del documento - 201100235641	201100235641	66d-3h-6m 66d	
	201300084	Externo	12/05/2015	Liliana Duque Santacruz	Rojas Vargas Alba Erenia	SOLICITUD DE VINCULACION PERSONA NATURAL	Correspondencia	Respuesta del documento - 201100183380	201100183380	66d-3h-10m 66d	
	201300082	Externo	12/05/2015	Liliana Duque Santacruz	A Y F Empaques Flexibles Ltda	TRAMITE LICENCIA	Solicitud leasing	Respuesta del documento - 201300410	201300410	66d-3h-12m 66d	
	201300040 80	Externo	09/05/2015	Liliana Duque Santacruz	Servisoft S.A.	CARTA DE CREDITO	Carta	Respuesta al Radicado 201300388	201300388	68d-23h-4m 68d	

Figura 11

Al dar clic sobre el nombre de la columna esta se organiza en forma ascendente o descendente según lo requiera el usuario.

Ir a la página: Permite el desplazamiento de una página a otra para facilitar la consulta de los documentos 

Buscar documento en la bandeja: Facilita la búsqueda de un documento Interno, Externo, Recibido o No Radicable digitando el número del radicado.

Movimientos del documento: Se puede consultar los movimientos de un documento, digitando el número del radicado y seleccionando el tipo de documento que corresponde.

4.2.1. Utilización de los filtros

Para la utilización de los filtros se selecciona el filtro o filtros que se van a utilizar, luego seleccionar un parámetro, el sistema automáticamente hace una búsqueda con los parámetros seleccionados en los filtros y solo mostrara los resultados que coincidan con esa búsqueda. Para volver a cargar todos los documentos de la bandeja es necesario poner todos los filtros en la opción todos.

4.3. BANDEJA DE DESTINATARIOS

En la bandeja de destinatarios se encuentran los documentos originales o copias que son enviadas al usuario para su respectivo trámite. Los documentos que son copia generalmente son de carácter informativo.

Además se observa en la parte izquierda de la bandeja una barra de colores que indica la fase en que se encuentra los documentos.

Color blanco: 00 - 50 %	Documentos en fase inicial de trámite.
Color amarillo: 50 – 80 %	Documentos a tramitar prontamente.
Color naranja: 80 – 100 %	Documentos próximos a vencerse.
Color rojo: > del 100 %	Documentos vencidos sin tramite.

4.3.1. Menú Principales

En el menú desplegable principales se tienen las siguientes alternativas:

4.3.1.1. Ver Imagen

Con esta opción es posible visualizar la imagen principal del documento; para esto se da clic en la opción **Ver Imagen**, para poder visualizarla.

Enseguida aparecerá un mensaje de descarga de archivos.

4.3.1.2. Anexos

Esta opción permite anexar uno o varios archivos del PC al documento; para estos se selecciona la opción anexos como lo indica la figura 12.

Acceso Directo	No. Documento	Clase	Origen	Fecha Radicación	Fecha Entrada	Remitente	Destinatario	Tipo Documento	Referencia	Radicado Origen	Tiempo
	201300126	Original	Interno	21/12/2014	04/02/2015	Ayde Lillan Acevedo Velasquez	Liliana Duque Santacruz	Acta de entrega	Combinacion		>100% 208 dias 6 horas 8 minutos de 1 dias
	201100235641	Original	Recibido	08/11/2011	08/11/2011	Jaimes Anzola Andres Humberto	Liliana Duque Santacruz	Registro de proveedores	Registro de proveedores		>100% 1347 dias 5 horas 46 minutos de 1 dias
	201100234756	Original	Recibido	04/11/2011	04/11/2011	Nossa Angel Angelica Maria	Liliana Duque Santacruz	Escritura publica	Escritura publica n. 9785		>100% 1351 dias 2 horas 5 minutos de 1 dias
	201100233402	Original	Recibido	03/11/2011	03/11/2011	Rendon Giraldo Laura Cecilia	Liliana Duque Santacruz	Escritura publica	Primera copia de escritura publica n. 8885		>100% 1352 dias 4 horas 13 minutos de 1 dias
	201100232779	Original	Recibido	02/11/2011	02/11/2011	Gustavo Adolfo Grillo Ortiz	Liliana Duque Santacruz	Poder	Modelo poder especial contrato n. 69441		>100% 1353 dias 13 minutos de 1 dias
	201100232464	Original	Recibido	02/11/2011	02/11/2011	Suescun Vega Hermes	Liliana Duque Santacruz	Escritura publica	Escritura publica n. 9699		>100% 1353 dias 2 horas 16 minutos de 1 dias
	201100231836	Original	Recibido	02/11/2011	02/11/2011	Sierra Ramirez Guido Alberto	Liliana Duque Santacruz	Contrato de arrendamiento	Contrato de arrendamiento n 132103		>100% 1353 dias 7 horas 40 minutos de 1 dias

Figura 12

La ventana que se observa en la figura 13 muestra los campos que deben ser diligenciados antes de indexar un nuevo anexo. Los campos de carácter obligatorio son:

Seleccione el archivo a indexar: Dando clic en el campo **Seleccionar archivo** se busca el anexo que se desea subir.

Descripción: Hace referencia a una descripción del anexo que se desea subir. Este campo es de máximo 250 caracteres.

Tipo de Anexo: Despliega los tipos de anexos configurados.

Anexo	No. Anexo	Título	Descripción	Tipo de Anexo	Usuario que Indexó	Fecha	Estado	Expediente
<input type="checkbox"/>	000002982582	PLAN DE MIGRACION MERCURIO.xlsx	Plan de Migración	PLANILLA	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	17/07/2015 17:21:42.367		
Total Anexos: 1		Total Anulados: 0				No hay anexos anulados		Indexar al Expediente

Indexar un nuevo anexo

*Seleccione el archivo a indexar: No se eligió archivo

Título: (Por defecto se asignará el nombre del archivo)

*Descripción:

*Tipo de Anexo:

Figura 13

4.3.1.2.1. Anexos - Llevar anexos al Expediente

Actualmente es posible llevar los anexos, por si solos a los expedientes, de modo que se pueda acceder más rápido a ciertos documentos que no son necesario que estén radicados pero que se

usan constantemente en los trámites, esto evita tener que anexar el mismo documento a varios radicados, sino que se consultaría directamente en los expedientes.

Por ejemplo, la copia de la cédula de un ciudadano es un documento que nunca va a ser diferente, pero que se solicita para cada trámite. Si la empresa tiene un expediente de dicho ciudadano, pueden almacenar este anexo directamente en el expediente la primera vez que el usuario la proporciona y así no tener que solicitarlo cada vez que el ciudadano solicite trámites.

La funcionalidad habilita la opción de seleccionar varios anexos de un documento y le permite abrir el expediente donde el documento principal está indexado, para seleccionar una carpeta en la cual se relacionará. Como se puede apreciar en las figuras 14 Y 15

Inicio Banderas Radicación Consultas Reportes Seguridad Administración Ayuda Salir

Mensaje: Estado OK

Bandeja de Destinatarios - Anexos

Anexo	No. Anexo	Título	Descripción	Tipo de Anexo	Usuario que Indexó	Fecha	Estado	Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	000002982335	ANEXO 1.docx	ANEXO 1.docx	ANEXO	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	09/10/2013 16:33:45.647	✓	
<input type="checkbox"/>	000002982336	ANEXO 2 .docx	ANEXO 2 .docx	ANEXO	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	09/10/2013 16:33:45.79	✓	
<input type="checkbox"/>	000002982337	ANEXO 3.docx	ANEXO 3.docx	ANEXO	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	09/10/2013 16:33:45.85	✓	
Total Anexos: 3		Total Anulados: 0		No hay anexos anulados				Indexar al Expediente

Indexar un nuevo anexo

*Seleccione el archivo a indexar: No se eligió archivo

Título: (Por defecto se asignará el nombre del archivo)

*Descripción:

*Tipo de Anexo

Figura 14

Bandeja de Destinatarios - Anexos

Anexo	No. Anexo	Título	Descripción	Tipo de Anexo	Usuario que Indexó	Fecha	Estado	Expediente
<input type="checkbox"/>	000002982335	ANEXO 1.docx	ANEXO 1.docx	ANEXO	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	09/10/2013 16:33:45.647	✓	Indexar al Expediente
<input type="checkbox"/>	000002982336	ANEXO 2 .docx	ANEXO 2 .docx	ANEXO	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	09/10/2013 16:33:45.79	✓	
<input type="checkbox"/>	000002982337	ANEXO 3.docx	ANEXO 3.docx	ANEXO	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	09/10/2013 16:33:45.85	✓	
Total Anexos: 3		Total Anulados: 0		No hay anexos anulados				Indexar al Expediente

Figura 15

Dentro del expediente, se puede encontrar el anexo como parte de los documentos de una carpeta, pero solo se encontrará el ícono para visualizar imagen, dado que los demás iconos solo aplican para radicados y no para los anexos. Ver figura 16

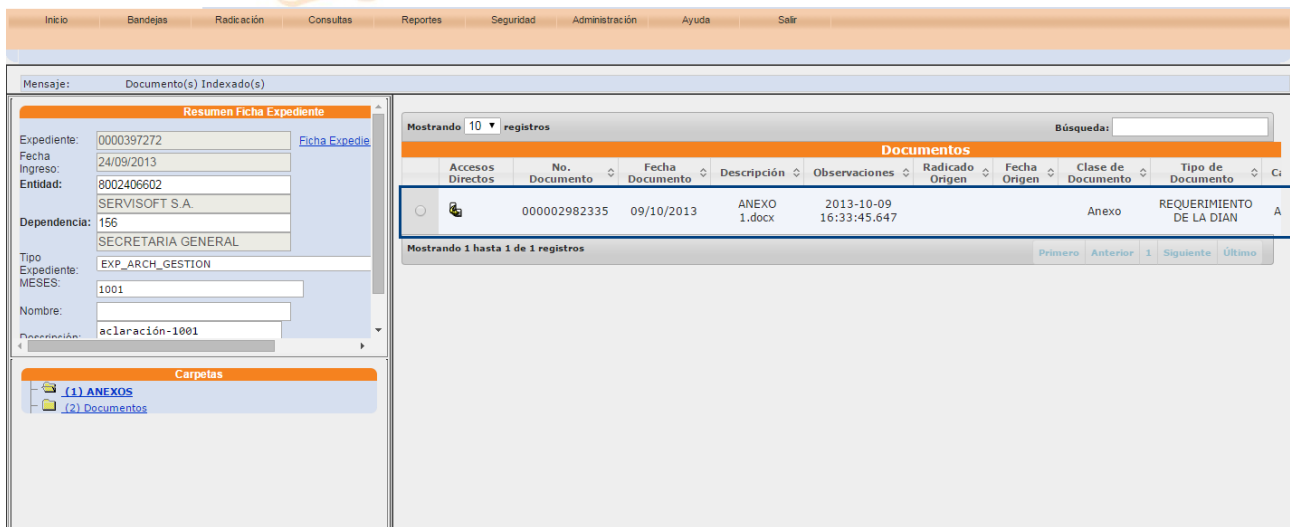


Figura 16

4.3.1.3. Generar Respuesta

En el menú Principales se encuentra la opción de generar respuesta como indica la figura 17, al dar clic en esta opción se despliega un modelo que contiene los datos principales de la carta y la opción de seleccionar la plantilla correspondiente para ser diligenciada con los datos de la respuesta.



Figura 17

En las cartas de respuestas es posible grabar textos predeterminados para incluirlos en el párrafo de la carta y no tener que digitar las respuestas siempre con el mismo texto, de esta forma con la opción insertar texto, como muestra en la figura 18, el sistema sitúa el texto predeterminado que el usuario haya seleccionado. Hay que tener en cuenta que estos textos predeterminados no pueden ser modificados en esta ventana.



Manual de Usuario

Bandeja de Destinatarios - Datos de la Carta

Datos Principales Carta

Número de carta temporal: Sin número asignado	Origen Documento Generado: Externo
Dirigido a: 79578727 Jaimes Anzola Andres Humberto	Radicado al que responde: 201100235641
*Código Asunto:	Nombre Asunto: No Registra
Referencia: Respuesta al Radicado 201100235641	Fecha Actual: 22/07/2015
Empresa: EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN	Fecha Documento: 08/11/2011 11:01:24.45
Plantilla:	Tipo:
Prioridad: NORMAL	Observaciones: LBB
	0 caracteres (2000 max)

Campos de la Plantilla

Texto Carta

Actualizar **Insertar Texto** Volver a Plantillas Volver a la Bandeja

Figura 18

En la figura 19 se muestra la ventana que permite escoger el texto a insertar en la plantilla.

Seleccione haciendo click para insertar el texto a la plantilla

Código	Causales Plantilla
00002	AGRADECIMIENTO
0003	CARTA A
00001	CARTA DE RESPUESTA MEMORANDO
00003	DEFINICION

Cerrar

Figura 19

Para que el texto sea insertado, se debe dar un clic sobre la línea o líneas de texto que sean necesarios y así quedan automáticamente insertados en el campo de texto de la carta. Cuando todos los datos estén completos se debe dar clic en actualizar carta para que esta se guarde y se genere el número temporal de la carta.

4.3.1.3.1. Modificar carta existente

Para poder modificar el texto de la carta creada se abre la plantilla de la carta y se da clic en modificar, se abre el documento en un editor de texto y desde este editor se puede modificar la carta, luego guardarla y para actualizarla, en la pantalla de actualizar información en el servidor – datos de la carta, se da clic en examinar, como se indica en la figura 20, se busca la carta modificada y por ultimo actualizar. De esta manera queda 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: 201100235641 - Origen: Recibido

Carta Temporal: 93

*Seleccione la carta a actualizar: No se eligió archivo

Figura 20

NOTA: CUANDO UNA CARTA ES FIRMADA NO ES POSIBLE MODIFICARLA

En algunas ocasiones un documento tiene varias cartas de respuesta asociadas, estas aparecen en una bandeja de cartas, como lo ilustra la figura 21.

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	
<input type="radio"/>	 201300086		Radicado	0 Kb	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	No		
<input type="radio"/>	 93	OFICIO	En Construcción	53.00737 Kb		No		
<input type="button" value="Aceptar"/>			<input type="button" value="Volver a la Bandeja"/>					

Figura 21

En esta bandeja de carta se visualizan los siguientes campos:

No. Documento: Se encuentran dos tipos de números:




Manual de Usuario

- Números consecutivos temporales que se asignan a las cartas creadas, que para este ejemplo es el 93; (posteriormente este número se cambiara por un número de radicado de carta cuando es firmada).
- Números consecutivos fijos que indican que la carta está firmada, asignando un número de radicado.

Plantilla: Nombre de la plantilla utilizada para la carta de respuesta.

Estado: Es el estado en que se encuentra la carta, que pueden ser, en construcción cuando la carta no ha sido firmada, en estado firmada.

Cuando no existen firmas asociadas a la carta de respuesta aparece el icono No existen firmas asociadas , al dar clic sobre este icono el usuario puede ingresar la contraseña y clave de la firma.

Tamaño: Indica el tamaño de la carta.

Usuario que relaciona: Corresponde al nombre del usuario que realiza la asociación de los documentos.

Anexos: Indica si la carta de respuesta tiene o no anexos.

Indexar anexos: Opción que permite indexar un anexo a una carta de respuesta.

4.3.1.3.2. Generar respuesta por e-mail

Ahora es posible dar respuesta a un trámite Recibido con un correo electrónico y para que este proceso quede correctamente registrado, el sistema radica dicha respuesta como un Radicado Externo, al cual le genera como imagen principal un documento pdf con la información del correo electrónico e indexa como anexo los archivos que se adjunten al mensaje con la respuesta. Como se aprecia en las figuras 22, 23 24 y 25



Manual de Usuario

Respuesta documento por e-mail

Dirigido a:

Copia:

Copia oculta:

Confirmación a: uncorreo@ddd.com

Asunto: Respuesta del documento - 201400001446

Anexo:

*Archivo : Ningún archivo seleccionado

*Descripción:
Restan 100 caracteres

*Tipo de Anexo:

Texto:

Máximo 2000 caracteres

Figura 22

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
<input checked="" type="radio"/>		201200001230		Radicado	4.299 Kb	Usuario de Prueba : 0000195	Sí	

Figura 23

Bandeja de Radicados

Accesos Directos	No. Documento ▲	Origen ▲	Fecha ▲	Remitente ▲	Destinatario/Workflow ▲	T
	201200001230	Externo	28/04/2015	Usuario De Prueba : 0000195	Bancolombia	SOL PER!

10.0.0.28:2880/imagenesapp/externos_002/201200001230.pdf?rand=-83000711... - [X]

10.0.0.28:2880/imagenesapp/externos_002/201200001230.pdf?rand=-830007114

Respuesta documento por e-mail

Fecha de generación: 28/04/2015

Dirigido a :	gicorreo@servisoft.com.co.
Copia:	
Confirmación a:	uncorreo@ddd.com
Asunto:	Respuesta del documento - 201400001446

Texto:

Esta es una prueba de respuesta de un documento recibido.

Figura 24

Bandeja de Radicados - Anexos

Anexo	No. Anexo	Título	Descripción	Tipo de Anexo	Usuario que Indexó	Fecha	Estado	Expediente
	39996	Correo como respuesta de un documento	Correo como respuesta de un documento	ACTA DE APROBACION	Usuario de Prueba : 0000195	28/04/2015 09:34:27.47		
Total Anexos: 1		Total Anulados: 0		No hay anexos anulados				Indexar al Expediente

Figura 25

4.3.1.3.3. Definir fecha para alerta

La funcionalidad le permite al usuario definir diferentes alertas para que el sistema las ejecute en la fecha y hora que se configuren, enviando un correo electrónico con el mensaje grabado a los correos electrónicos que se definieron cuando se almacena la alerta.

Adicionalmente, el sistema muestra un ícono en la bandeja, que informa que el documento tiene una alerta definida y al colocar el mouse encima del ícono, el sistema muestra el tiempo que falta para que se cumpla la próxima alerta configurada. Ver figuras 26 y 27

Alertas

Código

* Fecha Alerta

Mensaje

* Correo(s)
Escriba varios correos separados con coma (,).

Mostrando 10 registros Búsqueda:

Código ▲	Usuario ▲	Fecha Registro ▲	Fecha Alerta ▲	Mensaje ▲	Correo(s) ▲
0021	Usuario de Prueba : 0000195	2015-04-28 09:47:44.24	2015-04-30 13:30:00.0	Solicitar documentación al cliente para evaluar el resultado del trámite	correoCliente@elcorreo.com

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

Figura 26

Acceso Directo	No. Documento ▲	Clase	Origen ▲	Fecha Radicación ▲	Fe Entr
    	201400001446	Original	Recibido	17/07/2014	17/07/2014
	2 días 6 minutos				





Figura 27

4.3.2. Menú Soporte

En el menú desplegable, la opción soporte presenta las siguientes alternativas:


4.3.2.1. Comentarios

Con esta opción el usuario puede digitar un comentario, quedando registradas en el trámite y consulta del documento. En la figura 28 se muestra como ingresar el comentario y como consultarlo más adelante.

Destinatarios - Lista de Comentarios				
Comentarios de Destinatario				
Destinatario	Fecha		COMENTARIO	
LILIANA DUQUE SANTACRUZ	27/10/2014 15:25:01.383			
	27/10/2014 15:26:50.05			
	28/10/2014 16:47:22.607			
				

Comentarios de Workflow				
Workflow	Paso	Destinatario	Fecha	Comentario


Figura 28

Actualizar: Cuando el comentario ya fue digitado es indispensable para guardar el comentario dar clic en el icono Guardar Comentario . Como se indica en la figura 29.

Destinatarios - Lista de Comentarios				
Comentarios de Destinatario				
Destinatario	Fecha		COMENTARIO	
LILIANA DUQUE SANTACRUZ	27/10/2014 15:25:01.383			
	27/10/2014 15:26:50.05			
	28/10/2014 16:47:22.607			
			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>INGRESAR COMENTARIO</p> <p>Aprobación de Prestamo <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado Test comentario</p> </div>	

Comentarios de Workflow				
Workflow	Paso	Destinatario	Fecha	Comentario

Figura 29

Una vez guardado el comentario, en la bandeja solo con un clic en el icono de comentarios  muestra los comentarios asociados y los usuarios que incluyeron comentario a la comunicación.

El sistema permite que se pueda escribir varios comentarios a un documento en el mismo paso o movimiento en la bandeja para poder expresar diferentes temas sin entrar a modificar el comentario y la fecha de uno anterior. Indicando la página de comentarios donde aparecen la lista de cada uno de los usuarios que han tenido el documento, la fecha de ingreso del comentario y el icono de comentario. Como se observa en la figura 30

En su propio movimiento aparecerá un icono de nuevo comentario ya sea porque no ha colocado ninguno o para ingresar uno adicional.

El usuario selecciona el icono de comentario nuevo y el sistema despliega un área de texto para que el usuario escriba su nuevo comentario y un botón de guardar. Como se indica en la figura 31.

Adicionalmente, si existen comentarios predefinidos, también los muestra para cada uno de los comentarios con su respectivo valor almacenado

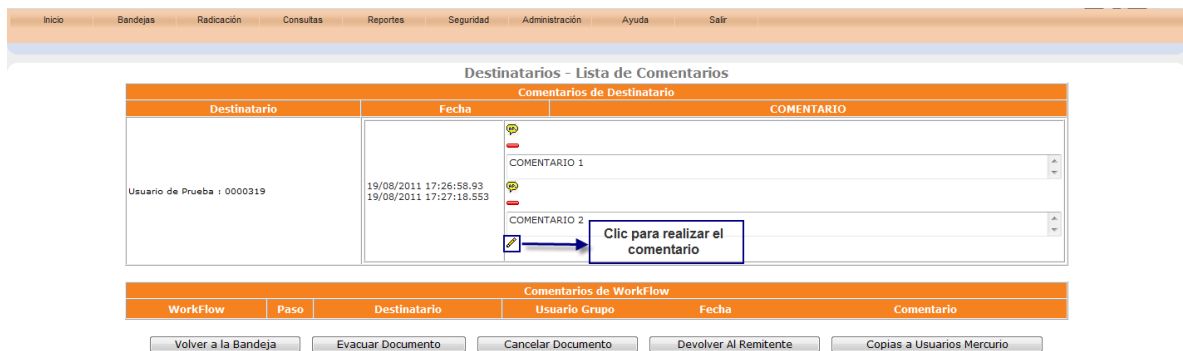


Figura 30

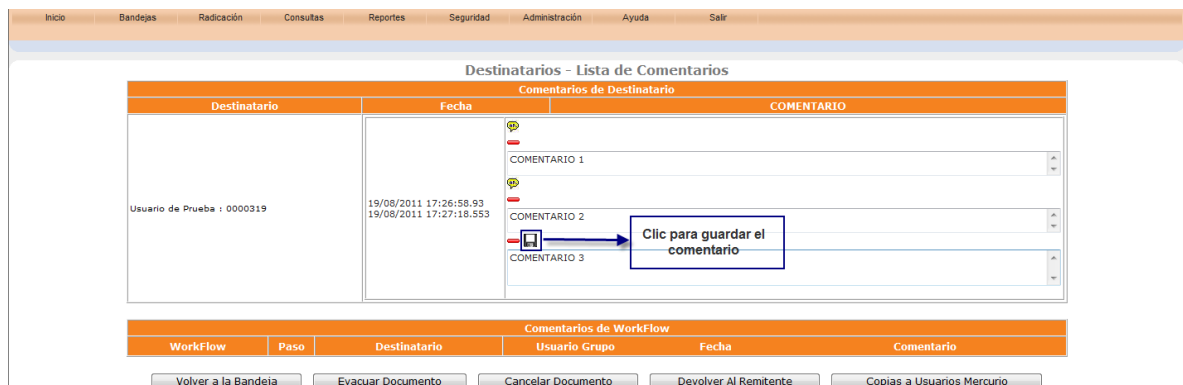


Figura 31

4.3.2.2. Indexar al expediente

Con esta opción el usuario puede indexar el documento seleccionado a un expediente existente. Se selecciona el documento y luego hacer la búsqueda del expediente, como indica la figura 32. Para que esta búsqueda se puede filtrar por cualquiera de los campos existentes, luego de llenar los campos de búsqueda se da clic en aceptar.



Manual de Usuario

Consulta de Expediente - Parámetros

Parámetros de Expediente

No. Expediente: -

No. Radicado: -

*Clase de documento:

Fecha Expediente: -
(dd/mm/aaaa)

Fecha Inicio: -
(dd/mm/aaaa)

Fecha Finalización: -
(dd/mm/aaaa)

Nombre:

Descripción:

Observaciones:

Entidad:

Dependencia:

Tipo: TRD: TVD: Otro:

Serie:

Subserie:

Tipo de Expediente:

Parámetros de Documento

No. Radicado: -

*Clase de documento:

Fecha Documento: -
(dd/mm/aaaa)

Identificación:

Descripción:

Figura 32

Si algún expediente coincide con la búsqueda, los resultados salen en una lista, pero es necesario tener en cuenta que solo hay acceso a los expedientes que el usuario tiene

permiso, para seguir con el proceso de indexación se debe seleccionar el expediente donde se ubicará el documento. Como indica la figura 33.

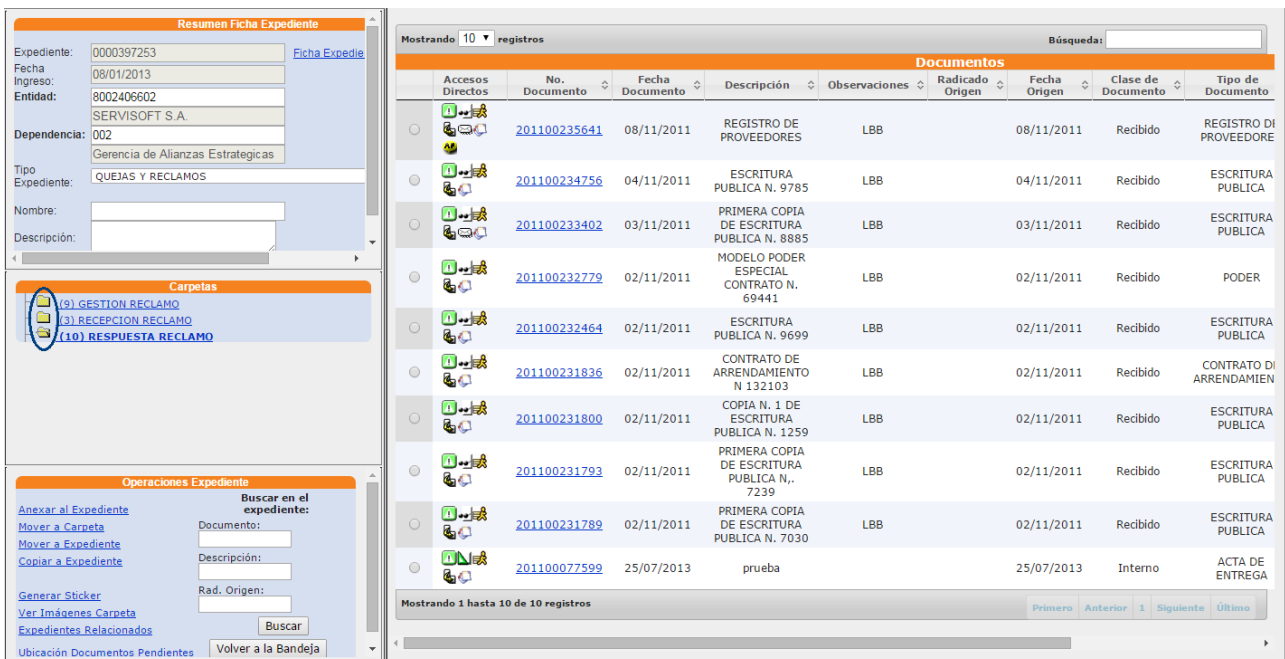


No. Expediente	Nit	Entidad	Dependencia	Tipo de Expediente	Nombre	Campo Adicional	Descripción	Observaciones
0000397253	8002406602	SERVISOFT S.A.	Gerencia de Alianzas Estratégicas	QUEJAS Y RECLAMOS				
0000390793	32183555	NOSSA ANGEL ANGELICA MARIA	Gerencia Nacional Operaciones	OPERACIONES	132169		CPT LEASING	CPT LEASING

Volver a la Bandeja Generar Sticker

Figura 33

Cuando se ingresa al expediente se observan las carpetas disponibles para ese expediente, y se debe seleccionar la carpeta donde finalmente se ubicara el documento, como se observa en la figura 34.



Accesos Directos	No. Documento	Fecha Documento	Descripción	Observaciones	Radicado Origen	Fecha Origen	Clase de Documento	Tipo de Documento
	201100235641	08/11/2011	REGISTRO DE PROVEEDORES	LBB		08/11/2011	Recibido	REGISTRO DE PROVEEDORES
	201100234756	04/11/2011	ESCRITURA PUBLICA N. 9785	LBB		04/11/2011	Recibido	ESCRITURA PUBLICA
	201100233402	03/11/2011	PRIMERA COPIA DE ESCRITURA PUBLICA N. 8885	LBB		03/11/2011	Recibido	ESCRITURA PUBLICA
	201100232779	02/11/2011	MODELO PODER ESPECIAL CONTRATO N. 69441	LBB		02/11/2011	Recibido	PODER
	201100232464	02/11/2011	ESCRITURA PUBLICA N. 9699	LBB		02/11/2011	Recibido	ESCRITURA PUBLICA
	201100231836	02/11/2011	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N 132103	LBB		02/11/2011	Recibido	CONTRATO DE ARRENDAMIENT
	201100231800	02/11/2011	COPIA N. 1 DE ESCRITURA PUBLICA N. 1259	LBB		02/11/2011	Recibido	ESCRITURA PUBLICA
	201100231793	02/11/2011	PRIMERA COPIA DE ESCRITURA PUBLICA N., 7239	LBB		02/11/2011	Recibido	ESCRITURA PUBLICA
	201100231789	02/11/2011	PRIMERA COPIA DE ESCRITURA PUBLICA N. 7030	LBB		02/11/2011	Recibido	ESCRITURA PUBLICA
	201100077599	25/07/2013	prueba			25/07/2013	Interno	ACTA DE ENTREGA

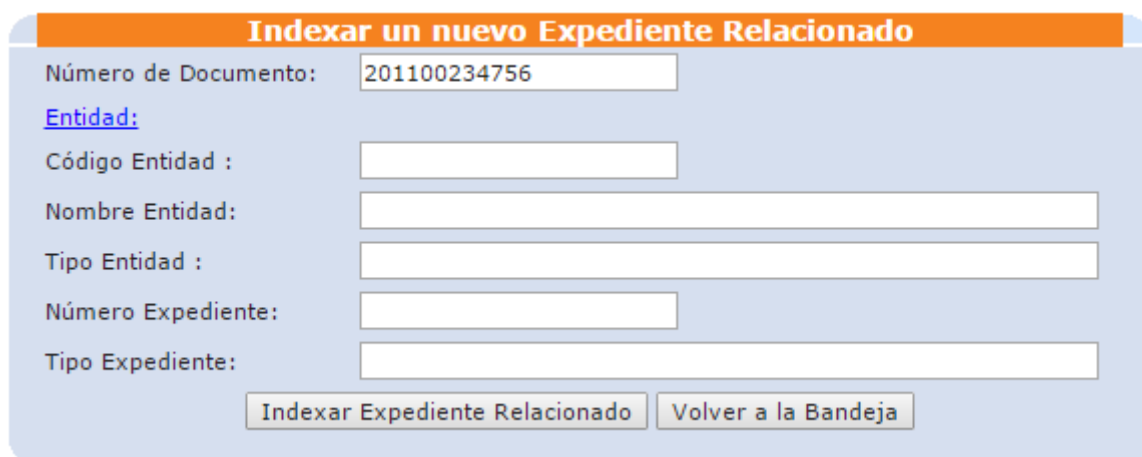
Figura 34

4.3.2.3. Ver expediente

Con esta opción el usuario puede visualizar los expedientes asociados a un documento, para esto se debe seleccionar un documento (que tenga un expediente asociado), luego la opción ver expediente del menú soporte. El sistema retornara el número del expediente, se debe dar clic en el número del expediente para poder acceder a este.

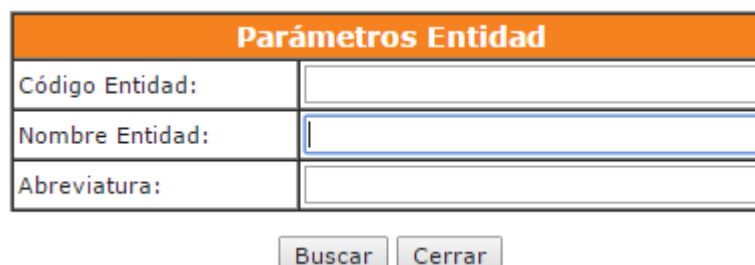
4.3.2.4. Expedientes relacionados

Los expedientes relacionados son aquellos expedientes que de una u otra forma tienen relación con un documento, pero este documento no estará dentro del expediente. Se debe seleccionar el documento al que se le va a relacionar el expediente, al dar clic en Expedientes Relacionados se carga ventana de la figura 34 en la que se elegirá la entidad que se desea relacionar al expediente como lo muestra la figura 35.



Indexar un nuevo Expediente Relacionado	
Número de Documento:	<input type="text" value="201100234756"/>
Entidad:	Entidad:
Código Entidad :	<input type="text"/>
Nombre Entidad:	<input type="text"/>
Tipo Entidad :	<input type="text"/>
Número Expediente:	<input type="text"/>
Tipo Expediente:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Indexar Expediente Relacionado"/> <input type="button" value="Volver a la Bandeja"/>	

Figura 34



Parámetros Entidad	
Código Entidad:	<input type="text"/>
Nombre Entidad:	<input type="text"/>
Abreviatura:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

Figura 35

Después de tener toda la información lista, se da clic en **Indexar Expediente Relacionado**, como indica la figura 36.

Indexar un nuevo Expediente Relacionado

Número de Documento:

[Entidad:](#)

Código Entidad :

Nombre Entidad:

Tipo Entidad :

Número Expediente:

Tipo Expediente:

Figura 36

Y así ya aparecerá este expediente como relacionado del documento, como indica la figura 37.

Expedientes Relacionados						
Eliminar	No. Expediente	Entidad	Dependencia	Tipo de Expediente	Usuario Responsable	Fecha
<input type="checkbox"/>	0000142254	SERVISOFT S.A.	Gerencia Nacional Operaciones	OPERACIONES	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	2015-07-24

Indexar un nuevo Expediente Relacionado

Número de Documento:

[Entidad:](#)

Código Entidad :

Nombre Entidad:

Tipo Entidad :

Número Expediente:

Tipo Expediente:

Figura 37

4.3.2.5. Radicados relacionados

Los radicados relacionados son aquellos documentos que de una u otra forma tienen relación con otro documento en la empresa y que fueron radicados por separado, esta funcionalidad de Mercurio permite que estos documentos tengan una relación en el sistema para optimizar el seguimiento de los documentos que se generan o se reciben en la compañía. Se debe seleccionar el documento al que se le va a relacionar otro radicado. Al dar clic en Radicados Relacionados se carga la ventana de la figura 38, que es la ventana de "Radicados Relacionados" en la que se muestran los radicados que están relacionados con el documento que se seleccionó en la bandeja de destinatarios.



Manual de Usuario

Documentos Relacionados

Eliminar	Accesos Directos	No. Documento	Origen	Rad. Origen	Fecha Rad.	Remitente	Asunto	Tipo	Referencia
		20060000236	Interno		17/05/2006 10:10:55.793	RIGOBERTO GIRALDO NARANJO	CORRESPONDENCIA	CARTA REMISORIA	FORMATO DE ASEGURABILIDAD VALENTIN VALETA

Relacionar un Nuevo Documento

▼ Radicación de documentos

Radicación			Carta Temporal
Recibido	Interno	Externo	
<input type="button" value="Radicar"/>			

► Radicados relacionados a partir de plantillas

Figura 38

En esta misma ventana también se encuentran los siguientes botones.

Relacionar un Nuevo Documento

Donde Relacionar Documento permite realizar la búsqueda de aquellos radicados que están relacionados con el documento que se selecciono en la bandeja de destinatarios.

4.3.2.5.1. Forma de relacionar un documento

Se debe dar clic en relacionar documento, esta opción carga la figura 39 que es la ventana de búsqueda en la que se puede buscar digitando el número o fracción del radicado y seleccionar el tipo de documento que se está buscando.

Escriba el número y el tipo del documento que desea relacionar

Digite el documento, o parte de él	<input type="text"/>
	Tipo de Documento: Todos ▼

Figura 39

Al terminar de ingresar los parámetro solicitados se da clic en el botón buscar, esta acción retornara una nueva ventana con los resultados de la búsqueda en la cual se debe seleccionar el radicado que se va a relacionar y luego dar clic en aceptar. Como indica la figura 40

Ubicar Documento para relacionar

	Radicado	Tipo	Remitente	Destinatario	Asunto	Observaciones	Fecha Radicación
<input checked="" type="radio"/>	200600000123	Interno	SANTIAGO GARCIA PICON	ALEXIE IVANOV NOUGUES RODRIGUEZ	REMISION DOCUMENTOS DE LA EMPRESA INDUSTRIA DE ESTUFAS CONTINENTAL: *FLUJO DE CAJA PROYECTADO 2006/2007/2008 *BENEFICIOS DE LA MAQUINA CORTE POR LASER *ENDEUDAMIENTO FINANCIERO		12/05/2006 10:56:56.497

Figura 40

- **Eliminar** permite quitar la relación que existe entre dos documentos.

Para quitar la relación entre dos radicados se selecciona el documento que se va a quitar del listado de radicados relacionados y se da clic en eliminar.

4.3.2.5.2. Radicado relacionado tipo plantillas

La opción de radicados permite que se puedan manejar radicados temporales tipo Plantilla y que a través de la relación, un usuario pueda firmarlos y darles un radicado definitivo, esto ayuda a evitar lo que se hacía antes que se debía radicar el documento por aparte y enviarlo a la bandeja del usuario que lo firmaría, junto con el radicado relacionado.

La funcionalidad conserva la opción de buscar un radicado ya existente y relacionarlo al radicado de la bandeja, pero adiciona dos módulos más, uno para radicar documentos Internos, Externos y Recibidos, tipo Documento y para radicar documentos Internos y Externos tipo Plantilla y el otro módulo, permite visualizar todas las plantillas que se encuentran en construcción y firmarlas, y una vez firmadas, salen de esta tabla y pasan a la tabla de radicados relacionados. Como se observa en la figura 41

Documentos Relacionados

Eliminar	Accesos Directos	No. Documento	Origen	Rad. Origen	Fecha Rad.	Remitente	Asunto	Tipo	Referencia
<input type="checkbox"/>		201000000756	Interno		09/02/2015 09:46:44.84	Usuario de Prueba : 0000408	QUEJAS - RECLAMOS Y SUGERENCIAS	QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	RECLAMO
<input type="checkbox"/>		201200000696	Interno	2011000008507	20/02/2015 08:43:23.013	Usuario de Prueba : 0000064	AVALUO	AVALUO COMERCIAL	AVALUO

Relacionar un Nuevo Documento

▶ Radicación de documentos

▶ Radicados relacionados a partir de plantillas

Figura 41

La opción de Radicación de documentos ofrece dos opciones, Radicación o Carta Temporal, la primera, permite radicar un documento y subirle un archivo existente. La segunda opción, muestra la opción de crear una Carta Relacionada, similar a la opción de Cartas de Respuesta, para agregar toda la información referente al documento que se va a crear. Ver figura 42

▼ Radicación de documentos

Radicación Carta Temporal

Interno Externo

▶ Radicados relacionados a partir de plantillas

Generar Carta Relacionada - Google Chrome

BandejaRutas - Datos Carta

Datos Carta

Número de carta temporal: Sin número asignado Origen Documento Generado: Interno ▼

Dirigido a: DEMO Usuario de Prueba : 0000195 Radicado relacionado: 201100008507

*Código Asunto: 001 Nombre Asunto: PQRS DE PRUEBAS

Empresa: EL COLOMBIANO S.A. Fecha Actual: 29/04/2015

Plantilla: PLANTILLA FIRMAS Fecha documento: 23/04/2012 17:34:01.52

Prioridad: Normal ▼ Tipo: PQRS ▼

Referencia: Documento relacionado al radicado: 201100008507 Observaciones: Trámite interno de la PQR interpuesta por el usuario
52 caracteres (2000 max)

Campos de la Plantilla

Texto Carta

Figura 42

Manual de Usuario

Una vez que se actualice la carta y se genere el documento, se comienza a mostrar en el segundo módulo, donde se puede volver a visualizar y modificar el documento cada vez que se desee, agregarle anexos o eliminar algún documento no firmado. También muestra el ícono de las firmas, que permite firmar la carta. Figuras 43 y 44

Radicación de documentos								
Radicados relacionados a partir de plantillas								
Abrir Carta Existente <input type="radio"/> Eliminar Carta <input checked="" type="radio"/>								
		No. Documento	Plantilla	Estado	Tamaño	Usuario que Relaciona	Anexos	Indexar Anexo
<input type="radio"/>		201000000766	PLANTILLA FIRMAS	En Construcción	14,459 Kb	Usuario de Prueba : 0000408	No	
Aceptar								

Figura 43

The screenshot shows a web application interface with a dialog box titled '- Actualizar Información en el Servidor - Radicados Relacionados'. The dialog contains the following text:

Actualizar Imagen del Radicado.
 Para actualizar la información de la carta definitivamente seleccione la carta modificada y presione el botón "Actualizar".
 Documento: 201100008507 - Origen: Interno
 Carta Temporal: 201000000766

*Seleccione la carta a actualizar: Ningún archivo seleccionado

In the background, a table shows document details:

Eliminar	Accesos Directos	No. Documento	Origen
<input type="checkbox"/>		201000000766	Interno
<input type="checkbox"/>		201200000696	Interno

Overlaid on this is a Microsoft Word window titled '201000000766.docx - Microsoft Word'. The document content is as follows:

MEMORANDO

RADEN CONSTRUCCION

Medellin, FECEN CONSTRUCCION]

PARA: Doctor(a)
(NOMDESTINTERNO)

DE: NOMRMTE
CARGORMTE

Cordialmente,

FIRMA_NOMBRE_001
FIRMA_CARGO_001

The Word window footer shows: Página: 1 de 1 Palabras: 21 Español (Colombia) 70%

Figura 44

4.3.3. Menú Gestión

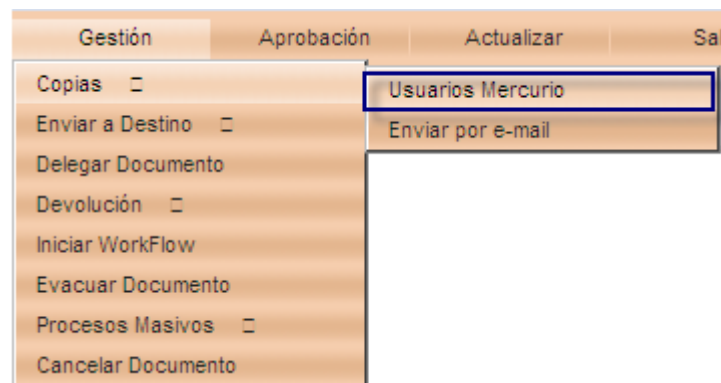
En la opción Gestión se tienen las siguientes alternativas de operación:

4.3.3.1. Copias

Esta opción permite enviar el documento a uno o varios usuarios del sistema con el fin de informar o solicitar apoyo de respuesta para agilizar el trámite del documento.

4.3.3.1.1. Usuarios Mercurio

El sistema permite enviar una copia de un documento a uno o varios usuarios de Mercurio, para esto se da clic en Copias → Usuarios Mercurio.



En la ventana que se observa en la figura 45 se selecciona el usuario a quien se desea le llegue copia para información, para esto se da clic en el botón Seleccionar Usuarios.



Figura 45

La ventana de Parámetros Copias a Usuarios de Mercurio, facilita la búsqueda del usuario al cual se le desea enviar una copia del documento. El usuario se puede buscar por el Código, Nombre y Tipo como indica la figura 46.

Parámetros Copias a Usuarios de Mercurio	
Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Tipo:	Usuarios ▼

Figura 46

Después de haber digitado el código o el nombre del usuario se da clic en el botón Buscar y se despliega una nueva ventana con los usuarios que coinciden con la búsqueda, como se observa en la figura 47, se selecciona el usuario y Luego clic en Aceptar y el documento es enviado automáticamente al usuario seleccionado.

Seleccionar		
	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	ANCAALVA	ANA CAROLINA ALVAREZ BUILES
<input type="checkbox"/>	APINZON	ANA CAROLINA PINZON MARROQUIN
<input type="checkbox"/>	ACSANCHE	ANA CAROLINA SANCHEZ RAMIREZ
<input type="checkbox"/>	ACRODRIG	ANDREA CAROLINA RODRIGUEZ OVIEDO
<input type="checkbox"/>	CAANCORT	CAROLINA ANDREA CORTES QUICENO
<input type="checkbox"/>	CAARBOLEDA	CAROLINA ARBOLEDA BLANDON
<input type="checkbox"/>	CEBERRIO	CAROLINA BERRIO RENDON
<input type="checkbox"/>	CAROBOLI	CAROLINA BOLIVAR GARCES
<input type="checkbox"/>	CABRICENO	CAROLINA BRICEÑO GAMBA

Figura 47

4.3.3.1.2. Enviar por e- mail

Esta opción permite enviar un documento por e-mail a un usuario que no sea usuario Mercurio o enviar el documento a un funcionario a través del correo interno de la entidad. Se selecciona el documento y se da clic en Usuarios → Enviar por e – mail esta acción abre una ventana con el (los) documento (s) adjuntos y solo se debe agregar la dirección electrónica del destinatario y algún texto si es necesario. Ver figura 48.

Enviar documento por e-mail

Datos correo

Dirigido a:

Copia:

Copia oculta:

Confirmación a:

Asunto:

Enviar Archivo(s) Adjunto(s):

Documento: 201300136.docx

Anexo: 000002982582 - Plan de Migración

Texto: *

Figura 48

4.3.3.2. Enviar a Destino

Permite enviar el original de un documento Interno, Externo, Recibido o No radicable al destinatario que determina el remitente o por el WorkFlow escogido para el trámite del documento.

Se selecciona el documento y se envía por destinatario o WorkFlow según corresponda, como se observa en la figura 49.

Acceso Directo	No. Documento	Clase	Origen	Fecha	Remitente	Destinatario	Tipo Documento	Referencia	Radicado Origen	Tiempo
	201100179659	Original	Recibido	12/09/2011	Coral Lucero Javier Francisco	Diana Patricia Ballesteros Garzon	Escritura publica	Escritura publica 4788		>100% 14:11 días 4 horz 0 minutos de 1 dias

Figura 49

4.3.3.3. Delegar documento

Permite enviar el documento original a otro usuario del sistema Mercurio con el fin de continuar el trámite y que este no retrase el proceso, pero esto solo se puede hacer con documentos originales y desde la bandeja de destinatarios.

Para esto, se selecciona el documento que se quiere delegar dando clic en gestión, delegar documento como muestra la figura 50



Figura 50

En la ventana que se observa en la figura 51 se selecciona el usuario al cual se le va a delegar el documento, para esto se da clic en el botón Seleccionar Usuario.



Figura 51

Al dar clic en Seleccionar Usuarios, muestra la ventana de parámetros con los campos de Código, Nombre o Tipo que permiten la búsqueda del Usuario Mercurio. Ver figura 52.

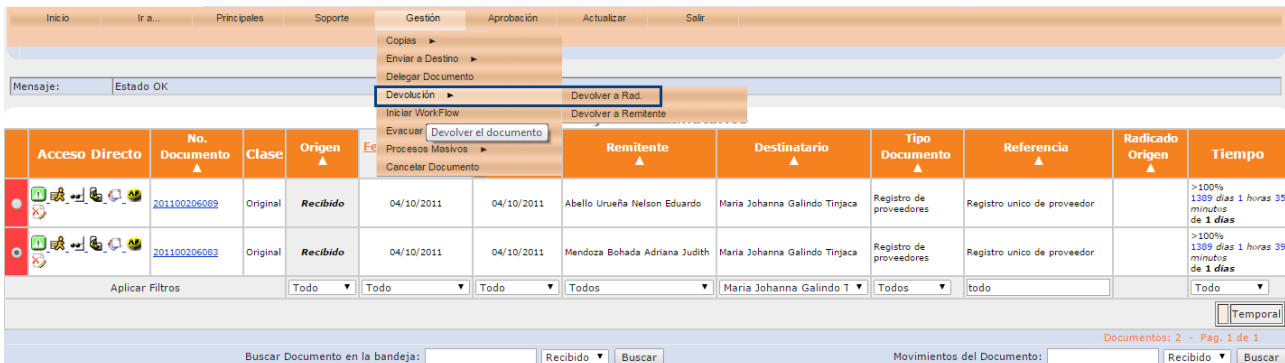
Parámetros Original a Usuarios de Mercurio	
Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Tipo:	Usuarios ▼

Figura 52

Después de haber digitado el código, nombre del usuario o el tipo se da clic en el botón Buscar, desplegando una nueva ventana con los usuarios que coinciden con la búsqueda, se selecciona el usuario y luego Aceptar. Se coloca un comentario explicando el motivo.

4.3.3.4. Devolución

En esta opción se puede devolver un documento a radicación debido a un mal direccionamiento, falta de información por parte del usuario que radica u otra razón. Para esto se debe ir por gestión, devolución. Como indica la figura 53



Acceso Directo	No. Documento	Clase	Origen	Estado	Fecha	Fecha	Remitente	Destinatario	Tipo Documento	Referencia	Radicado Origen	Tiempo
	201100206082	Original	Recibido		04/10/2011	04/10/2011	Abello Uruña Nelson Eduardo	Maria Johanna Galindo Tinjaca	Registro de proveedores	Registro unico de proveedor		>100% 1359 dias 1 horas 35 minutos de 1 dias
	201100206083	Original	Recibido		04/10/2011	04/10/2011	Mendoza Bohada Adriana Judith	Maria Johanna Galindo Tinjaca	Registro de proveedores	Registro unico de proveedor		>100% 1359 dias 1 horas 39 minutos de 1 dias

Aplicar Filtros: Todo ▼ Todo ▼ Todo ▼ Todos ▼ Maria Johanna Galindo T ▼ Todos ▼ todo

Buscar Documento en la bandeja: Recibido ▼ Buscar Movimientos del Documento: Recibido ▼ Buscar

Documentos: 2 - Pag. 1 de 1

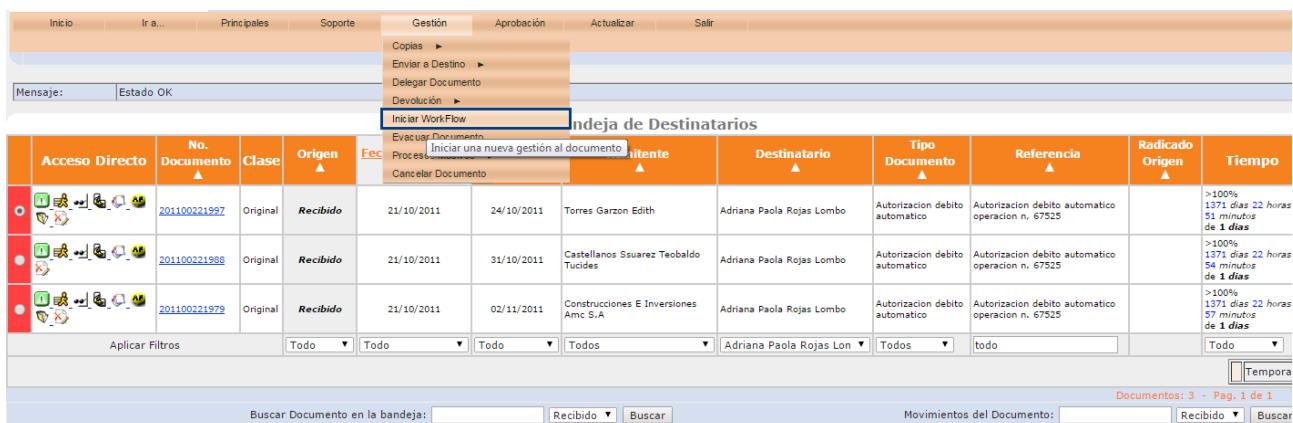
Figura 53

Después de haber hecho clic en devolver a radicación, se debe escribir un comentario explicando porque se realiza la devolución del documento.

Se detectó la necesidad de devolver el documento al remitente desde la bandeja de destinatarios de forma ágil, sin tener que usar la opción de delegar documento; esta nueva funcionalidad se encuentra en el módulo de devolución.

4.3.3.5. Iniciar WorkFlow

Con esta opción se inicia ruta a un documento para realizar su gestión. Cuando se da clic en iniciar ruta, como se ve en la figura 54, se selecciona de la lista desplegable las rutas activas por la cual se desea tramitar el documento seleccionado.



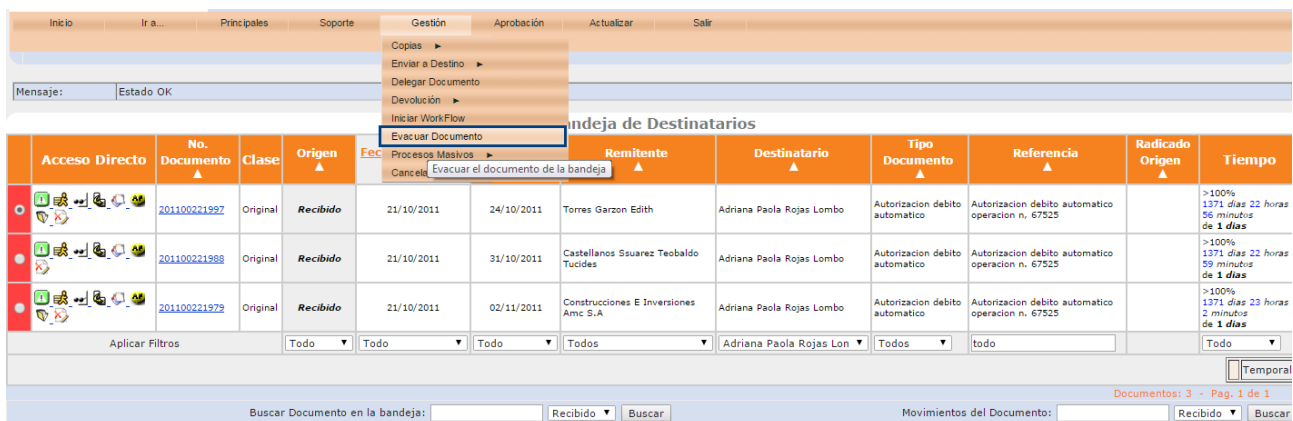
The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top (Inicio, Ir a..., Principales, Soporte, Gestión, Aprobación, Actualizar, Salir). A dropdown menu is open under 'Gestión', with 'Iniciar WorkFlow' selected. Below the menu is a table titled 'Bandeja de Destinatarios' with columns: Acceso Directo, No. Documento, Clase, Origen, Fec, Remitente, Destinatario, Tipo Documento, Referencia, Radicado Origen, and Tiempo. The table contains three rows of document data. At the bottom, there is a search bar and a 'Buscar' button.

Figura 54

Si el paso tiene más de un gestor o encargado del paso, se debe seleccionar a que usuario se le va a enviar el documento.

4.3.3.6. Evacuar Documento

Con esta opción un Usuario Mercurio puede evacuar documentos originales y copias que se encuentra en la bandeja de destinatarios, ya sea porque no necesitan gestión por parte del Usuario o son simplemente de carácter informativo. Como se observa en la figura 55.



The screenshot shows the same web application interface as Figure 54. The dropdown menu under 'Gestión' is open, and 'Evacuar Documento' is selected. The table below it is identical to the one in Figure 54, showing document details. The search bar at the bottom is also visible.

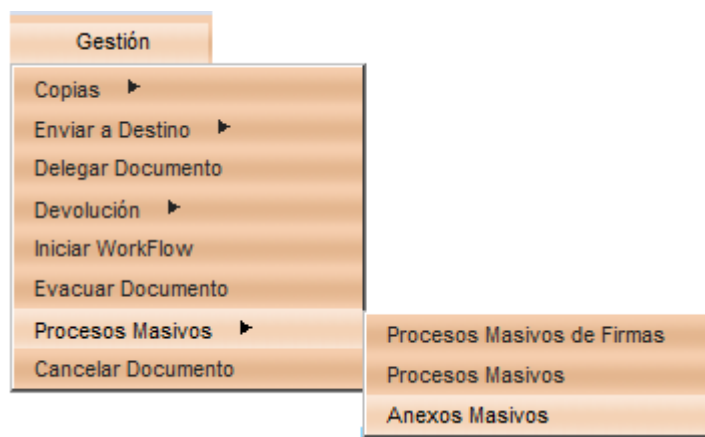
Figura 55

4.3.3.7. Procesos Masivos

4.3.3.7.1. Procesos Masivos

4.3.3.7.2. Anexos Masivos

El sistema permite gestionar documentos masivamente que se encuentran pendientes en la bandeja de destinatarios, para esto se da clic en Procesos Masivos → Procesos Masivos.



El usuario puede seleccionar los documentos que necesita gestionar masivamente utilizando cualquiera de las opciones que ofrece la herramienta Mercurio como se observa en la figura 56.

- Comentario Masivo: Permite colocar un comentario a varios documentos.
- Anexo Masivo: Coloca un anexo a varios documentos
- Evacuar Documentos: Permite evacuar varios documentos, si no tiene comentario lo solicita.
- Delegar Documentos: Delega varios documentos de la bandeja a otro usuario.
- Copia Masiva: Envía una copia de varios documentos a uno o varios usuarios.
- Anexar al expediente: Lleva a un mismo expediente y subcarpeta varios documentos de la bandeja.

Inicio Bandejas Radicación Consultas Reportes Seguridad Administración Ayuda Salir

Mensaje: Estado OK

Advertencia, este proceso puede tardarse entre 4 y 6 segundos por carta

Bandeja de Destinatarios - Procesos Masivos

Mostrando 10 registros Búsqueda:

Documentos									
<input type="checkbox"/>	No. Documento	Origen	Radicado Origen	Fecha Rad	Tipo Documento	Remitente	Destinatario	Referencia	
<input type="checkbox"/>	201100221997	Recibido		21/10/2011 16:04:29.947	AUTORIZACION DEBITO AUTOMATICO	TORRES GARZON EDITH	ADRIANA PAOLA ROJAS LOMBO	AUTORIZACION DEBITO AUTOMATICO OPERACION N. 67525	
<input type="checkbox"/>	201100221988	Recibido		21/10/2011 16:01:56.447	AUTORIZACION DEBITO AUTOMATICO	CASTELLANOS SSUAREZ TEOBALDO TUCIDES	ADRIANA PAOLA ROJAS LOMBO	AUTORIZACION DEBITO AUTOMATICO OPERACION N. 67525	
<input type="checkbox"/>	201100221979	Recibido		21/10/2011 15:58:50.337	AUTORIZACION DEBITO AUTOMATICO	CONSTRUCCIONES E INVERSIONES AMC S.A	ADRIANA PAOLA ROJAS LOMBO	AUTORIZACION DEBITO AUTOMATICO OPERACION N. 67525	

Mostrando 1 hasta 3 de 3 registros Primero Anterior 1 Siguiente Últim

Total de Documentos: 3

Figura 56

Se debe seleccionar los documentos que van a ser procesados masivamente y dar clic en el proceso que se va a efectuar.

Nota: Para poder evacuar masivamente los documentos se debe tener en cuenta:

- El comentario solo se puede escribir una vez, es decir, si el documento ya tiene comentario del usuario no se puede sobre escribir.
- Si los documentos fueron evacuados masivamente aparece Estado: Evacuado, de lo contrario aparece un mensaje de error explicando porque no fueron evacuados.

4.3.3.7.3. Procesos Masivos de Firmas

Permite firmar de forma masiva aquellos documentos de única firma que aún no han sido firmados por el usuario como remitente y aquellos documentos de múltiples firmas que no han sido firmados por algún usuario que tenga el mismo cargo o cargos encargados del usuario.

4.3.3.7.4. Anexos Masivos

Permite que el usuario final pueda asociar varios anexos a mismo documento. Para esto dispone de una ventana que permite seleccionar uno a uno hasta 10 anexos. Por cada anexo se podrá indicar el tipo de anexo, la descripción del anexo se toma por default del nombre del archivo que se está adjuntando.

Una vez seleccionados todos los anexos se indicara al sistema Indexar Anexo como se observa en la figura 57.



Inicio Bandejas Radicación Consultas Reportes Seguridad Administración Ayuda Salir

Mensaje: Estado OK

Bandeja de Destinatarios - Anexos Masivos

Anexo	No. Anexo	Título	Descripción	Tipo de Anexo	Usuario que Indexó	Fecha	Estado	Expediente
<input type="checkbox"/>	000002827678		CARTA REMISION OPERACIONES	CARTA REMISION OPERACIONES	LUIS FELIPE MOLINA JARAMILLO	12/09/2011 10:26:18.25	✓	
Total Anexos: 1		Total Anulados: 0		No hay anexos anulados				Indexar al Expediente

Indexar nuevos anexos

*Archivo 1 No se eligió archivo

*Descripción Restan 100 Caracteres

*Tipo de Anexo

Figura 57

En caso de encontrar inconsistencias el sistema debe permitir subir los que cumplen con los criterios y dejar en la lista los que no, indicando la corrección a realizar desde la misma ventana para que el usuario realice los ajustes necesarios y pueda completar el cargue.

4.3.3.8. Cancelar documento

Permite cancelar documento(s) que no necesitan un trámite en especial. Estos documentos permanecen en el histórico de destinatarios para alguna consulta.

4.4. BANDEJA DE WORKFLOW

En la bandeja de WorkFlow se encuentran los documentos que han sido enviados a una Ruta determinada del WorkFlow de Mercurio, ver figura 54

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

Mensaje: Estado OK

WorkFlow

Acceso Directo	No. Documento	Origen	Fecha Radicación	Fecha Entrada	Remitente	WorkFlow	Paso	Tipo Documento	Referencia	Rad. Origen	Tiempo
	201000091797	Recibido	08/06/2010	08/06/2015	Sanchez Castro Manuel Hernado	Leasing habitacional	5/8	Correo electronico	camara de comercio vendedor=n/a , otrosi clausula financiación=n/a , modelo minuta utilizada=si , documento vinculación cliente=n/a , certificado tradición libertad=si , estudio de títulos y su vobo=si , avalúo / certificación vobo=si , formato de gastos=si ,		Ruta: 0% 1872 días 2 horas 5 minutos de 0 minutos
	201000090507	Recibido	03/06/2010	08/06/2015	Inmobiliaria Bancol S.A.	Leasing habitacional	5/8	Avalúo comercial	camara de comercio vendedor=n/a , otrosi clausula financiación=n/a , modelo minuta utilizada=si , documento vinculación cliente=n/a , certificado tradición libertad=si , estudio de títulos y su vobo=si , avalúo / certificación vobo=si , formato de gastos=si ,		Ruta: 0% 1883 días 1 horas 4 minutos de 0 minutos
Aplicar Filtros		Todo	Todo	Todo	Todo	Todo	T	Todo	Todo		0 - 50%

Temporal Devolución Suplencia Grupo

Documentos: 112 - Pag. 12 de 12 Ir a la página 12

Buscar Documento en la bandeja Recibido Movimientos del Documento: Recibido

Figura 54



Descripción campos del documento en la bandeja

- **Accesos Directos:** Son los iconos descritos en la sección 4.1, que permiten visualizar las acciones realizadas al documento y a su vez ir directamente a cada una de ellas.
- **No. Documento:** Número con el cual fue radicado el documento.
- **Origen:** Describe el origen de radicación del documento, que puede ser: Recibido, Interno o Externo.
- **Fecha Radicación:** Es la fecha en la que ingresa el documento y se radica.
- **Fecha Entrada:** Fecha en la que el documento ingresa a la Bandeja del usuario.
- **Remitente:** Se refiere a la persona que envía el documento.
- **WorkFlow:** Identifica la ruta en la que se encuentra circulando actualmente el documento.
- **Paso:** Identifica el número de paso en que se encuentra ubicado el documento dentro de la ruta. Adicionalmente indica el tiempo del documento es ese paso.
- **Tipo de documento:** Tipo en el cual se puede clasificar el documento (Facturas, Actas, Solicitud, Reclamo, Requerimiento etc.).
- **Referencia:** Es una breve descripción del documento.
- **Rad. origen:** Número del documento que se relaciona con radicaciones anteriores a la de Mercurio y originadas por otras entidades.
- **Tiempo:** Tiempo transcurrido desde que se inicia la gestión del documento en el WorkFlow actual.

4.4.1. Principales

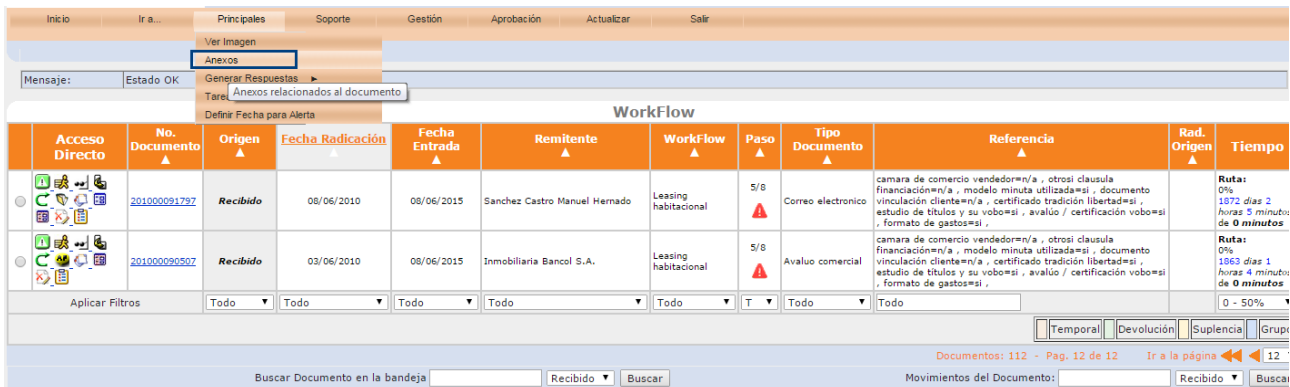
En el menú desplegable **principales** se tienen las siguientes alternativas:

4.4.1.1. Ver Imagen

Con esta opción es posible visualizar la imagen principal del documento; para esto se selecciona la opción **Ver Imagen**, para poder visualizar.

4.4.1.2. Anexos

Permite Ingresar archivos de soporte que estén relacionados con el trámite del documento; para estos se selecciona la opción anexos como lo indica la figura 55



Acceso Directo	No. Documento	Origen	Fecha Radicación	Fecha Entrada	Remitente	Workflow	Paso	Tipo Documento	Referencia	Rad. Origen	Tiempo
	201600091797	Recibido	08/06/2010	08/06/2015	Sanchez Castro Manuel Hernado	Leasing habitacional	5/8	Correo electronico	camara de comercio vendedor=n/a , otrosi clausula financiación=n/a , modelo minuta utilizada=si , documento vinculación cliente=n/a , certificado tradición libertad=si , estudio de títulos y su vobo=si , avaluo / certificación vobo=si , formato de gastos=si ,		Ruta: 0% 1872 días 2 horas 9 minutos de 0 minutos
	201600090507	Recibido	03/06/2010	08/06/2015	Inmobiliaria Bancol S.A.	Leasing habitacional	5/8	Avaluo comercial	camara de comercio vendedor=n/a , otrosi clausula financiación=n/a , modelo minuta utilizada=si , documento vinculación cliente=n/a , certificado tradición libertad=si , estudio de títulos y su vobo=si , avaluo / certificación vobo=si , formato de gastos=si ,		Ruta: 0% 1863 días 1 horas 4 minutos de 0 minutos

Figura 55

Al seleccionar examinar, se busca el archivo a indexar, después de esto se coloca el titulo referente al anexo, una pequeña descripción y por ultimo indexar anexo; y de esta manera el archivo queda como anexo en el documento.

4.4.1.3. Generar Respuesta

Esta funcionalidad se maneja igual que la sección de la bandeja de destinatarios.

4.4.1.3.1. Generar Respuesta por e-mail

Esta opción funciona igual que en la bandeja de destinatario.

4.4.1.3.2. Solicitar documentación por E-mail

Esta funcionalidad permite generar una respuesta a un trámite que ha sido radicado desde internet, solicitando al ciudadano que envíe más documentación para apoyar el trámite.

Dado que al trámite se le pueden configurar ciertos tipos de anexos que se deben adjuntar para su gestión, el sistema usa estos mismos tipos de anexos, para que el usuario seleccione cuáles de ellos debe volver a enviar el ciudadano.

De igual forma, que las respuestas por E-mail, esta funcionalidad radica un documento Externo como respuesta al trámite del Documento Recibido.

El sistema envía un correo al ciudadano donde le indica cuales documentos debe adjuntar y le envía un anexo, para que ingrese al trámite en la web y pueda adjuntar los anexos. Ver figuras 56, 57 y 58



Manual de Usuario

Solicitar documentación por email

Dirigido a:

Copia:

Copia oculta:

Confirmación a:

Asunto:

Anexo:

Tipo de Anexo:

*Anexos:

[Limpiar](#)

Texto:

Por favor enviar los siguientes documentos para continuar su trámite

Máximo 2000 caracteres

Figura 56

Respuesta del documento - 200700001880
calidadsssa@servisoft.com.co
Enviado: miércoles 29/04/2015 4:29 p. m.
Para: correo@correo.com

Por favor enviar los siguientes documentos para continuar su trámite

El radicado **201200001238** Externo, es una respuesta al documento **200700001880**.
Para agregar los anexos [haga clic aquí](#).

Debe subir los siguientes anexos:

- CEDULA
- TARJETA PROFESIONAL

Figura 57

Adicionalmente, el sistema una deja auditoría del envío del correo, tanto para la respuesta por e-mail, como para la opción de solicitar documentación por e-mail.

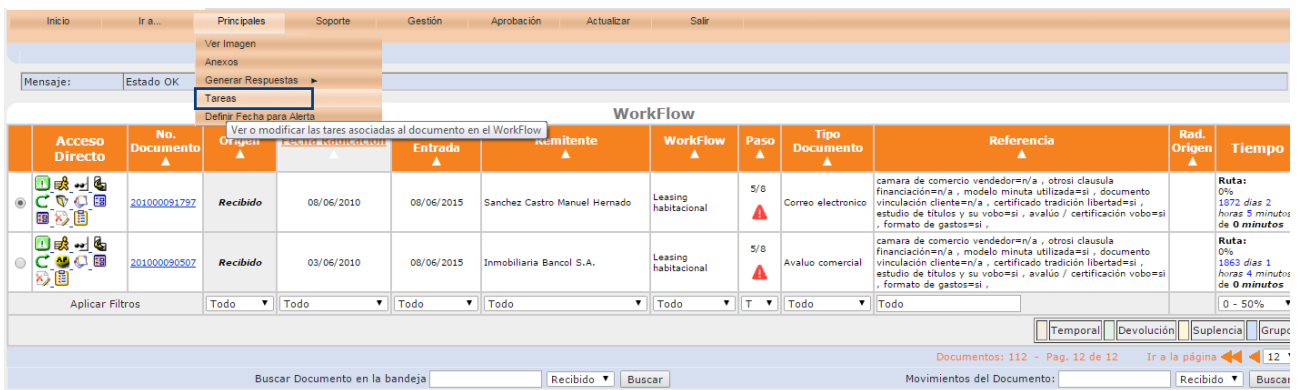


Documento	Tipo	Fecha Envío	Remitente	Dirigido A	Copia	Copia Oculta	Confirmación	Asunto	Texto	Adjuntos	Anexos
200700001880	R	29/04/2015 04:28:38 PM	Usuario de Prueba : 0000408	correo@correo.com				Respuesta del documento - 200700001880	Por favor enviar los siguientes documentos para continuar su trámite El radicado 201200001238 Externo, es una respuesta al documento 200700001880 . Para agregar los anexos haga clic aquí . Debe subir los siguientes anexos: - CEDULA - TARJETA PROFESIONAL		CEDULA, TARJETA PROFESIONAL

Figura 58

4.4.1.4. Tareas

Son las diferentes funciones que deben realizar los funcionarios en cada uno de los pasos de las rutas. Para esto se debe ir hasta tareas en el menú principales como muestra la figura 59.



Acceso Directo	No. Documento	Origen	Estado	Entrada	Remitente	WorkFlow	Paso	Tipo Documento	Referencia	Rad. Origen	Tiempo
	201000091727	Recibido	08/06/2010	08/06/2015	Sanchez Castro Manuel Hernado	Leasing habitacional	5/8	Correo electronico	camara de comercio vendedor=/a , otrosi clausula financiación=/a , modelo minuta utilizada=si , documento vinculación cliente=/a , certificado tradición libertad=si , estudio de títulos y su vobo=si , avalúo / certificación vobo=si , formato de gastos=si ,		Ruta: 0% 1872 días 2 horas 5 minutos de 0 minutos
	201000090507	Recibido	03/06/2010	08/06/2015	Inmobiliaria Bancol S.A.	Leasing habitacional	5/8	Avaluo comercial	camara de comercio vendedor=/a , otrosi clausula financiación=/a , modelo minuta utilizada=si , documento vinculación cliente=/a , certificado tradición libertad=si , estudio de títulos y su vobo=si , avalúo / certificación vobo=si , formato de gastos=si ,		Ruta: 0% 1863 días 1 horas 4 minutos de 0 minutos

Figura 59

Una vez se realiza la revisión del documento y se evacua la tareas se procede a actualizar, luego se da siguiente paso y el documento desaparece automáticamente de la bandeja y pasa al siguiente paso de la ruta. Figura 60



Manual de Usuario

WorkFlow - Tareas Documento

TAREAS DETALLADAS POR ACTIVIDAD				
Tarea	Estado	Tipo Evacuacion	Estado Control	Usuario
REVISAR DOCUMENTOS				
ADJUNTAR DOCUMENTO DE VINCULACION (CLAUSULA DE FINANCIACION)	Evacuado ▼	Exitoso ▼	Evacuado ▼	DMPABON
ADJUNTAR MINUTA DE TRANSFERENCIA, ESTUDIO DE TITULOS, CERTIFICADO DE TRADICION, AVALUO O CERTIFICADO DE METRO CUADRADO, FORMATO DE GASTOS Y CARTA DE COMPROMISO DE BANCO ACREEDOR EN CASO DE QUE EL INMUEBLE TENGA HIPOTECA	Evacuado ▼	Exitoso ▼	Evacuado ▼	DMPABON
REALIZAR DESEMBOLSO				
REALIZAR ANTICIPO	Evacuado ▼	Exitoso ▼	Evacuado ▼	DMPABON
VERIFICAR ESTUDIO DE TITULOS FAVORABLE E INCLUSION DE CLAUSULA DE FINANCIACION Y PROCEDER CON LA FIRMA	Evacuado ▼	Exitoso ▼	Evacuado ▼	DMPABON
TRAMITAR DOCUMENTOS				
GESTIONAR FORMATO DEFINITIVO PARA MINUTA DE VENTA	Evacuado ▼	Exitoso ▼	Evacuado ▼	DMPABON
ENVIAR FORMATO MINUTA DEFINITIVO				
EMITIR VOBO PARA LA FIRMA DE LA MINUTA	Evacuado ▼	Exitoso ▼	Evacuado ▼	VENGONZA
TRAMITAR MINUTA NOTARIA				
RECIBIR DOCUMENTOS FIRMADOS	Pendiente ▼	Exitoso ▼	Pendiente ▼	null
TRAMITAR MINUTA CON NOTARIA E INDEXAR A LA RUTA LA ESCRITURA PUBLICA REGISTRADA Y EL CERTIFICADO DE TRADICION Y LIBERTAD	Pendiente ▼	Exitoso ▼	Pendiente ▼	null
EMITIR CONCEPTO				
EMITIR CONCEPTO DE REGISTRO	Pendiente ▼	Exitoso ▼	Pendiente ▼	null
LLEVAR DOCUMENTOS BANCO ESTUDIO DE TITULOS AL EXPEDIENTE	Pendiente ▼	Exitoso ▼	Pendiente ▼	null
ACTIVAR OPERACION				
ACTIVAR OPERACION	Pendiente ▼	Exitoso ▼	Pendiente ▼	null
AUTORIZAR PAGO FACTURA	Pendiente ▼	Exitoso ▼	Pendiente ▼	null
REVISAR DOCUMENTACION	Pendiente ▼	Exitoso ▼	Pendiente ▼	null
REVISAR FACTURA	Pendiente ▼	Exitoso ▼	Pendiente ▼	null

Figura 60

Un nuevo ícono aparece en la bandeja de Workflow, es el ícono de tareas, para facilitar el acceso a la funcionalidad de tareas y poderlas evacuar sin tener que ingresar por el menú principal.

	200900005294	Interno	26/11/2009
	200900005220	Interno	21/11/2009

4.4.2. Menú Soporte

En el menú desplegable la opción soporte presenta las siguientes alternativas:




4.4.2.1. Comentarios

Con esta opción el usuario puede digitar sus observaciones y estas quedaran registradas en el trámite y consulta del documento. Para esto debe ir a comentarios del menú soporte, para conocer los comentarios escritos en pasos anteriores y también podrá realizar el comentario del paso actual.

4.4.2.2. Causales

Con esta opción el usuario puede ver las causales de devolución del documento, las causales de finalización del trámite o de reasignación del documento, ver figura 61.

WorkFlow - Lista de Causales

LISTA DE CAUSALES DE DEVOLUCION DOCUMENTO	
LISTA DE CAUSALES DE FINALIZACIÓN DE TRAMITE	
LISTA DE CAUSALES DE REASIGNAR DOCUMENTO	
CAUSALES - PASO 5 - RUTA LEASING HABITACIONAL	
CAUSAL GENERICA	
CAUSAL GENERICA	
CAUSAL GENERICA	

Volver a la Bandeja
Anterior Paso
Devolver a Radicación
Finalizar Tramite
Reasignar Documento

Figura 61


4.4.2.3. Cambiar Condiciones

Aplica cuando las rutas se encuentran condicionadas de acuerdo a ciertas variables de direccionamiento del documento, si el documento necesita ser enviado a otro usuario que tiene otra condición se realiza mediante esta opción.

4.4.2.4. Ampliaciones

Cuando por algún motivo no se pueda dar respuesta a una solicitud, permite realizar una ampliación al tiempo de respuesta del documento, indicando el motivo por el cual se

realiza dicha ampliación y de esto se informará al peticionario indicando la fecha en que se dará dicha respuesta. Ver figura 62.

Estas ampliaciones se ven reflejadas en la bandeja de WorkFlow en la columna del paso, al colocar el Mouse sobre el icono  se observa el tiempo del paso en la ruta y la ampliación que se realiza.

Mensaje: Estado OK

WorkFlow - Ampliaciones
Ampliación Tiempo

Crear nueva ampliación
 Número:
 Fecha Ampliación:
 Tiempo Actual:
 *Tiempo Nuevo:
 *Motivo:
 *Dependencia:
 Observaciones:
0 caracteres (2000 max)

Motivos de Ampliación				
Número	Motivo	Tiempo	Dependencia	Observaciones

Figura 62

4.4.2.5. Indexar al expediente

Con esta opción el usuario puede indexar el documento seleccionado a un expediente existente. Esta funcionalidad se explica ampliamente en la sección 4.3.2.2.

4.4.2.6. Ver expediente

Con esta opción el usuario puede consultar el expediente, para esto se debe seleccionar un documento (que tenga un expediente asociado), luego la opción ver expediente del menú soporte. El sistema retornara el número del expediente, se debe dar clic en el número del expediente para poder acceder a este.

4.4.2.7. Expedientes relacionados

Los expedientes relacionados son aquellos expedientes que de una u otra forma tienen relación con un documento, pero este documento no estará dentro de ese expediente. Esta funcionalidad se explica ampliamente en la sección 4.3.2.4.

4.4.2.8. Radicados relacionados

Los radicados relacionados son aquellos documentos que de una u otra forma tienen relación con otro documento en la empresa y que fueron radicados por separado, esta funcionalidad de Mercurio permite que estos documentos tengan una relación en el sistema para optimizar el seguimiento de los documentos que se generan o se reciben en la compañía. Esta funcionalidad se explica ampliamente en la sección 4.3.2.5.

4.4.2.9. Gráfico de WorkFlow

El gráfico de WorkFlow permite tener una visión general de la ruta por la cual está siendo tramitado el documento. Permite visualizar la configuración paso a paso de la ruta por la cual está siendo tramitado el documento, con sus respectivas actividades usuarios, tareas. Ver figura 63.



Figura 63

4.4.2.10. Activar/Desactivar Usuario

En la bandeja de WorkFlow es posible dar permisos a usuarios con cierto perfil, para que tengan la posibilidad de activar y desactivar usuarios en cualquier paso de la ruta, esto con el fin de facilitar esta administración a jefes y coordinadores y no tengan que depender del usuario administrador para realizar esta acción. Como se observa en la figura 64



Manual de Usuario

WorkFlow - Usuarios en Ruta

Activar/Desactivar Usuario

Ruta: RUTA PRUEBA CALIDAD

Paso: 1 - REVISAR

Id	Usuario	Agenda	Activo
AMPRADA	ADRIANA MARCELA PRADA FLOREZ	Actualizar Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>
DEMO	ADMINISTRADOR SISTEMA	Actualizar Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>
LIDUQUE	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	Actualizar Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>

Usuarios

Aceptar Volver a la Bandeja

Figura 64

4.4.3. Menú Gestión

En la opción Gestión se tienen las siguientes alternativas de operación:

4.4.3.1. Siguiente Paso

Es el envío del documento al siguiente paso de la ruta, esto se hace una vez se concluyan las tareas asociadas a este paso y adicionalmente sean marcadas como evacuadas por la opción de tareas. Para esto se debe ir hasta siguiente paso en el menú gestión como se indica en la figura 65

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

Siguiente Paso

Copias
Devolución
Enviar el documento al Siguiente Paso en el WorkFlow

Mensaje: Estado OK

Iniciar WorkFlow
Finalizar Trámite
Procesos Masivos
Reasignar Documento
Enviar a Destino Externo
Bolsa Documentos

Acceso Directo	No. Documento	Origen	Fecha Radicación	Proceso	Workflow	Paso	Tipo Documento	Referencia	Rad. Origen	Tiempo
	201100076513	Interno	03/11/2011	08/06/2015 Liliانا Duque Santacruz	Pagos operativos	3/5	Factura de venta	Pagos operativos juan carlos hernandez parra cto 130399		Ruta: 0% 1361 dias 20 horas 15 minutos de 0 minutos
	201100076436	Interno	03/11/2011	08/06/2015 Norma Constanza Gil Garcia	Creacion de operacion	1/3	Documentacion para la operacion	Condiciones financieras		Ruta: 0% 1361 dias 22 horas 1 minutos de 0 minutos
	201100076299	Interno	02/11/2011	08/06/2015 Liliانا Duque Santacruz	Seguros inclusion	5/5	Formato requerimiento a seguros	Hermes suescun vega cto 132162 seguro del activo		Ruta: 0% 1362 dias 15 horas 40 minutos de 0 minutos

Figura 65

Al hacer clic en siguiente paso, el sistema presenta las alternativas de envío si hay varios usuarios, cuando el siguiente paso es un solo usuario el documento sale de la bandeja sin mostrar opción de usuarios.

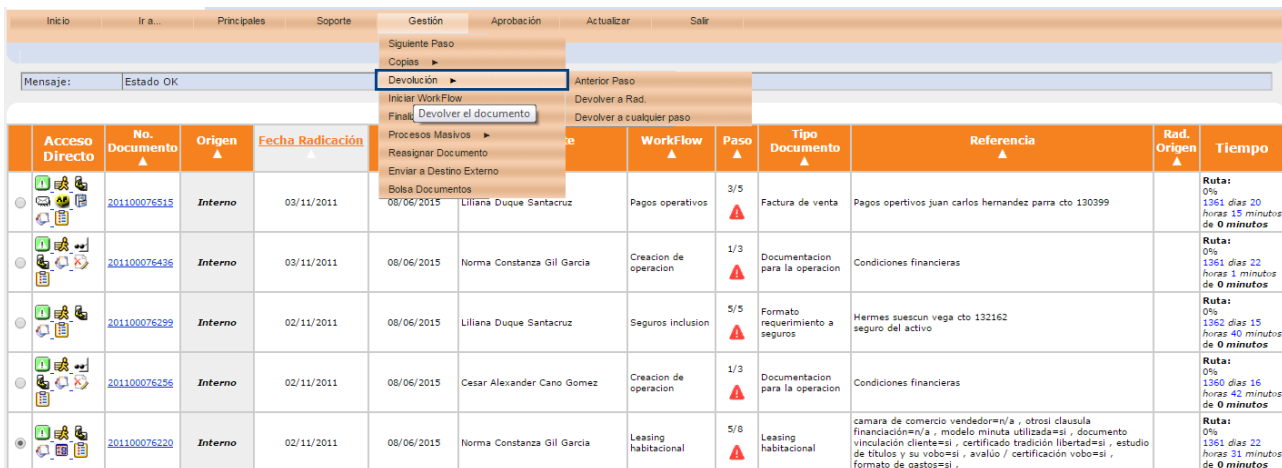
4.4.3.2. Copias

El procedimiento de enviar copias es el mismo descrito para la bandeja de destinatarios en la sección 3.11.3.1.

4.4.3.3. Devolución

Con esta opción se puede devolver documentos al **paso anterior** de la ruta porque faltó gestión por parte del usuario que lo tramitó anteriormente; **devolver a radicación** e iniciar nuevamente la misma permitiendo seleccionar si desea continuar con el proceso o reiniciar nuevamente el trámite.

O **devolverlo a cualquier paso** de la ruta por donde haya pasado, esta funcionalidad envía el documento al usuario que lo tuvo en dicho paso y coloca pendiente todas las tareas de los pasos intermedios, para que sea necesario volver a realizarlos. Ver figura 66



Acceso Directo	No. Documento	Origen	Fecha Radicación	Procesos Masivos	Workflow	Paso	Tipo Documento	Referencia	Rad. Origen	Tiempo
	201100076515	Interno	03/11/2011	08/06/2015	Liliana Duque Santacruz	Pagos operativos	3/5	Factura de venta	Pagos operativos juan carlos hernandez parra cto 130399	Ruta: 0% 1361 días 20 horas 15 minutos de 0 minutos
	201100076436	Interno	03/11/2011	08/06/2015	Norma Constanza Gil Garcia	Creacion de operacion	1/3	Documentacion para la operacion	Condiciones financieras	Ruta: 0% 1361 días 22 horas 1 minutos de 0 minutos
	201100076292	Interno	02/11/2011	08/06/2015	Liliana Duque Santacruz	Seguros inclusion	5/5	Formato requerimiento a seguros	Hermes suescun vega cto 132162 seguro del activo	Ruta: 0% 1362 días 15 horas 40 minutos de 0 minutos
	201100076256	Interno	02/11/2011	08/06/2015	Cesar Alexander Cano Gomez	Creacion de operacion	1/3	Documentacion para la operacion	Condiciones financieras	Ruta: 0% 1260 días 16 horas 42 minutos de 0 minutos
	201100076220	Interno	02/11/2011	08/06/2015	Norma Constanza Gil Garcia	Leasing habitacional	5/6	Leasing habitacional	camara de comercio vendedor=n/a , otrosi clausula financiacion=n/a , modelo minuta utilizada=si , documento vinculacion cliente=si , certificado tradicion libertad=si , estudio de titulos y su vobos=si , avaluo / certificacion vobos=si , formato de gastos=si ,	Ruta: 0% 1361 días 22 horas 31 minutos de 0 minutos

Figura 66

4.4.3.4. Iniciar WorkFlow

Con esta opción se inicia ruta a un documento para que sea tramitado. Cuando se da clic en iniciar ruta, como se ve en la figura 67, se selecciona de la lista desplegable de rutas activas por la cual se desea tramitar el documento seleccionado. Ver figura 68.



Manual de Usuario

Acceso Directo	No. Documento	Origen	Fecha Radicación	Procedimiento	Workflow	Paso	Tipo Documento	Referencia	Rad. Origen	Tiempo
	201100076513	Interno	03/11/2011	08/06/2015 Liliana Duque Santacruz	Pagos operativos	3/5	Factura de venta	Pagos operativos juan carlos hernandez parra cto 130399		Ruta: 0hs 1361 dias 20 horas 15 minutos de 0 minutos
	201100076436	Interno	03/11/2011	08/06/2015 Norma Constanza Gil Garcia	Creacion de operacion	1/3	Documentacion para la operacion	Condiciones financieras		Ruta: 0hs 1361 dias 22 horas 1 minutos de 0 minutos

Figura 67

Rutas actuales

CREACION DE OPERACION

Seleccione el Workflow

- Seleccione una ruta -
- CERTIFICADOS ESTUDIANTES
- DERECHO DE PETICION
- DEVOLUCION NOTA CREDITO
- FACTURACION PRUEBA MONICA
- GESTION PQRS**

Figura 68

4.4.3.5. Finalizar trámite

Esta opción sirve para evacuar el documento de la bandeja de Workflow cuando ya se ha dado trámite, o cuando el documento es netamente informativo. Para esto se debe ir a finalizar trámite del menú gestión como lo ilustra la figura 69

Acceso Directo	No. Documento	Origen	Fecha Radicación	Procedimiento	Workflow	Paso	Tipo Documento	Referencia	Rad. Origen	Tiempo
	201100076513	Interno	03/11/2011	08/06/2015 Liliana Duque Santacruz	Pagos operativos	3/5	Factura de venta	Pagos operativos juan carlos hernandez parra cto 130399		Ruta: 0hs 1361 dias 20 horas 40 minutos de 0 minutos
	201100076436	Interno	03/11/2011	08/06/2015 Norma Constanza Gil Garcia	Creacion de operacion	1/3	Documentacion para la operacion	Condiciones financieras		Ruta: 0hs 1361 dias 22 horas 26 minutos de 0 minutos

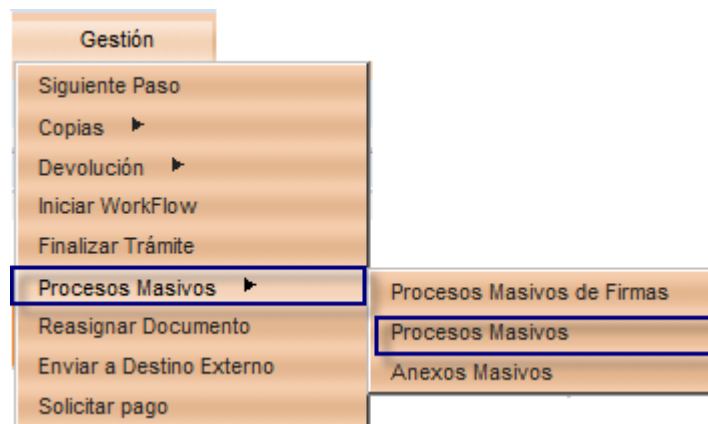
Figura 69

4.4.3.6. Procesos Masivos

4.4.3.6.1. Procesos Masivos

Manual de Usuario

El sistema permite gestionar documentos masivamente que se encuentran pendientes en la bandeja de WorkFlow, para esto se da clic en Procesos Masivos → Procesos Masivos.



El usuario puede seleccionar los documentos que necesita gestionar masivamente utilizando cualquiera de las opciones que ofrece la herramienta Mercurio como se observa en la figura 70.

- Comentario Masivo: Permite colocar un comentario a varios documentos.
- Anexo Masivo: Coloca un anexo a varios documentos
- Enviar al siguiente paso: Permite enviar documentos al siguiente paso
- Copia Masiva: Envía una copia de varios documentos a uno o varios usuarios.
- Anexar al expediente: Lleva a un mismo expediente y subcarpeta varios documentos de la bandeja.

Mensaje: Estado OK

Advertencia, este proceso puede tardarse entre 4 y 6 segundos por carta
En esta página se aplican los mismos filtros de la bandeja de WorkFlow

WorkFlow - Evacuación Masiva de Documentos

Mostrando 10 registros

Búsqueda:

Documentos									
No. Documento	Origen	Radicado Origen	Fecha Radicación	Fecha Entrada	Remitente	Referencia	WorkFlow	Paso	
WorkFlow: Pagos operativos Paso: 1									
<input type="checkbox"/>	201100074721	I	28/10/2011	08/06/2015	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	PAGOS OPERATIVOS RICARDO BLANCO MANCHOLA CTO 127503	Pagos operativos	1	
WorkFlow: Pagos operativos Paso: 3									
<input type="checkbox"/>	201100076515	I	03/11/2011	08/06/2015	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	PAGOS OPERATIVOS JUAN CARLOS HERNANDEZ PARRA CTO 130399	Pagos operativos	3	

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Total de Documentos: 2

Anexo Masivo Comentario Masivo Enviar al Siguiente Paso Copia Masiva Anexar a Expediente Volver a la Bandeja

Figura 70

Se debe seleccionar los documentos que van a ser procesados masivamente y dar clic en el proceso que se va a efectuar.

Nota: Para poder evacuar masivamente los documentos se debe tener en cuenta:

- No tener tareas pendientes para poder enviar al siguiente paso.
- El comentario solo se puede escribir una vez por paso, es decir, si el documento ya tiene comentario en el paso, no se puede sobre escribir.

4.4.3.6.2. Procesos Masivos de Firmas

Esta opción permite firmar en forma masiva documentos que se encuentran en la bandeja de WorkFlow. Existen documentos de única firma que no han sido aprobados por el remitente, o aquellos documentos de múltiples firmas que necesitan de la aprobación de algún usuario que tenga el mismo cargo o cargos encargados del usuario.

4.4.3.7. Reasignar Documentos

Este proceso se lleva a cabo cuando por alguna razón el usuario no puede atender la tarea del paso y lo va a reasignar a un usuario que cumpla con las condiciones.

Cuando se selecciona la opción, el sistema pide una causal por la cual se está reasignando el documento, luego se da clic en actualizar y el documento es reasignado al usuario seleccionado.

4.4.3.8. Enviar a Destino Externo

Esta opción indica al Usuario que el documento externo debe ser enviado a la Entidad correspondiente físicamente.

4.4.3.9. Bolsa Documentos

En la bandeja de Workflow, es posible configurar cualquier ruta para que tenga uno o varios pasos donde no se visualicen los documentos y se mantengan ocultos en la bandeja, mientras se decida lo contrario, es decir, es un paso bolsa, donde se acumulan los documentos mientras no se vayan a tramitar, estos no se visualizan en el espacio de trabajo y permite tener mayor control y orden de los documentos con los que se está trabajando.

Cuando los documentos llegan al paso bolsa, estos no se visualizan inmediatamente, solo hasta que el usuario utilice la funcionalidad de paso bolsa, para ver los documentos que se encuentran acumulados y decida cuál de ellos quiere visualizar. Los documentos pueden hacerse visibles en el paso actual o se pueden enviar al siguiente paso.

4.4.3.10. Menú Aprobación

En el menú Aprobación se tienen las siguientes alternativas de operación:

4.4.3.10.1. Aprobación

Esta opción consiste en la aprobación de la imagen asociada al documento.

4.4.3.10.2. Certificado Digital

Aprobación de la imagen asociada por medio de Certicámara.

4.4.3.10.3. Firmas Masivas de Respuesta

Con esta opción es posible firmar masivamente las cartas de respuesta que se encuentran en la bandeja de Workflow, siempre y cuando estas no estén firmadas. Para hacer este proceso se debe dar clic al menú Aprobación, y se escoge la opción Firmas Masivas Respuestas.

El sistema muestra una nueva ventana con las cartas que tiene sin firmar en su bandeja de Workflow. El usuario debe seleccionar aquellas cartas que desea firmar masivamente.

Nota: Este proceso solo aplica para dos o más cartas pendientes de firma.

4.4.4. Colores de los documentos en bandeja

En la bandeja de Workflow en la parte inferior derecha se encuentra la definición de cada uno de los colores. Ver figura 71



Acceso Directo	No. Documento	Origen	Fecha Radicación	Fecha Entrada	Remitente	Workflow	Paso	Tipo Documento	Referencia	Rad. Origen	Tiempo
	201100121031	Recibido	22/06/2011	09/06/2015	Isaac Akerman Y Asociados S.A.	Seguros Inclusion v3	4/4	Factura de venta	Factura de venta	2495	Ruta: 0% 1409 días 22 horas 26 minutos de 0 minutos
Aplicar Filtros		Recibido ▾	Todo ▾	Todo ▾	Todo ▾	Seguros ... ▾	T ▾	Todo ▾	Todo ▾		0 - 50% ▾

Temporal | Devolución | Suplencia | Grupo


Documentos: 1 - Pág. 1 de 1


Buscar Documento en la bandeja: [] Recibido ▾ [] Buscar


Movimientos del Documento: [] Recibido ▾ [] Buscar

Figura 71

 El color canela indica que es un documento con un número de radicado temporal.

 El color verde indica que es un documento que proviene de una devolución de paso o de radicación.

 El color naranja claro indica que es un documento que paso por un proceso de suplencia y no fue evacuado por el suplente.

 El color azul claro indica que es un documento que fue enviado a un grupo de gestores.

4.5. BANDEJA DE RADICACIÓN

Este menú permite realizar la radicación de los diferentes tipos de documentos. Ver figura 72.

4.5.1. Documento Interno

Son todas aquellas comunicaciones que se generan al interior de la Compañía entre las dependencias adscritas a ella a nivel nacional e internacional.

4.5.2. Documento Externo

Son todas aquellas comunicaciones que genera la Compañía en su relación con entidades externas, naturales o jurídicas.

4.5.3. Documento Recibido

Son todos aquellos que entran a la Entidad y que su remitente es una persona natural o jurídica completamente ajena a la compañía.

4.5.4. Radicar Expediente

Permite crear la carpeta virtual donde reposaran el conjunto de todos los documentos correspondientes a una serie documental o entidad de acuerdo a las necesidades del negocio. Estos son configurables y se crean automáticamente al momento de la radicación del documento. (Configuración)

4.5.5. Registrar Inv. Documental

Permite a los usuarios de diferentes dependencias y que están ubicados en diferentes sedes, poder registrar los documentos, sea cual fuere su forma y soporte material acumulado en un proceso por una persona, en el transcurso de su gestión y que requieren su traslado al Archivo Central para su custodia y posterior consulta por otros usuarios.

4.5.6. Indexación Masiva

Ahora es posible indexar masivamente imágenes a los radicados sin imagen que se tengan en las bandejas, o a los registros de inventario documental que aún no tengan

imágenes. Para ello es necesario que la imagen tenga como nombre el número del radicado y que estén diferenciados en distintas carpetas por cada clase de documento.

El sistema permite seleccionar la clase de documento que se va a procesar y buscar en una carpeta del disco duro del equipo, el grupo de imágenes que se deseen indexar, luego que se cargan, el sistema indexará cada imagen a su respectivo radicado, basándose en el nombre que tenga la misma.



	Origen ▲	Destinatario/Workflow ▲	Tipo Documento ▲	Asunto ▲	Referencia ▲	Radicado Origen ▲	Tiempo
	201300161	Administrador Sistema	ACTA DE ENTREGA	Actas	prueba		2d-17h-30m 2d
	201300106	Liliana Duque Santacruz	ESCRITURA PUBLICA	Correspondencia	Respuesta del documento - 201100233402	201100233402	2d-0h-49m 3d
	201300105	Liliana Duque Santacruz	REGISTRO DE PROVEEDORES	Correspondencia	Respuesta del documento - 201100235641	201100235641	3d-0h-56m 3d

Figura 72

4.5.5. Ficha de Radicación

Al dar clic en cualquiera de los tipos de documentos se carga la ficha de radicación correspondiente al tipo de documento seleccionado. En la ficha de radicación existen campos que son de carácter obligatorio y otros que no. Los campos obligatorios son los que aparecen subrayados, en color azul y con un asterisco (*); cuando estos datos son ingresados se da clic en guardar, generando el número de radicado con el cual se identificara cada documento.

4.5.5.1. Principales

4.5.5.1.1. Ver imagen

Con esta opción es posible visualizar la imagen principal del documento; para esto se selecciona la opción **Ver Imagen** para poder visualizarla.

4.5.5.1.2. Crear / indexar imagen

Con esta opción es posible indexar la imagen principal al documento; para esto se selecciona la opción Crear / indexar imagen y sale la ventana que se muestra en la figura 73, donde se debe dar clic en seleccionar archivo para buscar la imagen, cuando la imagen se encuentre se selecciona y por último se debe dar clic en indexar archivo para generar la imagen principal de documento.



Figura 73

4.5.5.1.3. Anexos

Esta opción funciona de la misma manera explicada en la sección 3.12.3.2. Ver figura 74



Figura 74

4.5.5.2. Menú Soporte

4.5.5.2.1. Causales

Con esta opción el usuario puede ver las causales de devolución del documento, las causales de finalización del trámite o de reasignación del documento.

4.5.5.2.2. Cambiar Condiciones

Esta opción me permite cambiar las condiciones para filtrar el envío de documentos a usuarios de Workflow.

4.5.5.2.3. Ver documentos sin imagen

Con esta opción se puede consultar los documentos sin imagen asociada al momento de realizar la radicación filtrando por un rango de fechas. Ver figura 75

Documentos sin Imagen

Tipo de documento: Todos

Usuario: Usuario de Prueba : 0000319 Todos

Filtrar por fechas:

Fecha de Radicación: De: 10/01/2011 ... a 24/01/2011 ... (dd/mm/aaaa)

Figura 75

4.5.5.2.4. Radicados Relacionados

Son los documentos que tienen relación con otro documento en la empresa y que fueron radicados por separado. Permite optimizar el seguimiento de los documentos que se generan en la compañía. Esta funcionalidad se explica ampliamente en la sección 4.3.2.5.

4.5.5.2.5. Indexar al Expediente

Con esta opción el usuario puede indexar el documento seleccionado a un expediente existente. Esta funcionalidad se explica ampliamente en la sección 4.3.2.2.

4.5.5.3. Menú Gestión

4.5.5.3.1. Copias

En este menú las opciones de copias funcionan de la misma manera explicadas en la sección 4.3.3.1

4.5.5.3.2. Enviar a destino

Con esta opción se envía el documento radicado al destino asignado en la ficha de radicación. Para esto se debe seleccionar enviar a destino del menú gestión como indica la figura 76 y se envía el documento al destinatario o Workflow según corresponda.



Accesos Directos	No. Documento	Origen	Fecha	Remitente	Destinatario/Workflow	Tipo Documento	Asunto	Referencia	Radicado Origen	Tiempo
	201300162	<i>Interno</i>	27/07/2015	Liliana Duque Santacruz	Ruta Prueba Calidad	ACTA DE ENTREGA	Actas	PRUEBA		12m 0d
	201300161	<i>Interno</i>	24/07/2015	Liliana Duque Santacruz	Administrador Sistema	ACTA DE ENTREGA	Actas	prueba		2d-17h-52m 2d
	201300160	<i>Interno</i>	22/07/2015	Liliana Duque Santacruz	Administrador Sistema	ACTA DE ENTREGA	Actas	prueba		4d-18h-16m 4d

Figura 76

4.5.5.3.3. Gestión Adicional

4.5.5.3.3.1. Enviar documento a Usuario

Permite enviar el documento original a un usuario o a una ruta diferente al que aparece en la ficha de radicación, como se observa en la figura 77.

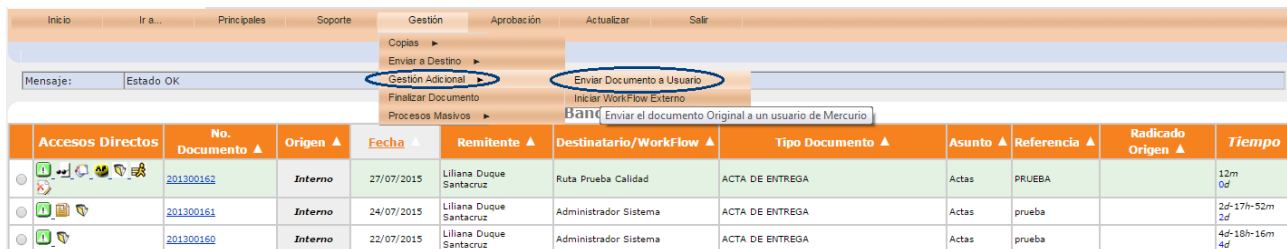


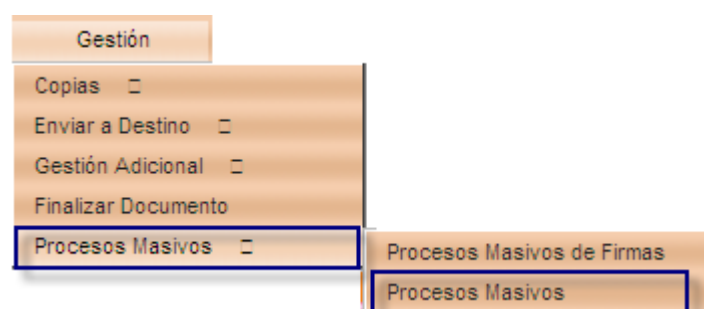
Figura 77

4.5.5.3.4. Finalizar documento

Esta opción se utiliza cuando se desea finalizar un documento que no requiere gestión dentro de la empresa. Al dar clic en la opción Finalizar documento, éste será evacuado, mostrando un mensaje en la parte superior **Documento Evacuado**.

4.5.5.3.5. Procesos Masivos

El sistema permite gestionar documentos masivamente que se encuentran pendientes en la bandeja de radicados, para esto se da clic en Procesos Masivos → Procesos Masivos.



El usuario puede seleccionar los documentos que necesita gestionar masivamente utilizando cualquiera de las opciones que ofrece la herramienta Mercurio como se observa en la figura 78.

- Anexo Masivo: Coloca un anexo a varios documentos
- Evacuar Documentos: Permite evacuar varios documentos, si no tiene comentario lo solicita.

- Copia Masiva: Envía una copia de varios documentos a uno o varios usuarios.
- Anexar al expediente: Lleva a un mismo expediente y subcarpeta varios documentos de la bandeja.

Mensaje: Estado OK
 Advertencia, este proceso puede tardarse entre 4 y 6 segundos por carta

Bandeja de Radicación - Procesos Masivos de Documentos

Mostrando 10 registros Búsqueda:

Documentos								
<input type="checkbox"/>	No. Documento	Origen	Radicado Origen	Fecha Rad	Tipo Documento	Remitente	Destinatario	
<input type="checkbox"/>	201300162	Interno		27/07/2015 11:03:54.417	ACTA DE ENTREGA	Liliana Duque Santacruz	RUTA PRUEBA CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	201300161	Interno		24/07/2015 17:23:47.927	ACTA DE ENTREGA	Liliana Duque Santacruz	ADMINISTRADOR SISTEMA	
<input type="checkbox"/>	201300160	Interno		22/07/2015 16:59:33.26	ACTA DE ENTREGA	Liliana Duque Santacruz	ADMINISTRADOR SISTEMA	
<input type="checkbox"/>	201300159	Interno		02/06/2015 10:24:18.79	ACTA DE ENTREGA	Liliana Duque Santacruz	AYDE LILLAN ACEVEDO VELASQUEZ	
<input type="checkbox"/>	201300158	Interno		21/05/2015 15:09:50.15	ACTA DE ENTREGA	Liliana Duque Santacruz	ADMINISTRADOR SISTEMA	
<input type="checkbox"/>	201300140	Interno		21/12/2014 11:39:27.54	SOLICITUD DE VINCULACION PERSONA JURIDICA	Liliana Duque Santacruz	TRAMITE MATRICULA INICIAL	
<input type="checkbox"/>	201300139	Interno		21/12/2014 11:21:05.653	ACTA DE ENTREGA	Liliana Duque Santacruz	AYDE LILLAN ACEVEDO VELASQUEZ	
<input type="checkbox"/>	201300138	Interno		21/12/2014 11:15:28.21	ACTA DE ENTREGA	Liliana Duque Santacruz	AYDE LILLAN ACEVEDO VELASQUEZ	
<input type="checkbox"/>	201300137	Interno		21/12/2014 11:13:15.47	ACTA DE ENTREGA	Liliana Duque Santacruz	AYDE LILLAN ACEVEDO VELASQUEZ	
<input type="checkbox"/>	201300083	Interno		09/10/2013 17:24:15.497	TARJETA	Liliana Duque Santacruz	Grupo de Prueba	

Mostrando 1 hasta 10 de 10 registros Primero Anterior 1 Siguinte Último

Total de Documentos: 10

Figura 78

Se debe seleccionar los documentos que van a ser procesados masivamente y dar clic en el proceso que se va a efectuar.

4.5.5.3.5.1. Procesos Masivos de Firmas

Esta opción permite firmar en forma masiva documentos que se encuentran en la bandeja de radicados. Existen documentos de única firma que no han sido aprobados por el remitente, o aquellos documentos de múltiples firmas que necesitan de la aprobación de algún usuario que tenga el mismo cargo o cargos encargados del usuario.

4.5.5.4. Aprobación

4.5.5.4.1. Aprobación

Esta opción permite al usuario la aprobación de la imagen asociada al documento. El icono que representa la firma, indica si el documento ha sido o no firmado.

Al dar clic en la opción Aprobación el sistema despliega una ventana para que el usuario pueda ingresar la contraseña y clave de firma.

4.5.5.4.2. Aprobación y Combinación

Esta opción permite la combinación de correspondencia para documentos internos y externos que son tipo plantillas.

Veamos su funcionamiento paso a paso para realizar una radicación masiva de un documento - Interno.

NOTA: El procedimiento a seguir es igual para documentos Externos tipo plantilla.

4.5.5.4.2.1. Radicar un documento

Se radica un documento interno tipo plantilla y al crear/indexar la imagen es importante activar el radiobutton **utilizar para combinación** que se encuentra ubicado en la parte derecha de la ventana que muestra los datos principales de la carta, como se observa en la figura 79

Bandeja de Radicados - Datos de la Carta

Datos Principales Carta

Enviado por	JCNARANJO	USUARIO DE PRUEBA : 0000319	Rad. Origen	20100000173	<input checked="" type="checkbox"/> Utilizar para combinación
Asunto:	ACTAS		Fec Actual	04/04/2012	
Sede:			Fecha Doc.	04/04/2012 09:41:54.66	
Plantilla:	PLANTILLA MUNICIPIO ▾		Tipo:	ACTA DE ENTREGA ▾	

Campos de la Plantilla

CARGO DESTINATARIO INTERNO	<input type="text"/>
DEPENDENCIA DESTINATARIO	<input type="text"/>
NOMBRE DESTINATARIO INTERNO	<input type="text"/>
TRATAMIENTO	<input type="text"/>

Texto Carta

Figura 79

Al activar esta opción se debe continuar con el proceso de “Generar Carta”. Una vez se tiene la plantilla elaborada se da clic en el menú Aprobación y luego seleccionar la opción Aprobación y Combinación, como se observa en la figura 80



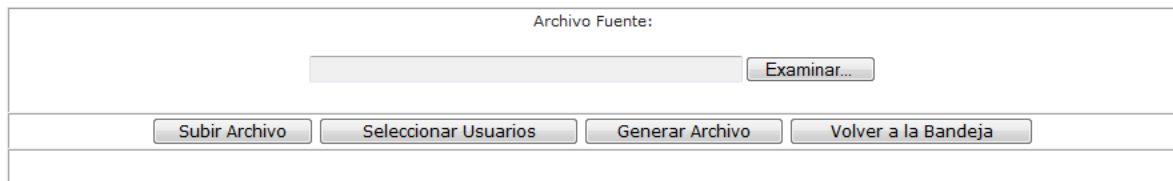
Accesos Directos	No. Documento ▲	Origen ▲	Fecha ▲	Remitente ▲	Destinatario/WorkFlow ▲
	2010000173	<i>Interno</i>	04/04/2012	Usuario De Prueba : 0000319	Usuario De Prueba : 0000408
	201100008362	<i>Interno</i>	04/04/2012	Usuario De Prueba : 0000319	Usuario De Prueba : 0000058
	201100008361	<i>Interno</i>	04/04/2012	Usuario De Prueba : 0000319	Usuario De Prueba : 0000057
	201100008360	<i>Interno</i>	04/04/2012	Usuario De Prueba : 0000319	Usuario De Prueba : 0000055
	201100008359	<i>Interno</i>	04/04/2012	Usuario De Prueba : 0000319	Usuario De Prueba : 0000054
	201100008358	<i>Interno</i>	04/04/2012	Usuario De Prueba : 0000319	Usuario De Prueba : 0000053

Figura 80

4.5.5.4.2.2. Seleccionar Entidades

Al dar clic en la opción Aprobación y Combinación, el sistema despliega la ventana que se observa en la figura 81.

Bandeja de Radicados - Combinación de Correspondencia.

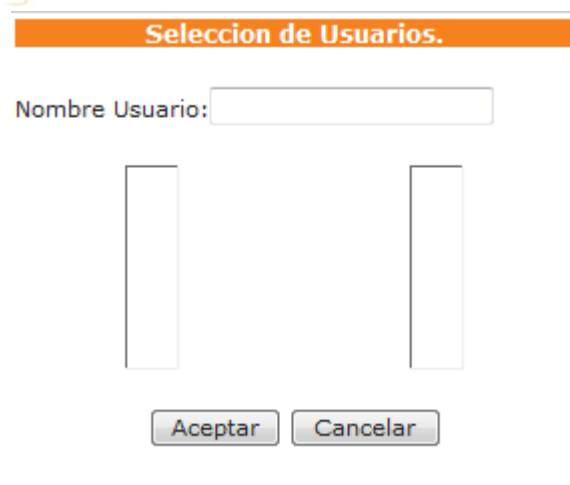


Archivo Fuente:

Figura 81

En esta ventana el usuario debe seleccionar los nombres de los usuarios con los cuales se va a realizar la combinación de correspondencia.

Manual de Usuario



Digitando parte del código o del nombre en el campo “Nombre Usuario”, el sistema muestra la relación de Usuarios, Dependencias o Grupos, y con un doble clic sobre el usuario correspondiente se empieza a realizar la selección de los Usuarios para la combinación de correspondencia, como se observa en la figura 82.

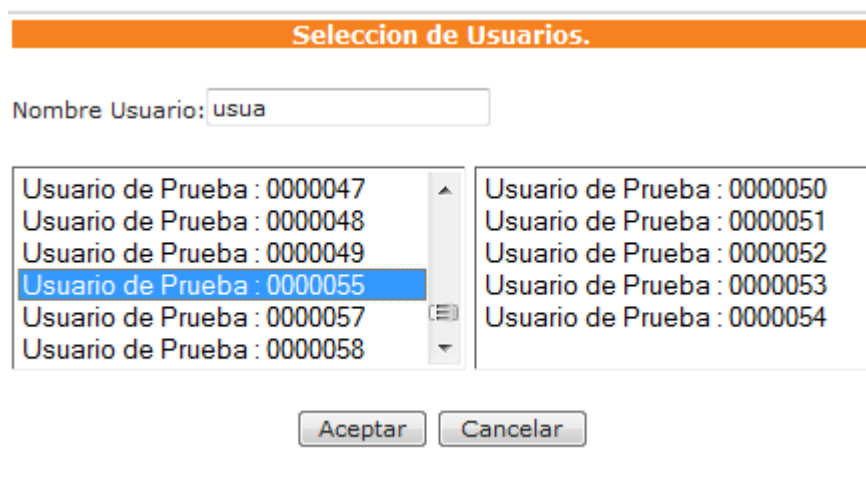
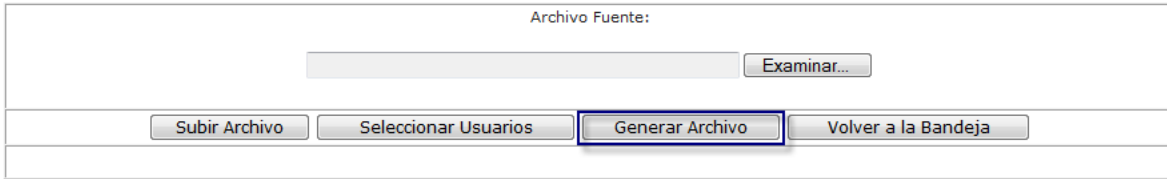


Figura 82

Una vez se tienen los usuarios se debe dar clic en Generar Archivo, como se observa en la figura 83

Bandeja de Radicados - Combinación de Correspondencia.



Archivo Fuente:

Examinar...

Subir Archivo Seleccionar Usuarios **Generar Archivo** Volver a la Bandeja

Figura 83

El sistema genera un archivo plano (txt) con los siguientes encabezados:

IDUSUARIO
MOMUSUARIO
CARGO DESTINATARIO INTERNO
DEPENDENCIA DESTINATARIO
NOMBRE DESTINATARIO INTERNO
TRATAMIENTO

NOTA: Los encabezados cambian de acuerdo a los campos insertados en la plantilla que haya sido seleccionada en el proceso de la radicación.

```
{IDUSUARIO} {NOMUSUARIO} {CARGO DESTINATARIO INTERNO} {DEPENDENCIA DESTINATARIO} {NOMBRE DESTINATARIO INTERNO} {TRATAMIENTO}
LIDUQUE Usuario de Prueba : 0000408
-----
AMCERON Usuario de Prueba : 0000050
AMCHARRIS Usuario de Prueba : 0000051
AMFRANCO Usuario de Prueba : 0000052
AMHERNANDE Usuario de Prueba : 0000053
AMLOPEZ Usuario de Prueba : 0000054
```

Si en el archivo plano no aparece habilitada la barra de herramientas para guardarlo en la lp del usuario, con la combinación de las teclas "Alt" → "A" se despliega la barra para guardarlo temporalmente. Ver figuras 85 y 85



Manual de Usuario

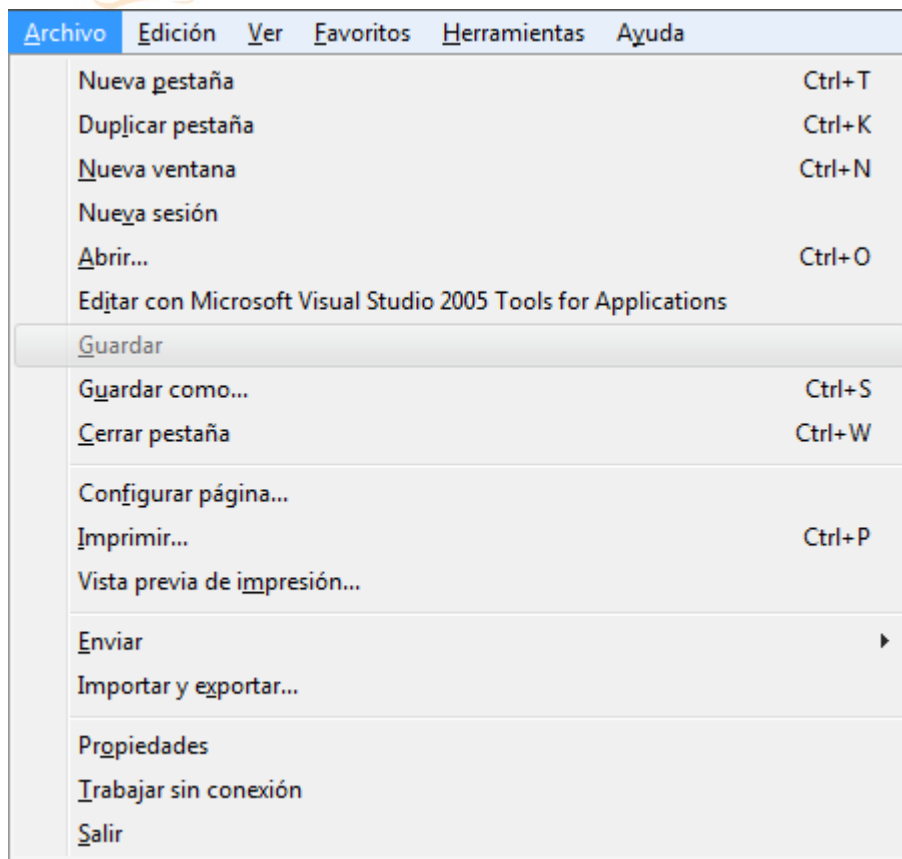


Figura 84

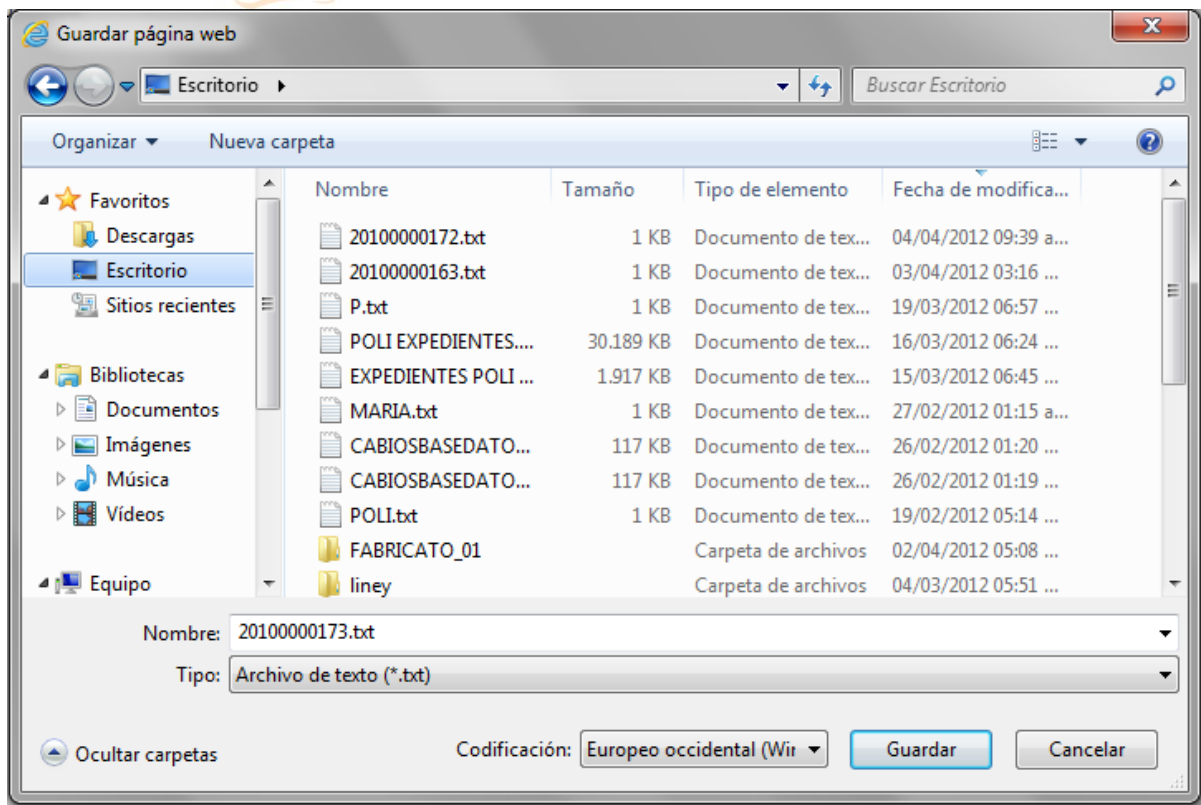


Figura 85

Dando clic en la opción Examinar se busca el archivo plano y luego clic en Subir Archivo. En ese momento se activa la tecla de Firmar. Ver figuras 86 y 87

Bandeja de Radicados - Combinación de Correspondencia.

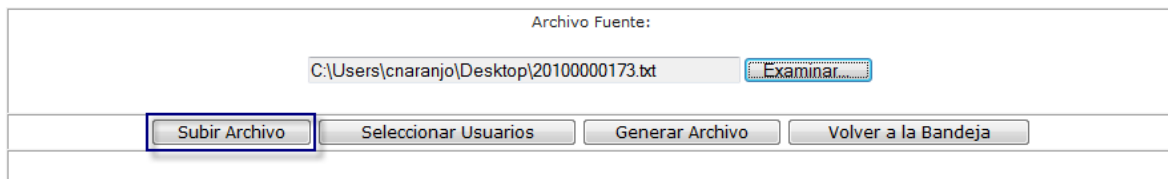


Figura 86

Bandeja de Radicados - Combinación de Correspondencia.

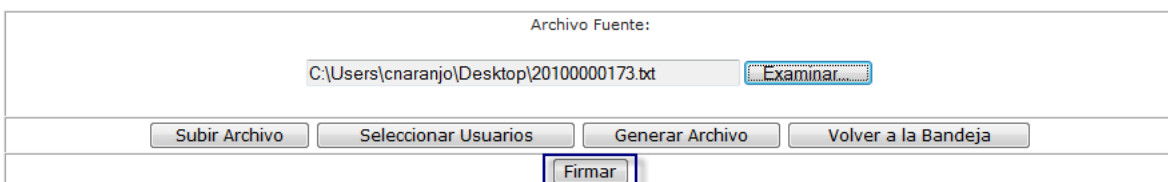


Figura 87

4.5.5.4.2.3. Aprobación

Realizada la combinación de correspondencia, el sistema despliega una ventana para que el usuario ingrese la contraseña de acceso a Mercurio y clave de firma, como se observa en la figura 88

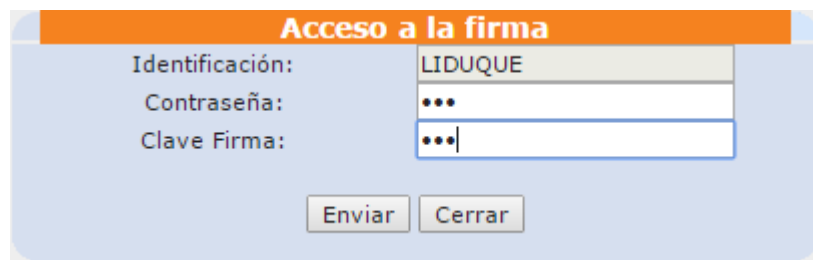


Figura 88

4.5.5.4.2.4. Validación Combinación de Correspondencia

El usuario ingresa a la Bandeja de Radicados para validar que se hayan generado los radicados correctamente con su respectiva imagen y aprobación. Siguiendo con el ejemplo se crearon los radicados I-201100008364 "al" I-201100008368, tal como se observa en la figura 89

Inicio Ir a... Principales Soporte Gestión Aprobación Actualizar Salir							
Mensaje:		Estado OK					
Bandeja de Radicados							
	Accesos Directos	No. Documento ▲	Origen ▲	Fecha ▲	Remitente ▲	Destinatario/WorkFlow ▲	
○		201100008368	<i>Interno</i>	04/04/2012	Usuario De Prueba : 0000319	Usuario De Prueba : 0000054	
○		201100008367	<i>Interno</i>	04/04/2012	Usuario De Prueba : 0000319	Usuario De Prueba : 0000053	
○		201100008366	<i>Interno</i>	04/04/2012	Usuario De Prueba : 0000319	Usuario De Prueba : 0000052	
○		201100008365	<i>Interno</i>	04/04/2012	Usuario De Prueba : 0000319	Usuario De Prueba : 0000051	
○		201100008364	<i>Interno</i>	04/04/2012	Usuario De Prueba : 0000319	Usuario De Prueba : 0000050	
○		201100008363 20100000173	<i>Interno</i>	04/04/2012	Usuario De Prueba : 0000319	Usuario De Prueba : 0000408	

Figura 89

4.6. CONSULTAS

4.6.1. Histórico de Destinatarios

Esta opción permite al usuario consultar los documentos evacuados, delegados, devueltos a radicación o cancelados por el destinatario. La consulta se puede realizar digitando el número de días en la parte superior de la bandeja como se observa en la figura 90, o simplemente aplicando cualquiera de los filtros que aparecen en la parte inferior de la misma.

Inicio Ir a... Principales Soporte Gestión Actualizar Salir

Mensaje: Estado OK

Histórico de Destinatarios

Consultar documentos evacuados en los últimos: 10 días Consultar

Consultar documentos evacuados desde: ... hasta: ... Filtrar Limpiar

Accesos Directos	No. Documento	Clase	Origen	Fecha Radicación	Fecha Entrada	Fecha Salida	Remitente	Destinatario	Tipo Documento	Referencia	Radicado Origen
	201300162	Original	Interno	27/07/2015	27/07/2015	27/07/2015	Liliana Duque Santacruz	Ruta Prueba Calidad	Acta de entrega	Prueba	
	201300388	Original	Recibido	02/10/2013	09/05/2015	17/07/2015	Servisoft S.A.	Grupo Tal	Acta de entrega	Facturacion prueba	

Aplicar Filtros: Todo Todo Todo Todos Todos Todos Todo

Buscar Documento en el historico: Recibido Buscar Movimientos del Documento: Recibido Buscar

Documentos: 2 - Pag. 1 de 1

Figura 90

4.6.2. Histórico de WorkFlow

Esta opción permite al usuario consultar los documentos que ha enviado al siguiente paso, devueltos a radicación o al anterior paso, reasignados o que han finalizado trámite desde la bandeja de Workflow. La consulta se puede realizar digitando el número de días en la parte superior de la bandeja como se observa en la figura 91, o simplemente aplicando cualquiera de los filtros que aparecen en la parte inferior de la misma.

Mensaje: Estado OK

Histórico de WorkFlow

Consultar documentos evacuados en los últimos: 10 días Consultar

Consultar documentos evacuados desde: ... hasta: ... Filtrar Limpiar

Accesos Directos	No. Documento	Origen	Fecha Radicación	Fecha Entrada	Fecha Salida	Rad. Origen	Tipo Documento	WorkFlow	Paso	Remitente	Asunto	Referencia
	201300410	Recibido	27/10/2014	08/06/2015	27/07/2015		Tramite licencia	Ruta prueba calidad	1/3	A Y F Empaques Flexibles Ltda	Solicitud leasing	Tramite

Aplicar Filtros: Todo Todo Todo Todo Todo Todo

Devolución Suplencia Grupo

Buscar Documento en el historico: Recibido Buscar Movimientos del Documento: Recibido Buscar

Documentos: 1 - Pag. 1 de 1

Figura 91

4.6.3. Movimientos

Esta opción muestra la trazabilidad de los documentos desde que se radica un documento hasta que finaliza su trámite.

La ventana de consulta de movimientos consta de los siguientes niveles como se observa en la figura 92.

- Datos Documento: Este primer nivel permite al usuario seleccionar el tipo de documento, número del documento, asunto y la ruta si el tipo de movimiento es Workflow.



Manual de Usuario

- **Datos Primer Movimiento:** Muestra el primer movimiento del documento. Para obtener una búsqueda más precisa se debe seleccionar un usuario, fechas de entrada y salida de los documentos y estado de los documentos.

Donde:

E= Estado Evacuado

P= Estado Pendiente

- **Datos Segundo Movimiento:** Muestra el primero y segundo movimiento del documento.
- **Ordenar resultados por:** Se obtiene la consulta por tipo de documento, número del documento, ubicación, fecha de entrada, fecha de salida, WorkFlow, paso o estado del documento.



Manual de Usuario

Consulta de Movimientos - Parámetros

Parámetros de Movimientos

Datos Documento

Clase de documento: Interno

*No. Documento: Mostrar movimiento de radicación

*Fecha de Radicación: De: 24/01/2011 Hasta: 08/02/2011 (dd/mm/aaaa)

*Código Asunto:

Tipo de Movimiento: WorkFlow

*WorkFlow: PRUEBA CALIDAD

Datos Primer Movimiento

*Fecha de Entrada: De: 06/02/2011 Hasta: 08/02/2011 (dd/mm/aaaa)

*Fecha de Salida: De: 06/02/2011 Hasta: 08/02/2011 (dd/mm/aaaa)

*Usuario: JCNARANJO

Estado de Documento: Pendiente

Datos Segundo Movimiento Hacer que el primer y segundo movimiento sean consecutivos

*Fecha de Entrada: De: 06/02/2011 Hasta: 08/02/2011 (dd/mm/aaaa)

*Fecha de Salida: De: 06/02/2011 Hasta: 08/02/2011 (dd/mm/aaaa)

*Usuario:

Estado de Documento: Todos

Ordenar resultados por

Ordenar por: Tipo Documento

Nota: Se debe ingresar al menos uno de los campos marcados con *

Figura 92

Al dar clic en Aceptar se genera la Consulta de Movimientos según los parámetros dados en la ventana de búsqueda, ver figura 93.

Manual de Usuario

Mensaje: Estado OK


Consulta de Movimientos - Resultado Redefinir Búsqueda

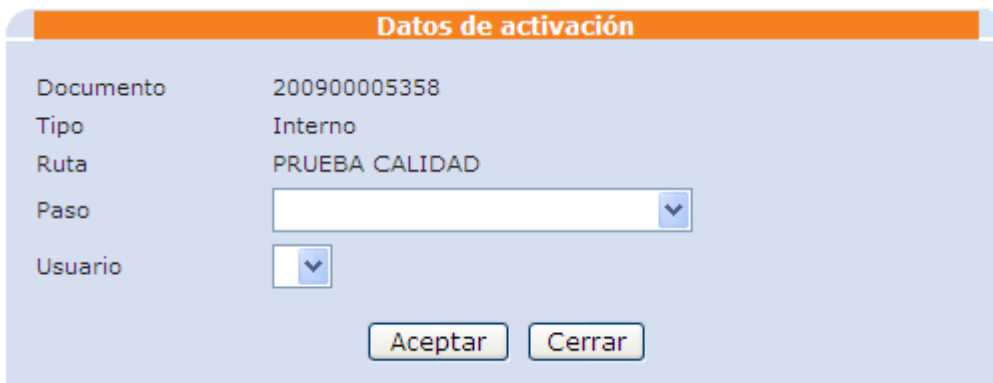
Accesos Directos	Radicado	Clase	Tipo	Fecha Radicación	Remitente	Ubicación	Dependencia	Fecha Entrada	WorkFlow/ Enviado por:	Paso	Fecha Salida	Estado	Referencia	Comentarios
	200900005358	Original	Interno	17/12/2009 15:04:35.253	Usuario de Prueba : 0000408	Usuario de Prueba : 0000319	DEPENDENCIA 049	06/09/2010 17:32:40.077	PRUEBA CALIDAD	1.0- REVISAR INFORMES		P	GENERICO	GENERICO
	200900005464	Original	Interno	15/01/2010 16:47:29.403	Usuario de Prueba : 0000319	Usuario de Prueba : 0000319	DEPENDENCIA 049	06/09/2010 17:32:53.543	PRUEBA CALIDAD	1.0- REVISAR INFORMES		P	GENERICO	GENERICO
	200900005900	Original	Interno	16/06/2010 09:48:24.84	Usuario de Prueba : 0000319	Usuario de Prueba : 0000319	DEPENDENCIA 049	06/09/2010 17:33:00.653	PRUEBA CALIDAD	1.0- REVISAR INFORMES		P	GENERICO	GENERICO
	200900006490	Original	Interno	23/09/2010 16:14:30.677	Usuario de Prueba : 0000319	Usuario de Prueba : 0000319	DEPENDENCIA 049	23/09/2010 16:46:22.76	PRUEBA CALIDAD	2.0- CONSOLIDAR INFORMACION		P	POLIZA	
	200900006492	Original	Interno	23/09/2010 16:32:42.217	Usuario de Prueba : 0000319	Usuario de Prueba : 0000319	DEPENDENCIA 049	23/09/2010 16:45:20.587	PRUEBA CALIDAD	2.0- CONSOLIDAR INFORMACION		P	ESCRITURA	
	200900006494	Original	Interno	24/09/2010 11:41:38.47	Usuario de Prueba : 0000319	Usuario de Prueba : 0000319	DEPENDENCIA 049	24/09/2010 11:41:59.613	PRUEBA CALIDAD	1.0- REVISAR INFORMES		P	POLIZA	

Figura 93

Esta consulta contiene iconos de acceso directo que permite activar o reversar un documento, ver movimientos, comentarios, causales, imágenes.

La opción de activar permite que un documento se pueda activar no solo en la última ruta que muestra el movimiento, sino también activar el documento en cualquier paso de las rutas por donde haya sido gestionado.


Al dar clic sobre el icono  activar documento y por la opción que aparece en la parte inferior de la consulta se despliega la ventana de Datos de activación que contiene el número del documento, tipo, nombre de la ruta, nombre de los pasos y el usuario. Como se observa en la figura 94.



Documento	200900005358
Tipo	Interno
Ruta	PRUEBA CALIDAD
Paso	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text"/>

Figura 94

La opción de reversar permite que un documento se pueda devolver al usuario del paso anterior.

Al dar clic sobre el icono  reversar documento y por la opción que aparece en la parte inferior de la consulta se despliega la ventana de Datos de activación que contiene el número del documento, tipo y el campo para digitar un comentario explicando la devolución del documento. Como se observa en la figura 95.



Documento	00007649
Tipo	Recibido
Comentario	<input type="text"/>

Figura 95

4.6.4. EXPEDIENTES

En expedientes se ven dos temas, uno relacionado a la creación de un nuevo expediente o radicación del mismo y el otro tema que tiene que ver con la consulta de los mismos.

Un expediente es un conjunto de comunicaciones o documentos relacionados por una entidad y que de una u otra manera tiene que estar almacenados. En Mercurio existe ese elemento de manera virtual, donde se asemeja a una carpeta de expediente físico, pero que facilita más la búsqueda y ahorra tiempo en la búsqueda en el archivo.

4.6.4.1. Radicación de expedientes

En la figura 96 se puede ver los campos que se encuentran en la ficha de radicación, la cual genera automáticamente un número de radicado que se utilizará para todo el expediente.



Manual de Usuario

Radical Expediente - Ficha del Expediente

Expedientes

Expediente:	<input type="text"/>	Fecha Inicio:	<input type="text" value="27/07/2015"/>	<input checked="" type="radio"/> Natural	
Fecha Ingreso:	<input type="text"/>	Fecha Finalización:	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Jurídica	
Entidad:	<input type="text"/>				
Dependencia:	<input type="text"/>				
Tipo Expediente:	<input type="text" value="CAPTACIONES"/>				
Nombre:	<input type="text"/>				
Descripción:	<input type="text"/>				
	0 caracteres (2000 max)				
Observaciones:	<input type="text"/>				
	0 caracteres (2000 max)				
Carpeta:	<input type="text"/>				
Folios:	<input type="text"/>				
Tipo:	TRD: <input type="radio"/> TVD: <input type="radio"/> Otro: <input type="radio"/>				
Subserie:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Serie:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Id Ubicación:	<input type="text"/>	Estante:	<input type="text"/>	Entrepañó:	<input type="text"/>
Descripción Ubicación:	<input type="text"/>	Cara:	<input type="text"/>	Unidad:	<input type="text"/>
Ruta Ubicación:	<input type="text"/>	Caja:	<input type="text"/>	Tomo:	<input type="text"/>
Unidad Conservación:	<input type="text"/>	Cuerpo:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>					

Figura 96

Buscar la entidad: Este campo se refiere al cliente o entidad externa relacionados con el expediente que se necesita crear. Una vez se da clic en entidad, trae las ventanas que se observan en las figuras 97 y 98 de parámetros de búsqueda.

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

Figura 97

Seleccionar Destinatario						
	Código	Nombre	Ciudad	País	Abreviatura	Tipo Entida
<input checked="" type="radio"/>	8002406602	Servisoft S.A.	MEDELLIN	COLOMBIA		Cliente
<input type="radio"/>	8002406602	Servisoft S.A.	MEDELLIN	COLOMBIA		Provee

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Figura 98

Buscar la dependencia: Se da clic en el link de dependencia para buscar la dependencia que se desea asociar al expediente.

Una vez en la ventana se digita el código o el nombre de la dependencia. Ver figura 99

Parámetros Dependencia	
Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Cod. Dependencia / OP:	<input type="text"/>

Figura 99

En la figura 100 se observa la ventana que muestra la dependencia que se asignará al expediente.

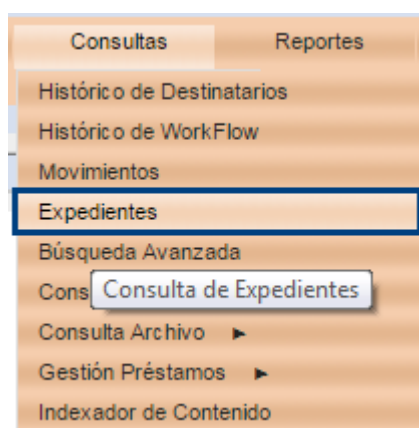
Seleccionar			
	Código	Nombre	Unidad Productora
<input checked="" type="radio"/>	001	Gerencia Zona Centro Banca Empresarial	
<input type="radio"/>	002	Gerencia de Alianzas Estrategicas	
<input type="radio"/>	003	Gerencia de Alianzas Estrategicas Automotores	
<input type="radio"/>	004	Gerencia de Alianzas Estrategicas Inmobiliaria	
<input type="radio"/>	005	Gerencia de Auditoria	115
<input type="radio"/>	006	Gerencia de Desarrollo y asesoría	

Figura 100

Una vez sean diligenciados estos campos y seleccionado el Tipo de expediente se procede a dar clic en Guardar para crear el expediente y este a su vez genera automáticamente un número de radicado.

4.6.4.2. Consulta de Expedientes

Es muy similar a la ficha de radicación pero parametrizable con la búsqueda de un expediente en particular, en este caso se buscará un expediente ya creado, para esto desde el menú consultas, expedientes; o estando en alguna bandeja personal, desde ir a, consultas, expedientes.



Ventana de parámetros de búsqueda: En la siguiente ventana están las opciones de búsqueda para consultar el expediente, se pueden observar en la figura 101



Manual de Usuario

Consulta de Expediente - Parámetros

Parámetros de Expediente

No. Expediente:

No. Radicado: -

*Clase de documento:

Fecha Expediente: - (dd/mm/aaaa)

Fecha Inicio: - (dd/mm/aaaa)

Fecha Finalización: - (dd/mm/aaaa)

Nombre:

Descripción:

Observaciones:

[Entidad:](#)

[Dependencia:](#)

[Serie:](#)

[Subserie:](#)

Tipo de Expediente:

Parámetros de Documento

No. Radicado: -

*Clase de documento:

Identificación:

Descripción:

Annotations:

- Campo para ingresar el número del expediente de consulta
- Clase de documento a buscar
- Parámetros de búsqueda por Entidad, Dependencia, Serie, Subserie

Figura 101

Después de haber ingresado los datos en alguno de los campos mencionados, el sistema trae la ventana que se ve en la figura 102, donde muestra el expediente.

Mensaje: Estado OK

Consulta de Expediente - Resultado

Mostrando 10 registros

Búsqueda:

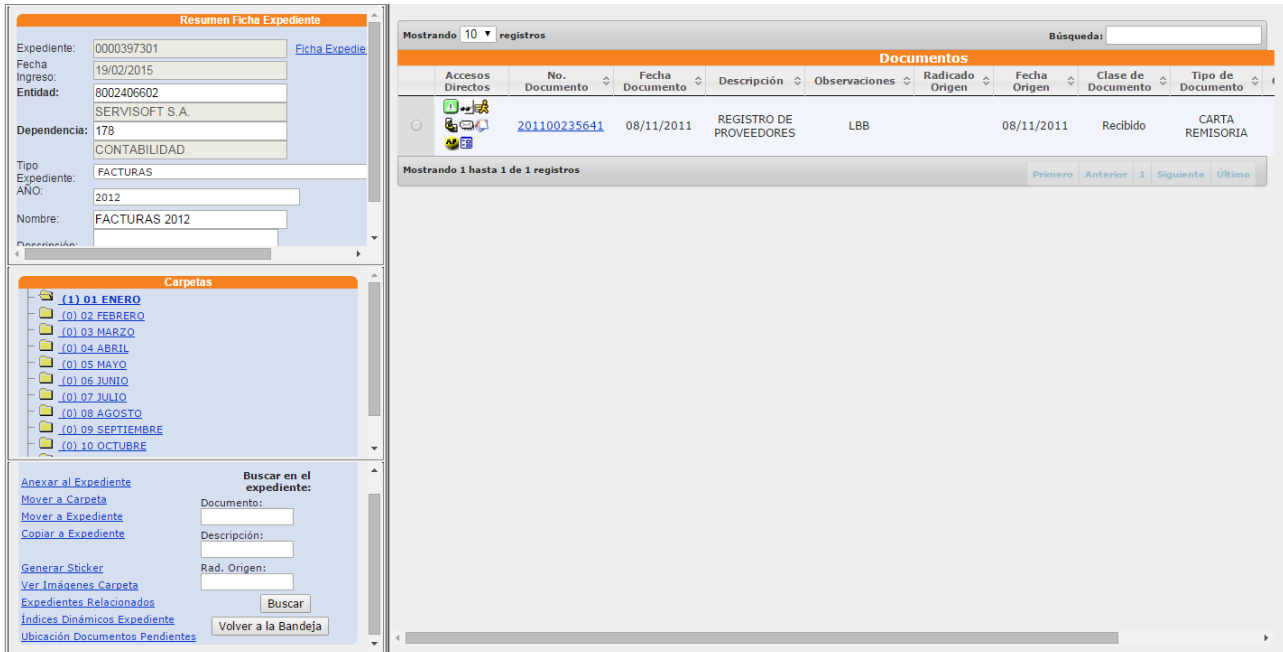
Expedientes									
No. Expediente	Nit	Entidad	Dependencia	Tipo de Expediente	Nombre	Campo Adicional	Descripción	Observaciones	
0000397301	8002406602	SERVISOFT S.A.	CONTABILIDAD	FACTURAS	FACTURAS 2012	AÑO: 2012			
0000397300	8002406602	SERVISOFT S.A.	CONTABILIDAD	FACTURAS	FACTURAS 2011	AÑO: 2011			

Mostrando 1 hasta 2 de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Figura 102

Al dar clic en el número del expediente el sistema muestra la ventana que se aprecia en la figura 103, en la que se puede visualizar el expediente.

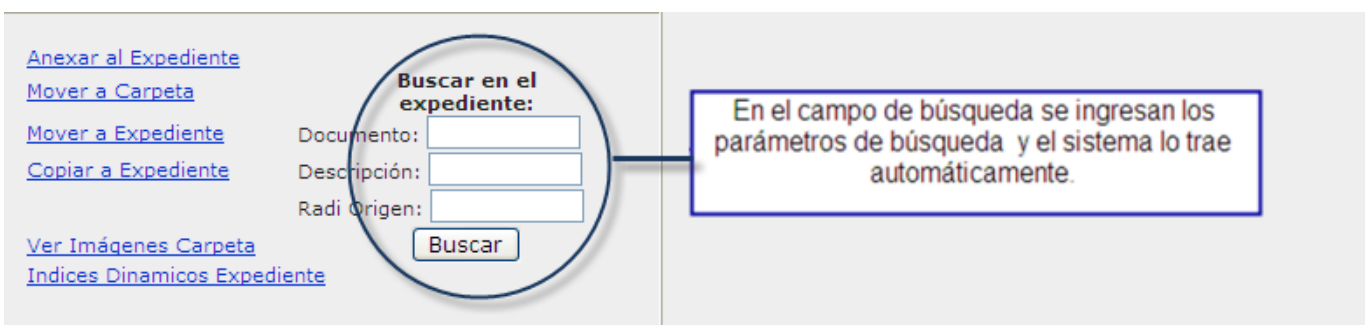


The screenshot shows a software interface for document management. On the left, there is a 'Resumen Ficha Expediente' panel with fields for Expediente (0000397301), Fecha Ingreso (19/02/2015), Entidad (SERVISOFTE S.A.), Dependencia (178), Tipo Expediente (FACTURAS), and Año (2012). Below this is a 'Carpetas' section with a tree view of months from January to October. At the bottom left, there are several action links like 'Anexar al Expediente' and a search form with fields for 'Documento', 'Descripción', and 'Rad. Origen'. The main area on the right is titled 'Documentos' and displays a table with columns: Accesos Directos, No. Documento, Fecha Documento, Descripción, Observaciones, Radicado Origen, Fecha Origen, Clase de Documento, and Tipo de Documento. A single document is listed with No. Documento 201100235641, Fecha Documento 08/11/2011, Descripción REGISTRO DE PROVEEDORES, Observaciones LBB, Fecha Origen 08/11/2011, Clase de Documento Recibido, and Tipo de Documento CARTA REMISORIA. Navigation buttons like 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Último' are visible at the bottom of the table.

Figura 103

Existen varias opciones para gestionar documento(s) en el expediente seleccionado, estas opciones se explican más adelante.

En la búsqueda de documentos del expediente existe el campo de búsqueda detallada de comunicaciones.



The diagram shows a search form with the title 'Buscar en el expediente:'. It includes three input fields: 'Documento:', 'Descripción:', and 'Radi Origen:'. A 'Buscar' button is located below the fields. A callout box with a blue border points to the search fields and contains the text: 'En el campo de búsqueda se ingresan los parámetros de búsqueda y el sistema lo trae automáticamente.' To the left of the search form, there are several blue hyperlinks: 'Anexar al Expediente', 'Mover a Carpeta', 'Mover a Expediente', 'Copiar a Expediente', 'Ver Imágenes Carpeta', and 'Indices Dinamicos Expediente'.

✓ Anexar al Expediente: Esta opción realiza el proceso de subir un anexo a un expediente.

Se debe seleccionar el archivo a indexar, el código del asunto, tipo de anexo, y descripción entre otros. Ver figura 104.



Manual de Usuario

Anexos al Expediente

Indexar un nuevo anexo

*Seleccione el archivo a indexar:

Título: (Por defecto se asignara el nombre del archivo)

Fecha de Origen ...

Radicado Origen

*Código Asunto:

Tipo de Anexo

*Descripción:

Figura 104

- ✓ Mover a Carpeta: Esta opción permite mover un documento de una carpeta a otra carpeta del mismo expediente.

Se selecciona el documento que se desea mover de carpeta. Para mayor claridad se elige el documento No. 200900005181 y se da clic sobre la opción Mover a Carpeta, de inmediato sale una ventana que muestra un mensaje que dice: "Está seguro de mover el documento a otra carpeta". Ver figura 105

Mensaje: Estado OK

Expediente: 0000010366 [Ficha Expediente](#)

Fecha Ingreso: 19/09/2006

Entidad: 41361257

Dependencia: 041

Jefatura PIC

Tipo Expediente: CAPTACIONES

Carpetas

- (25) 01 CORRESPONDENCIA GENERAL
- (4) 02 DOCUMENTOS SOLICITUD CLIENTE
- (6) 03 CALIFICACION DE CARTERA
- (3) 04 CENTRALES DE RIESGO
- (3) 05 INFORMACION DEL ESTUDIO
- (2) 06 INFORMACION FINANCIERA

[Anexar al Expediente](#)
[Mover a Carpeta](#)
[Mover a Expediente](#)
[Copiar a Expediente](#)

Buscar en el expediente:
 Documento:
 Descripción:
 Radi Origen:


Accesos Directos	No. Documento	Fecha Documento	Descripción	Radicado Origen:	Clase de Documento	Elimina
	28013	2010-05-07	pruebas		Interno	✗
	200900007805	2010-03-10	prueba		Externo	✗
	200900007016	2009-10-27	CDT		Recibido	✗
	200900007008	2009-10-30	CDT		Recibido	✗
	200900005773	2010-05-14	hgfhfhfg		Interno	✗
	200900005666	2010-05-05	dfdfds		Interno	✗
	200900005546	2010-02-16	pruebas		Interno	✗
	200900005454	2010-01-15	prueba		Interno	✗
	200900005181				Interno	✗
	200900005147				Recibido	✗
	200900005128				Interno	✗
	200900005117				Interno	✗
	200900005097	2009-10-02	AUTORIZACION		Interno	✗
	200900005076	2009-10-02			Interno	✗
	200900000908	2009-04-08	PRUEBA		Interno	✗
	200790146066	2009-10-19	prueba		No Radicable	✗
	200790146060	2009-09-07	ssadssa		No Radicable	✗

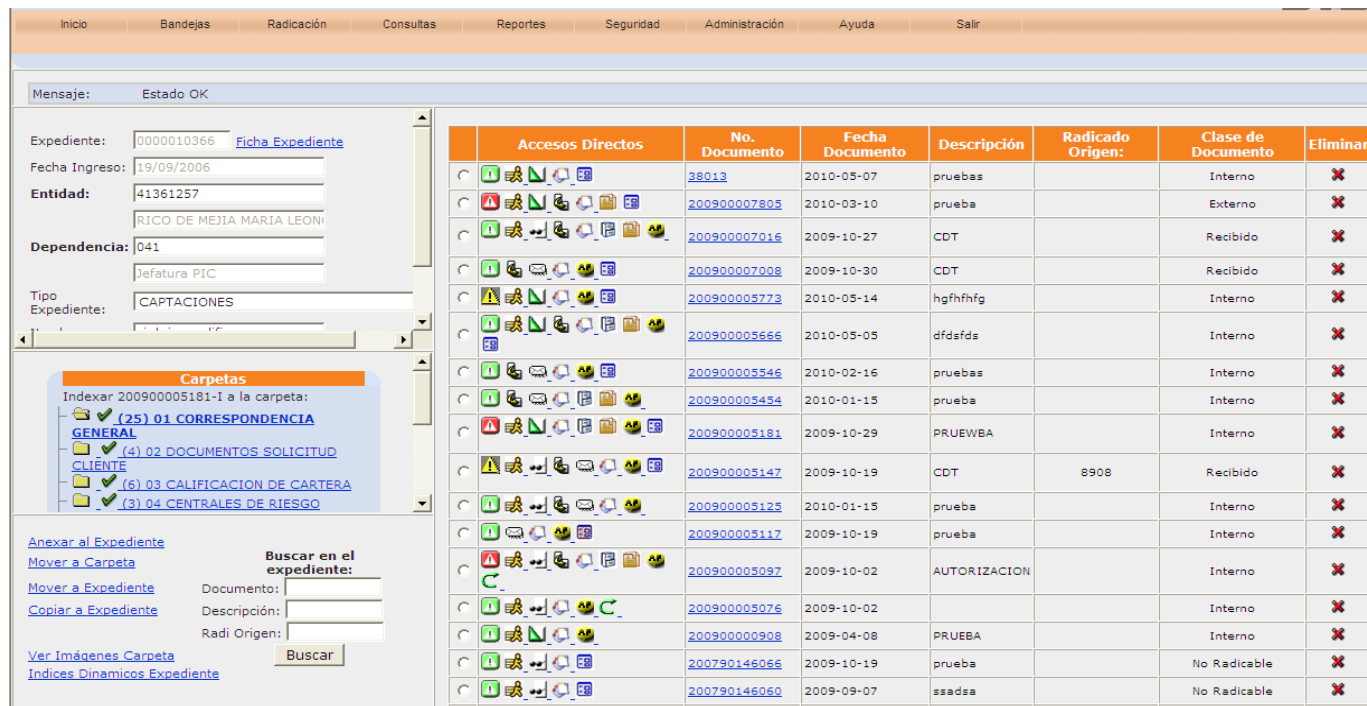
Mensaje de página web

Está seguro de mover el documento a otra carpeta

Figura 105

Manual de Usuario

Al dar clic en Aceptar retorna a la ventana de expedientes mostrando frente a cada carpeta un signo de Visto Bueno  como se aprecia en la figura 106



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top (Inicio, Bandejas, Radicación, Consultas, Reportes, Seguridad, Administración, Ayuda, Salir). Below the menu is a message box that says 'Mensaje: Estado OK'. The main area is divided into a left sidebar and a right table.

Left Sidebar:





- Expediente: 0000010366 [Ficha Expediente](#)
- Fecha Ingreso: 19/09/2006
- Entidad: 41361257
- Dependencia: 041
- Tipo Expediente: CAPTACIONES
- Carpetas:**
 - Indexar 200900005181-1 a la carpeta:
 -  (25) 01 CORRESPONDENCIA GENERAL
 -  (4) 02 DOCUMENTOS SOLICITUD CLIENTE
 -  (6) 03 CALIFICACION DE CARTERA
 -  (3) 04 CENTRALES DE RIESGO
- Buttons: [Anexar al Expediente](#), [Mover a Carpeta](#), [Mover a Expediente](#), [Copiar a Expediente](#), [Ver Imágenes Carpeta](#), [Indices Dinámicos Expediente](#)
- Search section: 'Buscar en el expediente:' with fields for 'Documento:', 'Descripción:', and 'Radi Origen:', and a 'Buscar' button.

Table:




































Accesos Directos	No. Documento	Fecha Documento	Descripción	Radicado Origen:	Clase de Documento	Eliminar
	38013	2010-05-07	pruebas		Interno	
	200900007803	2010-03-10	prueba		Externo	
	200900007016	2009-10-27	CDT		Recibido	
	200900007008	2009-10-30	CDT		Recibido	
	200900005773	2010-05-14	hgfhfhfg		Interno	
	200900005666	2010-05-05	dfdsfds		Interno	
	200900005346	2010-02-16	pruebas		Interno	
	200900005454	2010-01-15	prueba		Interno	
	200900005181	2009-10-29	PRUEWBA		Interno	
	200900005147	2009-10-19	CDT	8908	Recibido	
	200900005123	2010-01-15	prueba		Interno	
	200900005117	2009-10-19	prueba		Interno	
	200900005097	2009-10-02	AUTORIZACION		Interno	
	200900005076	2009-10-02			Interno	
	200900000908	2009-04-08	PRUEBA		Interno	
	200790146066	2009-10-19	prueba		No Radicable	
	200790146060	2009-09-07	ssadsa		No Radicable	

Figura 106

Se procede a escoger la carpeta a la que se desea mover el documento No. 200900005181, se da clic sobre el icono  de la carpeta *DOCUMENTOS SOLICITUD CLIENTE*, el sistema inmediatamente muestra la ventana con un mensaje que dice: "Está seguro de indexar el documento en la carpeta 02 DOCUMENTOS SOLICITUD CLIENTE?". Ver figura 107



Manual de Usuario

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top (Inicio, Bandejas, Radicación, Consultas, Reportes, Seguridad, Administración, Ayuda, Salir). The main content area is divided into several sections:

- Mensaje:** Estado OK
- Expediente:** 0000010366 [Ficha Expediente](#)
- Fecha Ingreso:** 19/09/2006
- Entidad:** 41361257
- Dependencia:** 041
- Tipo Expediente:** CAPTACIONES
- Carpetas:** Indexar 200900005181-1 a la carpeta:
 - (25) 01 CORRESPONDENCIA GENERAL
 - (4) 02 DOCUMENTOS SOLICITUD CLIENTE
 - (6) 03 CALIFICACION DE CARTERA
 - (3) 04 CENTRALES DE RIESGO
- Acciones:** [Anexar al Expediente](#), [Mover a Carpeta](#), [Mover a Expediente](#), [Copiar a Expediente](#), [Ver Imágenes Carpeta](#), [Indices Dinámicos Expediente](#)
- Buscar en el expediente:** Document: , Descripción: , Radi Origen:
- Tabla de Documentos:**

Accesos Directos	No. Documento	Fecha Documento	Descripción	Radicado Origen:	Clase de Documento	Eliminar
	38013	2010-05-07	pruebas		Interno	✘
	200900007805	2010-03-10	prueba		Externo	✘
	200900007016	2009-10-27	CDT		Recibido	✘
	200900007008	2009-10-30	CDT		Recibido	✘
	200900005773	2010-05-14	hgfhfhfg		Interno	✘
					Interno	✘
					Interno	✘
					Interno	✘
	200900005147	2009-10-19	CDT	8908	Recibido	✘
	200900005125	2010-01-15	prueba		Interno	✘
	200900005117	2009-10-19	prueba		Interno	✘
	200900005097	2009-10-02	AUTORIZACION		Interno	✘
	200900005075	2009-10-02			Interno	✘
	200900000908	2009-04-08	PRUEBA		Interno	✘
	200790146066	2009-10-19	prueba		No Radicable	✘
	200790146060	2009-09-07	ssadsa		No Radicable	✘

Mensaje de página web

Está seguro de indexar el documento en la carpeta 02 DOCUMENTOS SOLICITUD CLIENTE?

Figura 107

Al dar clic en Aceptar muestra el mensaje: Documento movido correctamente a la carpeta 04.

The screenshot shows the same web application interface as Figure 107, but with a message at the top: **Mensaje:** Documento movido correctamente a la carpeta 04.

- ✓ Mover a Expediente: Permite mover un documento de un expediente a otro expediente.
- ✓ Copiar a Expediente: Permite copiar un documento que se encuentra indexado en un expediente a otro.
- ✓ Ver Imágenes Carpeta: Esta opción permite ver las imágenes asociadas al(s) documento(s) que se encuentran en las carpetas de un expediente. Se debe seleccionar el número o los números de los documentos de los cuales se desea visualizar las imágenes. Ver figura 108



Manual de Usuario

	No. Documento	Fecha Documento	Descripción	Radicado Origen:	Clase de Documento
<input type="checkbox"/>	13789108	2010-03-09	prueba		Anexo
<input checked="" type="checkbox"/>	13789107	2010-03-09	prueba		Anexo
<input checked="" type="checkbox"/>	13789104	2010-03-09	Anexo pdf por indice		Anexo
<input type="checkbox"/>	13788540	2009-10-07	prueba		Anexo
<input type="checkbox"/>	13788533	2009-10-02	prueba		Anexo

Total de documentos en carpeta: 25

Ver imágenes

« « página 2 de 2 » »

Figura 108

- ✓ Índices Dinámicos Expediente: Esta opción muestra los índices dinámicos asociados al expediente

4.6.5. Búsqueda Avanzada

La ventana con los parámetros para realizar la búsqueda avanzada facilita al usuario consultar un documento digitando el ID del documento, radicado de origen, fechas de radicación, observaciones o seleccionando remitente y destinatario al elegir un tipo de documento como lo muestra la figura 109.

Búsqueda Avanzada - Parámetros

Parámetros Búsqueda Avanzada

No. Radicado:

Radicado Origen:

Clase de documento: ▼

Incluir fecha de radicación

Fecha de Radicación desde: ...

Fecha de Radicación hasta: ...

Tipo de Documento: ▼

Enviado Por:

Dirigido a:

Referencia:

Observaciones:

Ordenar por: ▼

Figura 109

4.6.6. Consultas Adicionales

El modulo Creación y consultas adicionales se encuentra ampliamente explicado en el capítulo 6 del Manual del Administrador Mercurio Web.

4.6.7. Consulta Archivo

Con esta opción se puede tener acceso a dos tipos de archivos: Archivo Gestión, Archivo Central La opción Subir Inventario no corresponde a una clase de archivo pero más adelante se explica su funcionamiento.

4.6.7.1. Archivo Gestión

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental (TRD), para luego decidir su traslado al archivo central.

Con esta opción se puede consultar o solicitar en préstamo los documentos que se encuentran en el archivo de gestión. Los campos para buscar patrones de coincidencia están identificados con la abreviatura Cont. (Contiene). Al dar clic sobre la opción *Archivo gestión* muestra la ventana que se observa en la figura 110.



Manual de Usuario

Consulta Archivo Gestión

Datos del Documento

Código:	<input type="text"/>	Dependencia:	<input type="text"/>
*Clase de documento:	<input type="text" value="Expediente"/>	Soporte/Folios:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>	Notas:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>	Nombre Entidad:	<input type="text"/>
Entidad:	<input type="text"/>	Nombre Serie:	<input type="text"/>
Tipo Entidad:	<input type="text"/>	Nombre Subserie:	<input type="text"/>
Código Serie:	<input type="text"/>	Número Carpeta:	<input type="text"/>
Código Subserie:	<input type="text"/>	Fecha Inicial (Desde):	<input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Tipo de Expediente:	<input type="text" value="Todos"/>	Fecha Final (Desde):	<input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Und. Conservación:	<input type="text"/>	Fecha Final (Hasta):	<input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Fecha Inicial (Desde):	<input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	Estante:	<input type="text"/>
Fecha Final (Desde):	<input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	Entrepáño:	<input type="text"/>
Cuerpo:	<input type="text"/>	Caja Origen:	<input type="text"/>
Cara:	<input type="text"/>	Rango Final:	<input type="text"/>
Caja Actual:	<input type="text"/>		
Rango Inicial:	<input type="text"/>		
Tomo:	<input type="text"/>		

Figura 110

En el momento de realizar la búsqueda de un documento es recomendable llenar la mayor cantidad de campos para así obtener un resultado más exacto, o con solo dar clic en el botón trae todos los documentos que se encuentran en el Archivo Gestión.

Cuando se da clic en Aceptar se genera los resultados que se observa en la figura 111.



Manual de Usuario

Consulta Archivo Gestión

																	Redefinir Búsqueda				
Accesos	Código	Tipo Documento	Estado	Subserie	Descripción	Dependencia	Entidad	Tipo Entidad	Tipo Expediente	Diferenciador	Fecha Inicial	Fecha Final	Asunto	Unid. Conservación	Caja	Caja Origen	Carpeta	Cuerpo	Estante	Cara E	
	119750	Expediente	Disponible			Gerencia Nacional Operaciones	CONSORCIO CONSTRUCTOR RUTA DEL SOL	Cliente	OPERACIONES		27/04/2011	27/04/2011									
	000000001	Expediente	Disponible			Gerencia Comercial	COCK BERRUECOS DIEGO ANDRES	Cliente	CLIENTES DE LEASING Y CREDITO		09/05/2006	31/05/2008									
	000000002	Expediente	Disponible			Gerencia Comercial	TRANSPORTES INTERTANQUES LTDA	Cliente	CLIENTES DE LEASING Y CREDITO		31/05/2006	31/05/2010									
	000000003	Expediente	Disponible			Gerencia Comercial	CAJA DE COLORES LIMITADA	Cliente	CLIENTES DE LEASING Y CREDITO		31/05/2006	31/05/2010									
	000000004	Expediente	Disponible			Gerencia Comercial	TALLER INDUSTRIAL RUIZ Y CIA LTDA	Cliente	CLIENTES DE LEASING Y CREDITO		31/05/2006	31/05/2010									

Figura 111

➤ Solicitud préstamo

Esta opción informa la disponibilidad del documento visible para los tipos de documentos del archivo físico y se visualiza en las bandejas.

Al momento de realizar la solicitud de préstamo los documentos deben estar es estado **Disponible** y se puede realizar por dos opciones: solicitar el físico o las imágenes. La imagen se puede pedir en préstamo varias veces, mientras que el documento físico solo una vez.

Para explicar la solicitud de préstamo de un documento, vamos a tomar como ejemplo un usuario de Mercurio con perfil consulta (DOPRIETO). La consulta arroja los documentos que se visualizan en la figura 113.

Consulta Archivo Gestión

																	Redefinir Búsqueda				
Accesos	Código	Tipo Documento	Estado	Subserie	Descripción	Dependencia	Entidad	Tipo Entidad	Tipo Expediente	Diferenciador	Fecha Inicial	Fecha Final	Asunto	Unid. Conservación	Caja	Caja Origen	Carpeta	Cuerpo	Estante	Cara E	
	119750	Expediente	Solicitado			Gerencia Nacional Operaciones	CONSORCIO CONSTRUCTOR RUTA DEL SOL	Cliente	OPERACIONES		27/04/2011	27/04/2011									
	000000001	Expediente	Disponible			Gerencia Comercial	COCK BERRUECOS DIEGO ANDRES	Cliente	CLIENTES DE LEASING Y CREDITO		09/05/2006	31/05/2008									
	000000002	Expediente	Disponible			Gerencia Comercial	TRANSPORTES INTERTANQUES LTDA	Cliente	CLIENTES DE LEASING Y CREDITO		31/05/2006	31/05/2010									
	000000003	Expediente	Disponible			Gerencia Comercial	CAJA DE COLORES LIMITADA	Cliente	CLIENTES DE LEASING Y CREDITO		31/05/2006	31/05/2010									
	000000004	Expediente	Disponible			Gerencia Comercial	TALLER INDUSTRIAL RUIZ Y CIA LTDA	Cliente	CLIENTES DE LEASING Y CREDITO		31/05/2006	31/05/2010									
	000000005	Expediente	Disponible			Gerencia Comercial	GERARDO HERNANDEZ Y CIA LTDA.	Cliente	CLIENTES DE LEASING Y CREDITO		31/05/2006	31/05/2010									
	000000008	Expediente	Disponible			Gerencia Comercial	TEXTILES DECORATIVOS LTDA	Cliente	CLIENTES DE LEASING Y CREDITO		31/05/2006	31/05/2010									

Figura 113



Manual de Usuario



Al dar clic sobre el ícono Solicitud de Préstamo del documento identificado con el código 0000000001 el sistema muestra una ventana con los datos básicos de la solicitud. Figura 114

Solicitud de Préstamo - Archivo Gestión

Datos del Documento: 0000000001

Dependencia usuario: Jefatura URA Nombre Usuario: DORIS ADRIANA PRIETO RODRIGUEZ

Dependencia del documento: Gerencia Comercial Administrador de la Dependencia: JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA

Prioridad: NORMAL Tipo: Imagen

Motivo Solicitud: Cobro Jurídico Teléfono: [Empty]

Descripción: [Empty] Observaciones: [Empty]

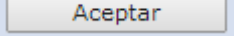
0 caracteres (900 max) 0 caracteres (900 max)

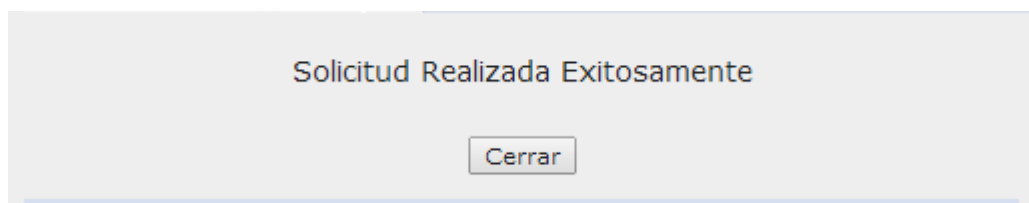
Volver Aceptar

Figura 114

La ventana Solicitud de Préstamo - Archivo Gestión trae los siguientes datos:

- Nombre y dependencia del solicitante
- Nombre y dependencia del administrador
- Tipo de Prioridad
- Motivo de la solicitud
- Tipo (Imagen, Físico)
- Descripción
- Observaciones

Para realizar la solicitud del préstamo se debe dar clic al icono  y el sistema debe mostrar el mensaje: "Solicitud Realizada Exitosamente".

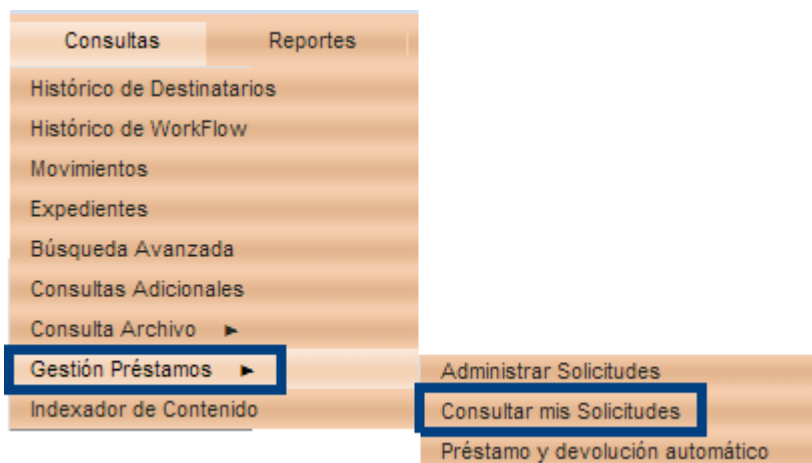




Manual de Usuario

➤ Consultar mis solicitudes

Para confirmar la solicitud se debe ir al menú Consultas → Gestión Préstamos → Consultar mis Solicitudes



En la bandeja de préstamos aparece el documento solicitado con datos básicos como:

- Identificador
- Estado
- Fecha solicitud
- Fecha devolución
- Cambio de estado
- Solicitado por
- Dependencia usuario solicitante
- Solicitado a
- Prioridad
- Tipo
- Tipo Archivo
- Tipo documento
- Teléfono
- Motivo solicitud
- Observaciones
- Descripción

Al estar el documento en estado **Solicitado** la columna de Accesos debe estar en blanco, hasta que los usuarios (administrador, coordinador o jefe) aprueben la solicitud. Ver figura 115

Mensaje:

Bandeja Préstamos - Usuarios

Accesos	Identificador	Estado	Fecha Solicitud	Fecha Devolución	Cambio Estado	Solicitado por	Dependencia Usuario Solicitante	Solicitado a	Prioridad	Tipo	Tipo Archivo	Tipo Documento	Teléfono	Motivo Solicitud	Observaciones	Descripción
	000000001	Solicitado	2014-08-15 09:37:32.0			DORIS ADRIANA PRIETO RODRIGUEZ	Jefatura URA	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	NORMAL	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Cobro Jurídico		

Documentos: 1 - Pag. 1 de 1 Ir a la página << 1 >>

Figura 115

➤ Administrar Solicitudes

Nota: Esta opción solo está disponible para los usuarios administradores.

Al dar clic en administrar solicitudes se despliega la Bandeja de Préstamos Administradores, que identifica diferentes documentos que fueron solicitados, prestados o se encuentran en proceso de devolución. Cuenta con íconos de acceso directo, identificador del documento, fecha de solicitud del documento, cambio de estado, estado, usuario, prioridad, tipo (si es el físico o es una imagen), sede, tipo documento, motivo de solicitud entre otros.

Para continuar con la explicación de la solicitud del préstamo del expediente 000000001, se debe ingresar con el usuario *JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA*.

Ingreso de Usuarios

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Se debe ingresar al menú Consultas → Gestión Préstamos → Administrar Solicitudes

Manual de Usuario



En la Bandeja Préstamos – Administradores aparece el documento 000000001 en estado solicitado. Para cambiar el estado el usuario administrador debe dar clic sobre el icono *Actualizar Estado* ✓. Figura 116

Bandeja Préstamos - Administradores													
Accesos	Identificador	Fecha Solicitud	Cambio Estado	Estado	Usuario	Prioridad	Tipo	Tipo Archivo	Tipo Documento	Teléfono	Motivo Solicitud	Observaciones	Descripción
✓	000000005	2013-09-27 09:24:58.0	2013-09-27 10:12:36.0	Prestado	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	Extrordinaria	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Cobro Jurídico	ok	OK
✓	000000019	2014-03-28 09:29:17.0	2014-03-28 09:47:20.0	Prestado	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	Ordinaria	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Consulta		
✓	000000001	2014-07-28 14:45:51.0		Solicitado	AYDE LILLAN ACEVEDO VELASQUEZ	NORMAL	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Cobro Jurídico		
✓	000000001	2014-08-15 09:37:32.0		Solicitado	DORIS ADRIANA PRIETO RODRIGUEZ	NORMAL	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Cobro Jurídico		

Figura 116

El sistema muestra la ventana con la información del documento. Los estados del documento son los siguientes:

- Prestado
- Autorización Coordinador
- Autorización Jefe
- Préstamo Rechazado

En la parte inferior de la ventana va mostrando el Historial del Préstamo y se actualiza cada vez que cambia el estado del documento. Figuras 117 y 118

Manual de Usuario

Mensaje: Estado OK

Información Documento - Préstamo

Id Documento	Tipo Documento	Fecha Solicitud	Usuario Solicitante	Dependencia Usuario Solicitante
0000000001	Gestion	2014-08-15 09:37:32.0	DORIS ADRIANA PRIETO RODRI	Jefatura URA
Estado Actual	Formato Envío	Prioridad	Cargo Usuario Actual	Dependencia Responsable Usuario Actual
<input type="text"/>	Imagen	NORMAL	ADMINISTRADOR	Gerencia Comercial

Nuevo Estado	<input type="text" value="Prestado"/>
Fecha Devolución	<input type="text" value="20/08/2014 11:11:41"/>
Comentario	<input type="text"/>

Historial del Préstamo

Fecha	Estado	Usuario	Responsable Archivo	Cargo Resp. Archivo	Comentario
2014-08-15 09:37:32.0	Solicitado	DORIS ADRIANA PRIETO RODRIGUEZ	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	ADMINISTRADOR	

Figura 117

Mensaje: Estado OK

Información Documento - Préstamo

Id Documento	Tipo Documento	Fecha Solicitud	Usuario Solicitante	Dependencia Usuario Solicitante
0000000001	Gestion	2014-08-15 09:37:32.0	DORIS ADRIANA PRIETO RODRI	Jefatura URA
Estado Actual	Formato Envío	Prioridad	Cargo Usuario Actual	Dependencia Responsable Usuario Actual
<input type="text"/>	Imagen	NORMAL	ADMINISTRADOR	Gerencia Comercial

Nuevo Estado	<input type="text" value="Autorización Coordinador"/>
Usuario Responsable	<input type="text" value="ALFREDO CHAVEZ CABELLO CA"/>
Comentario	<input type="text" value="SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DEL JEFE"/>

Figura 118

Una vez se da clic en el botón el documento sale de la bandeja del administrador *Joan Alexander Rua Zuluaga*, y como necesita de la autorización del Coordinador se ingresa con el usuario *Alfredo Chávez Cabello*. Figuras 119 y 120



Manual de Usuario

Ingreso de Usuarios

Usuario:

Contraseña:

¿Olvidó su contraseña?



Mensaje:

Bandeja Préstamos - Administradores

Accesos	Identificador	Fecha Solicitud	Cambio Estado	Estado	Usuario	Prioridad	Tipo	Tipo Archivo	Tipo Documento	Teléfono	Motivo Solicitud	Observaciones	Descripción
	000000001	2014-08-15 09:37:32.0	2014-08-15 11:59:49.0	Autorización Coordinador	DORIS ADRIANA PRIETO RODRIGUEZ	NORMAL	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Cobro Jurídico		

Documentos: 1 - Pag. 1 de 1 Ir a la página << 1 >>

Figura 119

Para actualizar el estado el usuario *ALFCHAVE* debe dar clic sobre el icono Actualizar Estado .

Los estados son:

- Autorización Jefe
- Préstamo Autorizado
- Préstamo Rechazado

Información Documento - Préstamo

Id Documento	Tipo Documento	Fecha Solicitud	Usuario Solicitante	Dependencia Usuario Solicitante
000000001	Gestion	2014-08-15 09:37:32.0	DORIS ADRIANA PRIETO RODRI	Jefatura URA
Estado Actual	Formato Envio	Prioridad	Cargo Usuario Actual	Dependencia Responsable Usuario Actual
Autorización Coordinador	Imagen	NORMAL	COORDINADOR	Gerencia Comercial

Nuevo Estado	Autorización Jefe
Usuario Responsable	ANA MARIA GIL MECKLEMBURG
Comentario	SE SOLICITA AUTORIZACIÓN

Historial del Préstamo

Fecha	Estado	Usuario	Responsable Archivo	Cargo Resp. Archivo	Comentario
2014-08-15 09:37:32.0	Solicitado	DORIS ADRIANA PRIETO RODRIGUEZ	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	ADMINISTRADOR	
2014-08-15 11:59:49.0	Autorización Coordinador	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	ALFREDO CHAVEZ CABELLO CAMPBELL	COORDINADOR	SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DEL JEFE.

Figura 120

Una vez se da clic en el botón el documento sale de la bandeja del Coordinador *Alfredo Chávez*, y como necesita de la autorización del Jefe se ingresa con el usuario *Ana María Gil*. Figura 121


Ingreso de Usuarios

Usuario:

Contraseña:


¿Olvidó su contraseña?

Bandeja Préstamos - Administradores

Accesos	Identificador	Fecha Solicitud	Cambio Estado	Estado	Usuario	Prioridad	Tipo	Tipo Archivo	Tipo Documento	Teléfono	Motivo Solicitud	Observaciones	Descripción
	000000001	2014-08-15 09:37:32.0	2014-08-15 12:18:47.0	Autorización Jefe	DORIS ADRIANA PRIETO RODRIGUEZ	NORMAL	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Cobro Jurídico		

Documentos: 1 - Pag. 1 de 1 Ir a la página

Figura 121

Para actualizar el estado el usuario *ANMGIL* debe dar clic sobre el icono Actualizar Estado . Figura 122.

Los estados son:



Manual de Usuario

- Préstamo Autorizado
- Préstamo Rechazado

Información Documento - Préstamo

Id Documento	Tipo Documento	Fecha Solicitud	Usuario Solicitante	Dependencia Usuario Solicitante
0000000001	Gestion	2014-08-15 09:37:32.0	DORIS ADRIANA PRIETO RODRI	Jefatura URA
Estado Actual	Formato Envío	Prioridad	Cargo Usuario Actual	Dependencia Responsable Usuario Actual
Autorización Jefe	Imagen	NORMAL	JEFE	Gerencia Comercial

Nuevo Estado	Préstamo Autorizado
Usuario Responsable	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA
Comentario	AUTORIZADO

Historial del Préstamo

Fecha	Estado	Usuario	Responsable Archivo	Cargo Resp. Archivo	Comentario
2014-08-15 09:37:32.0	Solicitado	DORIS ADRIANA PRIETO RODRIGUEZ	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	ADMINISTRADOR	
2014-08-15 11:59:49.0	Autorización Coordinador	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	ALFREDO CHAVEZ CABELLO CAMPBELL	COORDINADOR	SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DEL JEFE.
2014-08-15 12:18:47.0	Autorización Jefe	ALFREDO CHAVEZ CABELLO CAMPBELL	ANA MARIA GIL MECKLEMBURG	JEFE	SE SOLICITA AUTORIZACIÓN

Figura 122

Finalmente el usuario administrador *Joan Alexander Rua* debe cambiar el estado del préstamo del documento. Figuras 123 y 124

Mensaje:

Bandeja Préstamos - Administradores

Accesos	Identificador	Fecha Solicitud	Cambio Estado	Estado	Usuario	Prioridad	Tipo	Tipo Archivo	Tipo Documento	Teléfono	Motivo Solicitud	Observaciones	Descripción
	0000000005	2013-09-27 09:24:58.0	2013-09-27 10:12:36.0	Prestado	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	Extrordinaria	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Cobro Jurídico	ok	OK
	0000000019	2014-03-28 09:29:17.0	2014-03-28 09:47:20.0	Prestado	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	Ordinaria	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Consulta		
	0000000001	2014-07-28 14:45:51.0		Solicitado	AYDE LILLAN ACEVEDO VELASQUEZ	NORMAL	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Cobro Jurídico		
	0000000001	2014-08-15 09:37:32.0	2014-08-15 12:29:33.0	Préstamo autorizado	DORIS ADRIANA PRIETO RODRIGUEZ	NORMAL	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Cobro Jurídico		

Documentos: 4 - Pag. 1 de 1 Ir a la página 1

Figura 123

Para actualizar el estado el usuario *JRUA* debe dar clic sobre el icono Actualizar Estado



Información Documento - Préstamo

Id Documento	Tipo Documento	Fecha Solicitud	Usuario Solicitante	Dependencia Usuario Solicitante
0000000001	Gestion	2014-08-15 09:37:32.0	DORIS ADRIANA PRIETO RODRI	Jefatura URA
Estado Actual	Formato Envío	Prioridad	Cargo Usuario Actual	Dependencia Responsable Usuario Actual
Préstamo autorizado	Imagen	NORMAL	ADMINISTRADOR	Gerencia Comercial

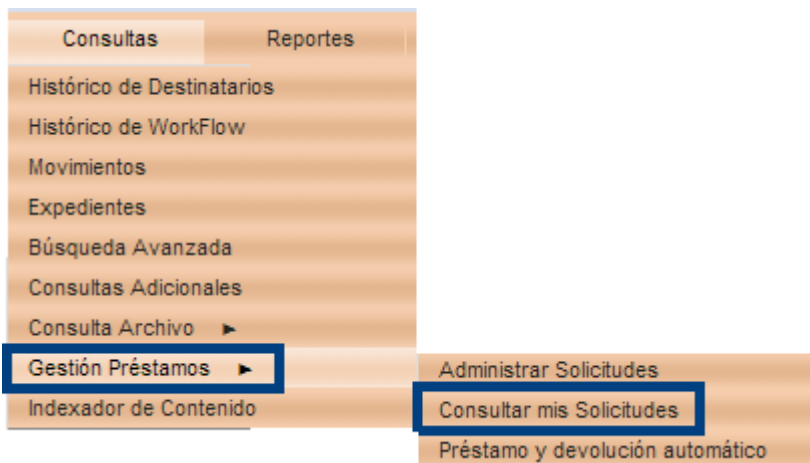
Nuevo Estado	Prestado
Fecha Devolución	20/08/2014 15:11:56
Comentario	AUTORIZADO

Historial del Préstamo


Fecha	Estado	Usuario	Responsable Archivo	Cargo Resp. Archivo	Comentario
2014-08-15 09:37:32.0	Solicitado	DORIS ADRIANA PRIETO RODRIGUEZ	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	ADMINISTRADOR	
2014-08-15 11:59:49.0	Autorización Coordinador	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	ALFREDO CHAVEZ CABELLO CAMPBELL	COORDINADOR	SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DEL JEFE.
2014-08-15 12:18:47.0	Autorización Jefe	ALFREDO CHAVEZ CABELLO CAMPBELL	ANA MARIA GIL MECKLEMBURG	JEFE	SE SOLICITA AUTORIZACIÓN
2014-08-15 12:29:33.0	Préstamo Autorizado	ANA MARIA GIL MECKLEMBURG	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	ADMINISTRADOR	AUTORIZADO

Figura 124

El usuario que solicita el préstamo puede consultar las imágenes del documento 0000000001 ingresando al menú Consultas → Gestión Préstamos → Consultar mis solicitudes



The image shows a navigation menu with two tabs: 'Consultas' and 'Reportes'. Under 'Consultas', there is a list of options: 'Histórico de Destinatarios', 'Histórico de WorkFlow', 'Movimientos', 'Expedientes', 'Búsqueda Avanzada', 'Consultas Adicionales', 'Consulta Archivo', 'Gestión Préstamos', and 'Indexador de Contenido'. The 'Gestión Préstamos' option is highlighted with a blue box and has a right-pointing arrow. A sub-menu is open for 'Gestión Préstamos', showing three options: 'Administrar Solicitudes', 'Consultar mis Solicitudes', and 'Préstamo y devolución automático'. The 'Consultar mis Solicitudes' option is highlighted with a blue box.

Según la prioridad del préstamo el usuario solicitante tiene 5 días para atender el requerimiento. Una vez es atendido procede a la devolución dando clic sobre el icono  Solicitud descargue de préstamo. Figura 125

Manual de Usuario

Mensaje:

Bandeja Préstamos - Usuarios

Accesos	Identificador	Estado	Fecha Solicitud	Fecha Devolución	Cambio Estado	Solicitado por	Dependencia Usuario Solicitante	Solicitado a	Prioridad	Tipo	Tipo Archivo	Tipo Documento	Teléfono	Motivo Solicitud	Observaciones	Descripción
	0000000001	Prestado	2014-08-15 09:37:32.0	2014-08-20 15:11:56.0	2014-08-15 15:14:39.0	DORIS ADRIANA PRIETO RODRIGUEZ	Jefatura URA	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	NORMAL	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Cobro Jurídico		

Documentos: 1 - Pag. 1 de 1 Ir a la página

Figura 125

Usted ha solicitado la devolución del documento 0000000001
¿Desea realizar esta devolución ?

Comentario Devolución *:

Una vez el usuario solicitante realiza la devolución, en la Bandeja de Préstamos muestra los siguientes datos como se observa en la figura 126.

- Identificador
- Estado
- Fecha solicitud
- Fecha devolución
- Cambio estado



Manual de Usuario

- Solicitado por
- Dependencia usuario solicitante
- Solicitado a
- Prioridad
- Tipo
- Tipo Archivo
- Tipo documento
- Motivo solicitud
- Observaciones
- Descripción

Bandeja Préstamos - Usuarios

Accesos	Identificador	Estado	Fecha Solicitud	Fecha Devolución	Cambio Estado	Solicitado por	Dependencia Usuario Solicitante	Solicitado a	Prioridad	Tipo	Tipo Archivo	Tipo Documento	Teléfono	Motivo Solicitud	Observaciones	Descripción
	0000000001	Solicitud devolución	2014-08-15 09:37:32.0	2014-08-20 15:11:56.0	2014-08-15 15:46:03.0	DORIS ADRIANA PRIETO RODRIGUEZ	Jefatura URA	JOAN ALEXANDER RUA ZULUAGA	NORMAL	Imagen	Archivo Gestión	Expediente		Cobro Jurídico		

Documentos: 1 - Pag. 1 de 1 Ir a la página << 1 >>

Figura 126

4.6.7.2. Archivo Central

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Este módulo al igual que el Archivo de gestión permite consultar o solicitar en préstamo un documento y la consulta se realiza de la misma forma que el archivo de gestión.

➤ Accesos directos del módulo



Actualizar estado



Crear indexar imagen



Ver imagen



Ver expediente



Movimientos

➤ Subir Inventario

Dentro del menú de Administración, se encuentra la opción Subir Inventario. Este es utilizado para cargar los archivos a una base de datos. Al dar clic en cargar archivo muestra la figura 127

Subir Inventario

Tipo Archivo:

Localización Archivo: No se eligió archivo

Informe de Estado

Figura 127

4.6.7.3. Estructura de los datos a cargar para Archivo de Gestión y Central

La estructura de los datos a cargar es la siguiente:

NOMBRE DEL CAMPO	NÚMERO DE CARACTERES	TIPO	OBLIGATORIO	ENTRE COMILLAS	DESCRIPCIÓN
N° CONSECUTIVO		Numérico	SI	NO	Número único incremental del registro en planilla
ID DOCUMENTO	20	Alfanumérico	SI	SI	Número único del documento, este número no debe estar en Archivo Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico.
COD SERIE	50	Numérico	SI	SI	Código de la serie documental. p.e 1038
SERIE DOCUMENTAL	250	Alfanumérico	SI	SI	Nombre de la serie documental p.e ACTAS
DESCRIPTOR	300	Alfanumérico	SI	SI	Descripción del documento



Manual de Usuario

SUCURSAL	20	Alfanumérico	SI	SI	Sede/dependencia/unidad productora en que se levantó el inventario p.e 3000, en el sistema se ingresará la Dependencia que corresponde a esa unidad productora.
CAJA	20	Alfanumérico	NO	NO	Donde se lleva el documento
CAJA ORIGEN	30	Alfanumérico	NO	SI	Donde estaba el documento
CARPETA	30	Alfanumérico	NO	SI	Ubicación
ASUNTO	250	Alfanumérico	SI	SI	Tema del documento
FECHA INICIAL	Date	Formato dd/MM/yyyy HH:mm:ss	SI	NO	Fecha desde que se inicia información de la caja.
FECHA FINAL	Date	Formato dd/MM/yyyy HH:mm:ss	NO	NO	Fecha hasta que se lleva información a la caja.
RANGO INICIAL	20	Numérico	NO	NO	Rango inicial de radicados contenidos.
RANGO FINAL	20	Numérico	NO	NO	Rango final de radicados contenidos.
IDENTIFICACION	20	Numérico	NO	NO	Identificación o código interno asignado a la sede.
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	200	Alfanumérico	SI	SI	Nombre de la unidad de conservación del documento.
CPTVO	200	Alfanumérico	NO	SI	Disponibilidad
SOPORTE	200	Alfanumérico	NO	SI	Si existen soportes de entrega del inventario indicar cuales.
NOTAS	200	Alfanumérico	NO	SI	Información complementaria
INFORMACIÓN UBICACIÓN	200	Alfanumérico	NO	SI	Texto libre
TIENE IMAGEN	2	Numérico	SI	SI	El Sistema por defecto coloca 0, cuando se le indice una imagen al documento pasará a 1.
IDESTADO	2	Numérico	SI	SI	Por defecto es 1, disponible para préstamo. Este estado debe estar en la tabla MERT_ESTADO_PRESTAMO.
TIPO_RETENCION	10	Alfanumérico	SI	SI	Código de la retención documental, se aplica de acuerdo a los valores de la tabla MERT_RETENCION
COD SUBSERIE	50	Alfanumérico	SI	SI	Código de la subserie documental completo (dependencia.serie.subserie) p.e. 3000.1038.0923
SUBSERIE DOCUMENTAL	250	Alfanumérico	SI	SI	Nombre de la subserie documental p.e. ACTAS DESARROLLO
IDTIPODOCUMENTAL	20	Alfanumérico	SI	SI	Tipo de documento.
VERSION SUBSERIE	3	Numérico	SI	SI	Versión de la subserie
IDTIPOEXPEDIENTE	20	Alfanumérico	NO	SI	Tipo Expediente



Manual de Usuario

IDENTIDAD	20	Alfanumérico	SI	SI	Entidad
IDTIPOENTIDAD	4	Alfanumérico	SI	SI	Tipo entidad
NUMFOLIOS	5	Alfanumérico	SI	NO	Número de folios.
AGRUPAR EXPEDIENTE	20	Numérico	NO	NO	Variable para indicar si los documentos se agrupan en un mismo expediente. Indicaciones: Si está vacío indicará que se ingresa al expediente que esté abierto. Si tiene un número indica que se cierra el expediente que esté abierto y se crea uno nuevo donde se ingresará el documento, si los documentos que siguen tienen el mismo número indica que todos irán al mismo expediente y el expediente quedará abierto.

4.6.8. Indexador de Contenido

Esta opción realiza una búsqueda en los archivos generados para encontrar la palabra o frase que se indicó en el parámetro. La búsqueda se hace sobre los archivos indexados hasta el momento, por lo tanto, se debe ejecutar el proceso del indexador regularmente.

Al dar clic en el Indexador de contenido muestra la ventana que se observa en la figura 128. En esta ventana se debe seleccionar el tipo de documento y digitar la palabra o frase del contenido a buscar.

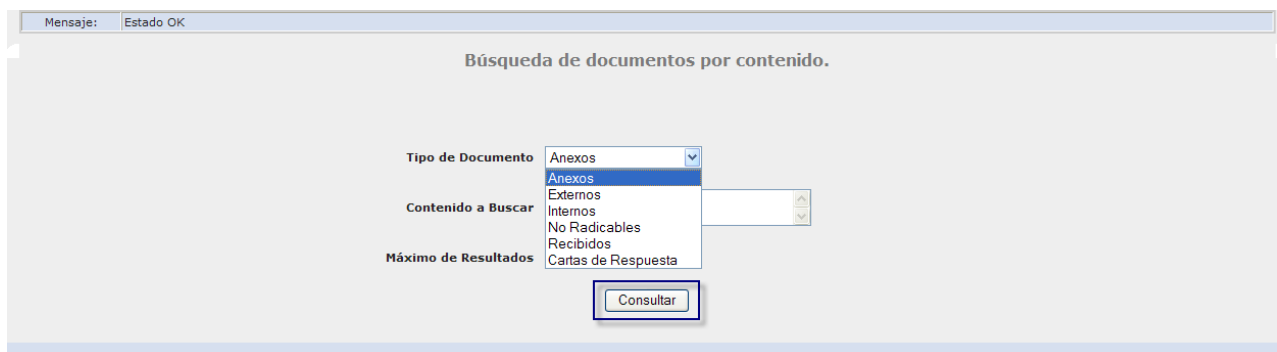


Figura 128

La consulta se genera cuando se da clic en Consultar. Muestra el(s) documento(s) con los siguientes datos. Ver figura 128

- Número del radicado
- Tipo de documento
- Remitente
- Destinatario
- Observaciones
- Descripciones
- Asunto
- Tipo
- Imagen. Dando clic sobre el icono [Ver imagen](#) se tiene acceso a la imagen del documento.

Mensaje: Estado OK

Búsqueda de documentos por contenido.

Tipo de Documento: Anexos

Contenido a Buscar:

Máximo de Resultados: 1

Radicado	Tipo de Documento	Remitente	Destinatario	Observaciones	Descripciones	Asunto	Tipo	Imagen
200900005932	I	EMMETAUTE	100	GENERICO	GENERICO	AUTORIZACION	AUTORIZACION SOLICITUD CLAVES	Ver imagen

Figura 128

4.7. REPORTEES

Para acceder a los reportes, se da clic en el menú reportes de la página Principal de Mercurio Web.

Los reportes que se pueden encontrar en Mercurio Web son los siguientes:

- Reportes
- Índices Dinámicos
- Gestión de Ruta ▶
- Radicado Origen
- Generador de Reportes
- Operación Externa ▶
- Reporte de Productividad
- Reporte de Distribución
- Reporte de Devolución ▶
- Reporte de Expedientes
- Documentos Pendientes
- Documentos Respuestas ▶
- Reporte Anexar a Expediente
- Reporte de Respuestas Estadística
- Reporte de Gestión de Destinatarios
- Reporte de uso del sistema
- Consolidado de Doc. Gestionados
- Expedientes del Inv. Documental
- Reportes Gestión Préstamos ▶



4.7.1. Índices Dinámicos

Este reporte permite consultar documentos que tienen un índice dinámico o un formulario asociado.

Al dar clic sobre la opción Índices Dinámicos, el sistema muestra una ventana de ingreso de parámetros para realizar la consulta. Figura 129

Figura 129

En esta ventana se relaciona el índice dinámico que se desea buscar. Al elegirlo los radiobutton que están debajo del campo del índice se activan de acuerdo a como este asociado. Por ejemplo el índice *AREA Y LINDERO* esta asociado a *Ruta*

Para formulario funciona igual que para el índice, se debe seleccionar la opción formulario y luego escoger el formulario que se desea buscar. Figura 130

Figura 130

Al dar clic sobre el botón Aceptar, el sistema abrirá una nueva ventana en la que se ingresan datos detallados del reporte a generar. El sistema mostrará el índice dinámico seleccionado anteriormente con la posibilidad de ingresar los datos que se necesitan para el reporte. Una vez diligenciados estos datos se debe dar clic sobre el botón Buscar. Figura 131.



Manual de Usuario

Índice Dinámico Asociado a la Ruta.

Clase de Documento:

No. Documento:

* Fecha de Radicación:

*Código Asunto:

Tipo de Documento:

Enviado Por:

Dirigido a:

Descripción:

Fecha de Entrada:

Ruta: Paso:

Estado:

AREA LINDERO DIRECCION ESPEC

TOTAL :	<input type="text" value="Igual"/>	<input type="text"/>
CONSTRUIDA :	<input type="text" value="Igual"/>	<input type="text"/>
SOCIAL :	<input type="text" value="Igual"/>	<input type="text"/>
PRIVADA :	<input type="text" value="Igual"/>	<input type="text"/>

Buscar Cerrar

Figura 131

El sistema retornará los documentos que coincidan con los datos ingresados en el momento de realizar la búsqueda. Estos documentos pueden ser consultados al dar clic sobre el número de documentos. Ver imagen 132.

Consultas Predefinidas - Resultado Índice AREA Y LINDERO

Sel	Accesos Directos	Documento	Tipo Documento	Fecha Modif	Código Usuario	Asunto	Descripción	Observaciones	TOTAL	DESCRIPCION	OESTE	ESTE	SUR	NORTE	PRIVADA	SOCIAL	CONSTRU
C		200900007295	R	2010-05-12 09:58:39.847	LIDUQUE	TRAMITES MUNICIPIO DE MEDELLIN	PRUEBA DE IND DINAMICOS		200.0	LK FKJLSH H DFFHS	RIO	ARBOL SS	CASA Y	CASA X	40.0	80.0	120.0

Enviar a Correo Enviar a Usuario de Mercurio Generar Archivo

Pagina 1 de 1

Figura 132



4.7.2. Gestión de Ruta

4.7.2.1. Vencimientos

Este reporte permite conocer que documentos tramitados por WorkFlow se encuentran aplazados o vencidos. Dependiendo de los datos ingresados en los parámetros del reporte, este puede ser por usuario, por número de documento, por fecha o por WorkFlow. Si se requiere un reporte mas específico se pueden combinar varios campos de búsqueda. Ver figura 133.

Parámetros Vencimientos

Usuarios:

No. Documento:

Origen: Todos

Sede: Todas

Fecha de Radicación: 01/07/2015 - 28/07/2015

Fecha Entrada al Paso: 28/07/2015 - 28/07/2015

Ver movimientos del vencimiento

*WorkFlow: Todos

Cargo: El usuario no tiene cargo configurado

Aceptar Volver

Figura 133

Se deben ingresar los parámetros del reporte, según sea el caso y dar clic en el botón Aceptar.

El sistema retornará los datos solicitados anteriormente (Figura 134). Para efectos de elaboración de informes, estadísticas de seguimiento, indicadores y demás, se puede generar un archivo de Excel dando clic sobre el botón Generar Archivo.



Documento	Origen	Fecha y Hora	WorkFlow	Paso	Referencia	Tiempo Paso	Tiempo Transcurrido Paso	Tiempo Ampliación
Usuario: ANDRES BUILES								
Documento en Trámite Documento Ampliado Documento Vencido								
201300476	Recibido	27/07/2015 18:55:06.307	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	3.0	TIPO SOLICITUD LEASING:	null	null	
201300478	Recibido	27/07/2015 18:43:52.217	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	3.0	TIPO SOLICITUD LEASING:	null	null	
Total Documentos En Trámite: 2								
Total Documentos Ampliados: 0								
Total Documentos Vencidos: 0								
Total Documentos Ampliados Vencidos: 0								
Total Documentos: 2								
Total General								
Total Documentos En Trámite: 2								
Total Documentos Ampliados: 0								
Total Documentos Vencidos: 0								
Total Documentos Ampliados Vencidos: 0								
Total Documentos: 2								
<input type="button" value="Generar Archivo"/>								
<input type="button" value="Volver"/>								

Figura 134

El reporte de vencimientos muestra el estado de los documentos frente a los tiempos asignados en los pasos. Estos estados son tres y se definen de la siguiente manera:

- **Negro:** Muestra los documentos que están en trámite y no han concluido los tiempos asignados en los pasos.
- **Azul:** Son los documentos concluidos en los tiempos de los pasos pero que han sido ampliados.
- **Rojo:** Son los documentos a los cuales se les caduco el tiempo del paso y también pueden ser los documentos a los cuales se les asignó ampliaciones pero se concluyó el tiempo del paso.

4.7.2.2. Estadística de Eficiencia

Este reporte como su nombre lo dice, mide la eficiencia del trámite de documentos por cada usuario involucrado en un WorkFlow.

En la ventana de parámetros que muestra el sistema, se pueden ingresar los datos de un rango de fecha y un WorkFlow específico. Como se muestra en la figura 135.



Manual de Usuario

Parámetros Estadística de Eficiencia

Usuarios:

Sede:

Fecha de Radicación: -

*Workflow:

Cargo: El usuario no tiene cargo configurado

Figura 135

Una vez el sistema genere los resultados (Ver figura 136), este reporte puede ser guardado en el equipo como documento de Excel para realizar los informes que sean necesarios, dando clic sobre el botón Generar Archivo.

Consulta de Reportes - Estadística de Eficiencia - Resultados [Redefinir Búsqueda](#)

Usuario	Pendientes						Evacuados						Total	
	Sin vencer		Vencidos		Total		Sin vencer		Vencidos		Total		#	%
	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%
GLORIA ELENA CASTAÑO SOTO	0	0.00	1	100.00	1	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	100.00
VICTORIA EUGENIA MEJIA QUINTERO	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	100.00	0	0.00	1	100.00	1	100.00
Total	0	0.00	1	50.00	1	50.00	1	50.00	0	0.00	1	50.00	2	100.00

Figura 136

Este reporte esta dividido en dos partes, uno da el estadístico de los documentos pendientes y otro el estadístico de los documentos evacuados. Cada parte muestra un estimado de documentos vencidos y sin vencer, y finalmente un total de los documentos pendientes y evacuados.

4.7.2.3. Tiempo ruta

Este reporte mide el tiempo que lleva un documento en un Workflow, ya sea por cada uno de los pasos en los que esta el documento o por el tiempo total en la ruta.

En la ventana de parámetros se puede determinar si el reporte será tiempo por paso o por el tiempo total de la ruta, número de documento, al igual que un rango de tiempo, la ruta por la que se tramitó y un paso específico dentro de esta ruta si es necesario. Una vez diligenciada la ficha de parámetros se debe dar clic sobre el botón Aceptar, como indica la figura 137.

Consulta de Tiempo de Rutas - Parámetros

Parámetros para los Tiempos de los Movimientos

Datos Documento

Tipo de Reporte:

No. Documento:

Tipo Documento:

Sede:

Fecha Inicio Ruta: De: Hasta:

Ruta: Horario Laboral

Paso de Ruta:

Nota: Debe seleccionar la ruta para generar el reporte

Figura 137

El sistema muestra los resultados del reporte solicitado, según los parámetros entregados por el usuario. En este reporte se encuentra la opción de Redefinir Búsqueda, que permite al usuario regresar a la ventana de parámetros y realizar una corrección de datos para esta consulta. Como se observa en la figura 138.

Consulta de Tiempo en la Ruta - Resultado

[Redefinir Búsqueda](#)

Radicado	Tipo	Ruta	Paso	Usuario	Nombre Usuario	Ciudad	Fecha Entrada	Fecha Salida	Estado	Tiempo	Suma Tiemp
201300476	R	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	1	GRUPO000000000000000007	AUXILIARES		27/07/2015 18:28:13.563	27/07/2015 18:28:45.86	Evacuado	0 minutos	0 minuts
201300476	R	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	2	ABUILES	ANDRES BUILES	MEDELLIN	27/07/2015 18:28:45.883	27/07/2015 18:55:06.28	Evacuado	0 minutos	0 minuts
201300476	R	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	3	ABUILES	ANDRES BUILES	MEDELLIN	27/07/2015 18:55:06.307		Pendiente		
201300478	R	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	1	MGALLO	MARIA GALLO	MEDELLIN	27/07/2015 18:41:06.827	27/07/2015 18:43:17.853	Evacuado	0 minutos	0 minuts
201300478	R	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	2	ABUILES	ANDRES BUILES	MEDELLIN	27/07/2015 18:43:17.877	27/07/2015 18:43:52.193	Evacuado	0 minutos	0 minuts
201300478	R	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	3	ABUILES	ANDRES BUILES	MEDELLIN	27/07/2015 18:43:52.217		Pendiente		

Figura 138

Este reporte al igual que todos los demás, se pueden exportar a Excel.

4.7.2.4. Documentos en ruta

Este reporte permite ver los documentos pendientes en una ruta determinada. En la ventana de parámetros se puede determinar el rango de fecha por el cual se va a buscar y la ruta. Una vez diligenciada la ficha de parámetros se debe dar clic sobre el botón Aceptar, como indica la figura 139

Reporte de Rutas - Parámetros
Parámetros para el Reporte de Rutas

Datos Documento

Sede:

*Fecha de Entrada: De: ... Hasta: ...

*Ruta:

Nota: Se debe ingresar al menos uno de los campos marcados con *

Figura 139

El sistema presenta los documentos que están pendientes para la ruta seleccionada, e información con respecto al documento. Ver figura 140

Reporte Documentos en Ruta - Resultado

[Redefinir Búsqueda](#)

Radicado	Tipo de Radicado	Fecha de Radicación	Remitente	Nombre Remitente	Radicado Origen	Tipo Documento	Número de Caja	Observaciones
201300476	Recibido	2015-07-27 18:27:24.99	43271158	ENTIDAD DE PRUEBA PARA CONSULTA ADICIONAL		SOLICITUD LEASING	0	
201300478	Recibido	2015-07-27 18:41:01.52	80001235	COMUNIDAD		SOLICITUD LEASING		RADICADO POR LA COMUNIDAD

Figura 140

En este reporte se encuentra la opción de Redefinir Búsqueda, que permite al usuario regresar a la ventana de parámetros y realizar una corrección de datos para esta consulta.

4.7.2.5. Índice Dinámico Rutas

El reporte de índice dinámico, saca un resumen de todos los índices que están en los documentos pendientes en ruta. Para hacer la búsqueda, se utilizan los dos parámetros de búsqueda que se observa en la figura 141.



Manual de Usuario

Reporte de Índice por Rutas - Parámetros

Parámetros para el Reporte de Rutas

Datos Documento

Sede:

*Fecha de Entrada: De: ... Hasta: ...

*Ruta:

Pantalla Excel

Mostrar el primer movimiento del paso

Nota: Se debe ingresar al menos uno de los campos marcados con *

Figura 141

Cuando se da clic en aceptar, el sistema genera el resultado con toda la información adicional del índice dinámico. Como indica la figura 142.

Consulta de Índice por Ruta - Resultado Redefinir Búsqueda

Documento	Tipo	Ultimo paso	Ultimo estado	Ultima ubicacion	Ultima fecha entrada	Paso	Fecha entrada	Fecha salida	Ubicacion	Paso	Fecha entrada	Fecha salida	Ubicacion	Paso	Fecha entrada	Fecha salida	Ubicacion	Paso	Fecha entrada	Fecha salida
201300476	Recibido	3	Pendiente	ABUILES	2015-07-27 18:55:06.307	1	2015-07-27 18:28:13.563	2015-07-27 18:28:45.86	GRUPO000000000000000007	2	2015-07-27 18:28:45.883	2015-07-27 18:55:06.28	ABUILES	3	2015-07-27 18:55:06.307		ABUILES			

Figura 142

El sistema muestra un documento con un índice dinámico asociado a la ruta “WF Prueba Solicitud y Aprobación de Crédito” y están pendientes en ella, además de una información adicional.

4.7.2.6. Gestión Documentos en Ruta

Este reporte permite ver los documentos pendientes en una ruta determinada. Es de anotar que el tiempo transcurrido en la ruta es el tiempo que existe entre la fecha actual y la fecha en que el documento ingresa a la ruta. El tiempo de la ruta no tiene en cuenta las ampliaciones de los tiempos de los pasos ni tampoco las devoluciones.

En la ventana de parámetros se puede determinar un rango de fecha y la ruta para realizar la búsqueda, utilizando los parámetros que se observan en la figura 143.



Manual de Usuario

Reporte de Gestión de Documentos en Ruta - Parámetros

Parámetros para Reporte de Gestión de Documentos en Ruta

Usuario:

Sede:

Fecha de Radicación: De: ... Hasta: ...

Fecha de Entrada: De: ... Hasta: ...

Documento: **Tipo:**

Ruta: **Paso:**

Estado:

Dependencia:

Tipo de Tiempo: DD-HH-mm-ss Minutos

Figura 143

Cuando se da clic en consultar, el sistema genera el resultado. Como indica la figura 144.

Gestión de Documentos en Ruta													Redefinir Búsqueda			
Porcentaje	Nombre de la Ruta	Horario Laboral	No. Radicado	Fecha Radicación	NIT de la Entidad	Nombre de la Entidad Remitente	Referencia del Documento	ID del Gestor	Nombre del Gestor	Paso	Fecha Entrada	Fecha Salida	Tiempo de Gestión	Tiempo del Paso	Respuestas Asociadas	Estado
0 %	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	Laboral	201300476	27/07/2015 18:27:24.99	43271158	ENTIDAD DE PRUEBA PARA CONSULTA ADICIONAL	TIPO SOLICITUD LEASING:	ABUILES	ANDRES BUILES	2	27/07/2015 18:28:45.883	27/07/2015 18:55:06.28	0 minutos	1 día	201300115(2015-07-27 18:55:38.803)	E
41 %	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	Laboral	201300476	27/07/2015 18:27:24.99	43271158	ENTIDAD DE PRUEBA PARA CONSULTA ADICIONAL	TIPO SOLICITUD LEASING:	ABUILES	ANDRES BUILES	3	27/07/2015 18:55:06.307		4 horas 8 minutos	1 día	201300115(2015-07-27 18:55:38.803)	P
Total Tiempos Documento:													4 horas 8 minutos	2 días		
0 %	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	Laboral	201300478	27/07/2015 18:41:01.52	80001235	COMUNIDAD	TIPO SOLICITUD LEASING:	ABUILES	ANDRES BUILES	2	27/07/2015 18:43:17.877	27/07/2015 18:43:52.193	0 minutos	1 día	201300107(2015-07-27 18:44:50.497), 201300108(2015-07-27 18:45:02.9), 201300109(2015-07-27 18:45:04.243), 201300110(2015-07-27 18:45:06.083), 201300111(2015-07-27 18:45:07.26), ...	E
41 %	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	Laboral	201300478	27/07/2015 18:41:01.52	80001235	COMUNIDAD	TIPO SOLICITUD LEASING:	ABUILES	ANDRES BUILES	3	27/07/2015 18:43:52.217		4 horas 8 minutos	1 día	201300107(2015-07-27 18:44:50.497), 201300108(2015-07-27 18:45:02.9), 201300109(2015-07-27 18:45:04.243), 201300110(2015-07-27 18:45:06.083), 201300111(2015-07-27 18:45:07.26), ...	P
Total Tiempos Documento:													4 horas 8 minutos	2 días		
Total Tiempos Documento Ruta:													8 horas 15 minutos	4 días		

Documentos: 7 - Pag. 1 de 1

Figura 144

4.7.2.7. Gestión de Usuario en Ruta

Este reporte permite ver los documentos pendientes de un usuario en una ruta determinada.

En la ventana de parámetros se puede determinar el usuario, un rango de fecha y la ruta para realizar la búsqueda, utilizando los parámetros que se observan en la figura 145.

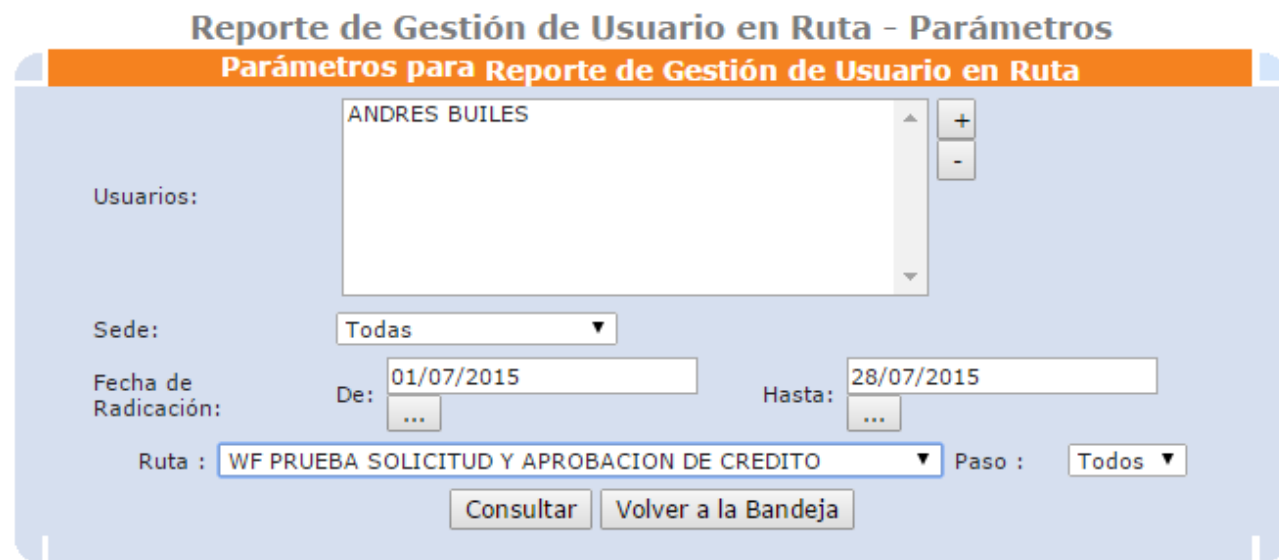


Figura 145

Al dar clic en consultar, el sistema genera el resultado mostrando el total de los documentos pendientes y evacuados para el usuario seleccionado en el parámetro de búsqueda. Como indica la figura 146

Reporte de Gestión de Usuario en Ruta							Redefinir Búsqueda
WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO							
Nombre	Paso	Total Documentos Pendientes	Porcentaje Documentos Pendientes	Total Documentos Evacuados	Porcentaje Documentos Evacuados	Total Documentos	
ANDRES BUILES	2	0	0 %	2	100 %	2	
ANDRES BUILES	3	2	100 %	0	0 %	2	

Exportar a Excel

Figura 146

4.7.2.8. Gestión Documentos en Paso

Este reporte permite ver los documentos pendientes de un usuario en cualquier paso de la ruta seleccionada.

En la ventana de parámetros se puede determinar el usuario, un rango de fecha, la ruta y el paso de la ruta para realizar la búsqueda, utilizando los parámetros que se observan en la figura 147.



Manual de Usuario

Parámetros gestión documentos en paso

Datos Documento

Usuario

*Fecha Inicio Ruta: De: Hasta:

*Ruta ▼

*Paso ▼

Nota: Se debe ingresar al menos uno de los campos marcados con *

Figura 147

Al dar clic en aceptar, el sistema genera el resultado mostrando el total de los documentos pendientes, el total de documentos evacuados, el total de documentos devueltos a radicación y devueltos al paso anterior para el usuario seleccionado en el parámetro de búsqueda. Como indica la figura 148

REPORTE DOCUMENTOS EN PASO

IDUSUARIO	NOMBRE DE USUARIO	TOTAL PENDIENTES	TOTAL EVACUADOS	TOTAL DEVUELTOS RADICACIÓN	TOTAL DEVUELTOS PASO ANTERIOR	TOTAL CANCELADOS	TOTAL DOCUMENTOS
ABUILES	ANDRES BUILES	0	2	0	0	0	2

Página 1 de 1

Figura 148

4.7.3. Radicado Origen

El reporte por radicado origen permite obtener información de documentos que contienen total o parcialmente el mismo radicado origen.

En la ventana de ingreso de parámetros para este reporte, se ingresa el dato correspondiente al radicado origen con el que fue registrado en el momento de la radicación, sean estos, documentos recibidos, internos o externos. Se ingresa completa o parcialmente el radicado origen del que se desea obtener el reporte y se da clic en el botón Aceptar, como se observa en la figura 149.

Reporte de Origen de Radicado - Parámetros

Parámetros para Origen del Radicado

Datos Documento

*No. Radicado Origen:

Figura 149

El sistema retornará la información de todos los radicados que coincidan con los parámetros de búsqueda. Ver figura 150.

Consulta de Movimientos por Radicado Origen - Resultado										
Radicado	Tipo	Radicado Origen	Clase	Ubicación	Fecha Entrada	Fecha Salida	WorkFlow/ Enviado por:	Paso	Estado	Referencia
200700098044	R	12341	Original	FABER ARBEY VARGAS CASTAÑO	19/11/2007	20/11/2007	PAGOS FACTURAS GASTOS ADMINISTRATIVOS	1.0-REVISAR FACTURA	E	SERVICIO HOTELERO
200700098044	R	12341	Original	FABER ARBEY VARGAS CASTAÑO	23/11/2007	23/11/2007	PAGOS FACTURAS GASTOS ADMINISTRATIVOS	1.0-REVISAR FACTURA	E	SERVICIO HOTELERO
200700098044	R	12341	Original	JORGE ENRIQUE ANGEL MONTOYA	29/11/2007	29/11/2007	PAGOS FACTURAS GASTOS ADMINISTRATIVOS	7.0-FIRMAR CHEQUE / CONCILIAR TRANSFERENCIA	E	SERVICIO HOTELERO
200700098044	R	12341	Original	JOHANA EUGENIA VELEZ	20/11/2007	23/11/2007	PAGOS FACTURAS GASTOS ADMINISTRATIVOS	1.0-REVISAR FACTURA	E	SERVICIO HOTELERO

Figura 150

4.7.4. Generador de Reportes

El generador de reportes permite crear cualquier combinación de información para un reporte específico, directamente sobre las tablas básicas de Mercurio y la ficha de radicación de los documentos. En este generador se pueden seleccionar tantas variables como se necesiten, con las condiciones requeridas para obtener la información necesaria. Figura 151.

Generador de Reportes

Seleccione el tipo de documento: Tipo de Documento

Seleccione Una Logico

Incluir Indices Dinamicos

Escoger Columnas

© Servisoft S. A. Todos los derechos reservados. 2007 Versión: 5.0.

Campos de Consulta: Opciones Adicionales, Tipo de Condición, Condición a Cumplir, Operador Logico Y/O

Figura 151



4.7.4.1. Tipo de documento

En este campo de la ventana de parámetros, se debe indicar el tipo de documento sobre el cual se va a generar el reporte, estos pueden ser internos, externos, recibidos y no radicables.

4.7.4.2. Campo de consulta

Se debe indicar contra que campo de la ficha de radicación se realizará la validación de los datos para generar el resultado del reporte. Estos pueden ser Número del radicado, fecha de radicación, ruta, fuente, usuario que firma, entre otros.

4.7.4.3. Tipo de condición

Una vez seleccionado el campo de consulta, el sistema habilitará la lista desplegable del campo Tipo de condición, en este se debe indicar que tipo de comparación se requiere que realice el sistema en la validación de datos para retornar información. (Igual, mayor, menor, diferente, etc.).

4.7.4.4. Condición a cumplir

En este campo se debe digitar el valor que se va a comparar, ya sea un número de radicado, el nombre de un asunto, el nombre del remitente o destinatario.

4.7.4.5. Operador Lógico Y / O

El operador lógico se empleará en caso que el reporte que se desee generar deba cumplir con dos o mas condiciones, se utilizan de la siguiente manera:

Lógico: En caso que el reporte solo tenga una condición de datos.

Y: En caso que sea necesario que se cumpla la condición anterior y la siguiente.

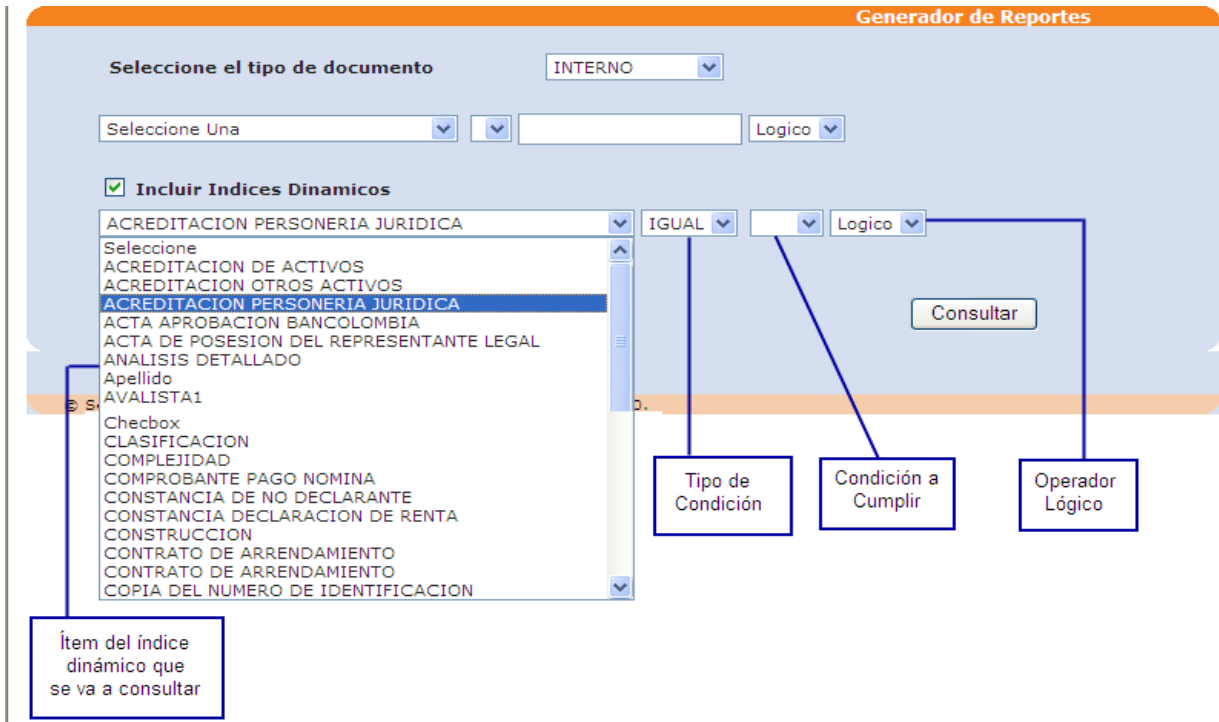
O: En caso que se deba cumplir alguna de las dos condiciones (anterior o siguiente)

4.7.4.6. Opciones adicionales

Estas opciones adicionales se activan al seleccionarlás en la casilla de verificación en caso que sean necesarias.

- **Incluir Índices Dinámicos**

Esta opción de incluir los índices dinámicos en los parámetros del reporte, permite realizar un reporte mucho más específico sobre valores dentro de los ítems de los índices. Dentro de su estructura posee los campos mencionados anteriormente como se muestra en la figura 152.



The screenshot shows the 'Generador de Reportes' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Seleccione el tipo de documento' set to 'INTERNO'. Below it, there are several input fields and dropdown menus, including 'Seleccione Una', 'Logico', and 'IGUAL'. A checkbox labeled 'Incluir Indices Dinamicos' is checked. A large dropdown menu is open, displaying a list of dynamic index items such as 'ACREDITACION PERSONERIA JURIDICA', 'ACREDITACION DE ACTIVOS', 'ACTA APROBACION BANCOLOMBIA', 'ACTA DE POSESION DEL REPRESENTANTE LEGAL', 'ANALISIS DETALLADO', 'Apellido', 'AVALISTA1', 'Checkbox', 'CLASIFICACION', 'COMPLEJIDAD', 'COMPROBANTE PAGO NOMINA', 'CONSTANCIA DE NO DECLARANTE', 'CONSTANCIA DECLARACION DE RENTA', 'CONSTRUCCION', 'CONTRATO DE ARRENDAMIENTO', 'CONTRATO DE ARRENDAMIENTO', and 'COPIA DEL NUMERO DE IDENTIFICACION'. To the right of this list, there are three dropdown menus: 'IGUAL', a blank one, and 'Logico'. A 'Consultar' button is located to the right of these dropdowns. Three callout boxes with arrows point to the dropdowns: 'Tipo de Condición' points to the 'IGUAL' dropdown, 'Condición a Cumplir' points to the blank dropdown, and 'Operador Lógico' points to the 'Logico' dropdown. A fourth callout box points to the dropdown menu list, containing the text 'Ítem del índice dinámico que se va a consultar'.

Figura 152

- **Escoger Columnas**

Esta opción permite seleccionar la información que se desea obtener del reporte, campo por campo. Al dar clic sobre el campo que se desee, que se encuentra en la lista desplegable, este se ubicará en el cuadro de texto como se muestra a continuación:

- a. Seleccionar el campo (columna). Figura 153

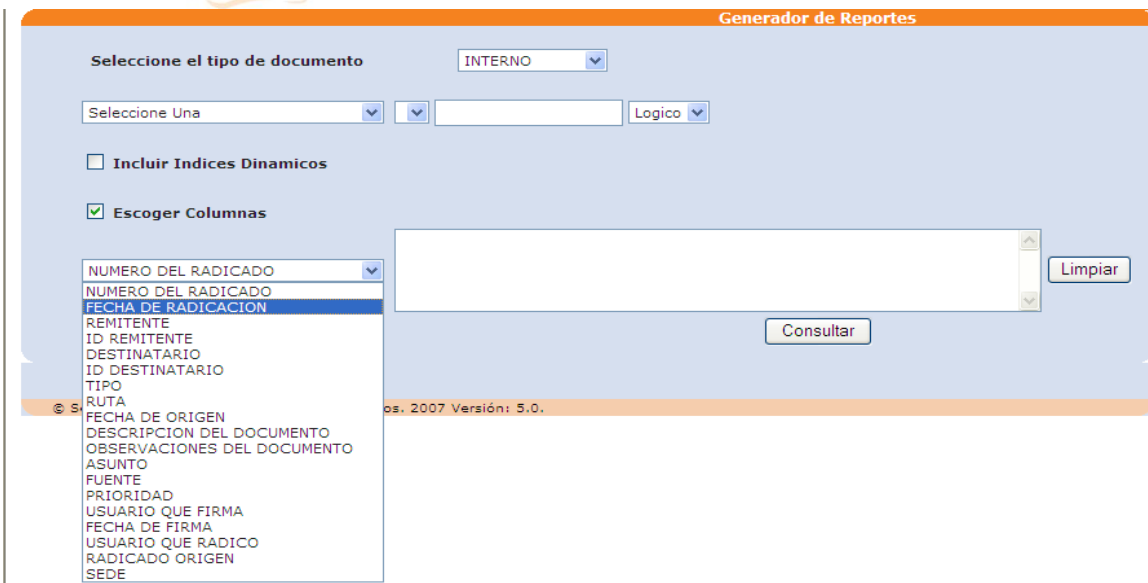


Figura 153

b. El sistema muestra la columna seleccionada en el cuadro de texto. Figura 154

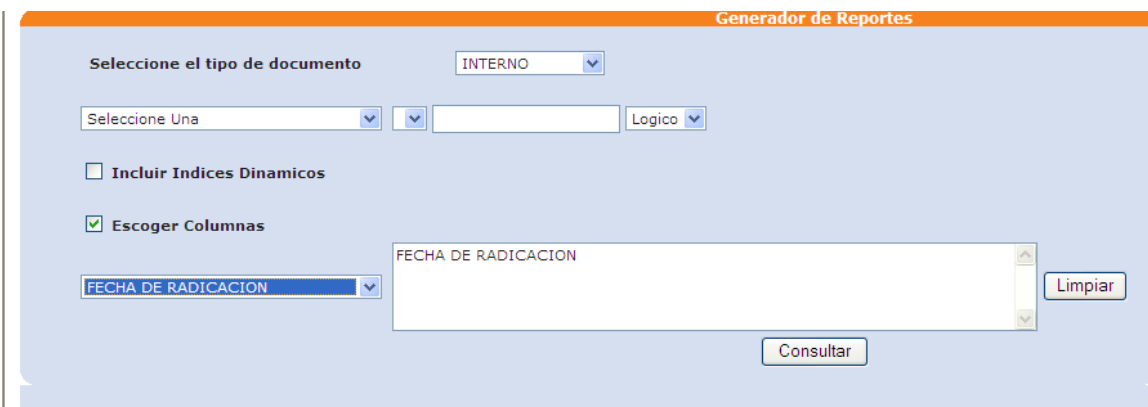


Figura 154

En caso de seleccionar algún campo erróneamente se puede emplear el botón Limpiar, el cual permite iniciar nuevamente la selección de campos.

Una vez se tenga toda la información necesaria para generar el reporte con los parámetros planteados por el usuario, se debe dar clic sobre el botón Consultar. El sistema retornará la información solicitada, con las columnas seleccionadas por el usuario.

4.7.5. Reporte De Operación Externa

Este reporte permite conocer el estado de la operación externa de un documento que ha sido enviado a su destinatario, para obtener estos datos es necesario haber realizado la gestión de operación externa desde Mercurio Cliente Servidor. Este reporte puede ser visualizado por cualquier usuario de Mercurio Web. Al seleccionar la opción Operación Externa, el sistema muestra la ventana de parámetros donde es posible ingresar las



Manual de Usuario

diferentes combinaciones de datos para obtener el reporte según se requiera. Ver figura 155

Consulta de Operación Externa - Parámetros

Parámetros del Reporte de Operación Externa

No. Documento:	<input type="text"/>
Número Guía:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Fecha Documento:	<input type="text" value="08/09/2008"/> ... - <input type="text" value="24/12/2008"/> ... (dd/mm/aaaa)
<u>Destinatario:</u>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Estado General:	Todos <input type="button" value="v"/>
Estado Entrega:	Todos <input type="button" value="v"/>
Tipo Corrección:	Todos <input type="button" value="v"/>
<u>Motivo de Devolución:</u>	<input type="text"/> <input type="text"/>

Figura 155

La consulta se puede realizar por uno o varios parámetros, a medida que se aumenten la cantidad de parámetros, la búsqueda va a ser mas específica. Una vez se ingresan los parámetros requeridos se da clic sobre el botón Aceptar. Como se observa en la figura 156.

Consulta de Operación Externa - Parámetros

Parámetros del Reporte de Operación Externa

No. Documento:	<input type="text" value="200800011331"/>
Número Guía:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Fecha Documento:	<input type="text" value="08/09/2008"/> ... - <input type="text" value="19/01/2009"/> ... (dd/mm/aaaa)
<u>Destinatario:</u>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Estado General:	Todos <input type="button" value="v"/>
Estado Entrega:	Todos <input type="button" value="v"/>
Tipo Corrección:	Todos <input type="button" value="v"/>
<u>Motivo de Devolución:</u>	<input type="text"/> <input type="text"/>

Figura 156

El sistema muestra el resultado de la búsqueda, los datos ingresados por la gestión de Operación Externa en Mercurio Cliente Servidor.

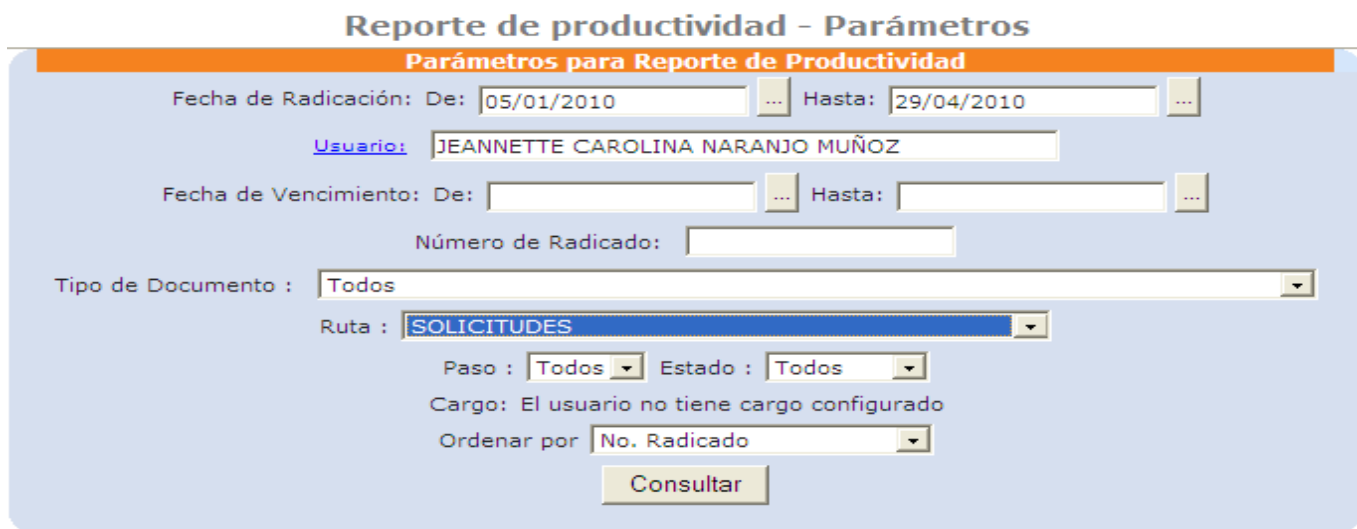
Esta información se puede exportar a Excel mediante el botón Generar Archivo.

Nota: Es importante recordar que para que este reporte traiga resultados, previamente se debe gestionar la operación externa en Mercurio Cliente Servidor.

4.7.6. Reporte de Productividad

Este reporte muestra los movimientos de todos los documentos recibidos dentro de un periodo de radicación, su tiempo de gestión en cada paso, su gestor, el estado del documento frente a la ruta y el tiempo que falta para que termine el tiempo en la ruta.

En la ventana de parámetros se puede determinar el usuario, un rango de fecha de radicación, tipo de documento, la ruta, el paso y el estado para que la búsqueda sea más precisa, como se observa en la figura 157.



Reporte de productividad - Parámetros
Parámetros para Reporte de Productividad

Fecha de Radicación: De: 05/01/2010 ... Hasta: 29/04/2010 ...

Usuario: JEANNETTE CAROLINA NARANJO MUÑOZ

Fecha de Vencimiento: De: ... Hasta: ...

Número de Radicado:

Tipo de Documento : Todos

Ruta : SOLICITUDES

Paso : Todos Estado : Todos

Cargo: El usuario no tiene cargo configurado

Ordenar por No. Radicado

Consultar

Figura 157

Al dar clic en consultar, el sistema genera el resultado mostrando los radicados dentro de un periodo, su tiempo de gestión en cada paso y su gestor entre otros. Como indica la figura 158



Manual de Usuario

Reporte de productividad													
No. Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Identificación Peticionario	Nombre Peticionario	Nombre Beneficiario	Documento Beneficiario	Estado	Usuario radicador	Tipo respuesta	No Radicado Externo	Interrupción de términos	Tiempo faltante
200900000588	05/01/2010 15:26:13.14	INCIDENTE	INCIDENTE	900080956	AGUAS KPITAL		Bandejas de Documentos en blanco para un usuario	⚠	RODRIGO ALBERTO JARAMILLO RESTREPO	Requiere una respuesta	No Registra	No Registra	Tiempo de la ruta sobrepasado por: 113 días 19 horas 48 minutos
201000000005	13/01/2010 10:06:15.28	MODIFICACION	MODIFICACION	8905005131	CAMARA DE COMERCIO DE CUCUTA		el sistema no permite caracteres espaciales en las contraseñas ya que al firmar un documento este no pone la firma ni lo convierte a pdf. Para mas información remitirse al mantis 0001222	⚠	JOSE ALEJANDRO BETANCUR BEDOYA	Requiere una respuesta	No Registra	No Registra	Tiempo de la ruta sobrepasado por: 106 días 1 hora 9 minutos
201000000007	18/01/2010 11:39:17.81	MODIFICACION	MODIFICACION	900092285	UNE EPM TELECOMUNICACIONES		Desarrollo de reporte de Indices dinamicos con filtros de consulta y resultados	⚠	RODRIGO ALBERTO JARAMILLO RESTREPO	Requiere una respuesta	No Registra	No Registra	Tiempo de la ruta sobrepasado por: 100 días 23 horas 36 minutos
201000000018	20/01/2010 11:56:50.823	REQUERIMIENTO NUEVO	REQUERIMIENTO NUEVO	890500514	CENTRALES ELECTRICAS	Se inicia sesión con el usuario que tiene cuenta activa, pero al ser menor la fecha de desactivación a la fecha actual, el sistema no esta enviando el correo al administrador	Este requerimiento hace parte del Evolutivo de SEGURIDAD ambiente WEB: "Enviar un correo al administrador de mercurio indicándole cual usuario ha cambiado de estado, en cual estado quedo y si se desactivó del sistema y las rutas."	⚠	KERLY YULIETH CLARO LUNA	Requiere una respuesta	No Registra	No Registra	Tiempo de la ruta sobrepasado por: 98 días 22 horas 28 minutos

Figura 158

4.7.7. Reporte De Distribución.

Este reporte permite generar un listado de documentos recibidos, internos o externos, en un rango de fechas, por rutas, por dependencias o simplemente ingresando los números de radicados directamente. Como indica la figura 159.



Reporte de Distribución - Parámetros

Parámetros para Reporte de Distribución

Fecha de Radicación: De: Hasta:

Tipo de Documento:

Número de radicado:

Lista de radicados:

Sede:

Dependencia Radicador:

Destinatario:

Ruta:

Prestados físicamente:

Agrupar por dependencia:

Figura 159

Cuando se da clic en el botón Consultar, el sistema retorna los datos ordenados según los parámetros indicados. Como indica la figura 160.

Reporte de Distribución
CONTROL ENTREGA DOCUMENTACION RECIBIDOS
Desde: 06/04/2015 11:55 , hasta: 28/07/2015 23:59
Fecha de generación: 28 de julio de 2015 11:52:47

No. Radicado	Clase	Fecha Radicación	Remitente	Dependencia	Destinatario	Ruta	Anexos	Descripción	Observaciones	Nombre Radicador	Ciudad Radicado
201300432	Original	09/05/2015 20:19:21.983	NATALIA LOPEZ OSPINA	Gerencia Crédito Leasing	MARIA SOTO	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	3	TIPO SOLICITUD LEASING: VEHICULO		MARIA SOTO	PEREIRA
201300447	Original	11/05/2015 19:32:34.657	COMUNIDAD	Gerencia Crédito Leasing	MARIA SOTO		11	TIPO SOLICITUD LEASING: VEHICULO	RADICADO POR LA COMUNIDAD	MARIA SOTO	MEDELLIN
201300457	Original	12/05/2015 09:24:05.997	PAULA MARIA ROJO SANCHEZ	Gerencia Crédito Leasing	MARIA SOTO	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	3	TIPO SOLICITUD LEASING: HABITACIONAL		AYDE LILLAN ACEVEDO VELASQUEZ	MEDELLIN
201300437	Original	11/05/2015 11:09:54.87	COMUNIDAD	Vicepresidencia Comercial Banca Pyme	MARIA GALLO	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	7	cambio de la descripción	RADICADO POR LA COMUNIDAD	MARIA SOTO	MEDELLIN
201300438	Original	11/05/2015 11:23:36.043	COMUNIDAD	Vicepresidencia Comercial Banca Pyme	MARIA GALLO	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	7	TIPO SOLICITUD LEASING: leasing de infraestructura	RADICADO POR LA COMUNIDAD	MARIA SOTO	MEDELLIN
201300440	Original	11/05/2015 11:38:10.48	COMUNIDAD	Vicepresidencia Comercial Banca Pyme	MARIA GALLO	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	7	TIPO SOLICITUD LEASING: Leasing habitacional	RADICADO POR LA COMUNIDAD	MARIA SOTO	MEDELLIN
201300441	Original	11/05/2015 14:45:25.407	COMUNIDAD	Vicepresidencia Comercial Banca Pyme	MARIA GALLO	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	14	TIPO SOLICITUD LEASING: importación	RADICADO POR LA COMUNIDAD	MARIA SOTO	MEDELLIN
201300444	Original	11/05/2015 18:26:49.19	COMUNIDAD	Vicepresidencia Comercial Banca Pyme	MARIA GALLO	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	8	TIPO SOLICITUD LEASING: Vehiculos	RADICADO POR LA COMUNIDAD	MARIA SOTO	MEDELLIN
201300463	Original	12/05/2015 10:08:20.173	COMUNIDAD	Vicepresidencia Comercial Banca Pyme	MARIA GALLO	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	9	TIPO SOLICITUD LEASING: habitacional	RADICADO POR LA COMUNIDAD	MARIA SOTO	MEDELLIN
201300468	Original	12/05/2015 15:38:38.927	COMUNIDAD	Vicepresidencia Comercial Banca Pyme	MARIA GALLO	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	7	TIPO SOLICITUD LEASING: FINANCIERO	RADICADO POR LA COMUNIDAD	MARIA SOTO	MEDELLIN
201300472	Original	17/06/2015 08:16:28.407	COMUNIDAD	Vicepresidencia Comercial Banca Pyme	MARIA GALLO	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	7	TIPO SOLICITUD LEASING:	RADICADO POR LA COMUNIDAD	MARIA SOTO	MEDELLIN

Figura 160

4.7.8. Reporte de Devolución

4.7.8.1. Devolución a Radicación

Este reporte genera un registro por documento devuelto a radicación ya sea que se estuviese tramitando por una ruta o un destinatario.

En la ventana de parámetros se puede determinar si la devolución es por ruta o destinatario, el nombre de la ruta, el asunto, una fecha de radicación o una fecha de devolución como se observa en la figura 161.

Aparecen otros campos de búsqueda como causal de devolución, el tipo de documento, número de radicado que hacen más precisa la búsqueda.




Figura 161

Cuando se da clic en el botón Aceptar, el sistema retorna los datos ordenados por número de radicado, clase de documento, fecha de radicado, usuario que devuelve, y otros parámetros. Como indica la figura 162



Número de Radicado	Clase	Fecha de Radicado	Usuario que devuelve	Paso donde se devuelve	Asunto del documento	Referencia	Ruta	Usuario Radicador	Sede	Causal de Devolución
201300452	Recibido	12/05/2015 08:25:21.34	ANDRES BUILES	3.0	SOLICITUD LEASING	PRUEBA	WF PRUEBA SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	ANDRES BUILES	Medellin	DOCUMENTACION INCOMPLETA

Figura 162

4.7.8.2. Devolución Paso Anterior

Este reporte genera un registro por cada traslado o documento devuelto a un paso de WorkFlow (Ruta) determinado. El reporte muestra el usuario y paso donde fue devuelto el documento, incluyendo el comentario de la devolución.

En la ventana de parámetros se puede determinar el nombre de la ruta, el asunto, una fecha de radicación o una fecha de devolución como se observa en la figura 163



Parámetros para el Reporte de Devolucion Paso Anterior

Datos Documentos

Ruta:

* Código Asunto: Nombre Asunto:

Causal Devolución:

Tipo de Documento: Todos Interno Recibido Externo No Radicable

Radicado:

tipo de Fecha: Fecha Radicación Fecha Devolución

Desde: ... Hasta: ... (dd/mm/aaaa)

Figura 163

Cuando se da clic en el botón Aceptar, el sistema retorna los datos ordenados por número de radicado, clase de documento, nombre de la ruta, paso, nombre del paso, usuario del paso, fecha de entrada, fecha de salida, tiempo, paso anterior, usuario del paso anterior, y el comentario de la devolución. Como indica la figura 164



Manual de Usuario

Número de Radicado	Tipo de Radicado	Ruta	Paso	Nombre Paso	Estado	Usuario del Paso	Fecha Entrada	Fecha Salida	Tiempo	Paso Anterior	Usuario Anterior	Comentario
200900000056	I	SOLICITUDES	6.0	DESARROLLO Y PRUEBAS UNITARIAS	E	JORGE IVAN SANCHEZ LOPEZ	07/02/2010 15:27:35.877	29/04/2010 17:41:09.847	33 dias 20 horas 3 minutos	7.0	ERIKA MARCELA METAUTE VELEZ	cuando se da clic sobre el botn se cierra la ventada, ademas le restricciones por tab que se po desde la configuracion de ruta la esta tomando
200900000056	I	SOLICITUDES	7.0	Unificación de versión	P	GLORIA ISABEL HIGUITA ARBOLEDA	29/04/2010 17:41:09.89		42 dias 18 horas 28 minutos	6.0	ERIKA MARCELA METAUTE VELEZ	cuando se da clic sobre el botn se cierra la ventada, ademas le restricciones por tab que se po desde la configuracion de ruta la esta tomando
200900000056	I	SOLICITUDES							42 dias 18 horas 28 minutos			
200900000172	I	SOLICITUDES	2.0	VALIDAR INFORMACIÓN Y ELABORAR PPTA DILLO	P	GLORIA ISABEL HIGUITA ARBOLEDA	10/03/2010 22:41:36.273		29 dias 18 horas 25 minutos	12.0	RODRIGO ALBERTO JARAMILLO RESTREPO	Se presento de nuevo el probl donde el cliente..
200900000172	I	SOLICITUDES							29 dias 18 horas 25 minutos			
200900000176	I	SOLICITUDES	8.0	Pruebas especificas	E	JEANNETTE CAROLINA NARANJO MUÑOZ	05/01/2010 14:51:27.993	26/04/2010 10:20:58.743	46 dias 1 hora 29 minutos	10.0	RODRIGO ALBERTO JARAMILLO RESTREPO	Por favor completar las prueba version del cliente y adjuntar ir de estas
200900000176	I	SOLICITUDES	10.0	VALIDAR PRUEBAS GENERALES	E	RODRIGO ALBERTO JARAMILLO RESTREPO	26/04/2010 10:20:58.807	27/04/2010 08:05:19.53	46 dias 9 horas 14 minutos	8.0	ERIKA MARCELA METAUTE VELEZ	Por favor completar las prueba version del cliente y adjuntar ir de estas
200900000176	I	SOLICITUDES	8.0	Pruebas especificas	E	JEANNETTE CAROLINA NARANJO MUÑOZ	27/04/2010 08:05:19.58	27/04/2010 08:51:18.75	46 dias 9 horas 60 minutos	10.0	ERIKA MARCELA METAUTE VELEZ	Por favor completar las prueba version del cliente y adjuntar ir de estas
200900000176	I	SOLICITUDES	7.0	Unificación de versión	P	GLORIA ISABEL HIGUITA ARBOLEDA	27/04/2010 08:51:18.797		56 dias 13 horas 4 minutos	8.0	ERIKA MARCELA METAUTE VELEZ	Por favor completar las prueba version del cliente y adjuntar ir de estas
200900000176	I	SOLICITUDES							56 dias 13 horas 4 minutos			
200900000263	I	SOLICITUDES	6.0	DESARROLLO Y PRUEBAS UNITARIAS	E	GLORIA ISABEL HIGUITA ARBOLEDA	07/02/2010 15:32:06.69	02/03/2010 18:06:11.89	9 dias 15 horas 58 minutos	7.0	GLORIA ISABEL HIGUITA ARBOLEDA	Se asigna al área de calidad.

Figura 164

4.7.9. Reporte de Expedientes

Este reporte genera un listado de los documentos incluidos en los diferentes expedientes. En la ventana de parámetros se puede determinar por cualquier campo de búsqueda como lo son: No de expediente, No de radicado, fecha de expediente, tipo de expediente, entidad, dependencia, entre otros. Como se observa en la figura 165



Manual de Usuario

Reporte de Expediente - Parámetros

Parámetros de Expediente

No. Expediente: -

No. Radicado: -

*Clase de documento:

Fecha Expediente: ... - ... (dd/mm/aaaa)

Fecha Inicio: ... - ... (dd/mm/aaaa)

Fecha Finalización: ... - ... (dd/mm/aaaa)

Nombre:

Descripción:

Observaciones:

Entidad:

Dependencia:

Serie:

Subserie:

Tipo de Expediente:

Carpeta:

Figura 165

Se genera un registro con los números de los documentos, tipo de documento, No. de expediente, fecha del expediente, dependencia, nombre de la carpeta y cantidad de documentos en cada carpeta. Ver figura 166



Manual de Usuario

Mensaje: Estado OK

Reporte Expedientes - Resultado

[Redefinir Búsqueda](#)

Accesos Directos	No. Documento	Fecha Documento	Descripción	Tipo de Documento	No. de Expediente	Fecha Expediente	Nombre Expediente	Dependencia	Sede	Nombre Carpeta	Documento Carpeta
	200800000001	21/09/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		PROCESO DE DESVINCULACION	
	200800000002	21/09/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		PROCESO DE DESVINCULACION	
	200800000003	19/09/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		COMPENSACIONES	
	200800000004	17/09/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		PROCESO DE DESVINCULACION	
	200800000005	04/09/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		PROCESO DE VINCULACION	
	200800000006	10/03/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		PROCESO DE VINCULACION	
	200800000007	29/05/2008		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		PROCESO DE VINCULACION	
	200800000008	27/07/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	
	200800000009	09/07/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		OTROS	
	200800000010	07/02/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		SEGURIDAD SOCIAL	
	200800000011	06/02/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		OTROS	
	200800000012	10/01/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		OTROS	
	200800000013	15/01/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	
	200800000014	10/01/2007		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		OTROS	
	200800000015	12/12/2006		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		OTROS	
	200800000016	29/05/2008		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		PROCESO DE VINCULACION	
	200800000017	12/10/2006		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		SEGURIDAD SOCIAL	
	200800000018	04/07/2006		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		SEGURIDAD SOCIAL	
	200800000019	03/08/2006		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		AUTORIZACIONES Y DEDUCCIONES	
	200800000020	27/03/2006		No Radicable	0000000001	28/05/2008		002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA		PROCESO DE VINCULACION	

Total Registros encontrados: 1872

⏪ ⏩ página 1 de 94 ⏪ ⏩

[Exportar a Excel](#)

Figura 166

4.7.10. Reporte de Respuestas

Este reporte entrega la información de todos los documentos pendientes o evacuados por trámite y paso que tienen respuestas firmadas en Mercurio.

En la ventana de parámetros de consulta se puede determinar por los siguientes campos de búsqueda como son: Ruta, Paso, Fecha de Radicación, Usuario, Tipo de Radicado y Estado del documento. Como se observa en la figura 167



Manual de Usuario

Reporte de respuestas

Parámetros de consulta

Ruta:

Paso:

Fecha de Radicación: De: Hasta:

Usuario:

Tipo Radicado: Recibido Interno

Estado Documento:

Figura 167

Al dar clic en Aceptar se genera un informe con las respuestas en elaboración, sin firmar y permite ingresar a consultarlas. Ver figura 168

Reporte de respuestas

Nro. Radicado	Tipo Radicado	Remitente	Ciudad	Asunto	Fecha Radicación	Usuario	Ruta	Paso	Actividad	Tareas y estado	Estado	Fecha Entrada	Fecha Salida	Respuesta en Elaboración	Respuesta
20110003725	Recibido	REDONDO MOLINA RAIMUNDO	VALLEDUPAR	CORRESPONDENCIA	2011-01-11 09:58:14.703	ALVARO LOPEZ RODRIGUEZ	NO	0	NO		Evacuado	2011-01-11 10:42:22.99	2011-08-26 11:56:00.0	NO	201100010494 (2012-07-20 11:25:31.84, LUIS FELIPE MOLINA DARAMILLO)
201100183380	Recibido	ROJAS VARGAS ALBA ERENIYA	BOGOTA	CORRESPONDENCIA	2011-09-14 15:40:54.053	LAURA JANNETH ARROYAVE LONDOÑO	NO	0	NO		Evacuado	2011-09-20 08:39:34.407	2011-09-20 15:11:56.637	NO	201300087 (2015-05-12 12:53:06.783, LILIANA DUQUE SANTACRUZ) 201300084 (2015-05-12 12:44:18.427, LILIANA DUQUE SANTACRUZ)
201100233402	Recibido	RENDON GIRALDO LAURA CECILIA	BOGOTA	CORRESPONDENCIA	2011-11-03 12:34:54.117	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	NO	0	NO		Pendiente	2011-11-03 14:10:02.997		NO	201300106 (2015-07-24 10:04:21.493, LILIANA DUQUE SANTACRUZ)
201100235641	Recibido	JAIMES ANZOLA ANDRES HUMBERTO	BOGOTA	CORRESPONDENCIA	2011-11-08 11:01:24.45	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	NO	0	NO		Pendiente	2011-11-08 11:17:56.46		SI	201300104 (2015-07-22 17:37:17.97, LILIANA DUQUE SANTACRUZ) 201300086 (2015-05-12 12:48:13.94, LILIANA DUQUE SANTACRUZ) 201300105 (2015-07-24 09:57:44.17, LILIANA DUQUE SANTACRUZ)

Figura 168

4.7.11. Reporte Anexar a Expediente

Este reporte entrega información de los documentos que se encuentran en las bandejas de destinatarios y Workflow que no han sido llevados a un expediente.

En la ventana de parámetros de consulta se puede determinar por los siguientes campos de búsqueda como son: Usuario, Fecha de Radicación, Tipo de Documento, Bandejas y Estado Documento. Como se aprecia en la figura 169



Parámetros para anexar documentos al expediente

Datos Documentos

Usuario: LIDUQUE
LILIANA DUQUE SANTACRUZ

No Documento: []

Fecha Radicación

Desde: 09/03/2015 ... **Hasta:** 28/07/2015 ... (dd/mm/aaaa)

Tipo de Documento: Interno Recibido Externo No Radicable

Bandeja: Destinatario

Estado Documento: []

Figura 169

Al dar clic en el botón Aceptar se genera un listado con los documentos no anexados a Expediente. Ver figura 170

Documentos no anexados a Expediente

Documentos	Documento	Tipo de Documento	Fecha	Remitente	Destinatario /Workflow	Tipo	Asunto	Usuario Radicador	Radicado Origen
<input type="checkbox"/>	201300159	INTERNO	02/06/2015 10:24:18.79	LIDUQUE	AYDE LILLAN ACEVEDO VELASQUEZ	187	032	LIDUQUE	
<input type="checkbox"/>	201300162	INTERNO	27/07/2015 11:03:54.417	LIDUQUE	No Registra	187	032	LIDUQUE	

Figura 170

4.7.12. Reporte de Respuesta Estadística

Este reporte genera un listado con el total de documentos con respuesta, que están pendientes por responder, que están cancelados o devueltos, o que han sido respondidos a tiempo.

En la ventana de parámetros de consulta se puede determinar por los siguientes campos de búsqueda como son: Respuesta, Fecha de Radicación, Fecha de Respuestas, Documento, Usuario, Tipo Radicado, Asunto y Estado Documento. Como se observa en la figura 171



Manual de Usuario

Reporte de respuestas estadísticas

Parámetros de consulta

Respuesta:

Ruta:

Paso:

Fecha de Radicación: De: Hasta:

Fecha de Respuestas: De: Hasta:

Documento:

Usuario:

Tipo Radicado: Recibido Interno

Asunto:

Estado Documento:

Figura 171

Al dar clic en el botón Aceptar se genera el reporte de respuestas estadísticas. Ver figura 172

Reporte de respuestas estadísticas Redefinir Búsqueda

Dependencia	Total de Documentos de Wf Prueba Solicitud Y Aprobacion De Credito	Con Respuesta	Porcentaje con Respuesta	Pendientes por Responder	Cancelados o Devueltos	Porcentaje Pendientes por Responder	Respondidos a Tiempo	Porcentaje Cumplimiento en Oportunidad	Inicio de Ruta a Tiempo	Inicio de Ruta Extemporáneo
Gerencia Crédito Leasing	2	2	100	0	0	0	2	100	2	0

Figura 172

4.7.13. Reporte de Gestión de Destinatarios

En este reporte se puede consultar los documentos gestionados por los usuarios de una dependencia, en su bandeja de destinatarios.

En la ventana de parámetros de consulta se puede determinar por los siguientes campos de búsqueda como son: Dependencia, Usuario, Tipo Radicado, Fecha de Radicación, Fecha de Entrada. Se puede apreciar en la figura 173



Parámetros de Consulta

Dependencia:*

Usuario:

Id. Documento:

Tipo Radicado:

Fecha de Radicación

Fecha Entrada

Ver movimientos del documento(s)

Figura 173

Al dar clic en el botón Consultar se genera el reporte de gestión de documentos en destinatarios. Ver figura 174

Reporte Gestión de Documentos en Destinatarios [Redefinir Búsqueda](#)

Nro. Radicado	Tipo Radicado	Fecha Radicación	Id. Remitente	Remitente	Referencia del Documento	Tipo de Documento	Id. Gestor Actual	Gestor Actual	Fecha Entrada	Fecha Salida	Estado	Tiempo de Gestión	Respuesta
201300434	Recibido	2015-05-11 07:55:59.6	8909049945	EPH MEDELLIN	FACTURA	FACTURA DE VENTA	AACEVEDO	AYDE LILLAN ACEVEDO VELASQUEZ	2015-05-12 09:48:12.62	2015-05-12 09:48:12.623	Evacuado		
201300442	Recibido	2015-05-11 18:22:34.657	43739284	NATALIA LOPEZ OSPINA	TIPO SOLICITUD LEASING: PRUEBA WAR	SOLICITUD LEASING	MISOTO	MARIA SOTO	2015-05-11 18:49:51.77	2015-05-11 18:50:16.38	Evacuado	24 segundos	
201300448	Recibido	2015-05-12 07:56:33.92	10006255	CARVAJAL HENAO MARCO ANTONIO	TIPO SOLICITUD LEASING:HABITACIONAL	SOLICITUD LEASING	AACEVEDO	AYDE LILLAN ACEVEDO VELASQUEZ	2015-05-12 09:47:50.09	2015-05-12 09:47:50.09	Evacuado	0 segundos	
201300449	Recibido	2015-05-12 07:59:05.363	43729903	PAOLA LUCIA RUEDA	TIPO SOLICITUD LEASING: VEHICULO	SOLICITUD LEASING	AACEVEDO	AYDE LILLAN ACEVEDO VELASQUEZ	2015-05-12 09:45:56.623	2015-05-12 09:45:56.63	Evacuado		
201300450	Recibido	2015-05-12 08:08:31.883	43523935	CATALINA TORRES CUERVO	TIPO SOLICITUD LEASING: HABITACIONAL	SOLICITUD LEASING	AACEVEDO	AYDE LILLAN ACEVEDO VELASQUEZ	2015-05-12 08:12:30.943	2015-05-12 08:12:30.967	Evacuado		

Figura 174

4.7.14. Reporte de Uso del Sistema

En este reporte se puede obtener consolidados por usuario, por dependencia o mensual, de los usuarios que utilizan el sistema dentro de un rango de fechas.

En la ventana de parámetros de consulta se puede determinar por los siguientes campos de búsqueda como son: Tipo de Reporte y por Rango de Fechas. Se puede apreciar en la figura 175



Manual de Usuario

Parámetros para reporte uso del sistema

Tipo reporte: *

Todos los usuarios Usuarios por dependencia

Uso del Sistema No uso del Sistema

Fecha: De: Hasta:

Figura 175

Al dar clic en el icono Aceptar, se genera el reporte uso del sistema consolidado por usuarios. Ver imagen 176

**REPORTE USO DEL SISTEMA
CONSOLIDADO POR USUARIOS**

Todos los usuarios
Usuarios que usaron el sistema
Rango de fechas:
Desde: 29/06/2015 Hasta: 29/07/2015

Mostrando 10 registros Búsqueda:

USO DEL SISTEMA						
ID USUARIO	NOMBRE USUARIO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	TOTAL DOC. DESTINATARIOS	TOTAL DOC. RUTAS	
ABUILES	ANDRES BUILES	Gerencia Crédito Leasing	7	0	2	
DEMO	ADMINISTRADOR SISTEMA	Radicaion Medellin Taquilla	5	15	35	
LIDUQUE	LILIANA DUQUE SANTACRUZ	ADMINISTRACION DOCUMENTAL	43	149	112	
MGALLO	MARIA GALLO	Vicepresidencia Comercial Banca Pyme	2	1	8	
MISOTO	MARIA SOTO	Gerencia Crédito Leasing	9	2	7	

Mostrando 1 hasta 5 de 5 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Figura 176

4.7.15. Consolidado de Doc. Gestionados

Este reporte es para obtener un consolidado del total de documentos radicados, gestionados por ruta, gestionados por destinatarios, documentos anulados, no gestionados o total de documentos de usuarios que no ingresan al sistema dentro de un rango de fechas.

En la ventana de parámetros de consulta se puede determinar por los siguientes campos de búsqueda como son: Tipo de Reporte, Tipo de Documento y Rango de Fechas. Ver figura 177

Parámetros para reporte consolidado de documentos gestionados

Tipo de reporte: *

Tipo de documento:

Fecha: De: Hasta:

Figura 177

Al dar clic en el botón Aceptar se genera un reporte que muestra el total de documentos gestionados dentro de un rango de fechas.

REPORTE CONSOLIDADO DE DOCUMENTOS GESTIONADOS

Total documentos gestionados por ruta
Rango de fechas: Desde: 29/06/2015 Hasta: 29/07/2015

Mostrando 10 registros

CONSOLIDADO DE DOCUMENTOS GESTIONADOS	
TIPO DOCUMENTO	CANTIDAD
RECIBIDO	2

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros Primero Anterior 1 Siguinte Último

Figura 178

4.7.16. Expedientes del Inv. Documental

Este reporte permite consultar los expedientes del inventario documental.

En la ventana de parámetros de consulta se puede determinar por los siguientes campos de búsqueda como son: Número de Expediente, Entidad, Dependencia, Serie, Subserie, Tipo de Expediente entre otros. Ver figura179



Manual de Usuario

Reporte Expedientes del Inventario Documental - Parámetros

Parámetros de Expediente

No. Expediente: -

Fecha Expediente: - (dd/mm/aaaa)

Fecha Inicio: - (dd/mm/aaaa)

Fecha Finalización: - (dd/mm/aaaa)

Nombre:

Descripción:

Observaciones:

Tipo de Archivo: ▼

[Entidad:](#)

[Dependencia:](#)

Tipo: TRD: TVD:

[Serie:](#)

[Subserie:](#)

Tipo de Expediente: ▼

MESES:

Id Ubicación: Estante: Entrepañó:

Cara: Fila: Caja:

Unidad: Unidad Conservación: Cuerpo:

Folios:

Figura 179

Al dar clic en el botón Aceptar, genera el reporte de expedientes del inventario documental. Ver figura 180



Manual de Usuario

Reportes Expedientes del Inventario Documental - Resultado

[Redefinir Búsqueda](#)

Mostrando 10 registros Búsqueda:

Expedientes													
No. Expediente	Nit	Entidad	Dependencia	Fecha Inicial	Fecha Fin	Nombre Serie	Código Subserie	Nombre Subserie	Archivo Actual	Descripción	Observaciones	Id Ubicación	Folios
0000397272	8002406602	SERVISOFT S.A.	SECRETARIA GENERAL	01/09/2001 00:00:00.0		CONTRATOS	13.05.8	CONTRATO DE OBRA	Archivo Gestión	aclaración-1001			

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros [Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Último](#)

[Exportar a Excel](#)

Figura 180

4.7.17. Reporte Gestión Préstamos

Facilita a los usuarios del archivo central generar un reporte de documentos prestados a usuarios de otras dependencias.



Manual de Usuario

*Mercurio es una herramienta creada por
ServiSoft S.A.*

www.servisoft.com.co