MANUAL DE USUARIO
MERCURIO WEB 7.0

MERCURIO
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN **1**
CÓMO ACCEDER AL SISTEMA MERCURIO WEB **2**
1. INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA 2
CONTENIDO DE LA PÁGINA PRINCIPAL DE MERCURIO WEB **3**
1. BANDEJA DE INICIO 3
2. BARRA DE COLORES 4
3. BARRA DE MENÚ PRINCIPAL 4
3.1 INICIO 4
3.2 BANDEJAS 4
3.3 RADICACIÓN 5
3.4 CONSULTAS 5
3.5 REPORTES 6
3.6 SEGURIDAD 7
3.7 ADMINISTRACIÓN 7
3.8 AYUDA 8
3.9 SALIR 8
3.10 ESTILO 8
OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL **9**
1. BANDEJAS 9
ACCESOS DIRECTOS 9
COLORES DE LOS DOCUMENTOS 10
1.1 DESTINATARIOS: 10
1.1.1 OPCIONES DEL MENÚ DE LA BANDEJA DE DESTINATARIOS 11
1.1.1.1 IR A… 11
1.1.1.2 PRINCIPALES 11
1.1.1.2.1 Ver Imagen 12
1.1.1.2.2 Anexos 14
1.1.1.2.3 Generar Respuestas 16
1.1.1.2.3.1 Generar Respuesta 16
Modificar carta existente 18
Eliminar Carta 19

1.1.1.2.3.2 Generar Respuesta por E-mail 19
1.1.1.2.4 Definir Fecha para Alerta 21
1.1.1.3 SOPORTE 22
1.1.1.3.1 Comentarios 22
1.1.1.3.2 Indexar al Expediente 23
1.1.1.3.3 Ver Expediente 25
1.1.1.3.4 Expedientes Relacionados 26
1.1.1.3.5 Radicados Relacionados 28
1.1.1.3.5.1 Radicación de documentos 30
Radicación 30
Carta Temporal 30

1.1.1.4 GESTIÓN 32
1.1.1.4.1 Copias 32
1.1.1.4.1.1 Usuarios Mercurio 33
1.1.1.4.1.2 Enviar por e-mail 34
1.1.1.4.2 Enviar a Destino 35
1.1.1.4.2.1 WorkFlow 35
1.1.1.4.2.2 Destinatario 35
1.1.1.4.3 Delegar Documento....35
1.1.1.4.4 Apoyo en Trámite de Documento 36
1.1.1.4.5 Devolución....38
1.1.1.4.5.1 Devolver a Rad....38
1.1.1.4.5.2 Devolver a Remitente 39
1.1.1.4.6 Iniciar WorkFlow 40
1.1.1.4.7 Evacuar Documento 41
1.1.1.4.8 Procesos Masivos 42
1.1.1.4.8.1 Procesos Masivos de Firmas 42
1.1.1.4.8.2 Procesos Masivos 43
1.1.1.4.8.3 Anexos Masivos 45
1.1.1.4.9 Cancelar Documento....46
1.1.1.5 APROBACIÓN 47
1.1.1.5.1 Aprobación 47
1.1.1.6 ACTUALIZAR 48
1.1.2 FILTROS EN LA BANDEJA DESTINATARIOS....48
1.1.2.1 Aplicar Filtros....48
1.1.2.2 Buscar Documento en la bandeja 49
1.1.2.3 Movimientos del Documento 49
1.2 WORKFLOW:....49
1.2.1 OPCIONES DEL MENÚ DE LA BANDEJA DE WORKFLOW 50
1.2.1.1 IR A…....50
1.2.1.2 PRINCIPALES....51

1.2.1.2.1 Ver Imagen 51
1.2.1.2.2 Anexos 51
1.2.1.2.3 Generar Respuestas 51
1.2.1.2.3.1 Generar Respuesta 51
1.2.1.2.3.2 Generar Respuesta por E-mail 52
1.2.1.2.4 Tareas 52
1.2.1.2.4.1 Adicionar Tareas 53
1.2.1.2.4.2 Anterior Paso 53
1.2.1.2.4.3 Siguiente Paso 54
1.2.1.2.5 Definir Fecha para Alerta 55
1.2.1.3 SOPORTE 55
1.2.1.3.1 Comentarios 55
1.2.1.3.2 Causales 55
1.2.1.3.3 Cambiar Condiciones 56
1.2.1.3.4 Ampliaciones 56
1.2.1.3.5 Indexar al Expediente 58
1.2.1.3.6 Ver Expediente 58
1.2.1.3.7 Expedientes Relacionados 58
1.2.1.3.8 Radicados Relacionados 58
1.2.1.3.9 Gráfico 58
1.2.1.3.10 Activar/Desactivar Usuario 59
1.2.1.4 GESTIÓN 59
1.2.1.4.1 Siguiente Paso 60
1.2.1.4.2 Copias 60
1.2.1.4.3 Apoyo en trámite de Documento 60
1.2.1.4.4 Devolución 60
1.2.1.4.4.1 Anterior Paso 61
1.2.1.4.4.2 Devolver a Rad. 61
1.2.1.4.4.3 Devolver a cualquier paso 61
1.2.1.4.5 Iniciar WorkFlow 62

1.2.1.4.6 Finalizar Trámite 62
1.2.1.4.7 Procesos Masivos 63
1.2.1.4.8 Reasignar Documento 63
1.2.1.4.9 Enviar a Destino Externo 64
1.2.1.4.10 Bolsa Documentos 64
1.2.1.5 APROBACIÓN 65
1.2.1.6 ACTUALIZAR 65
1.2.2 FILTROS EN LA BANDEJA DE WORKFLOW 65
1.2.2.1 Aplicar Filtros 65
1.2.2.2 Buscar Documentos en la bandeja 65
1.2.2.3 Movimientos del Documento 65
1.3 RADICACIÓN: 66
1.3.1 OPCIONES DEL MENÚ DE LA BANDEJA DE RADICACIÓN 67
1.3.1.1 IR A… 67
1.3.1.2 PRINCIPALES 67
1.3.1.2.1 Ver Imagen 67
1.3.1.2.2 Crear/Indexar Imagen 67
Documento 67
Plantilla 68
Formulario 69
1.3.1.2.3 Anexos 70
1.3.1.2.4 Definir Fecha para Alerta 70
1.3.1.3 SOPORTE 70
1.3.1.3.1 Comentarios 70
1.3.1.3.2 Causales 70
1.3.1.3.3 Cambiar Condiciones 70
1.3.1.3.4 Ver Documentos sin Imagen 70
1.3.1.3.5 Radicados Relacionados 71
1.3.1.3.6 Indexar al Expediente 71
1.3.1.4 GESTIÓN 71
1.3.1.4.1 Copias 71

1.3.1.4.2 Enviar a Destino 71
1.3.1.4.3 Gestión Adicional....71
1.3.1.4.3.1 Enviar Documento a Usuario....71
1.3.1.4.3.2 Iniciar WorkFlow Externo....72
1.3.1.4.4 Finalizar documento 73
1.3.1.4.5 Procesos Masivos 73
1.3.1.5 APROBACIÓN 73
1.3.1.6 ACTUALIZAR 73
1.3.2 FILTROS EN LA BANDEJA DE RADICACIÓN 73
1.3.2.1 Aplicar Filtros....73
1.3.2.2 Buscar Documentos en la bandeja....74
1.3.2.3 Movimientos del Documento 74
2. RADICACIÓN....74
2.1 DOCUMENTO INTERNO 74
2.1.1 Radicación de un Documento Interno 74
2.1.1.1 Ficha de Radicación....75
Fuente 75
Datos del Radicado 75
Datos Remitente....76
Información Básica del Documento 77
Enviar a 78
Datos Destinatario 78
Datos Destinatarios Copia....78
Ruta....78
Campos opcionales 80
Modificar, Crear/Indexar Imagen 80
Firmar Radicado 81
2.2 DOCUMENTO EXTERNO 81
2.2.1 Radicación de un Documento Externo 81
2.2.1.1 Ficha de Radicación....82
Fuente 82

Datos del Radicado 82
Datos Remitente 83
Datos Destinatario 83
Datos Destinatarios Copia 83
Información Básica del Documento 84
Información Adicional del Documento 84
2.3 DOCUMENTO RECIBIDO 84
2.3.1 Radicación de un Documento Recibido 84
2.3.1.1 Ficha de Radicación 85
Fuente 85
Datos del Radicado 85
Datos del Remitente 86
Información Básica del Documento 86
Enviar a 86
Datos Destinatario 86
Datos Destinatarios Coipa 86
Ruta 86
Campos Opcionales 86
2.4 RADICAR EXPEDIENTE 87
2.4.1 Radicación de Expedientes 87
2.4.1.1 Ficha de Radicación 87
2.5 REGISTRAR INVENTARIO DOCUMENTAL 90
2.5.1 Radicación de Inventario Documental 90
2.5.1.1 Ficha de Radicación 90
3. CONSULTAS 93
3.1 HISTÓRICO DE DESTINATARIO 93
3.1.1 FILTROS EN LA BANDEJA DE HISTÓRICO DE DESTINATARIOS 94
3.1.1.1 Consultar documentos evacuados en los últimos días 94
3.1.1.2 Consultar documentos evacuados desde… hasta 94
3.1.1.3 Aplicar Filtros 95
3.1.1.4 Buscar Documento en el histórico 95

3.1.1.5 Movimientos del Documento 95
3.2 HISTÓRICO DE WORKFLOW 96
3.2.1 FILTROS EN LA BANDEJA DE HISTÓRICO DE WORKFLOW 96
3.3 MOVIMIENTOS.....97
3.3.1 Datos Documento.....97
Clase de documento.....97
No. Documento.....97
Fecha de Radicación 98
Código Asunto 98
Tipo de Documento 98
Tipo de Movimiento 98
WorkFlow.....98
3.3.2 Datos Primer Movimiento 98
Fecha de entrada 98
Fecha de salida 98
Usuario 99
Estado de Documento 99
3.3.3 Datos Segundo Movimiento 99
3.3.4 Ordenar resultados por.....99
3.3.4.1 Activar Documentos 100
Activar Documento para Destinatario 100
Activar Documentos para Ruta.....101
3.3.4.2 Reversar Documentos.....102
3.4 EXPEDIENTES.....103
3.4.1 Parámetros de Expediente 104
3.4.2 Parámetros de Documento.....106
3.5 BÚSQUEDA AVANZADA 108
3.5.1 Parámetros de Búsqueda Avanzada.....108
3.6 BÚSQUEDA POR CONTENIDO.....110
3.7 CONSULTAS ADICIONALES 110
3.8 CONSULTA ARCHIVO 111

3.8.1 Archivo Gestión 111
3.8.1.1 Préstamos Documentales en el Archivo Gestión 112
3.8.2 Archivo Central 113
3.8.2.1 Préstamos Documentales en el Archivo Central 113
3.8.3 Archivo Histórico 113
3.8.3.1 Préstamos Documentales en el Archivo Histórico 114
3.8.4 Inventarios Documentales 114
3.8.5 Subir Inventario 117
3.9 GESTIÓN PRÉSTAMOS 118
3.9.1 Administrar Solicitudes 118
3.9.1.1 Dar respuesta a una Solicitud de Préstamo 118
Aprobación de Préstamo 119
Enviar Solicitud al Coordinador 121
Enviar Solicitud al Jefe 122
Rechazar Préstamo 123
3.9.1.2 Dar respuesta a la Devolución de Préstamos 123
Aceptar Devolución de Préstamo 123
Rechazar Devolución de Préstamo 124
3.9.2 Consultar Mis Solicitudes 125
Devolución de Préstamos 125
4. REPORTES 126
4.1 ÍNDICES DINÁMICOS 126
4.2 GESTIÓN DE RUTA 128
4.2.1 Vencimientos 128
4.2.2 Estadística de Eficiencia 129
4.2.3 Tiempo Ruta 130
4.2.4 Documentos en Ruta 131
4.2.5 Índice Dinámico Rutas 132
4.2.6 Gestión Documentos en Ruta 132
4.2.7 Gestión de Usuarios en Ruta 133
4.2.8 Gestión Documentos en Paso 134

4.3 RADICADO DE ORIGEN 134
4.4 GENERADOR DE REPORTES 135
4.4.1 Tipo de documento 136
4.4.2 Ítem 136
4.4.3 Operador 136
4.4.4 Valores 136
4.4.5 Operador Lógico 136
4.4.6 Opciones Adicionales 137
Incluir Índices Dinámicos 137
Escoger Columnas 137
4.5 OPERACIÓN EXTERNA 138
4.5.1 Operación Externa 138
4.6 REPORTE DE PRODUCTIVIDAD 139
4.7 REPORTE DE DISTRIBUCIÓN 139
4.8 REPORTE DE DEVOLUCIÓN 140
4.8.1 Devolución a Radicación 140
4.8.2 Devolución a Paso Anterior 141
4.9 REPORTE DE EXPEDIENTES 141
4.10 REPORTE DE RESPUESTAS 143
4.10.1 Documentos Respuestas 143
4.11 REPORTE ANEXAR A EXPEDIENTE 143
4.12 REPORTE DE RESPUESTA ESTADÍSTICA 144
4.13 REPORTE DE USO DEL SISTEMA 144
4.14 REPORTE CONSOLIDADOS DE DOC. GESTIONADOS 145
4.15 EXPEDIENTES DEL INV. DOCUMENTAL 146
4.16 REPORTE GESTIÓN PRÉSTAMOS 147
4.16.1 Control de préstamos 147
5. SEGURIDAD 148
5.1 CONTRASEÑA DE ACCESO 148
5.2 CONTRASEÑA FIRMA 148
5.3 RESETEAR CONTRASEÑA FIRMA 148

5.4 RECIBIR NOTIFICACIÓN 149
5.5 FILTRAR BANDEJAS 149
6. ADMINISTRACIÓN 150
6.1 SUPLENCIA 150
6.1.1 Usuario para el cual activará la suplencia 152
6.1.2 Elegir Suplente 152
6.1.3 WorkFlow 152
6.1.4 Suplente de Destinatario 152
6.1.5 Suplente del Cargo 152
6.1.6 Fecha hora de inicio de suplencia 152
6.1.7 Fecha de finalización de suplencia 152
6.1.8 Tiempo de suplencia 153
6.1.9 Motivo 153
6.2 DESACTIVAR SUPLENCIA 153
7. AYUDA 153
7.1 MANUAL DE USUARIO 153
7.2 ACERCA DE 154

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 y eficaz, facilitando el control de la información documental eliminando los costos en los cuales incurre la organización por la pérdida de documentos importantes o por no tener información a tiempo.

MERCURIO es 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. Posee una opción de Reportes que permite consultar la información generada en el sistema.

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.

CÓMO ACCEDER AL SISTEMA MERCURIO WEB

El sistema Mercurio Web trabaja en páginas Web y es necesario ingresar a un navegador de Internet para luego ubicar la siguiente dirección WEB: “Nombre o IP del servidor donde se encuentre instalado Mercurio”.

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

Los links que se muestran en la **Figura 2** son parte de la interactividad de la herramienta con el usuario 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.

Figura 2

1. Iniciar Sesión en el Sistema

Para poder acceder al sistema se debe tener:

Usuario: Es el asignado por el administrador a cada funcionario con base en las funciones que desempeña en el proceso respectivo.

Contraseña: El administrador asigna una contraseña temporal al usuario para ingresar la primera vez al sistema que luego debe ser modificada. Ver **Figura 3.**

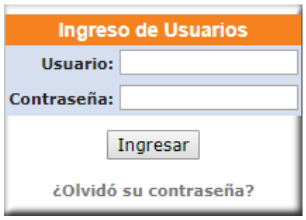


Figura 3

CONTENIDO DE LA PÁGINA PRINCIPAL DE MERCURIO WEB

1. Bandeja de Inicio

Una vez el usuario ingresa al sistema, visualiza la Bandeja de Inicio de Mercurio Web como se muestra en la **Figura 4**.

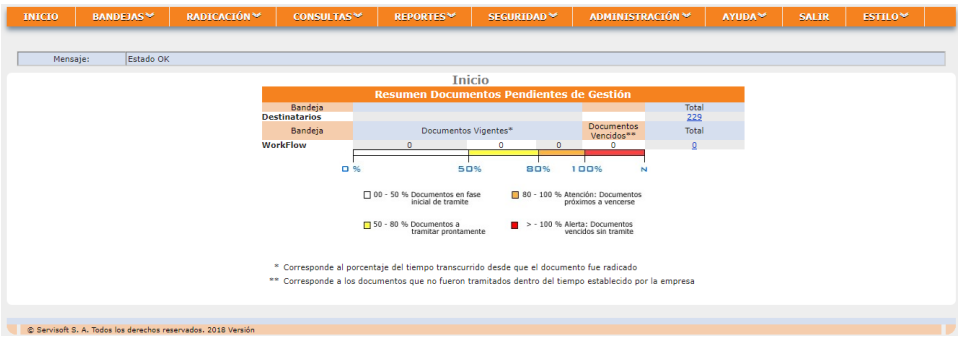


Figura 4

En la página de inicio se ve la cantidad de documentos en las bandejas de entrada del usuario y los tiempos que tiene cada uno en la bandeja de WorkFlow, esto se aprecia en la barra de colores de la **Figura 5.**

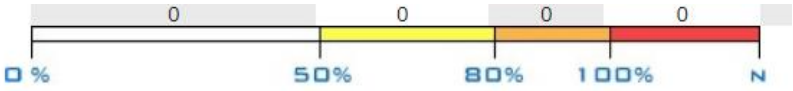


Figura 5

2. Barra de colores

Indica el porcentaje de tiempo desde que el documento inició trámite en WorkFlow.

- **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 trámite.

3. Barra de Menú Principal

En la parte superior de la página principal se visualiza el menú de navegación del sistema, como se muestra en la **Figura 6**.

Nota: Las opciones del menú pueden variar según las necesidades que presente la organización.

Figura 6

3.1 Inicio

Al abrir otras páginas en la aplicación, solo con oprimir este botón el usuario regresa a la página principal.

3.2 Bandejas

Al desplegar este menú se visualizan las opciones de las bandejas del sistema con la cantidad de documentos para tramitar que tiene el usuario en cada una de ellas. Ver **Figura 7**.

Figura 7

3.3 Radicación

Mediante este menú podemos radicar los siguientes documentos: interno, externo y recibido, también radicar normas, expedientes, inventarios documentales y realizar la indexación masiva. Ver **Figura 8.**

Figura 8

3.4 Consultas

Este menú 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, búsqueda avanzada memorandos, consultas adicionales, transferencias, consulta archivo y gestión préstamos. Ver **Figura 9.**

Figura 9

"Consulta Archivo" y "Gestión Préstamos" son submenús que contienen las opciones que se muestran en las **Figuras 10** y **11**.

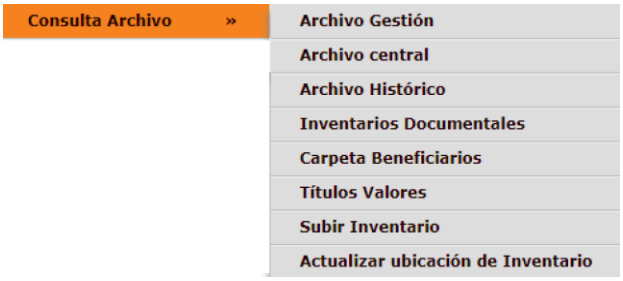


Figura 10

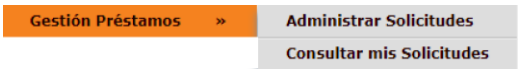


Figura 11

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. Ver **Figura 12.**

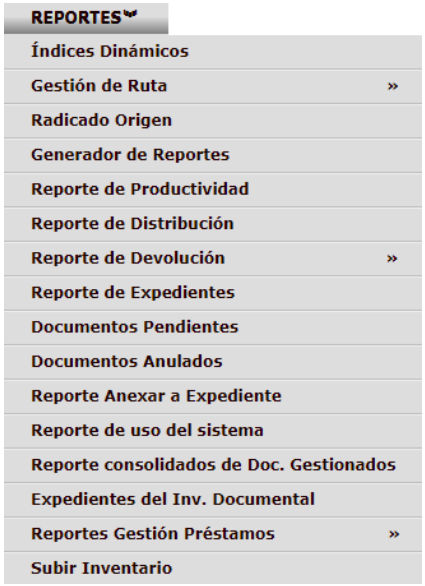


Figura 12

"Gestión Ruta", "Reporte de Devolución" y "Reporte Gestión Préstamos" son submenús que contienen las opciones de las **Figura 13, Figura 14** y **Figura 15**.

Figura 13

Figura 14

Figura 15

3.6 Seguridad

Mediante este menú se puede modificar o resetear la contraseña de acceso, la contraseña de firma digital, y agregar una palabra clave para recordar la contraseña cuando se olvida. También permite configurar las notificaciones y filtrar las bandejas. Ver **Figura 16.**

Figura 16

3.7 Administración

Este menú está habilitado principalmente para el perfil “Administrador”, quien cuenta con los permisos para gestionar la configuración general del sistema. Ver **Figura 17**.

Figura 17

3.8 Ayuda

En esta opción encontramos el manual de usuario de la aplicación, y la página web de la Compañía ServiSoft S.A. Ver **Figura 18**.

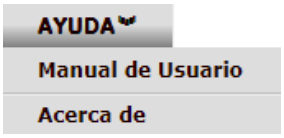


Figura 18

3.9 Salir

Esta opción permite al usuario cerrar la sesión.

3.10 Estilo

La versión 7.0 de Mercurio Web le permite al usuario personalizar la aplicación mediante los estilos de colores que se ven en la **Figura 19**.

Figura 19

OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL

1. BANDEJAS

ACCESOS DIRECTOS

Permiten visualizar las acciones realizadas al documento y a su vez ir directamente a cada una de ellas, estos son:

- Documento con “Prioridad Normal” existen diferentes niveles de prioridad, eso depende de la entidad, este es el más común.
- Ver imagen, muestra la imagen principal del documento
- Ver imagen, muestra la plantilla del documento en “PDF” cuando se encuentra firmado y o realiza la descarga para editar en Word.
- Ver cartas
- Ver todos
- Ver índice de ruta
- Ver índices
- Ver comentarios
- Ver movimientos
- Ver firmas
- No existen firmas asociadas
- Ver expediente
- Ver anexos
- Ver auditoría correo: Muestra las veces que el documento ha sido enviado por correo
- Ver radicados relacionados
- Alarmas del documento, dependiendo del tiempo presenta cambio de color, ya sea de gris-amarillo y amarillo- rojo.
- Ver seguimiento de la delegación (aparece cuando se solicita apoyo en trámite de documento)
- Ver Expedientes Relacionados
- Causales: Permite revisar las causales de devolución de un documento

COLORES DE LOS DOCUMENTOS

En la parte inferior derecha de las bandejas, se encuentra la definición de cada uno de los colores que puede tener un documento. Ver **Figura 20.**

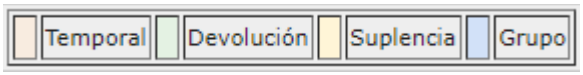


Figura 20

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 Amarillo 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.

1.1 Destinatarios:

A esta bandeja llegan los documentos que están dirigidos a un usuario o grupo de usuarios específico, pueden ser de clase “Original” para darles trámite según corresponda o “Copia” con el objetivo de informar al usuario. Ver **Figura 21.**

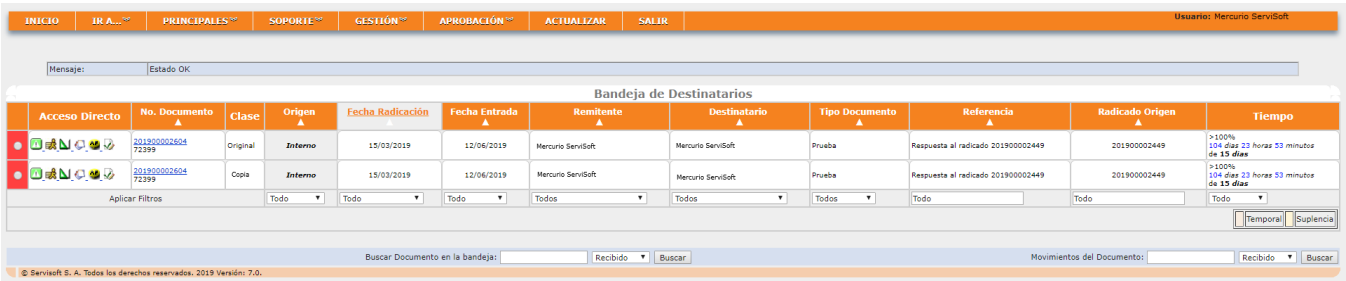


Figura 21

Campos de la bandeja Destinatarios:

- **No. Documento:** Número único que le fue asignado al documento en el momento de su radicación.
- **Clase:** Muestra si el documento es “Original” o “Copia”.
- **Origen:** Indica si el documento es “Interno”, “Externo” o “Recibido”.
- **Fecha Radicación:** Es la fecha en que el documento se registró en el sistema.
- **Fecha Entrada:** Fecha en que el documento ingresó a la bandeja de destinatarios del usuario.
- **Remitente:** Indica el usuario que envió el documento.
- **Destinatario:** Indica el usuario a quien está dirigido el documento.
- **Tipo Documento:** Tipo en el cual se puede clasificar el documento (Facturas, Actas, Solicitud, Reclamo, Requerimiento, etc.).
- **Referencia:** Es una breve descripción del documento.
- **Radicado Origen:** Número del documento que se relaciona con radicaciones anteriores a la de Mercurio y originadas por otras entidades.
- **Tiempo:** Muestra el tiempo en el que se debe dar respuesta al documento, el porcentaje y lo que ha transcurrido desde su radicación hasta la fecha actual.

1.1.1 OPCIONES DEL MENÚ DE LA BANDEJA DE DESTINATARIOS

1.1.1.1 IR A…

Muestra el menú principal que permite al usuario ingresar a las diferentes opciones de la aplicación. Ver **Figura 22**.

Figura 22

1.1.1.2 PRINCIPALES

En el menú desplegable “PRINCIPALES” se tienen las siguientes alternativas. Ver **Figura 23**.

Figura 23

1.1.1.2.1 Ver Imagen

Con esta opción es posible visualizar la imagen principal del documento, ya sea “Plantilla”, “Imagen”, “Formulario” o formato PDF, para esto se selecciona el documento en el radio button y se hace clic en “Ver Imagen”, como se observa en la **Figura 24**.

Figura 24

Si la imagen principal es tipo “Plantilla” y se encuentra sin firmar, el sistema genera la descarga del documento como se muestra en la **Figura 25**.

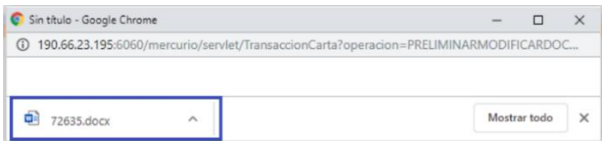


Figura 25

Una vez se realiza la descarga, el sistema habilita las opciones para actualizar y firmar la plantilla. Ver **Figura 26**.

Figura 26

Si la imagen principal es tipo “Plantilla” y se encuentra firmada el sistema mostrará el PDF, como se ve en la **Figura 27**.

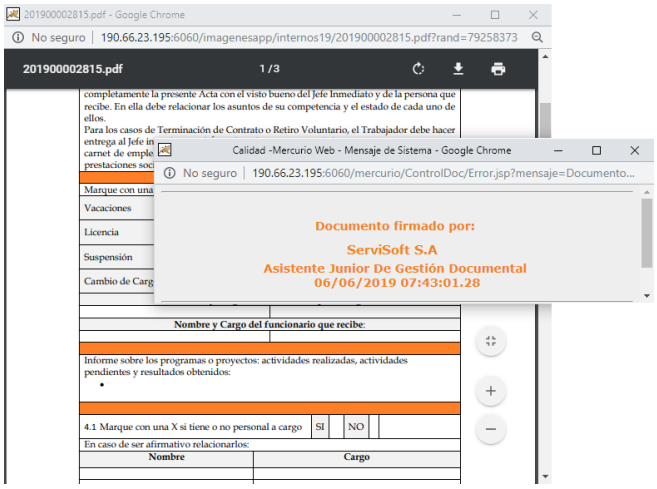


Figura 27

Si la imagen principal es un “Formulario” sin firmar se visualiza como la **Figura 28**.

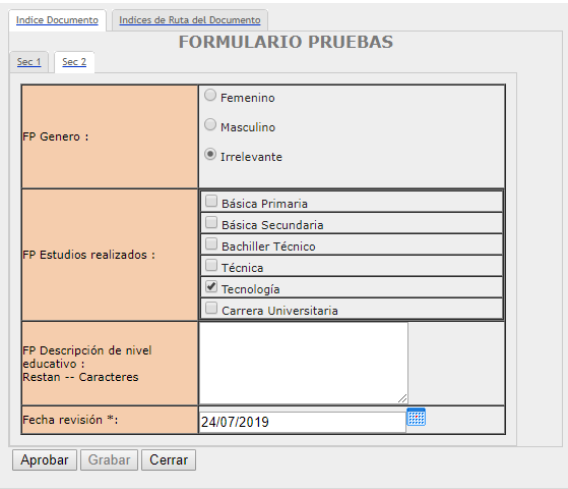


Figura 28

Si la imagen principal es un “Formulario” firmado se mostrará el PDF del documento. Ver **Figura 29**.

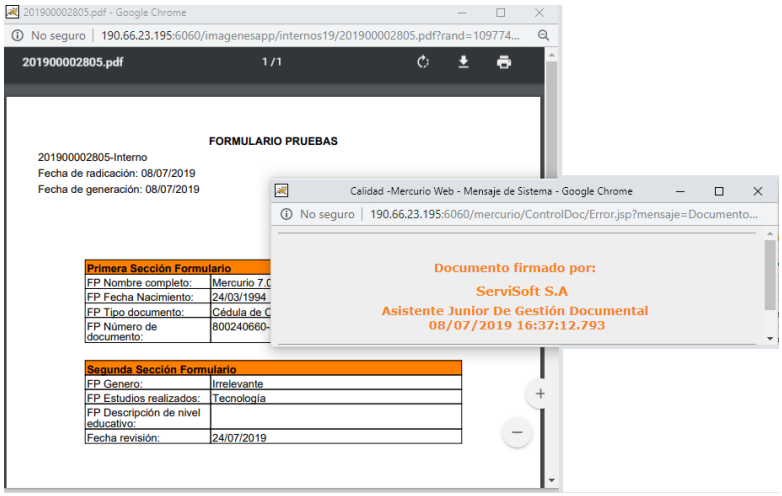


Figura 29

Si es una “Imagen” principal se visualizará como en la **Figura 30**.

Figura 30

1.1.1.2.2 Anexos

Esta opción permite anexar uno o varios archivos al documento, el cual debe estar seleccionado para ingresar a la opción “Anexos” como lo indica la **Figura 31**.

Figura 31

Para anexar un archivo se debe ingresar a la opción “Seleccionar archivo”, buscarlo y agregarlo, después continuar diligenciando los campos del formulario que se muestra en la **Figura 32.**

Nota: Tener en cuenta que los campos marcados con ***** son de carácter obligatorio.

Figura 32

En la parte superior del formulario se ven los datos de los anexos que tiene el documento, mediante el icono “Ver Anexo” se visualiza la imagen asociada; el sistema también permite anular la imagen por medio del icono ✔ “Anular Anexo” como se observa en la **Figura 33.**

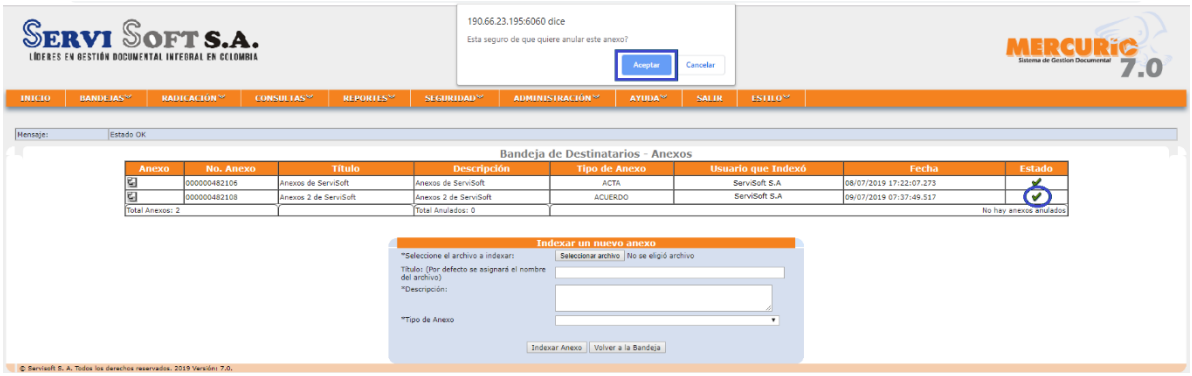


Figura 33

Para visualizar los anexos anulados se hace clic sobre el link Mostrar Anulados y se ven en la parte inferior de la tabla, para ocultarlos se hace clic en el link Ocultar Anulados Ver **Figura 34.**

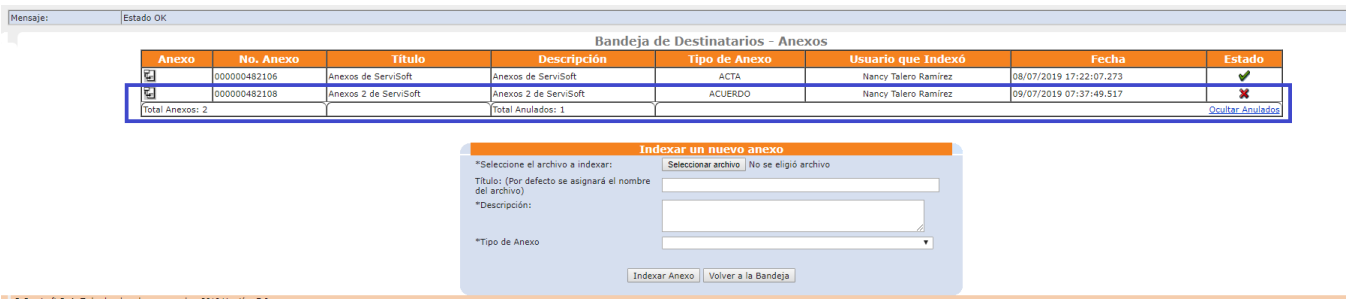


Figura 34

1.1.1.2.3 Generar Respuestas

1.1.1.2.3.1 Generar Respuesta

Para dar respuesta a un trámite se debe seleccionar el documento e ingresar a la opción "Generar Respuestas" como se muestra en la **Figura 35**, se visualizará un modelo que contiene los datos principales de la carta y permite seleccionar la plantilla correspondiente para ser diligenciada con los datos de la respuesta. Ver **Figura 36**.

Figura 35

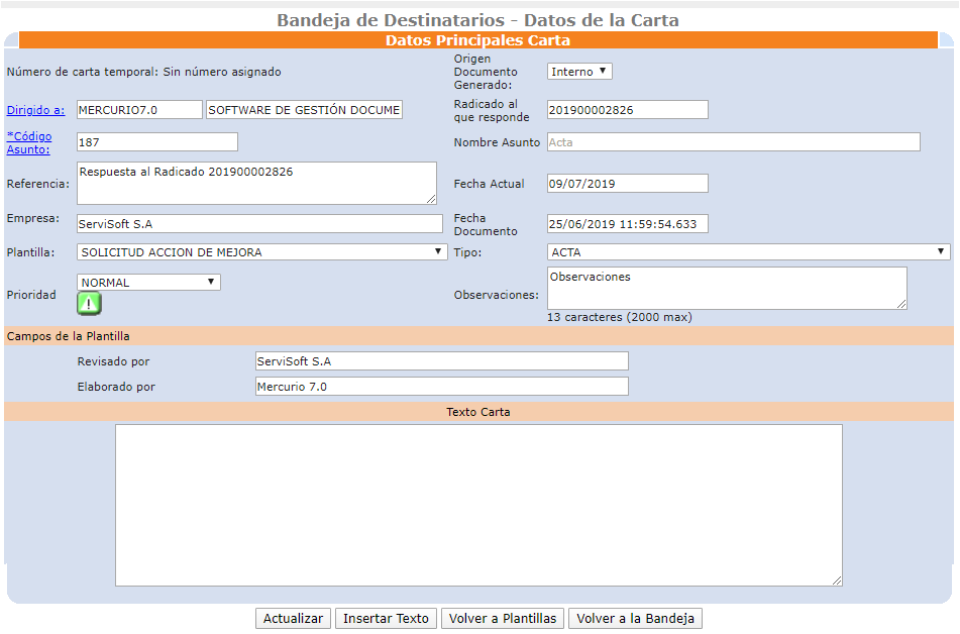


Figura 36

La plantilla está compuesta por los siguientes campos:

- **Dirigido a:** Es un link que permite buscar el usuario a quien va dirigida la respuesta.
- **Código Asunto:** Es un link que permite buscar el asunto relacionado a la respuesta.

- **Referencia:** Inicialmente se carga por defecto el número de radicado al que se está dando respuesta, pero puede ser modificado para ampliar la información correspondiente.
- **Empresa:** Indica la empresa que va a enviar la información.
- **Plantilla:** A través de una lista desplegable permite seleccionar la plantilla que se requiere para realizar el trámite.
- **Prioridad:** Es una lista desplegable que contiene las prioridades con la que se realiza la respuesta, las cuales varían según la empresa.
- **Campos de la plantilla:** Estos campos dependen de la plantilla seleccionada.
- **Origen documento generado:** Se refiere al origen del documento con el que se está dando respuesta al radicado que puede ser “Interno”, “Externo” o “Recibido”.
- Si el radicado es interno, la respuesta es de origen “Interno”, si el radicado es externo la respuesta es de origen “Recibido”, y si el radicado es recibido, la respuesta es de origen “Externo”.
- **Radicado al que responde:** Muestra por defecto el número de radicado al que se está respondiendo.
- **Fecha actual:** Indica la fecha en la cual se está realizando la respuesta.
- **Fecha documento:** Indica la fecha en la cual se radicó el documento al que se le está dando respuesta.
- **Tipo:** Es una lista desplegable que permite seleccionar el tipo de documento de la respuesta.
- **Observaciones:** Campo que permite registrar información adicional sobre el trámite.
- **Texto Carta:** Registra el contenido de la carta a la cual se le está dando el trámite.

Cuando todos los datos estén completos se debe dar clic en Actualizar para que se guarde y se genere el número temporal de la carta. Ver **Figura 37**. Una vez se guarda se procede a “Crear Carta” y realiza la descarga de la plantilla como se ve en la **Figura 38** y ya se puede abrir, modificar y actualizar posteriormente.

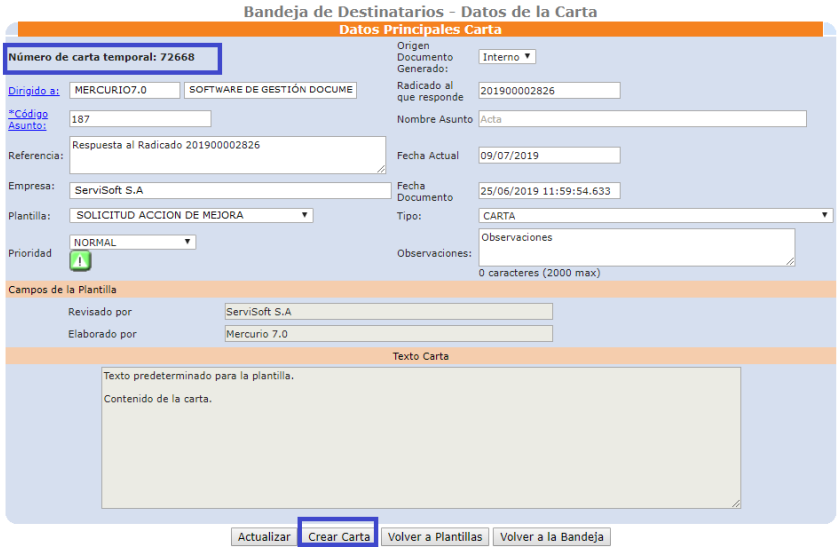


Figura 37

Figura 38

Modificar carta existente

Una vez creada la carta se agrega el acceso directo "Ver Cartas"; al ingresar en este icono se visualizan todas las respuestas del documento; para abrir la plantilla debe estar seleccionada la carta, la opción "Abrir Carta Existente" y hacer clic en "Aceptar". Ver **Figura 39**.

Figura 39

Para modificarla se hace clic en la opción Abrir/Modificar que está en la parte inferior de la carta, la cual descarga la plantilla para poder editarse. Una vez modificado el texto, se procede a subir nuevamente el documento, se selecciona el archivo y se hace clic en "Actualizar" como se muestra en la **Figura 40**.

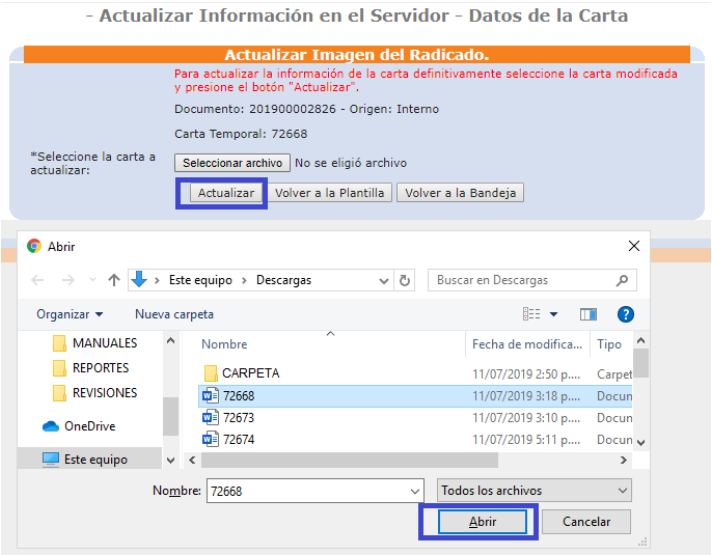


Figura 40

Eliminar Carta

Se debe seleccionar la carta que se va a eliminar, marcar la opción “Eliminar Carta”, hacer clic en “Aceptar” y confirmar la acción. Ver **Figura 41.**

Figura 41

Nota: Se debe tener en cuenta que sólo se eliminan las cartas que no se han firmado.

1.1.1.2.3.2 Generar Respuesta por E-mail

Ahora es posible dar respuesta a un documento “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 la **Figura 42.**

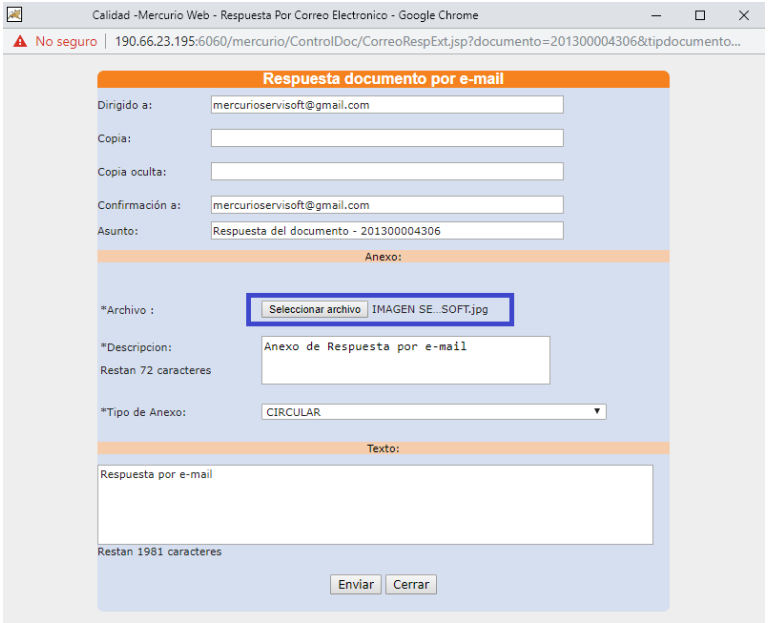


Figura 42

Una vez enviada la respuesta por correo se generan los accesos directos "Ver Auditoría Correo" y "Ver Cartas" al documento, para ver las respuestas se ingresa a "Ver Cartas", se selecciona la respuesta generada para visualizar el PDF y al lado derecho se ven sus anexos. Ver **Figura 43.**

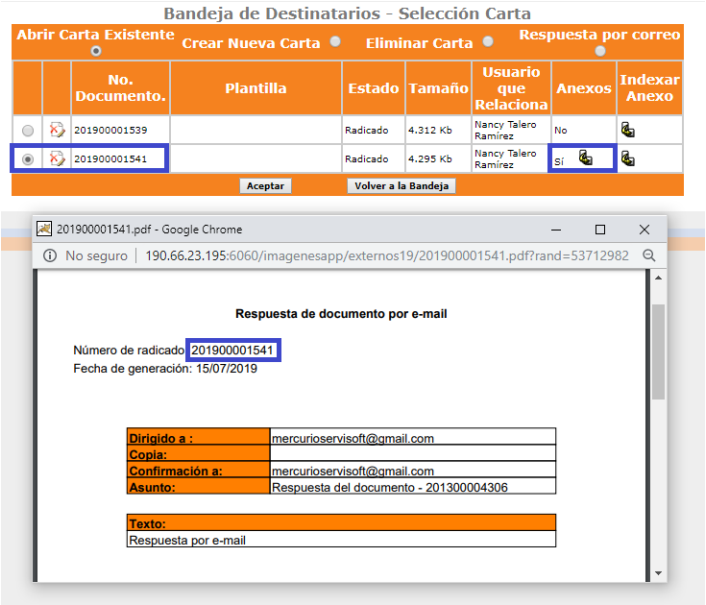


Figura 43

1.1.1.2.4 Definir Fecha para Alerta

Para programar una alerta se debe seleccionar el documento e ingresar a la opción “Definir Fecha para Alerta” como se ve en la **Figura 44.**

Figura 44

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 e-mails que se definieron cuando se registró la alerta. Ver **Figura 45.**

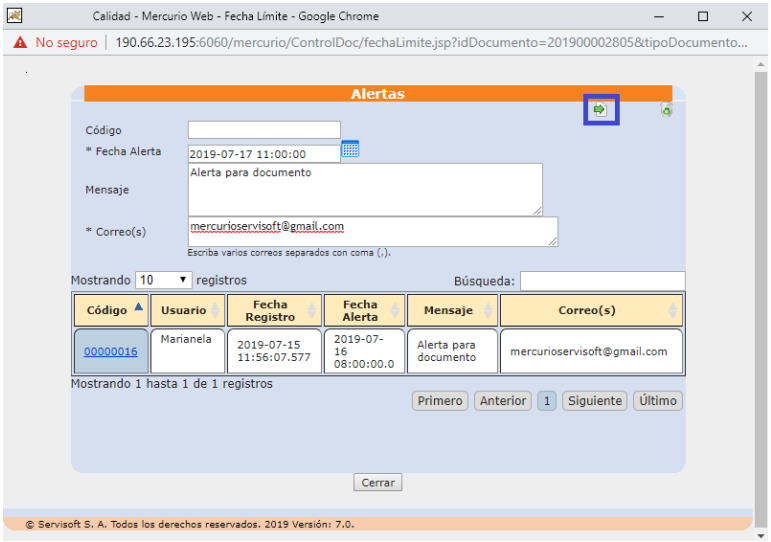


Figura 45

Adicionalmente, el sistema muestra el ícono en el documento, que informa que tiene una alerta definida y al colocar el cursor encima del ícono, el sistema muestra el tiempo que falta para que se cumpla la alerta configurada como se visualiza en la **Figura 46.**

Figura 46

1.1.1.3 SOPORTE

En el menú desplegable “SOPORTE” se tienen las siguientes alternativas. Ver **Figura 47**.

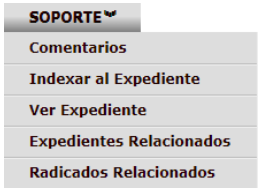


Figura 47

1.1.1.3.1 Comentarios

Para agregar un comentario se debe seleccionar el documento e ingresar a la opción “Comentarios” como se visualiza en la **Figura 48.**

Figura 48

Con esta opción el usuario puede insertar un comentario, quedando registrado en el trámite y consulta del documento. En la **Figura 49** y **Figura 50** se muestra como ingresar el comentario.

Figura 49

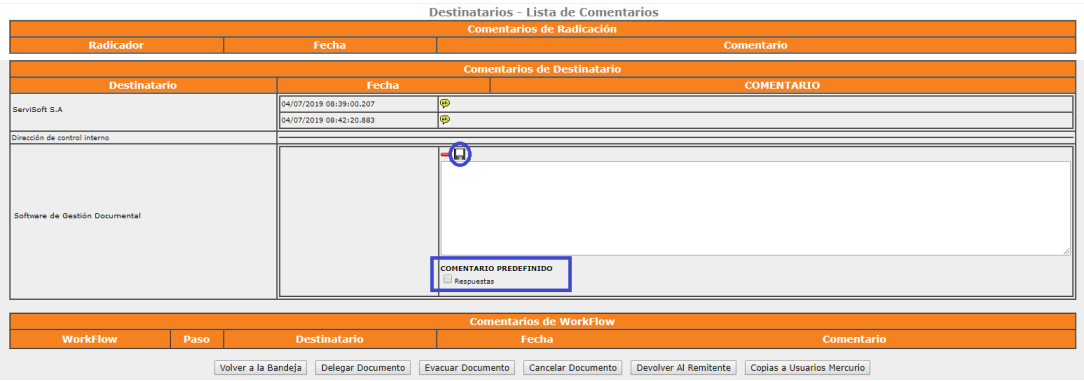


Figura 50

El sistema permite escribir uno o varios comentarios a un documento sin que se puedan ser modificados. Para visualizar todos los comentarios y los usuarios que los hicieron, se ingresa al icono "Ver Comentario".

1.1.1.3.2 Indexar al Expediente

Para agregar un documento a un expediente, se debe seleccionar e ingresar a la opción “Indexar al Expediente” como se visualiza en la **Figura 51.**

Figura 51

Al ingresar a esta opción se visualiza la ficha de búsqueda de expedientes como lo muestra la **Figura 52**, se diligencia con base en la información del trámite y se da clic en “Aceptar”, luego se encuentra una lista con los resultados relacionados a la búsqueda. Ver **Figura 53.**

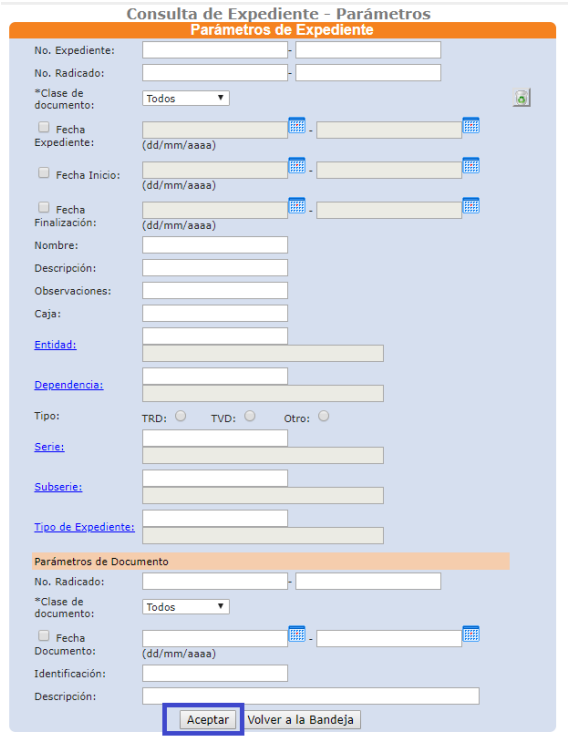


Figura 52

Figura 53

Una vez hallado el expediente, se ingresa en el “No. Expediente”. Para indexar el documento, se hace clic sobre la subcarpeta que corresponde y después en “Aceptar”. Ver **Figura 54** y **Figura 55.**

Nota: Para indexar al expediente, el usuario indexador debe tener permisos sobre el expediente.

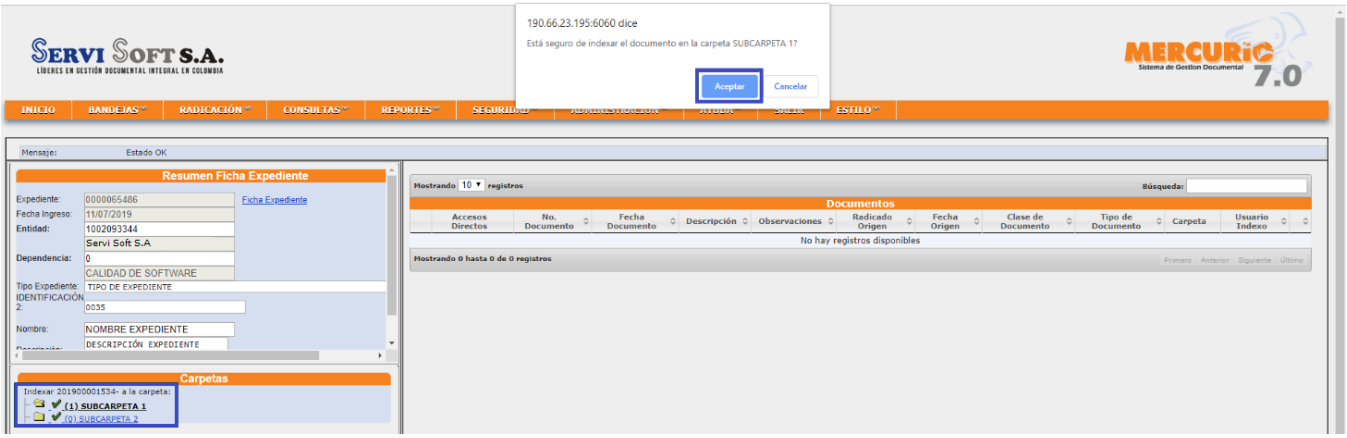


Figura 54

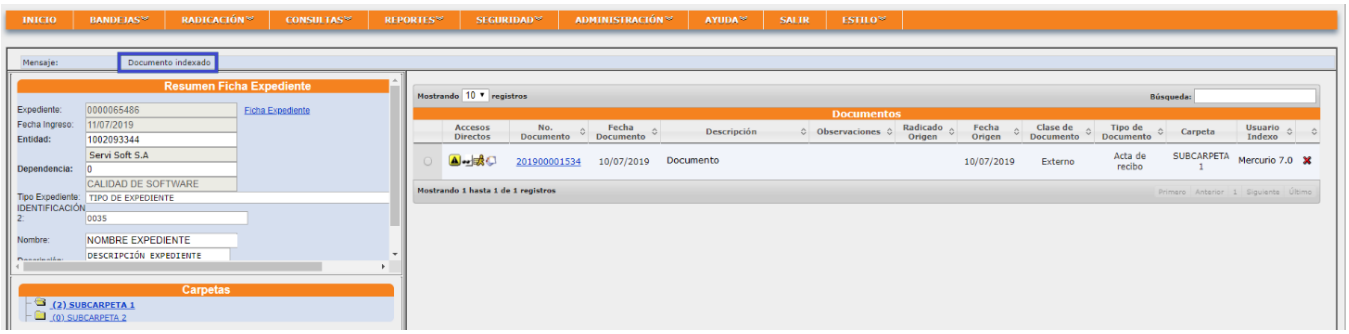


Figura 55

1.1.1.3.3 Ver Expediente

Se identifica que un documento está asociado a un expediente cuando tiene este acceso directo , para visualizarlo se selecciona el radicado y se ingresa a la opción “Ver Expediente”, como se observa en la **Figura 56** y **Figura 57.**

Figura 56

Figura 57

1.1.1.3.4 Expedientes Relacionados

Son aquellos expedientes que de una u otra forma tienen relación con un documento, aunque este no estará dentro del expediente. Se debe seleccionar el radicado al que se le va a relacionar el expediente e ingresar a la opción “Expedientes Relacionados” como se observa en la **Figura 58**.

Figura 58

Al ingresar se visualiza el formulario de la **Figura 59,** para seleccionar la entidad correspondiente se hace clic en el link “Entidad” y se abre la ventana de búsqueda que muestra la **Figura 60.**

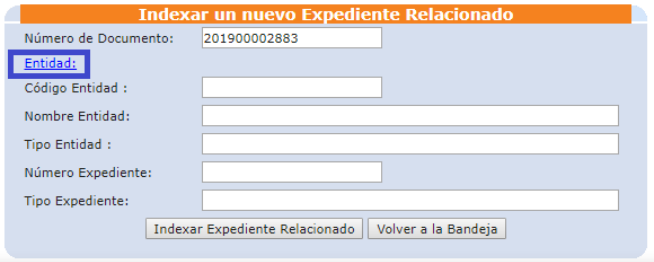


Figura 59

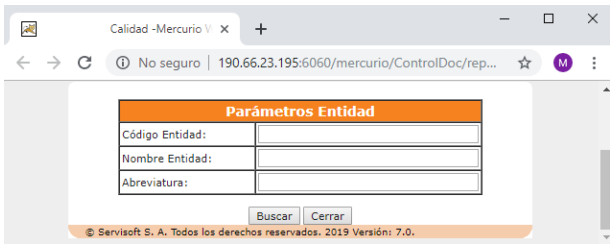


Figura 60

Después de diligenciar los parámetros de búsqueda de la entidad y hacer clic en “Buscar”, se debe seleccionar la requerida de la lista de resultados y “Aceptar” lo que mostrará la información de los expedientes relacionados a esta entidad. Ver **Figura 61** y **Figura 62**.

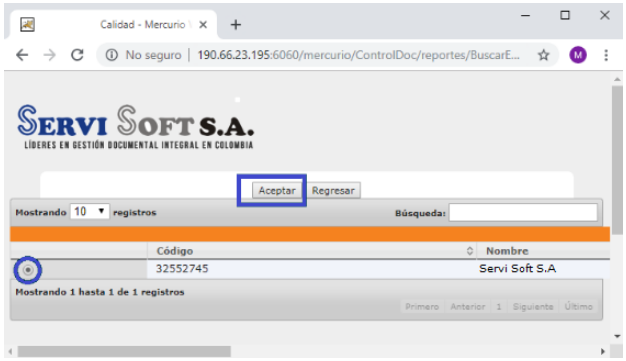


Figura 61

Figura 62

Una vez seleccionado el expediente se visualiza la ventana de la **Figura 63** con la información del expediente que se va a relacionar y se hace clic en “Indexar Expediente Relacionado”.

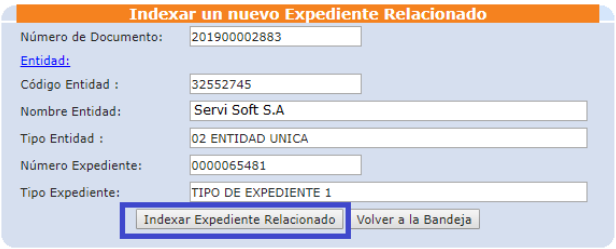


Figura 63

El/los expediente(s) relacionado(s), se visualizarán como en la **Figura 64.**

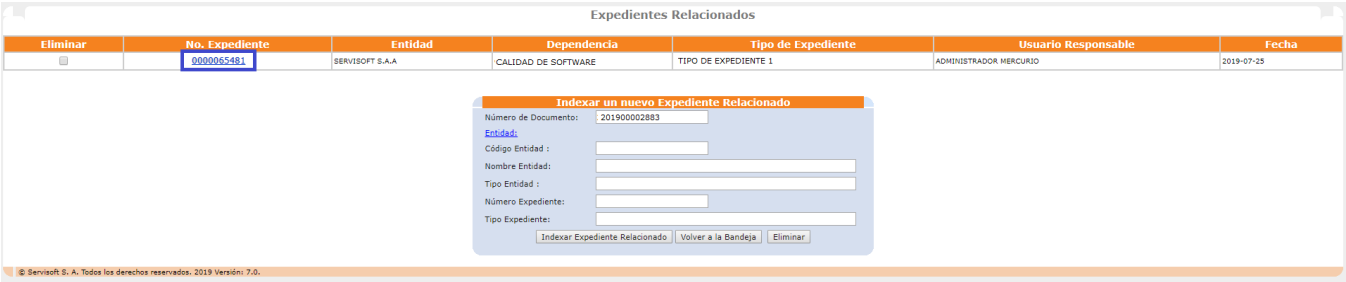


Figura 64

Se identifica que un documento tiene un expediente relacionado cuando tiene este acceso directo , para eliminar un expediente relacionado, se debe seleccionar la opción Eliminar y hacer clic en el botón “Eliminar”. Ver **Figura 65.**

Figura 65

1.1.1.3.5 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. Para relacionarlos se debe seleccionar el documento e ingresar a la opción “Radicados Relacionados”. Ver **Figura 66.**

Figura 66

Después se muestra la ventana de los “Radicados Relacionados” del documento que se seleccionó; para buscar un nuevo radicado se debe dar clic en el botón “Buscar Documento”. Ver **Figura 67.**

Figura 67

A continuación, se abre el cuadro de búsqueda que permite el ingreso del número y tipo del documento que se va a relacionar. Al dar clic en “Buscar” se visualiza una lista de resultados de la cual se debe seleccionar un radicado y hacer clic en “Aceptar”. Ver **Figura 68** y **Figura 69.**

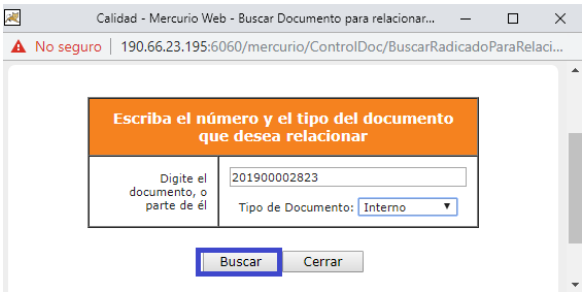


Figura 68

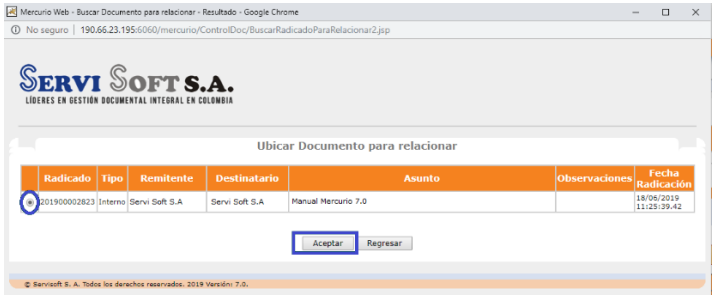


Figura 69

En la parte superior de la bandeja de “Radicados Relacionados” se ven los documentos relacionados al radicado, como se observa en la **Figura 70.**

Figura 70

Para eliminar un “Radicado Relacionado” se realiza el mismo proceso que en “Expedientes Relacionados”.

1.1.1.3.5.1 Radicación de documentos

Los radicados que se registran aquí, quedan relacionados inmediatamente al documento seleccionado desde la bandeja de “Destinatarios”. Esta opción nos muestra dos formas de radicar: “Radicación” y “Carta Temporal”.

Radicación

Permite radicar documentos “Interno”, “Externo”, “Recibido” y “Normas”. Ver **Figura 71.**

Figura 71

Para realizar una “Radicación”, debe estar seleccionada esta opción, el tipo de documento y hacer clic en el botón “Radicar” que abre la ficha de radicación correspondiente, la cual debe ser diligenciada para finalizar el proceso.

Nota: El proceso de radicación de cada documento se explica en la sección de 1.3 Radicación.

Carta Temporal

Permite radicar “Cartas Temporales” de tipo “Interno”, “Externo” y “Normas”. Ver **Figura 72.**

Figura 72

Para realizar la radicación de una “Carta Temporal”, debe estar seleccionada esta opción, el tipo de carta (Interno, Externo) y hacer clic en el botón “Radicar” que abre la plantilla correspondiente, la cual debe ser diligenciada para finalizar el proceso. Ver **Figura 73** y **Figura 74.**

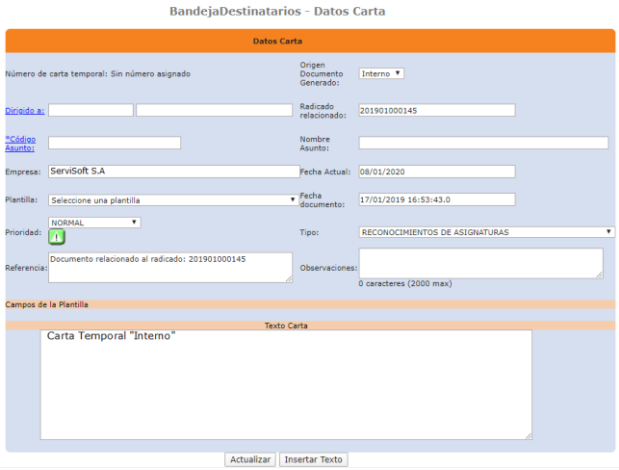


Figura 73

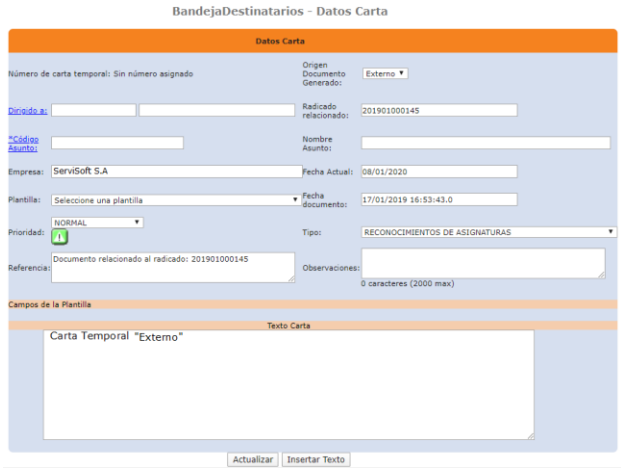


Figura 74

Al seleccionar la opción “Normas” se visualizan los tipos de normas como se observa en la **Figura 75.**

Figura 75

Al ingresar a cualquier opción de Normas, se visualiza una plantilla para cada trámite. Para guardar las plantillas, después de diligenciarlas se debe hacer clic en “Actualizar”.

Nota: La radicación de Normas depende de los procesos internos de cada Compañía.

En la sección “Radicados relacionados a partir de plantillas” se visualizarán todas las cartas temporales del documento. Ver **Figura 76**.

Figura 76

Para abrir, modificar, actualizar o eliminar una carta e indexarle un anexo, se realiza el mismo proceso que en las “Cartas de Respuesta” de la opción “Generar Respuestas”.

1.1.1.4 GESTIÓN

En el menú desplegable “GESTIÓN” se tienen las siguientes alternativas. Ver **Figura 77.**

Figura 77

1.1.1.4.1 Copias

En este submenú se encuentran las siguientes opciones. Ver **Figura 78.**

Figura 78

1.1.1.4.1.1 Usuarios Mercurio

El sistema permite enviar una copia de un documento a uno o varios usuarios de Mercurio, para lo que debe estar seleccionado e ingresar a esta opción como se ve en la **Figura 78**. Al hacer clic en el botón “Seleccionar Usuarios” se abre la ventana de búsqueda de usuarios registrados en Mercurio. Ver **Figura 79, Figura 80** y **Figura 81.**

Figura 79

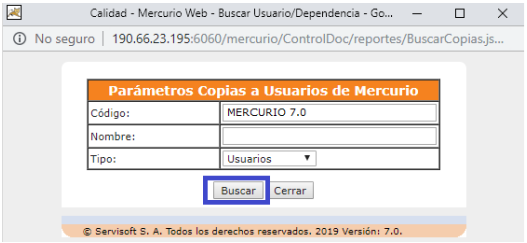


Figura 80

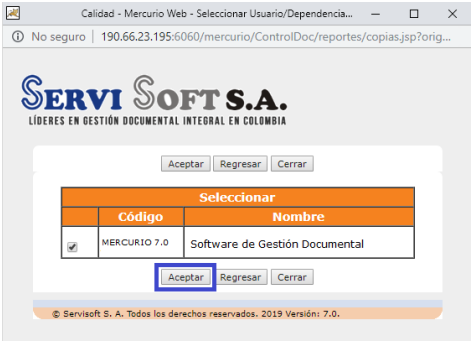


Figura 81

Una vez seleccionado el usuario(s) destinatario(s) se visualiza un mensaje de confirmación como se observa en la **Figura 82.**

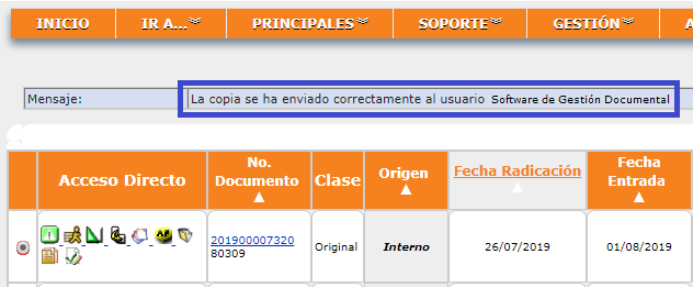


Figura 82

1.1.1.4.1.2 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. Debe estar seleccionado el documento y hacer clic en “Enviar por e-mail”; esta acción abre una ventana para ingresar los datos del correo electrónico, tiene la opción de enviar o no el documento adjunto y sus anexos. Ver **Figura 83**.

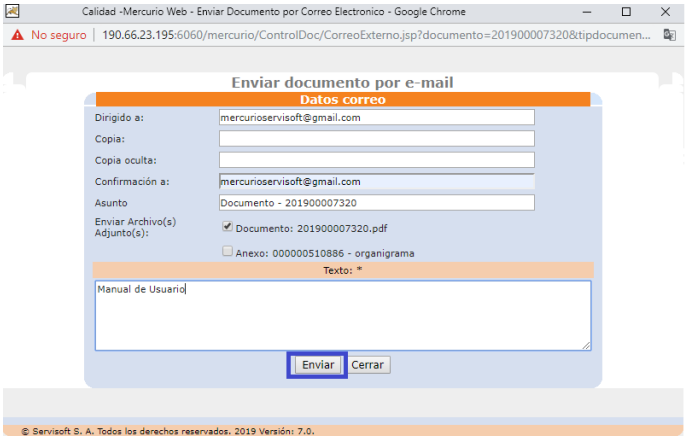


Figura 83

Finalmente se visualiza un mensaje de confirmación del envío del correo. Ver **Figura 84**.

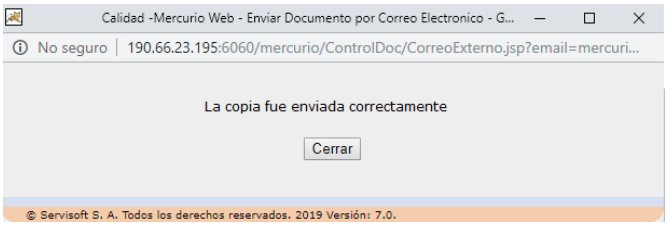


Figura 84

1.1.1.4.2 Enviar a Destino

Permite enviar el original de un documento Interno, Externo, o Recibido al destinatario que determina el remitente o por el WorkFlow escogido para el trámite del documento. En este submenú se encuentran las siguientes opciones. Ver **Figura 85**.

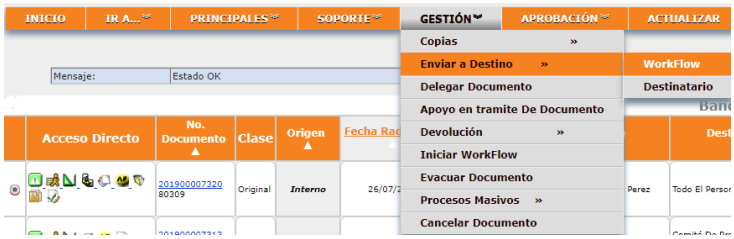


Figura 85

1.1.1.4.2.1 WorkFlow

Para enviar el documento a una ruta configurada dentro del sistema.

1.1.1.4.2.2 Destinatario

Para enviar el documento al usuario o entidad al que está dirigido.

1.1.1.4.3 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, esto solo se puede hacer con documentos originales y desde la bandeja de “Destinatarios”.

Debe estar seleccionado el documento e ingresar a la opción “Delegar Documento” como muestra la **Figura 86**.

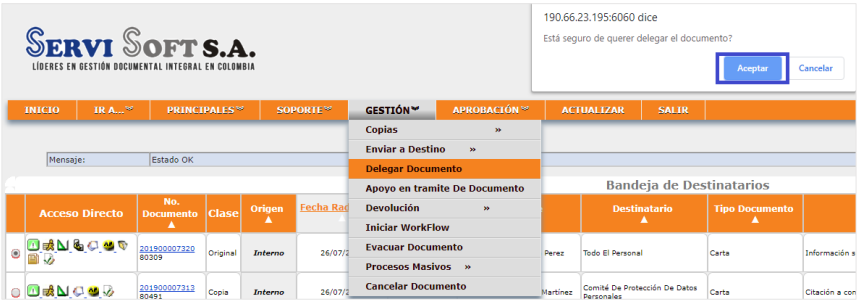


Figura 86

Al hacer clic en “Aceptar” se realiza el mismo procedimiento que para enviar una copia del documento a un usuario, pero es requerido un comentario para ampliar el motivo de la delegación. Ver **Figura 87**.

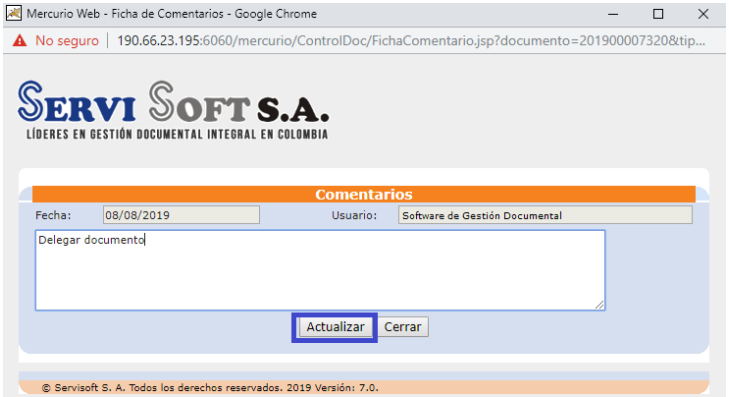


Figura 87

El campo “Usuario” hace referencia al destinatario para quien se radicó el documento.

Una vez se da clic en “Actualizar”, el documento llega a la bandeja del destinatario seleccionado.

1.1.1.4.4 Apoyo en Trámite de Documento

El sistema permite a un usuario solicitar ayuda en la gestión de documentos originales a otro usuario. Para esto el documento debe estar seleccionado e ingresar a la opción “Apoyo en Trámite de Documento”, como se observa en la **Figura 88**.

Figura 88

Después de buscar el usuario, se debe ingresar un mensaje que indique la razón de la solicitud de apoyo, finalmente seleccionar el usuario y dar clic en el botón “Delegar”. Ver **Figura 89**.

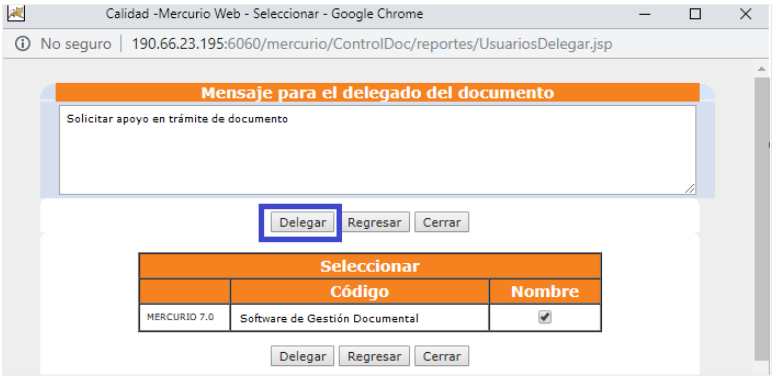


Figura 89

Una vez delegado el documento, se genera un nuevo acceso directo “Ver Seguimiento de la Delegación” , al usuario a quien se solicitó el apoyo, le llega una copia del documento con la palabra Delegacion en el campo “Clase”. Ver **Figura 90** y **Figura 91.**

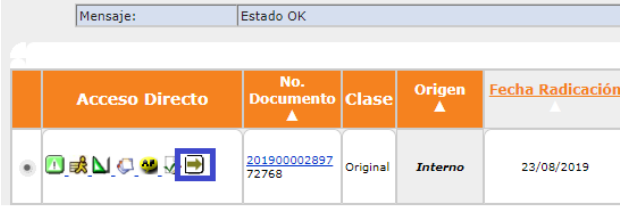


Figura 90

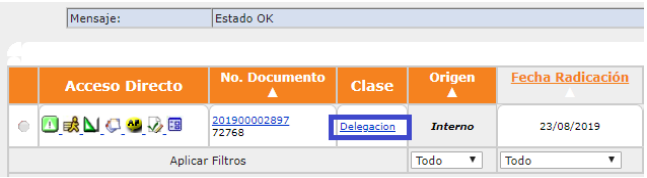


Figura 91

Al ingresar al acceso directo “Ver Seguimiento de la Delegación” se abre la ventana de la **Figura 92.**

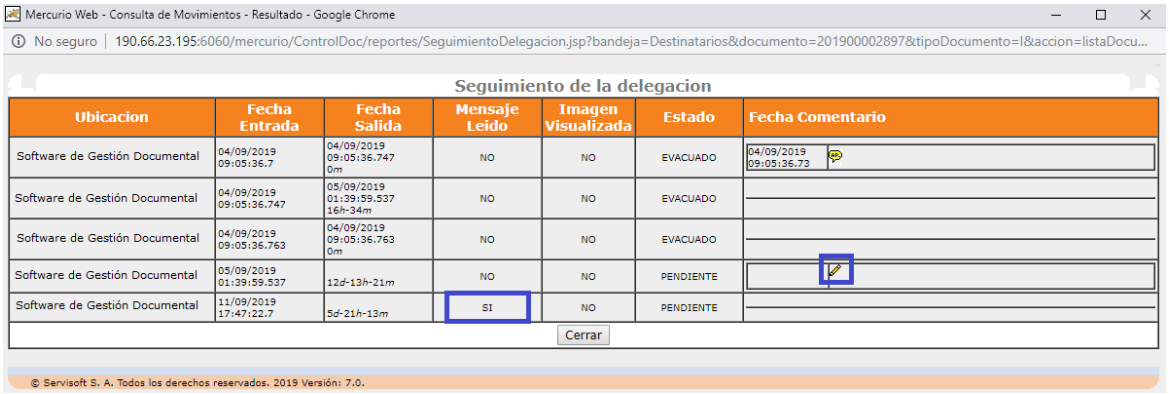


Figura 92

En esta ventana se visualiza todo el proceso de la delegación, donde se puede identificar si el usuario ha leído el mensaje de la solicitud de apoyo y también se puede agregar más comentarios.

Al ingresar al acceso directo “Delegación”, se visualiza el mensaje del trámite. Ver **Figura 93.**

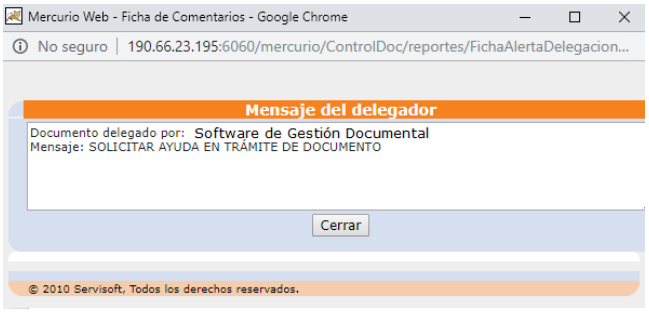


Figura 93

1.1.1.4.5 Devolución

En esta opción se puede devolver un documento a radicación o al remitente.

1.1.1.4.5.1 Devolver a Rad.

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 seleccionar el documento, abrir el submenú “Devolución” e ingresar a la opción “Devolver a Rad.” Por último,

escribir un comentario explicando por qué se realiza la devolución del documento. Ver **Figura 94** y **Figura 95.**

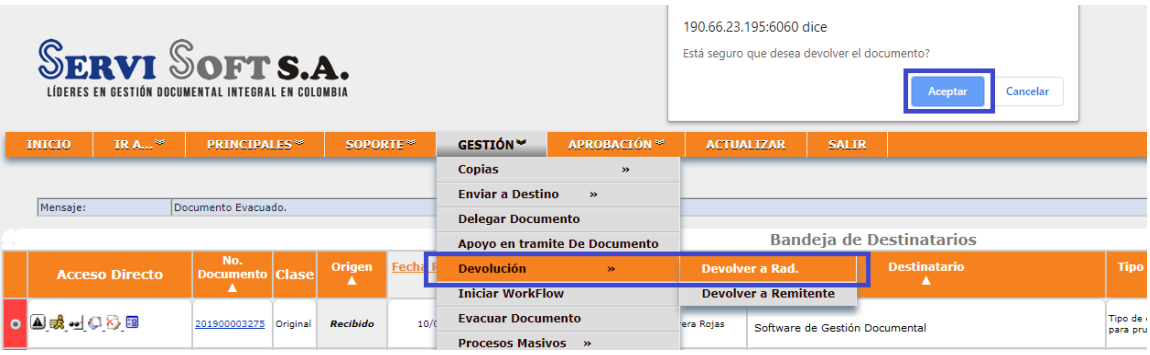


Figura 94

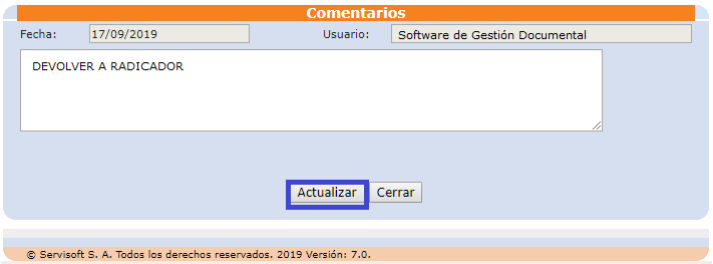


Figura 95

1.1.1.4.5.2 Devolver a Remitente

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”. Para esto se debe seleccionar el documento, abrir el submenú “Devolución” e ingresar a la opción “Devolver a Remitente”. Como se observa en la **Figura 96**.

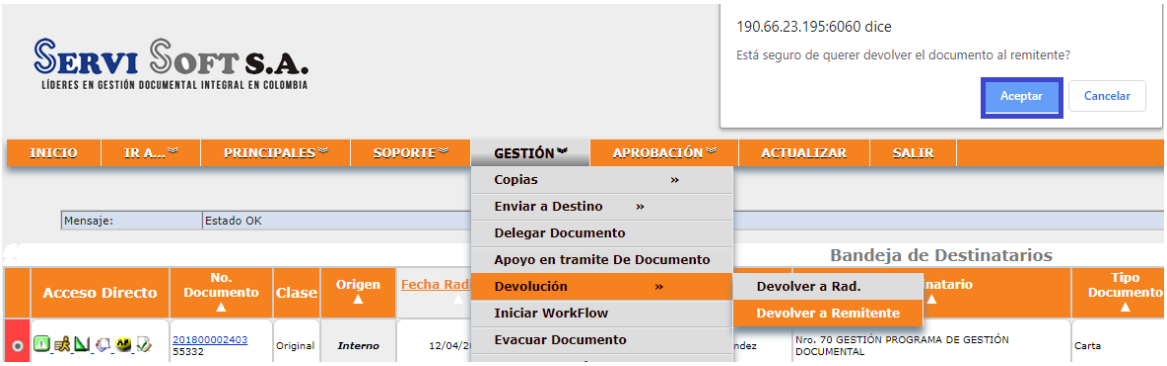


Figura 96

Finalmente, al hacer clic en “Aceptar” el documento se devuelve al remitente.

1.1.1.4.6 Iniciar WorkFlow

Con esta opción se inicia ruta a un documento para realizar su gestión. Para esto se debe seleccionar el documento e iniciar a la opción “Iniciar WorkFlow”. Ver **Figura 97**.

Figura 97

Al ingresar, se selecciona una ruta de la lista desplegable, si el paso tiene más de un gestor o encargado del paso, se debe seleccionar a qué usuario se le va a enviar el documento como se observa en la **Figura 98** y **Figura 99.**

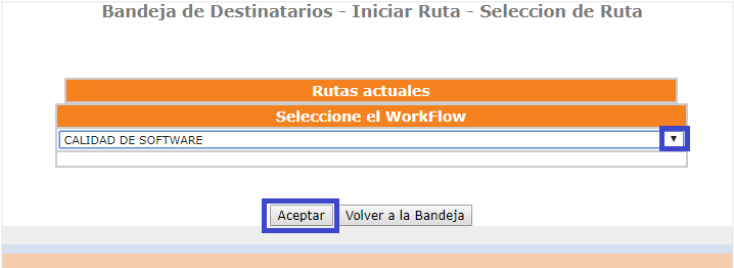


Figura 98

Figura 99

Luego de realizar el procedimiento, el documento llega a la Bandeja de WorkFlow del usuario seleccionado.

1.1.1.4.7 Evacuar Documento

Con esta opción un Usuario 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 100**.

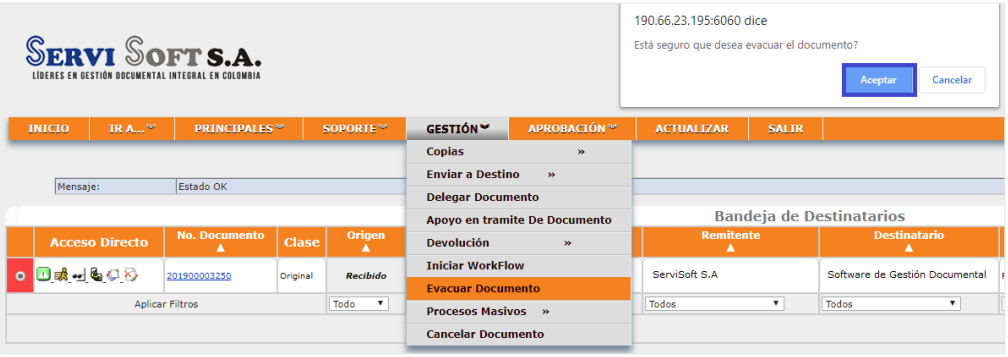


Figura 100

Una vez ingresamos a esta opción debemos escribir un comentario que explique el motivo por el cual se evacúa el documento, como lo muestra la **Figura 101**.

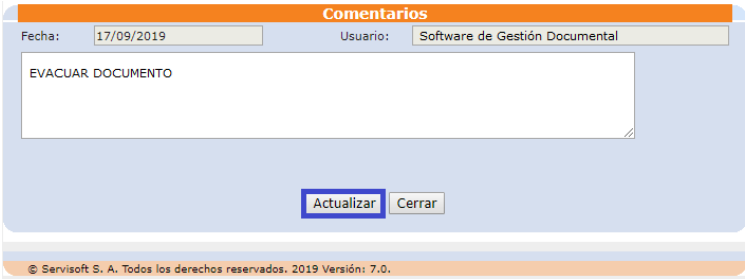


Figura 101

1.1.1.4.8 Procesos Masivos

1.1.1.4.8.1 Procesos Masivos de Firmas

El sistema permite gestionar de manera masiva los documentos que se encuentren pendientes por firmar, ya sean de única firma o de múltiples firmas que no han sido firmados por algún usuario que tenga el mismo cargo o cargos encargados, para esto se debe ingresar en la opción "Procesos Masivos de Firmas". Ver **Figura 102**.

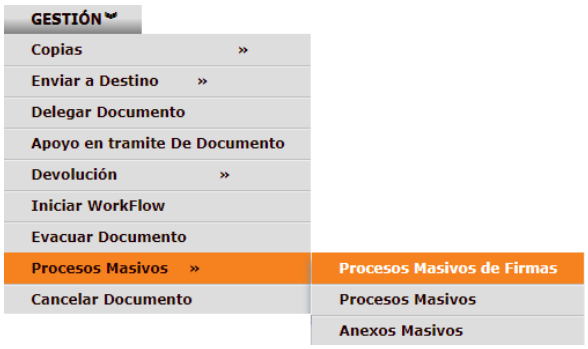


Figura 102

Después se visualizan todos los documentos que están pendientes por ser aprobados, para firmarlos se deben seleccionar y hacer clic en el botón "Aprobar Documentos" como se observa en la **Figura 103.**

Figura 103

Finalmente se abre la ventana de firma, se ingresan los datos y se hace clic en "Aceptar", el documento o los documentos, quedarán firmados.

1.1.1.4.8.2 Procesos Masivos

por medio de esta opción el sistema permite realizar diferentes procesos de manera masiva. Ver **Figuras 104** y **Figura 105**.

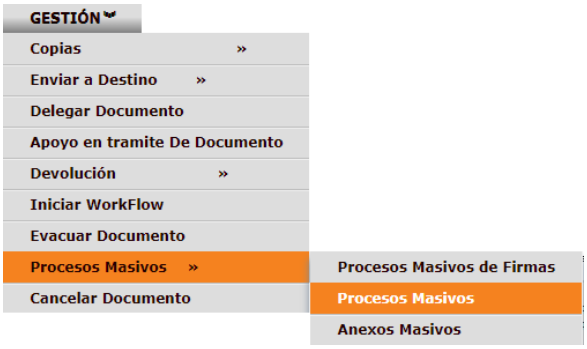


Figura 104

Figura 105

Nota: Para realizar un proceso masivo debe estar seleccionado al menos un documento, el sistema también permite seleccionarlos todos.

- **Anexo Masivo:** Permite subir el mismo anexo a los documentos seleccionados.
- **Comentario Masivo:** Permite realizar el mismo comentario a los documentos seleccionados.
- **Evacuar Documentos:** Permite evacuar todos los documentos seleccionados.
  - ➔ El comentario solo se puede escribir una vez, es decir, si el documento ya tiene comentario del usuario no se puede sobre escribir.
  - ➔ Una vez finalizado el proceso masivo de evacuación, el sistema muestra un mensaje para cada radicado, describiendo los que fueron evacuados y cuáles presentan errores.
- **Delegar Documentos:** Delega los documentos seleccionados.

- **Copia Masiva:** Envía una copia de los documentos seleccionados a uno o varios usuarios. Al ingresar a la opción se debe seleccionar nuevamente los documentos para buscar los usuarios a quienes se enviará la(s) copia(s). Ver **Figura 106.**

Figura 106

Una vez elegido(s) el usuario(s) se visualizará en el cuadro inferior, luego se hace clic en el botón “Seleccionar” ubicado al lado derecho del cuadro y se cargarán en el campo “Usuario Seleccionado”. Finalmente se hace clic en el botón “Copiar Documentos”. Ver **Figura 107** y **Figura 108**.

Figura 107

Figura 108

- ➔ El sistema no envía copia al usuario cuando éste ya tiene el documento en su bandeja de destinatarios.
- **Anexar al expediente:** Lleva a un mismo expediente y subcarpeta los documentos seleccionados.
- **Devolver a Remitente:** Se devuelven los documentos seleccionados.
  - ➔ Los documentos “Recibidos” no se devuelven porque el remitente es una entidad externa.
  - ➔ Los documentos “Internos” y “Externos” no se devuelven al remitente cuando es el mismo destinatario.
- **Volver a la Bandeja:** Por medio de esta opción se regresa a la Bandeja de Destinatarios.

1.1.1.4.8.3 Anexos Masivos

Permite que el usuario final pueda asociar de uno hasta 10 anexos al mismo documento.

Para esto se debe seleccionar un documento e ingresar a la opción “Anexos Masivos” como se ve en la **Figura 109.**

Figura 109

Una vez en la bandeja de “Anexos Masivos” se observa en la parte derecha el icono “Otro Anexo” ⊞ que permite agregar los anexos. Por cada uno se podrá indicar el “Tipo de Anexo”, la descripción se toma automáticamente del nombre del archivo que se está adjuntando, pero también se puede ingresar un texto. Para finalizar se da clic en el botón “Indexar Anexo” y todos se cargarán al documento. Ver **Figura 110.**

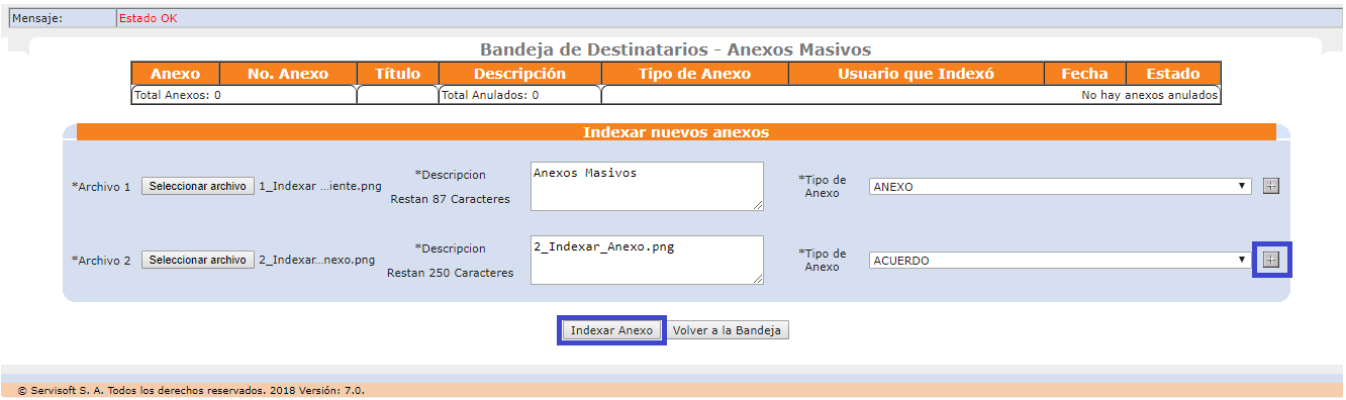


Figura 110

1.1.1.4.9 Cancelar Documento

Permite cancelar un documento que no necesita un trámite en especial. Estos documentos permanecen en el histórico de destinatarios para alguna consulta. Para esto, el documento debe estar seleccionado e ingresar a la opción “Cancelar Documento” como se observa en la **Figura 111.**

Figura 111

Después de hacer clic en “Aceptar”, se debe ingresar un comentario para describir la razón de cancelar el documento, hacer clic en el botón “Actualizar” y el documento se evacúa de la Bandeja de Destinatarios. Ver **Figura 112.**

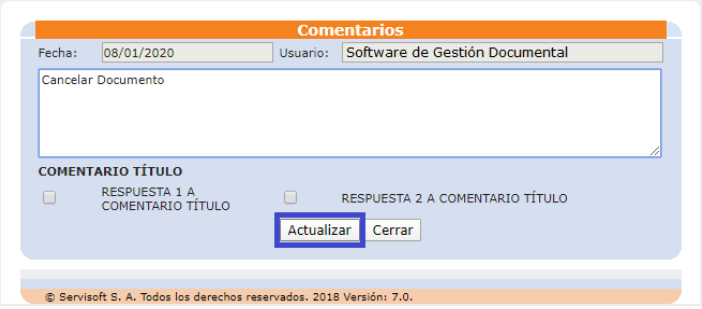


Figura 112

1.1.1.5 APROBACIÓN

En el menú desplegable “APROBACIÓN” se encuentran las siguientes alternativas. Ver **Figura 113.**

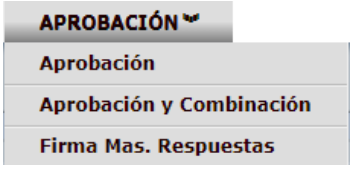


Figura 113

1.1.1.5.1 Aprobación

Por medio de esta opción se aprueba la imagen asociada al documento, para esto debe estar seleccionado e ingresar a la opción aprobación como se muestra en la **Figura 114.**

Figura 114

Al ingresar se visualiza una ventana para diligenciar los datos de la firma, al finalizar se muestra una ventana de confirmación y al hacer clic en “Cerrar” el documento quedará firmado y tendrá el acceso directo “Ver Firmas” . Ver **Figura 115** y **Figura 116.**

Figura 115

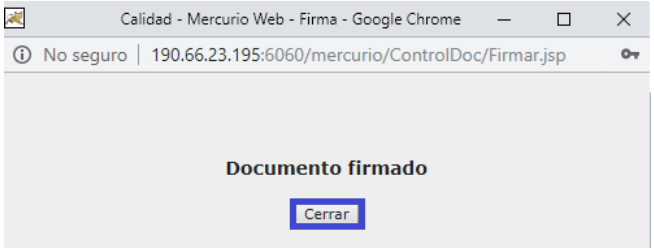


Figura 116

Cuando se firma un radicado **fuente "Documento"**, al abrir la imagen también se abre una ventana con los datos de la firma.

Cuando se firma un radicado **fuente "Plantilla"** o **fuente "Formulario"** se genera un PDF y dentro del documento se visualiza la firma del usuario, del mismo modo al abrir la imagen se abre la ventana con los datos de la firma.

1.1.1.6 ACTUALIZAR

Mediante esta opción, el usuario recarga la bandeja para visualizar los documentos que le fueron enviados y que aún no habían llegado.

1.1.2 FILTROS EN LA BANDEJA DESTINATARIOS

1.1.2.1 Aplicar Filtros

Consta de los siguientes ítems Origen, Fecha Radicación, Fecha Entrada, Remitente, Destinatario, Tipo Documento, Referencia, Radicado Origen, Tiempo. Para utilizarlos se selecciona el filtro o filtros requeridos y el sistema automáticamente hace una búsqueda con los parámetros seleccionados. Para volver a cargar todos los documentos de la bandeja es necesario ponerlos de nuevo en la opción "Todos". Ver **Figura 117.**

Figura 117

1.1.2.2 Buscar Documento en la bandeja

Facilita la búsqueda de un documento que esté en la bandeja, para esto se debe ingresar el número del radicado, el tipo de documento y hacer clic en “Buscar”. Ver **Figura 118.**

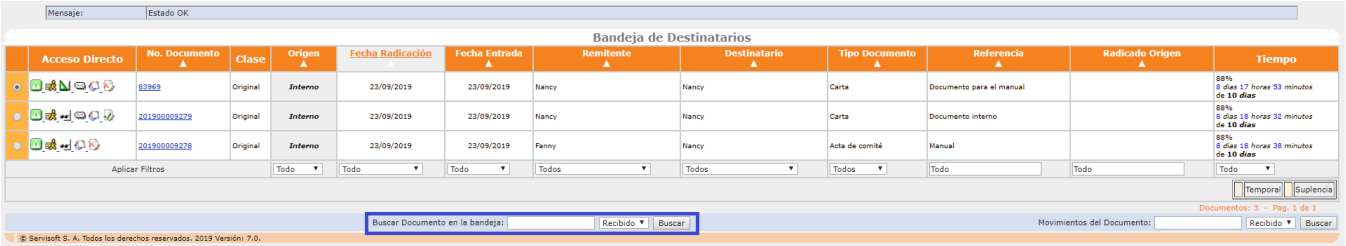


Figura 118

1.1.2.3 Movimientos del Documento

Se puede consultar los movimientos de un documento digitando el número del radicado, seleccionando el tipo de documento y haciendo clic en “Buscar”. Ver **Figura 119.**

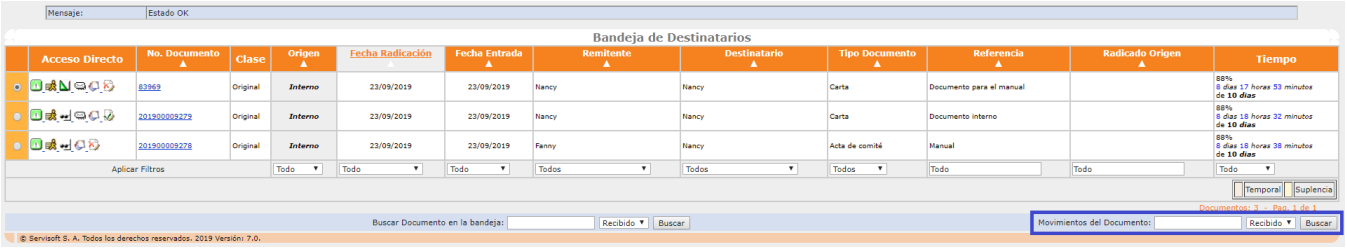


Figura 119

1.2 WorkFlow:

A esta bandeja llegan documentos originales a los cuales se inició ruta, cualquier usuario puede realizar este trámite. Ver **Figura 120**.

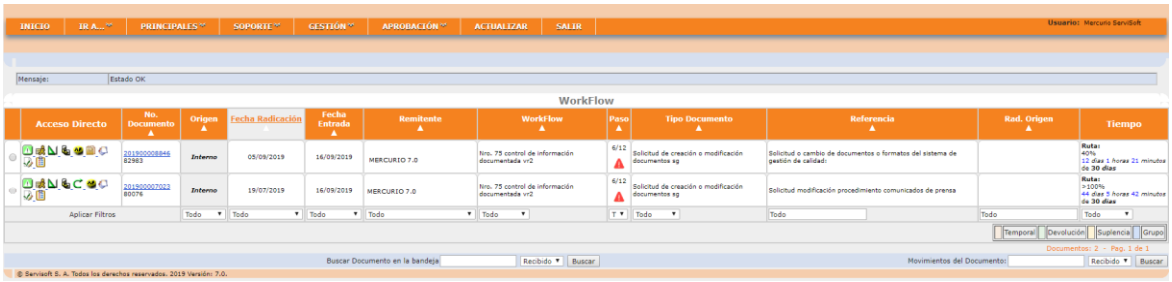


Figura 120

Campos de la bandeja WorkFlow:

- **No. Documento:** Número único que le fue asignado al documento en el momento de su radicación.
- **Origen:** Indica si el documento es “Interno”, “Externo” o “Recibido”.
- **Fecha Radicación:** Es la fecha en que el documento se registró en el sistema.
- **Fecha Entrada:** Fecha en que el documento ingresó a la bandeja de destinatarios del usuario.
- **Remitente:** Indica el usuario que envió 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 Documento:** Tipo en el cual se puede clasificar el documento (Facturas, Actas, Solicitud, Reclamo, Requerimiento, etc.).
- **Referencia:** Es una breve descripción del documento.
- **Radicado Origen:** Número del documento que se relaciona con radicaciones anteriores a la de Mercurio y originadas por otras entidades.
- **Tiempo:** Muestra el tiempo en el que se debe dar respuesta al documento, el porcentaje y lo que ha transcurrido desde su radicación hasta la fecha actual.

1.2.1 OPCIONES DEL MENÚ DE LA BANDEJA DE WORKFLOW

1.2.1.1 IR A…

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.1 IR A….

1.2.1.2 PRINCIPALES

En este menú se encuentran las mismas opciones que en la Bandeja de Destinatarios, pero en la bandeja de WorkFlow hay una adicional como se muestra en la **Figura 121.**

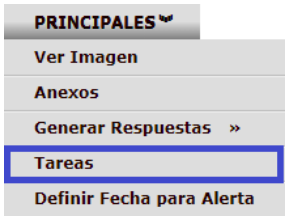


Figura 121

1.2.1.2.1 Ver Imagen

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.2.1 Ver Imagen.

1.2.1.2.2 Anexos

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.2.2 Anexos.

1.2.1.2.3 Generar Respuestas

En esta sección se encuentra una nueva opción de la bandeja de WorkFlow, “Solicitar documentación por E-mail”. Ver **Figura 122.**

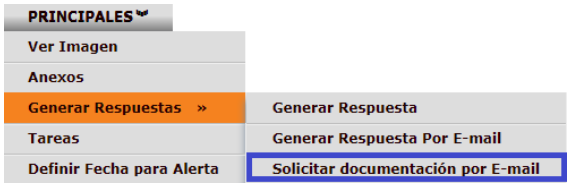


Figura 122

1.2.1.2.3.1 Generar Respuesta

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.2.3.1 Generar Respuesta.

1.2.1.2.3.2 Generar Respuesta por E-mail

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.2.3.2 Generar Respuesta por Email.

1.2.1.2.4 Tareas

Son las diferentes funciones que deben realizar los funcionarios en cada uno de los pasos de las rutas. Para visualizarlas mediante el menú “PRINCIPALES”, se debe seleccionar el documento e ingresar a la opción “Tareas” como se observa en la **Figura 123.**

Figura 123

Al ingresar en esta opción se muestran todas las tareas del documento, sólo estarán habilitadas las del paso en que se encuentre el radicado. Algunas tareas son obligatorias por lo que el usuario debe cambiar su estado de “Pendiente” a “Evacuado” seleccionando este último de la lista desplegable, al hacer clic en “Actualizar” se actualiza el estado. Ver **Figura 124.**

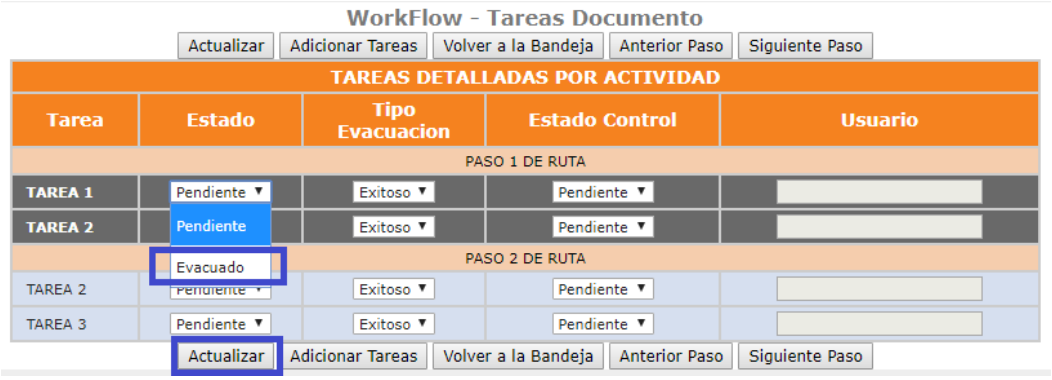


Figura 124

Desde la vista de las “Tareas” del documento se pueden realizar las siguientes acciones:

1.2.1.2.4.1 Adicionar Tareas

Cuando se requieran nuevas tareas para el paso de la ruta, el usuario cuenta con esta opción “Adicionar Tareas”, al hacer clic en este botón se visualizan las disponibles para agregar, se debe seleccionar la o las necesarias, hacer clic en “Aceptar” y por último en “Cerrar”. Ver **Figura 125** y **Figura 126.**

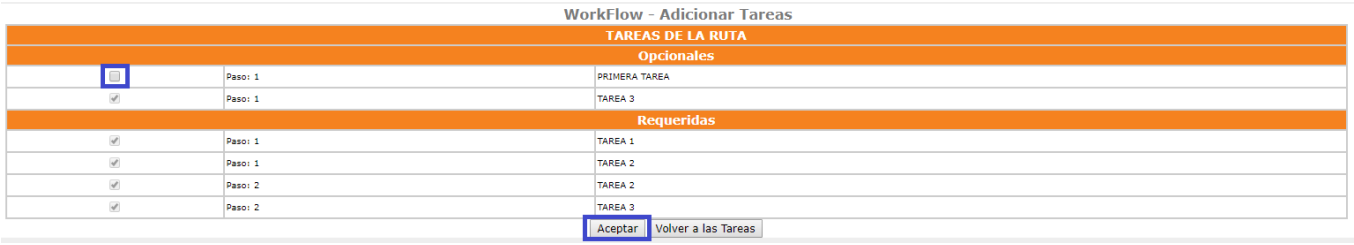


Figura 125

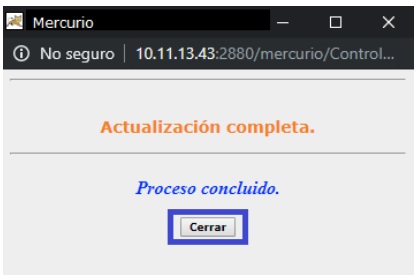


Figura 126

1.2.1.2.4.2 Anterior Paso

El documento se puede devolver a otros pasos de la ruta por diferentes razones.

Al hacer clic en el botón “Anterior Paso” se abre una ventana para ingresar un comentario con la causal de devolución, se debe ingresar el texto, hacer clic en “Actualizar” y después en “Cerrar” para que el proceso finalice. Ver **Figura 127** y **Figura 128.**

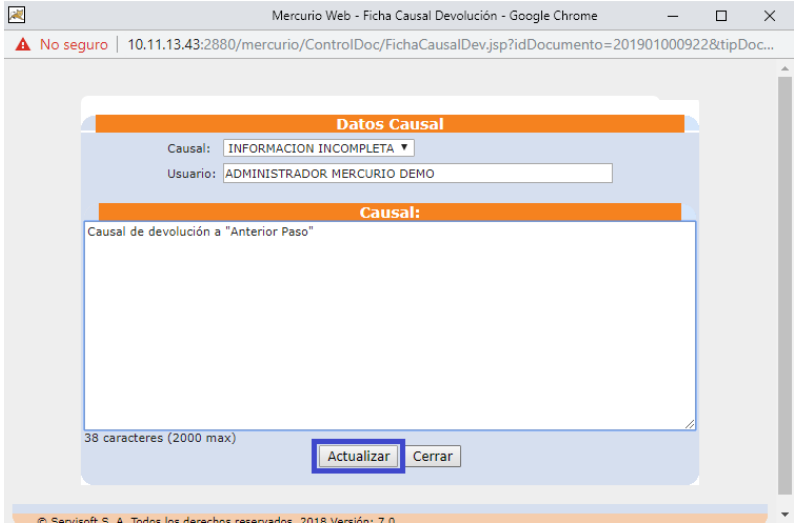


Figura 127

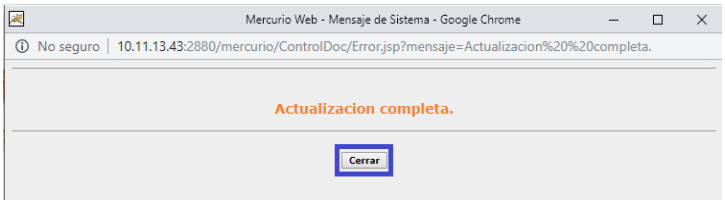


Figura 128

Nota: Cuando un documento está en el paso 1, al hacer la devolución al “Anterior Paso”, éste se devuelve a Radicación.

1.2.1.2.4.3 Siguiente Paso

Al hacer clic en esta opción el documento es enviado al siguiente paso de la ruta, si tiene varios usuarios se muestra la lista de los disponibles, se debe seleccionar y hacer clic en “Aceptar”. Ver **Figura 129.**

Figura 129

1.2.1.2.5 Definir Fecha para Alerta

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.2.3.3 Definir Fecha para Alerta.

1.2.1.3 SOPORTE

En este menú se encuentran las mismas opciones que en la Bandeja de Destinatarios, pero en la bandeja de WorkFlow hay algunas nuevas como se observa en la **Figura 130.**

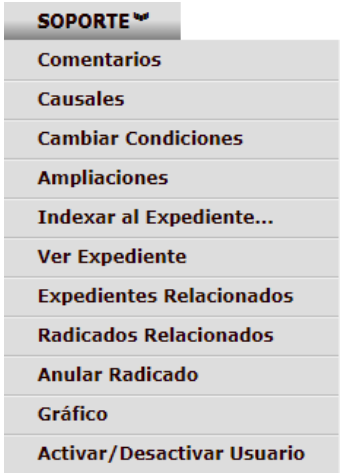


Figura 130

1.2.1.3.1 Comentarios

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.3.1 Comentarios.

1.2.1.3.2 Causales

Mediante esta opción el usuario puede ver las “Causales” de devolución, de finalización del trámite o de reasignación del documento. Para esto debe estar seleccionado el documento e ingresar a la opción “Causales”. Ver **Figura 131.**

Figura 131

1.2.1.3.3 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.

1.2.1.3.4 Ampliaciones

Cuando no se ha podido dar respuesta a una solicitud, esta opción permite realizar una ampliación al tiempo de atención del documento, para esto, el documento debe estar seleccionado e ingresar a la opción “Ampliaciones”. Ver **Figura 132.**

Figura 132

Al ingresar en esta opción se debe diligenciar el formulario de registro de la solicitud.

Al hacer clic en el campo “Motivo” se abre una ventana de búsqueda, haciendo clic en “Buscar” se muestra la lista de todos los motivos de ampliación, se debe seleccionar una opción y hacer clic en “Aceptar”. El link “Dependencia” realiza una búsqueda de la dependencia a la que se

solicita la ampliación, es decir a la dueña del trámite. Finalmente se hace clic en “Guardar” para generar el registro. Ver **Figura 133, Figura 134** y **Figura 135.**

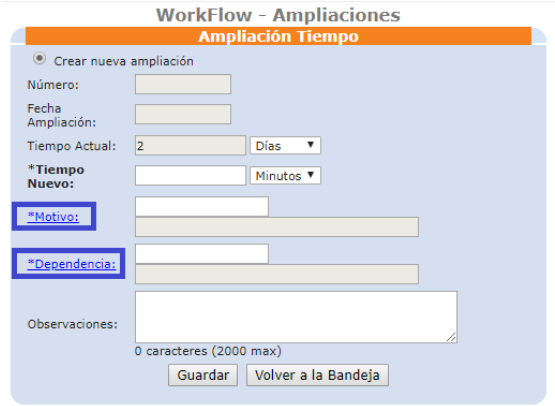


Figura 133

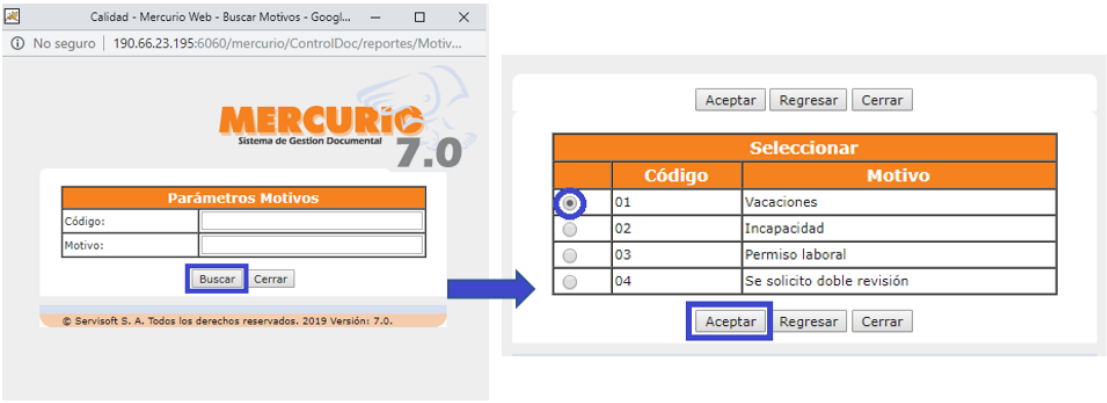


Figura 134

Figura 135

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 documento en el paso de la ruta y la ampliación que se realiza. Ver **Figura 136.**

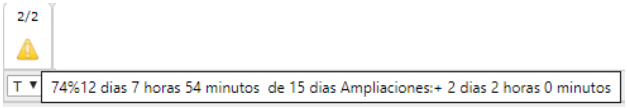


Figura 136

1.2.1.3.5 Indexar al Expediente

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.3.2 Indexar al Expediente.

1.2.1.3.6 Ver Expediente

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.3.3 Ver Expediente.

1.2.1.3.7 Expedientes Relacionados

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.3.4 Expedientes Relacionados.

1.2.1.3.8 Radicados Relacionados

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.3.5 Radicados Relacionados.

1.2.1.3.9 Gráfico

El Gráfico de WorkFlow permite visualizar la configuración paso a paso de la ruta por la cual está siendo tramitado el documento, con sus respectivas actividades, usuarios y tareas. Para ver el gráfico el documento debe estar seleccionado e ingresar a esta opción. Ver **Figura 137.**

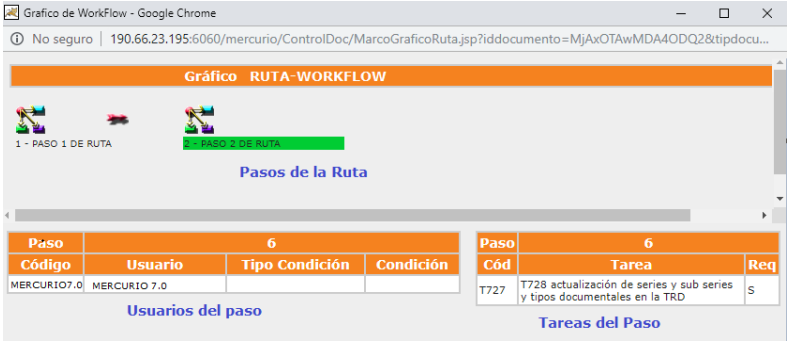


Figura 137

1.2.1.3.10 Activar/Desactivar Usuario

Desde esta opción, algunos perfiles asignados pueden 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.

Para realizar este procedimiento, al ingresar a la opción “Activar/Desactivar Usuario” se debe seleccionar la ruta y el paso de esta, al visualizar la lista de usuarios, en el campo “Activo” se “Marca” el usuario que se va a activar o se “Desmarca” el usuario que se va a desactivar y se finaliza con clic en “Aceptar”. Ver **Figura 138.**

Figura 138

1.2.1.4 GESTIÓN

En este menú se encuentran las mismas opciones que en la Bandeja de Destinatarios, pero en la bandeja de WorkFlow hay algunas nuevas como se observa en la **Figura 139.**

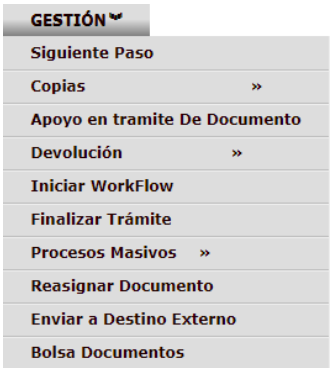


Figura 139

1.2.1.4.1 Siguiente Paso

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.2.1.2.4.3 Siguiente Paso.

1.2.1.4.2 Copias

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.4.1 Copias.

1.2.1.4.3 Apoyo en trámite de Documento

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.4.4 Apoyo en Trámite de Documento.

1.2.1.4.4 Devolución

En este menú se encuentran las siguientes opciones. Ver **Figura 140.**

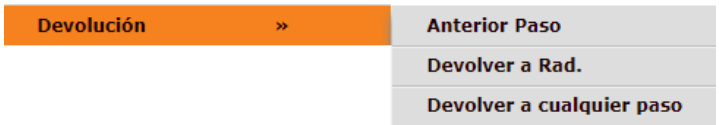


Figura 140

1.2.1.4.4.1 Anterior Paso

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.2.1.2.4.3 Anterior Paso.

1.2.1.4.4.2 Devolver a Rad.

Al devolver el documento a Radicación el documento puede iniciar ruta nuevamente o continuar desde el paso en que fue devuelto.

Encuentre una explicación detallada de esta función en la sección 1.1.1.4.5.1 Devolver a Rad.

1.2.1.4.4.3 Devolver a cualquier paso

Esta funcionalidad permite devolver el documento a cualquier paso por donde haya pasado y coloca todas las tareas de los pasos intermedios en estado “Pendiente” para que sea necesario volver a realizarlas.

Para esto se debe seleccionar el documento e ingresar a la opción “Devolver a cualquier paso”, hecho esto se debe seleccionar la ruta, el paso al que se requiere devolver el documento y hacer clic en “Aceptar”. Ver **Figura 141.**

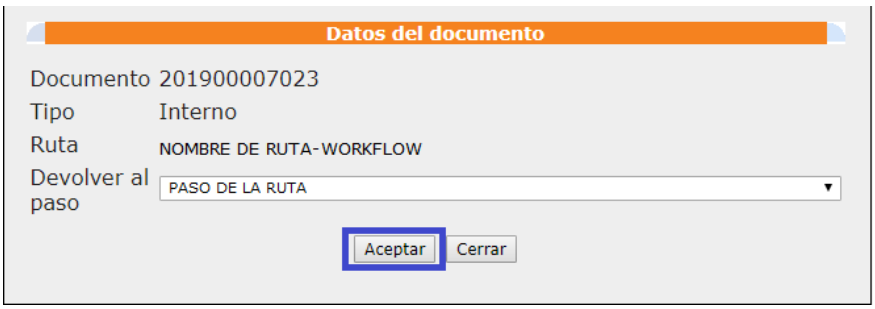


Figura 141

Al dar clic en “Aceptar” se abre la ventana para el ingreso de la causal de devolución, para finalizar con el procedimiento se debe ingresar un texto, hacer clic en “Actualizar” y en “Cerrar”. Ver **Figura 142** y **Figura 143.**

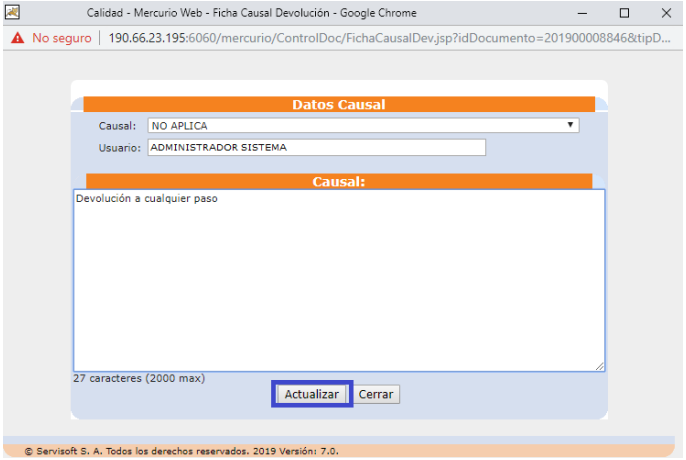


Figura 142

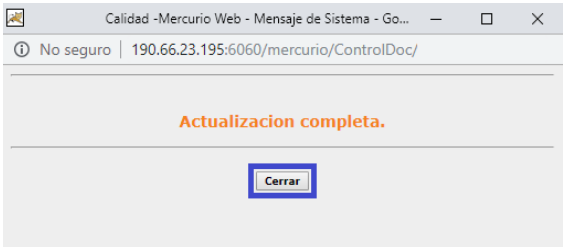


Figura 143

1.2.1.4.5 Iniciar WorkFlow

Encuentre la explicación de esta función en la sección [1.1.1.4.6 Iniciar WorkFlow.]

1.2.1.4.6 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 seleccionar el documento e ingresar a la opción “Finalizar Trámite”. Ver **Figura 144.**

Figura 144

Nota: El documento no se finalizará si tiene algún trámite pendiente.

1.2.1.4.7 Procesos Masivos

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.4.8 Procesos Masivos.

1.2.1.4.8 Reasignar Documento

Cuando por alguna razón el usuario no puede atender la tarea del paso, puede reasignar el documento a otro usuario que cumpla con las condiciones para realizar el trámite.

Para la reasignación el sistema pide una causal, se debe ingresa el texto y hacer clic en “Actualizar” y después en “Cerrar”, por último, se selecciona el usuario a quien llegará el documento y al hacer clic en “Aceptar” el documento se va de la bandeja actual a la del usuario seleccionado. Ver **Figura 145, Figura 146** y **Figura 147.**

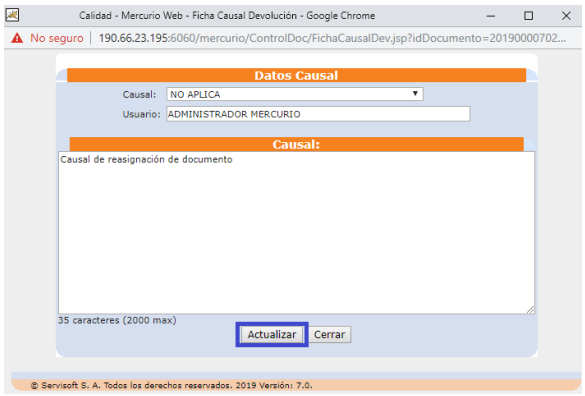


Figura 145

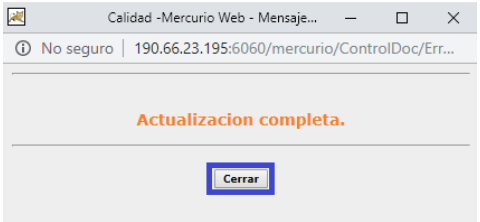


Figura 146

Figura 147

1.2.1.4.9 Enviar a Destino Externo

Con esta opción el usuario puede enviar un Documento Externo a su destino, una vez haya finalizado su trámite. Para esto el documento debe estar seleccionado e ingresar a la opción “Enviar a Destino Externo” y “Aceptar” envío. Ver **Figura 148.**

Figura 148

1.2.1.4.10 Bolsa Documentos

Es posible configurar cualquier ruta para que tenga uno o varios pasos “Bolsa” donde los documentos se acumulan y no se visualizan en la bandeja mientras no se decida lo contrario.

Cuando los documentos llegan al paso bolsa, estos no se visualizan inmediatamente, solo hasta que el usuario utilice la funcionalidad de paso bolsa “Visualizar en la Bandeja” y decida cuál de ellos se verá en la bandeja o se pueden “Enviar al Siguiente Paso”. Ver **Figura 149.**

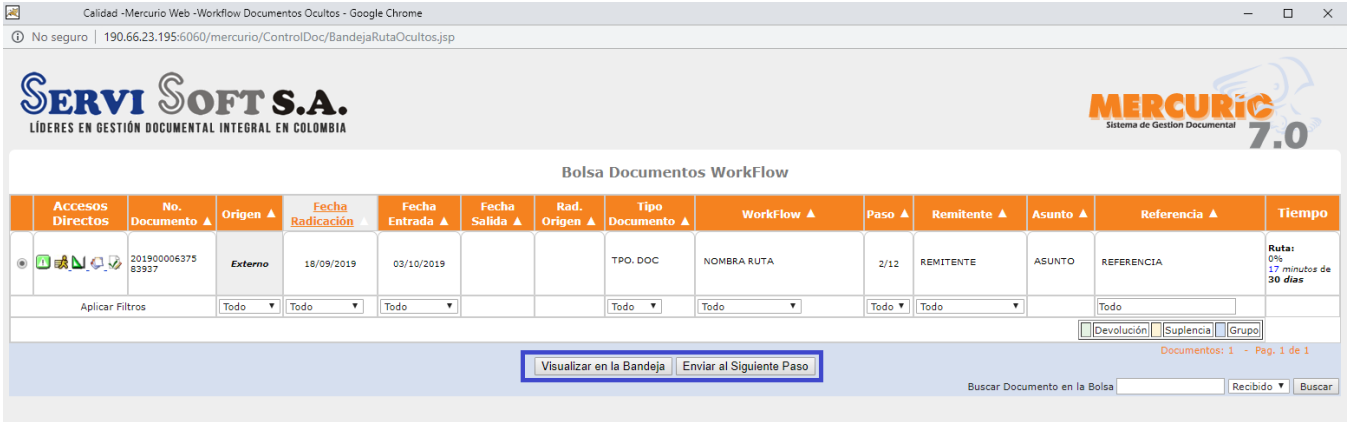


Figura 149

1.2.1.5 APROBACIÓN

Encuentre la explicación detallada de esta función en la sección 1.1.1.5 APROBACIÓN.

1.2.1.6 ACTUALIZAR

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.6 ACTUALIZAR.

1.2.2 FILTROS EN LA BANDEJA DE WORKFLOW

1.2.2.1 Aplicar Filtros

Consta de los siguientes ítems: Origen, Fecha Radicación, Fecha Entrada, Remitente, WorkFlow, Paso, Tipo Documento, Referencia, Radicado Origen, Tiempo. Para utilizarlos se selecciona el filtro o filtros requeridos y el sistema automáticamente hace una búsqueda con los parámetros seleccionados. Para volver a cargar todos los documentos de la bandeja es necesario ponerlos de nuevo en la opción "Todos". Ver **Figura 150.**

Figura 150

1.2.2.2 Buscar Documentos en la bandeja

Encuentra la explicación de esta función en la sección 1.1.2.2 Buscar Documentos en la bandeja.

1.2.2.3 Movimientos del Documento

Encuentra la explicación de esta función en la sección 1.1.2.3 Movimientos del Documento.

1.3 Radicación:

En esta bandeja se encuentran los documentos radicados por el usuario pendientes por iniciar gestión, no han sido enviados ya sea a ruta o destinatario de acuerdo a la radicación, o los que fueron devueltos por alguna causal. Ver **Figura 151.**

Figura 151

Campos de la bandeja Radicación:

- **No. Documento:** Número único que le fue asignado al documento en el momento de su radicación.
- **Origen:** Indica si el documento es “Interno”, “Externo” o “Recibido”.
- **Fecha:** Es la fecha en que el documento se registró en el sistema.
- **Remitente:** Indica el usuario que envió el documento.
- **Destinatario/WorkFlow:** Indica el destinatario o la ruta donde está dirigido el documento.
- **Tipo Documento:** Tipo en el cual se puede clasificar el documento (Facturas, Actas, Solicitud, Reclamo, Requerimiento, etc.).
- **Asunto:** El objeto del documento.
- **Referencia:** Es una breve descripción del documento.
- **Radicado Origen:** Número del documento que se relaciona con radicaciones anteriores a la de Mercurio y originadas por otras entidades.
- **Tiempo:** Muestra el tiempo que tiene el documento de haberse radicado.

1.3.1 OPCIONES DEL MENÚ DE LA BANDEJA DE RADICACIÓN

1.3.1.1 IR A…

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.1 IR A….

1.3.1.2 PRINCIPALES

1.3.1.2.1 Ver Imagen

Encuentre la explicación de esta función en la sección 1.1.1.2.1 Ver Imagen.

1.3.1.2.2 Crear/Indexar Imagen

Esta opción permite asignarle al documento la imagen principal, ya sea “Plantilla”, “Formulario” o “Imagen”. Cuando el radicado ya tiene una imagen, mediante es opción se puede reemplazar si no ha sido “Firmada”.

Documento

Un “Documento” es una imagen guardada en el PC que se asocia al radicado, al ingresar a la opción “Crear/Indexar Imagen” se abre una página para realizar la búsqueda de la imagen y asociarla. Ver **Figura 152.**

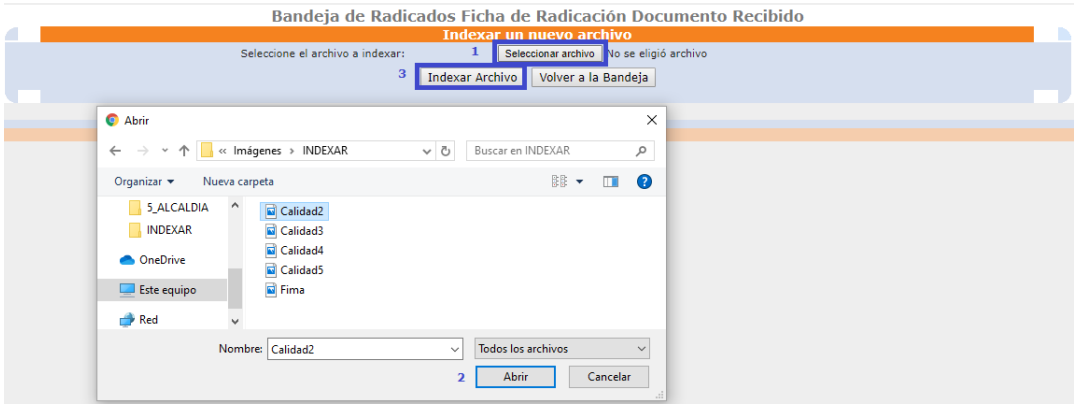


Figura 152

Plantilla

Las plantillas son formatos preestablecidos en el sistema, con base en el objeto del radicado se selecciona la que corresponde, al ingresar a la opción “Crear/Indexar Imagen” se abre la ventana de “Plantillas”, el documento debe estar seleccionado. Ver **Figura 153,** y **Figura 154.**

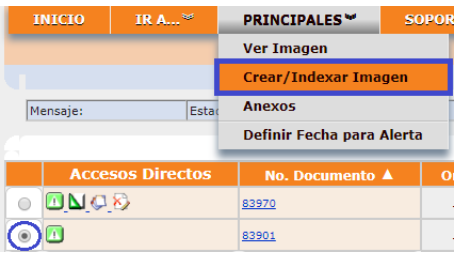


Figura 153

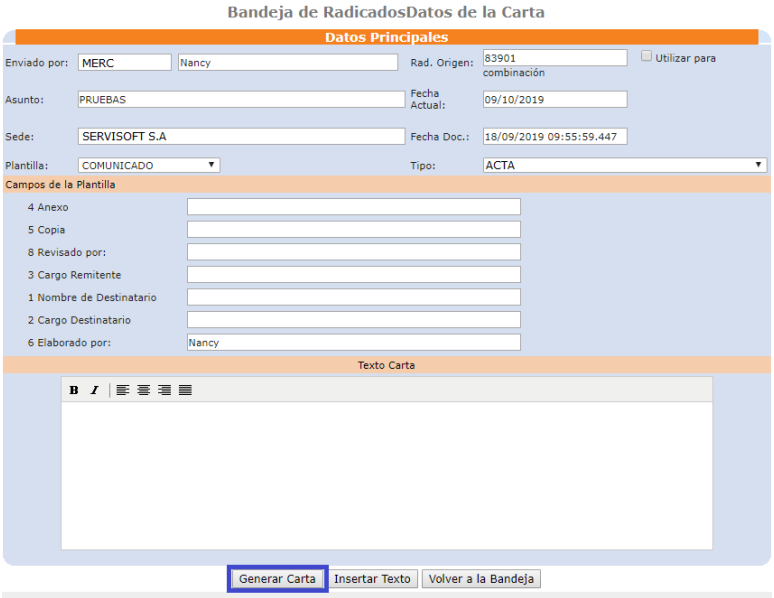


Figura 154

Al hacer clic en “Generar Carta” se descarga la plantilla, se edita en caso de ser necesario y se procede a subirla haciendo clic en el botón “Seleccionar archivo” y por último en “Actualizar”. Ver **Figura 155.**

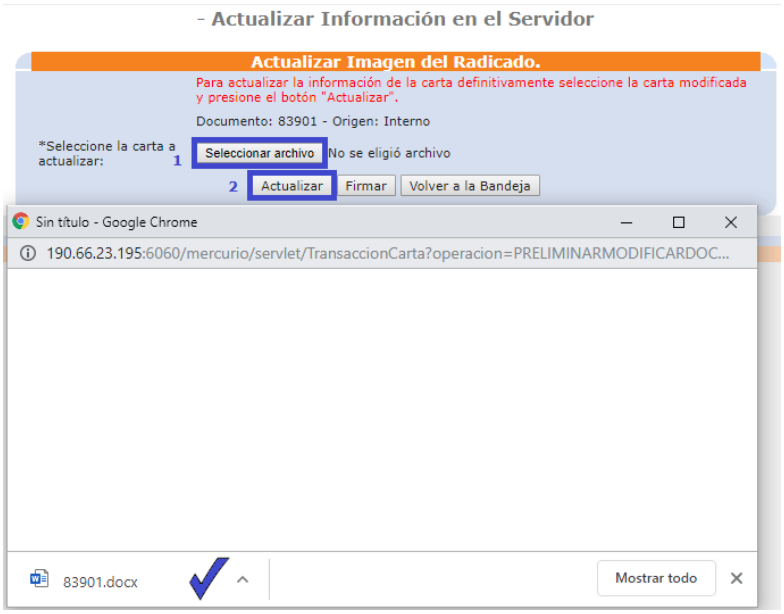


Figura 155

Al terminar, al documento se le adicionan tres iconos: “Ver Imagen” plantilla , “Ver Todos” y “No existen firmas asociadas” .

Formulario

Los formularios se construyen en Mercurio de acuerdo a los requerimientos de información que se desee solicitar, cuando la fuente de un documento es “Formulario” al ingresar a la opción “Crear/Indexar Imagen” el sistema carga el formulario que le corresponde. Ver **Figura 156.**

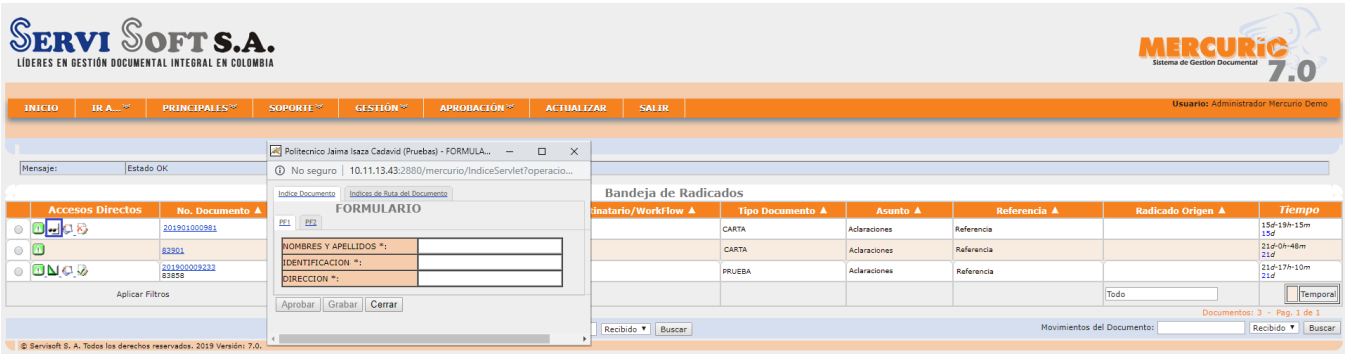


Figura 156

Al terminar, al documento se le adicionan tres iconos: “Ver Imagen” , “Ver Todos” y “No existen firmas asociadas” .

1.3.1.2.3 Anexos

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.1.2.2 Anexos.

1.3.1.2.4 Definir Fecha para Alerta

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.1.2.4 Definir Fecha para Alerta.

1.3.1.3 SOPORTE

1.3.1.3.1 Comentarios

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.1.3.1 Comentarios.

1.3.1.3.2 Causales

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.2.1.3.2 Causales.

1.3.1.3.3 Cambiar Condiciones

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.2.1.3.3 Cambiar Condiciones.

1.3.1.3.4 Ver Documentos sin Imagen

Al ingresar a esta opción se abre una página de búsqueda de documentos que aún no tienen imagen asociada. El filtro se puede realizar por “Tipo de Documento”, “Usuario” y “Fecha de Radicación”. Ver **Figura 157.**

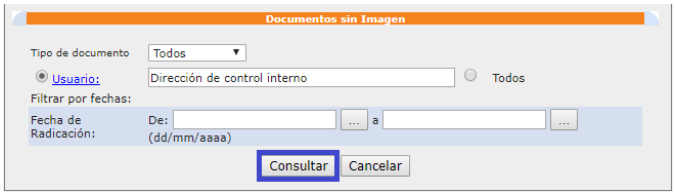


Figura 157

1.3.1.3.5 Radicados Relacionados

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.1.3.5 Radicados Relacionados.

1.3.1.3.6 Indexar al Expediente

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.1.3.2 Indexar al Expediente.

1.3.1.4 GESTIÓN

1.3.1.4.1 Copias

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.1.4.1 Copias.

1.3.1.4.2 Enviar a Destino

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.1.4.2 Enviar a Destino.

1.3.1.4.3 Gestión Adicional

1.3.1.4.3.1 Enviar Documento a Usuario

Mediante esta opción los documentos pueden ser enviados a cualquier usuario de Mercurio, aunque no sea el destinatario original. Al ingresar a esta opción se visualiza una página de búsqueda de usuarios. Ver **Figura 158.**

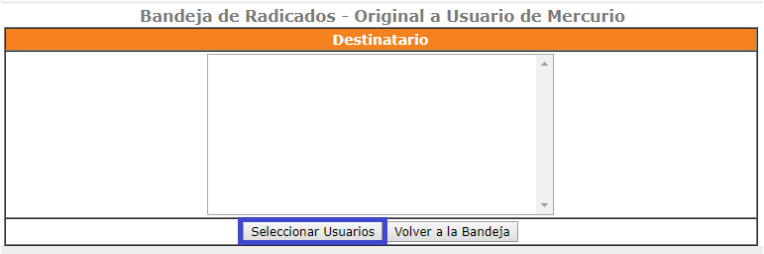


Figura 158

Al hacer clic en “Seleccionar Usuarios” se abre la ventana para ingresar los parámetros de búsqueda de los usuarios y al seleccionar uno y hacer clic en “Aceptar” el documento llega a su bandeja de Destinatarios. Ver **Figura 159** y **Figura 160.**

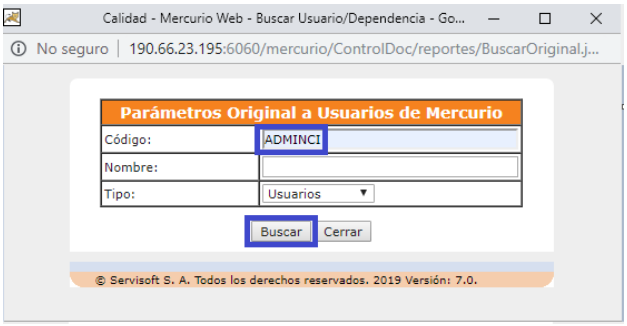


Figura 159

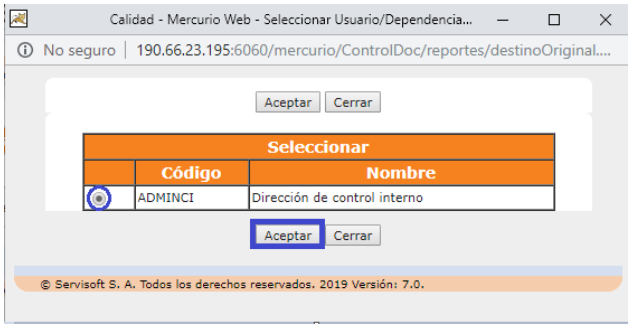


Figura 160

1.3.1.4.3.2 Iniciar WorkFlow Externo

Esta acción es sólo para Radicados Externos que requieran algún trámite adicional antes de ser enviados a la Entidad externa. Al ingresar a esta opción se muestra una página para seleccionar la “Ruta” a donde sería enviado. Ver **Figura 161.**

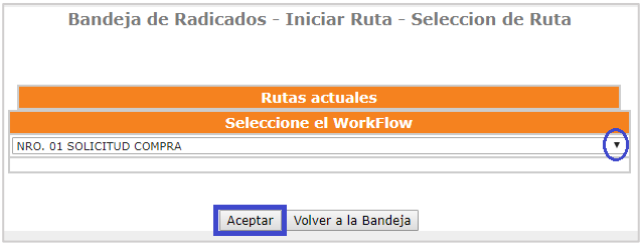


Figura 161

1.3.1.4.4 Finalizar documento

Esta opción se utiliza cuando se desea evacuar un radicado que no requiere gestión dentro de la empresa. El documento debe estar seleccionado para finalizarlo. Ver **Figura 162** y **Figura 163.**

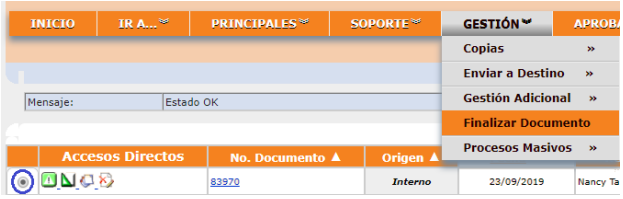


Figura 162

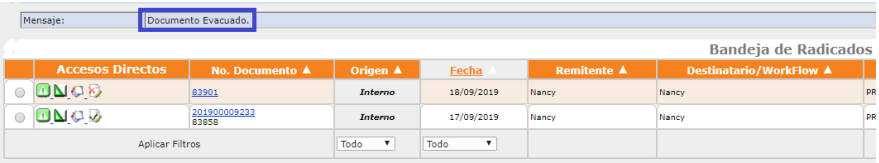


Figura 163

1.3.1.4.5 Procesos Masivos

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.1.4.8 Procesos Masivos.

1.3.1.5 APROBACIÓN

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.1.5 Aprobación.

1.3.1.6 ACTUALIZAR

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.1.6 Actualizar.

1.3.2 FILTROS EN LA BANDEJA DE RADICACIÓN

1.3.2.1 Aplicar Filtros

Consta de los siguientes ítems Origen, Fecha Radicación, y Radicado Origen. Para utilizarlos se selecciona el filtro o filtros requeridos y el sistema automáticamente hace una búsqueda con

los parámetros seleccionados. Para volver a cargar todos los documentos de la bandeja es necesario ponerlos de nuevo en la opción “Todos”. Ver **Figura 164.**

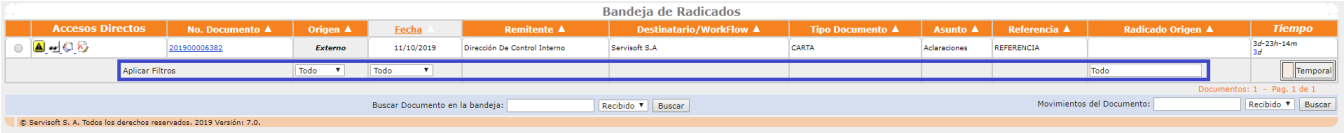


Figura 164

1.3.2.2 Buscar Documentos en la bandeja

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.2.2 Buscar Documentos en la bandeja.

1.3.2.3 Movimientos del Documento

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.2.3 Movimientos del Documento.

2. RADICACIÓN

2.1 Documento Interno

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

2.1.1 Radicación de un Documento Interno

Para radicar un Documento Interno se debe ingresar a la opción “Documento Interno” del menú “RADICACIÓN” y diligenciar la Ficha de Radicación teniendo en cuenta los campos obligatorios, estos se identifican porque tienen un *. Ver **Figura 165.**

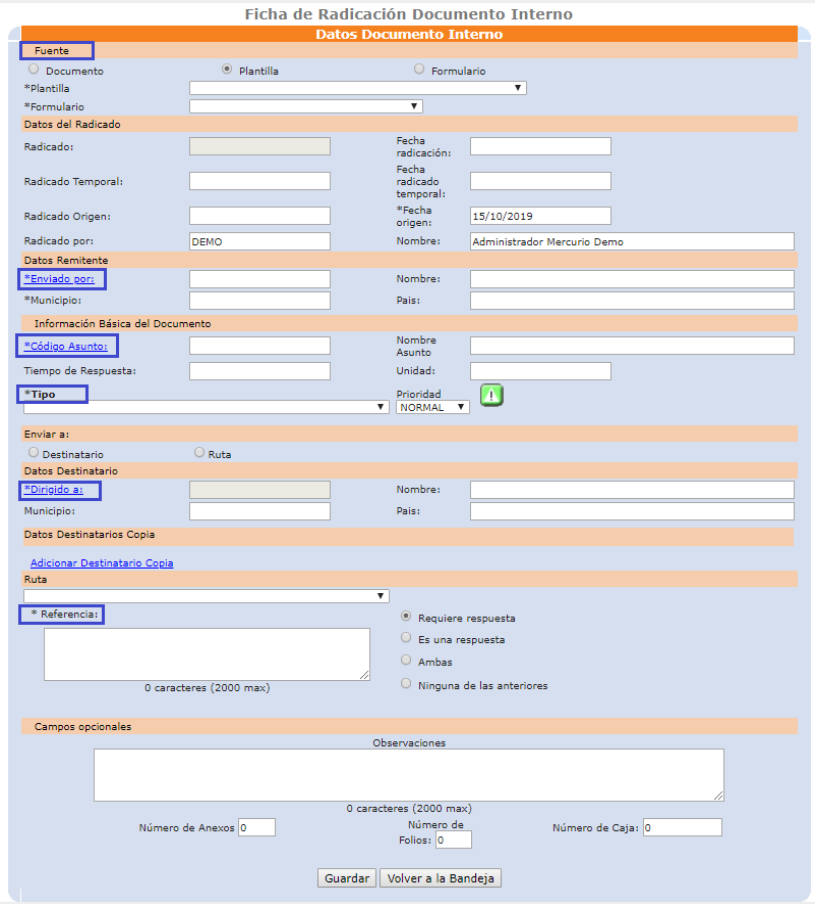


Figura 165

2.1.1.1 Ficha de Radicación

La ficha de radicación se divide en secciones:

Fuente

Los documentos internos cuentan con tres fuentes de información: “Documento”, “Plantilla” y “Formulario”. Encuentre la explicación de estas opciones en la sección 1.3.1.2.2 Crear/Indexar Imagen.

Datos del Radicado

Esta sección recopila la información más relevante del radicado como:

Radicado: Al hacer clic en “Guardar” cuando se diligenció la ficha de radicación, en este campo se carga el número único que asigna el sistema al documento, ya sea Radicado Temporal cuando es una “Plantilla” o radicado definitivo cuando es “Documento” o “Formulario”. Una vez se firma una plantilla, en este campo se dejará de ver el Radicado Temporal y quedará sólo el definitivo.

Fecha radicación: El sistema carga a este campo la fecha en que se radicó el documento, para el caso de una plantilla cuando se firma, a este campo carga la fecha en que se firmó que es cuando el documento recibe un radicado definitivo.

Radicado Temporal: Muestra el número de radicado que le asigna el sistema al documento tipo “Plantilla”.

Fecha radicado temporal: El sistema carga a este campo la fecha en que se radicó el documento tipo plantilla y conserva la fecha original aún después de firmarse.

Radicado Origen: Se ingresa el número de radicado de origen del documento en caso de tenerlo.

Fecha origen: Se ingresa la fecha de origen del documento en caso de tenerla, si no se ingresa ninguna fecha el sistema carga la fecha de radicación.

Radicado por: Carga de manera automática el Código o ID del usuario que realiza la radicación del documento.

Nombre: Carga de manera automática el nombre del usuario que realiza la radicación del documento.

Datos Remitente

Enviado por: Link que permite realizar la búsqueda de “Usuario”, “Dependencia” o “Grupo” que realiza el envío del documento. Al seleccionar el requerido, en este campo se carga su Código o ID.

Nombre: Muestra el nombre de “Usuario”, “Dependencia” o “Grupo” que se seleccionó en el campo anterior.

Municipio: Indica el municipio o ciudad de ubicación del “Usuario”, “Dependencia” o “Grupo” que se seleccionó como Remitente.

País: Indica el país de ubicación del “Usuario”, “Dependencia” o “Grupo” seleccionado como Remitente.

Información Básica del Documento

Código Asunto: Link que permite realizar la búsqueda del objeto por el cual se realiza la radicación del documento, se puede filtrar por “Código” o “Nombre” del asunto, “Destinatario” o “Ruta” que tenga asociado el asunto. Ver **Figura 166.** Al seleccionar un asunto, en este campo se carga su Código o ID.

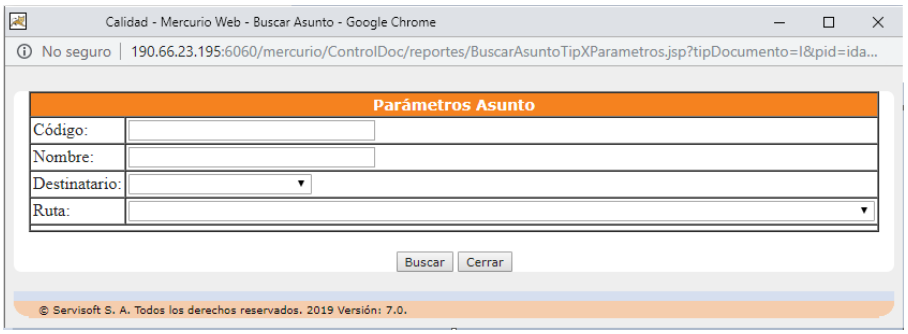


Figura 166

Nombre Asunto: Como se identifica, en este campo se muestra el nombre del Asunto seleccionado.

Tiempo de Respuesta: Muestra el tiempo en que se debe responder al trámite del documento con el asunto seleccionado.

Unidad: Hace referencia a “Minutos”, “Horas” o “Días” en que se debe responder al trámite del documento con el asunto seleccionado.

Tipo: Lista desplegable con los tipos documentales para clasificar el documento que se está radicando.

Prioridad: Lista para seleccionar la prioridad del documento. Estas prioridades las establece la compañía que adquiere el software.

Enviar a

Destinatario: Al marcar esta opción se indica al sistema que el documento va dirigido a un “Usuario”, “Dependencia” o “Grupo”.

Ruta: Al marcar esta opción se indica al sistema que el documento va a circular por una ruta de trabajo en Mercurio.

Datos Destinatario

Dirigido a: Este link sólo se habilita al marcar la opción “Destinatario” del punto anterior, permite realizar la búsqueda de “Usuario”, “Dependencia” o “Grupo” a quien está dirigido el documento. Al seleccionar el que corresponde, en este campo se muestra su Código o ID.

Nombre: Muestra el nombre de “Usuario”, “Dependencia” o “Grupo” que se seleccionó en el campo anterior.

Municipio: Indica el municipio o ciudad de ubicación del “Usuario”, “Dependencia” o “Grupo” que se seleccionó como Destinatario.

País: Indica el país de ubicación del “Usuario”, “Dependencia” o “Grupo” seleccionado como Destinatario.

Datos Destinatarios Copia

Adicionar Destinatario Copia: Link que permite realizar a búsqueda de “Usuario”, “Dependencia” o “Grupo” quien recibirá una copia del documento.

Ruta

Esta lista muestra todas las rutas de Mercurio y sólo se habilita si en la sección “Enviar a” se marca la opción “Ruta”.

Referencia: Campo obligatorio en el que se ingresa información adicional relevante sobre el documento que se está tramitando.

Requiere respuesta: Al seleccionar esta opción indica que el documento que se está radicando necesita una respuesta.

Es una respuesta: Al seleccionar esta opción indica que el documento que se está radicando es una respuesta a otro documento.

Ambas: Al seleccionar esta opción indica que el documento que se está radicando es una respuesta a un documento y también que necesita una respuesta.

Ninguna de las anteriores: Al seleccionar esta opción indica que el documento que se está radicando no es ni necesita una respuesta.

Respuestas Relacionadas: Este botón se habilita después de "Guardar" el radicado, cuando se marcó una de las opciones: "Requiere respuesta", "Es una respuesta" o "Ambas".

Al ingresar se muestra una página de búsqueda de documentos para dar respuesta o buscar la respuesta del radicado, en el caso de los Radicados Internos sólo se responden con, y a Documentos Internos. Ver **Figura 167, Figura 168** y **Figura 169.**

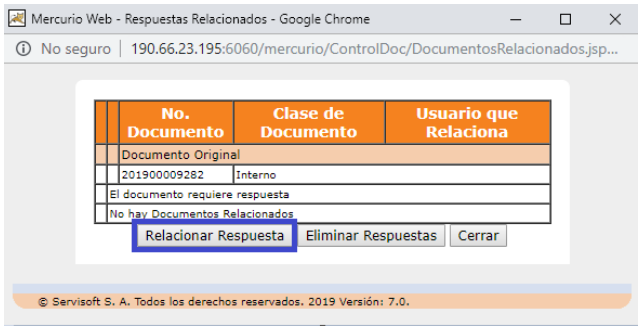


Figura 167

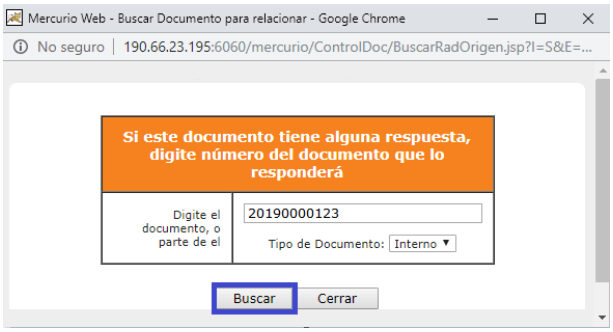


Figura 168

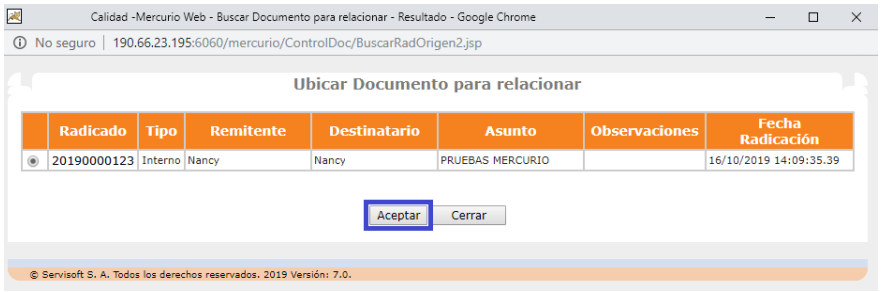


Figura 169

Al realizar la relación de los documentos, a ambos radicados se agrega el acceso directo "Ver Cartas" al ingresar en este icono se muestran los documentos que se han relacionado como "Respuestas". Ver **Figura 170.**

Figura 170

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 1.1.1.2.3.1 Generar Respuestas.

Campos opcionales

Observaciones: Como su nombre lo indica, es un campo para realizar alguna observación adicional al radicado.

Anexos: En caso de que el radicado tenga anexos, en este campo se ingresa la cantidad que corresponda.

Número de Folios: Número de folios que corresponda con el documento.

Número de Caja: Número de caja que corresponda con el documento.

Después de diligenciar la ficha con los datos correspondientes al radicado, se debe hacer clic en Guardar para finalizar con el registro.

Modificar, Crear/Indexar Imagen

Al realizar la radicación, en la parte inferior del documento se visualizan dos opciones nuevas: “Modificar” y “Crear/Indexar Imagen”. Ver **Figura 171.**

Figura 171

Modificar: Para realizar cambios en la información del radicado, se diligencian los campos requeridos y se hace clic en este botón.

Crear/Indexar Imagen: Desde la ficha de radicación se puede asignar la “Imagen”, “Plantilla” o “Formulario” del radicado. Esta información se encuentra en la sección 1.3.1.2.2 Crear/Indexar Imagen.

Nota: Estas mismas opciones se presentan con los **Radicados Externos** y **Radicados Recibidos.**

Firmar Radicado

Los radicados se pueden firmar ingresando al acceso directo “No existen firmas asociadas” o desde el menú “Aprobación” que hay en cada una de las bandejas, esta información se encuentra en la sección 1.1.1.5.1 Aprobación.

Nota: Este mismo proceso sucede con los **Documentos Externos** y **Documentos Recibidos.**

2.2 Documento Externo

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

2.2.1 Radicación de un Documento Externo

Para radicar un Documento Externo se debe ingresar a la opción “Documento Externo” del menú “RADICACIÓN” y diligenciar la Ficha de Radicación teniendo en cuenta los campos obligatorios, estos se identifican porque tienen un *. Ver **Figura 172.**

Figura 172

2.2.1.1 Ficha de Radicación

La ficha de radicación se divide en secciones:

Fuente

Los documentos externos cuentan con dos fuentes de información: “Documento” y “Plantilla”. Encuentre la explicación de estas funcionalidades en la sección 1.3.1.2.2 Crear/Indexar Imagen.

Datos del Radicado

Encuentre la explicación de esta sección en el ítem Datos del Radicado.

Datos Remitente

Encuentre la explicación de esta sección en el ítem Datos Remitente.

Datos Destinatario

Dirigido a: Link que permite realizar la búsqueda de la Entidad Externa a quien va dirigido el documento (Persona o Empresa), cuenta con tres filtros “Código Entidad”, “Nombre Entidad” y “Abreviatura”, es obligatorio ingresar parámetros de búsqueda. Ver **Figura 173.**

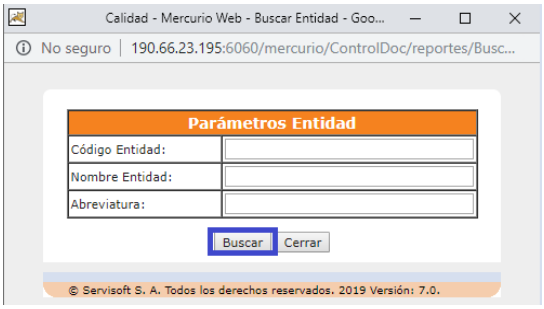


Figura 173

Nombre: Muestra el nombre de la entidad que se seleccionó en el campo anterior.

Municipio: Indica el municipio o ciudad de ubicación de la entidad que se seleccionó como Destinatario.

País: Indica el país de ubicación de la entidad seleccionado como Destinatario.

Datos Destinatarios Copia

Adicionar Destinatario Copia: Link que permite realizar a búsqueda de “Usuario”, “Dependencia” o “Grupo” quien recibirá una copia del documento.

Información Básica del Documento

Encuentre la explicación de esta sección en el ítem Información Básica del Documento.

Información Adicional del Documento

Encuentre la explicación de esta sección en el ítem Campos Opcionales.

2.3 Documento Recibido

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

2.3.1 Radicación de un Documento Recibido.

Para radicar un Documento Recibido se debe ingresar a la opción “Documento Recibido” del menú “RADICACIÓN” y diligenciar la Ficha de Radicación teniendo en cuenta los campos obligatorios, estos se identifican porque tienen un *. Ver **Figura 174.**

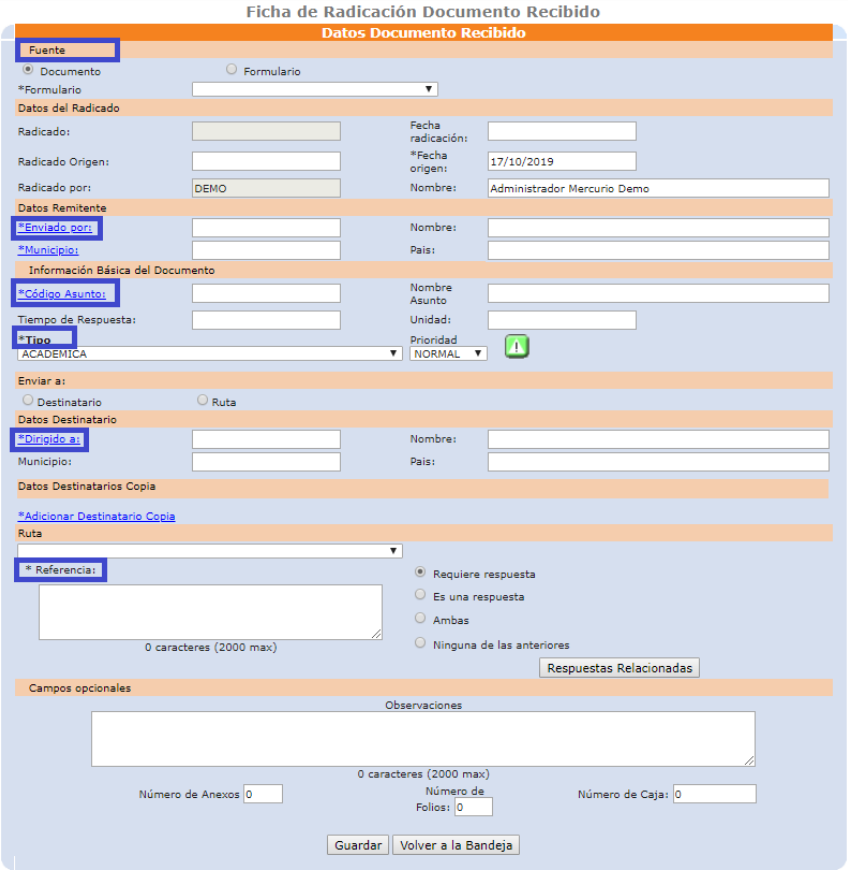


Figura 174

2.3.1.1 Ficha de Radicación

La ficha de radicación se divide en secciones:

Fuente

Los documentos externos cuentan con dos fuentes de información: “Documento” y “Formulario”. Encuentre la explicación de estas funcionalidades en la sección 1.3.1.2.2 Crear/Indexar Imagen.

Datos del Radicado

Encuentre la explicación de esta sección en el ítem Datos del Radicado.

Datos del Remitente

Encuentre la explicación de esta sección en el ítem Datos Destinatario.

Información Básica del Documento

Encuentre la explicación de esta sección en el ítem Información Básica del Documento.

Enviar a

Encuentre la explicación de esta sección en el ítem Enviar a.

Datos Destinatario

Encuentre la explicación de esta sección en el ítem Datos Destinatario.

Datos Destinatarios Coipa

Encuentre la explicación de esta sección en el ítem Datos Destinatarios Copia.

Ruta

Encuentre la explicación de esta sección en el ítem Ruta.

Campos Opcionales

Encuentre la explicación de esta sección en el ítem Campos Opcionales.

2.4 Radicar Expediente

Según el Reglamento General de Archivos un “Expediente” es un “Conjunto de documentos relacionados con un asunto, generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto”. Esta opción permite crear la Carpeta Virtual donde reposará el conjunto de todos los documentos correspondientes a una Serie Documental o Entidad de acuerdo a las necesidades de la empresa.

2.4.1 Radicación de Expedientes

Para radicar un Expediente se debe ingresar a la opción “Radicar Expediente” del menú “RADICACIÓN” y diligenciar la Ficha de Radicación teniendo en cuenta los campos obligatorios. Ver **Figura 175.**

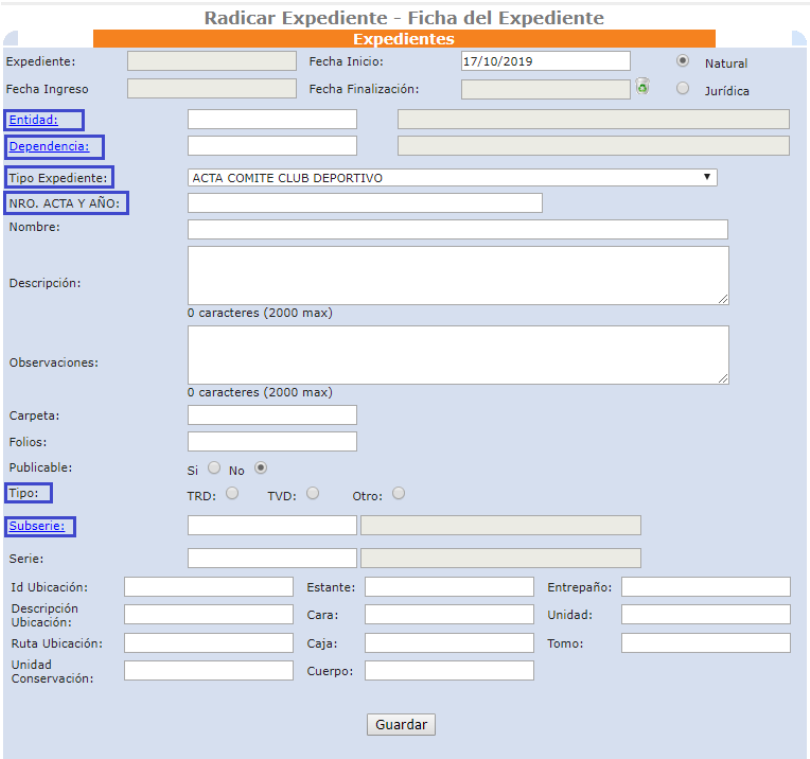


Figura 175

2.4.1.1 Ficha de Radicación

En la ficha de radicación de un expediente se encuentran los siguientes campos:

Expediente: Registra el número único consecutivo del expediente cuando se realiza la radicación en el sistema.

Fecha Inicio: Registra la fecha en que el expediente se abrió inicialmente, esto en el caso de digitalización de expedientes físicos, si no se ingresa ningún valor, conservará la fecha de radicación del mismo.

Fecha Ingreso: Registra la fecha de radicación del expediente.

Fecha de Finalización: Este campo se habilita después de que se registra el expediente, indica la fecha de cierre de este.

Natural: Se selecciona para indicar que el expediente es de una persona.

Jurídica: Se selecciona para indicar que el expediente es de una empresa.

Entidad: Se refiere a la persona o empresa para quien se está abriendo el expediente.

Encuentre una explicación más amplia en la sección Datos Destinatario.

Dependencia: Al ingresar a este link se abre la ventana para realizar la búsqueda de la dependencia para la cual se está abriendo el expediente, si se ingresan parámetros de búsqueda el sistema realiza la consulta con base en estos, si no, al hacer clic en el botón "Buscar" se muestran todas las dependencias de la aplicación, se debe seleccionar una para realizar el procedimiento y hacer clic en "Aceptar". Ver **Figura 176** y **Figura 177.**

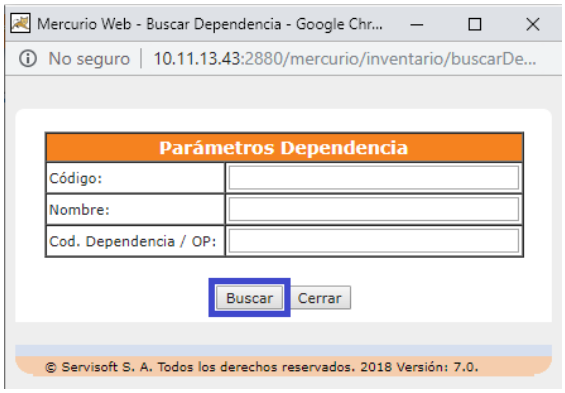


Figura 176

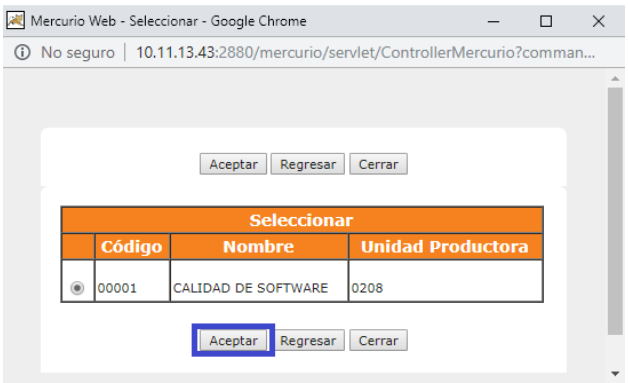


Figura 177

Tipo Expediente: Lista desplegable con los tipos de expedientes para clasificar la información que guarda el expediente.

Campo Diferenciador: Este campo diferenciador se visualiza y nombra con base en el “Tipo Expediente” seleccionado (en este caso ***“NRO. ACTA Y AÑO”***), se utiliza para identificar y separar los expedientes que comparten características como “Entidad”, “Dependencia” y “Tipo Expediente” ya que el sistema no permite crear dos iguales.

Nombre: Campo para nombrar el expediente, normalmente se ingresa el nombre de la persona o empresa (Entidad) a quien se abre el expediente y no es un campo obligatorio.

Descripción: Espacio para ingresar una descripción sobre el expediente y no es un campo obligatorio.

Observaciones: Espacio para ingresar alguna observación sobre el expediente y no es un campo obligatorio.

Carpeta: Se ingresa el número de carpeta al que corresponde el expediente, en caso de expedientes físicos y no es un campo obligatorio.

Folios: Cantidad de documentos que posee el expediente y no es un campo obligatorio.

Tipo: Indica si el expediente pertenece a “TRD”, “TVD” u “Otro”. Al seleccionar la opción “TRD” se habilita el link del campo “Subserie”.

Subserie: Link que abre la ventana con las TRD configuradas de la Dependencia del expediente. Al ingresar se debe seleccionar la “Serie” para mostrar las “Subseries” relacionadas, se marca una y se da clic en “Aceptar”. Ver **Figura 178** y **Figura 179.**

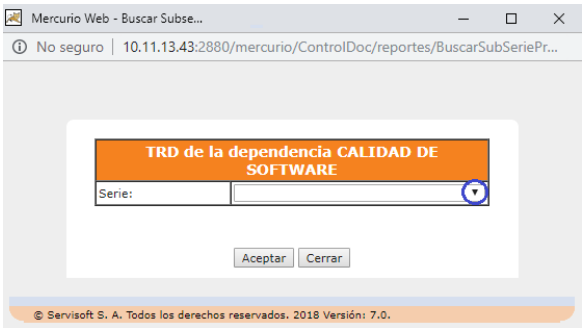


Figura 178

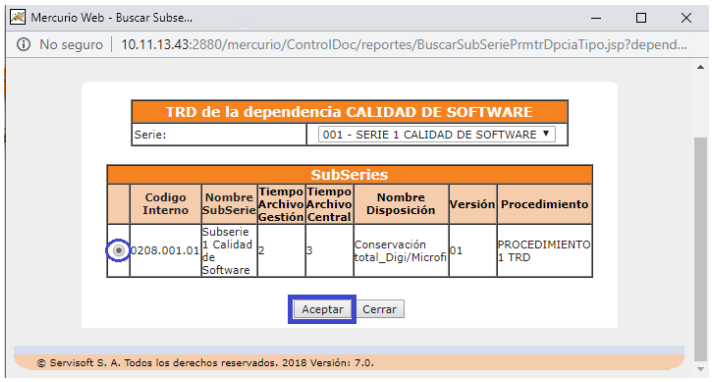


Figura 179

Los campos de la parte inferior de la ficha de radicación son para ingresar la ubicación física del expediente en caso de que la tenga. Ver **Figura 180.**

Figura 180

Al terminar de diligenciar la ficha de radicación se debe hacer clic en “Guardar” para finalizar con el registro del expediente.

2.5 Registrar Inventario Documental

Los inventarios documentales hacen referencia a los expedientes físicos que se van a sistematizar.

2.5.1 Radicación de Inventario Documental

Para radicar un Inventario Documental se debe ingresar a la opción “Registrar Inv. Documental” del menú “RADICACIÓN” y diligenciar la Ficha de Radicación teniendo en cuenta los campos obligatorios. Ver **Figura 181.**

Figura 181

2.5.1.1 Ficha de Radicación

En la ficha de radicación de un registro de inventario se encuentran los siguientes campos:

Dependencia: Al ingresar en este link se realiza la búsqueda de la dependencia a la que se le registrará el inventario documental.

Enviar a: Es una lista desplegable que muestra las personas asignadas como responsables de la administración del archivo de la dependencia seleccionada.

Subserie: Este es el primer campo del formulario que se debe diligenciar, al ingresar se visualiza una lista desplegable con las series documentales de la dependencia seleccionada, cuando se elige una de estas opciones, se muestran los datos completos de las subseries, teniendo en cuenta la información de las TRD.

Campo Diferenciador: Este campo diferenciador se visualiza y nombra con base en el "Tipo Expediente" cargado al inventario (en este caso ***"AÑO"***), se utiliza para identificar y separar los expedientes que comparten características como "Entidad", "Dependencia" y "Tipo Expediente" ya que el sistema no permite crear dos iguales.

Entidad: Se refiere a la persona o empresa para quien se está registrando el inventario.

Encuentre una explicación más amplia en la sección Datos Destinatario.

Asunto: En este campo se realiza una breve descripción sobre el inventario.

Descripción: En este campo se realiza una ampliación sobre el trámite, pero no es un campo obligatorio.

Fecha Inicial Rad/Exp: Asigna la fecha de creación del expediente, es necesario ingresar al icono de calendario; al darle clic en la primera opción que se visualiza de la lista del año se amplía el rango de años posteriores.

Fecha Final Exp: Determina la fecha en que finaliza el expediente y no es obligatorio diligenciarlo porque se puede presentar que los documentos aún estén en trámite, es necesario ingresar al icono de calendario.

Los campos Cuerpo, Estante, Cara, Entrepaño e Identificación hacen relación a la ubicación física del expediente dentro del archivador y no son de carácter obligatorio.

Los campos Caja, Carpeta y Tomo se refieren a la unidad de conservación del expediente, se ingresa el número asignado por la entidad para cada opción y no son obligatorios para el registro.

Número de folios: Se ingresa el número de folios registrado en cada unidad documental y no es un campo obligatorio.

Unidad de Conservación: Es una lista desplegable que permite seleccionar los soportes en que se encuentra la información (CD, DVD, MICROFILM, entre otros).

Disposición: Este campo se llena de manera automática cuando se selecciona la serie y subserie documental de acuerdo a las TRD.

Notas: Se ingresan datos adicionales que no se hayan registrado en los demás campos.

Una vez diligenciado el formulario, se procede a guardar el registro haciendo clic sobre el botón “Guardar Detalle” ubicado al lado del campo “Dependencia”. Ver **Figura 182.**

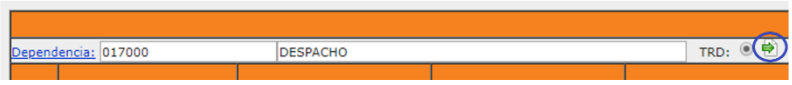


Figura 182

En la **Figura 183** se observa el registro del inventario documental ya guardado.

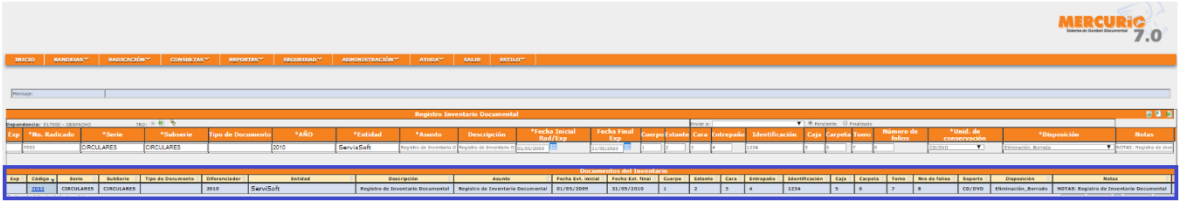


Figura 183

En caso de que deseemos modificar algún registro, damos clic en el “Código” del expediente y este se visualiza en la parte superior, donde podemos cambiar el dato requerido, ver **Figura 184.**

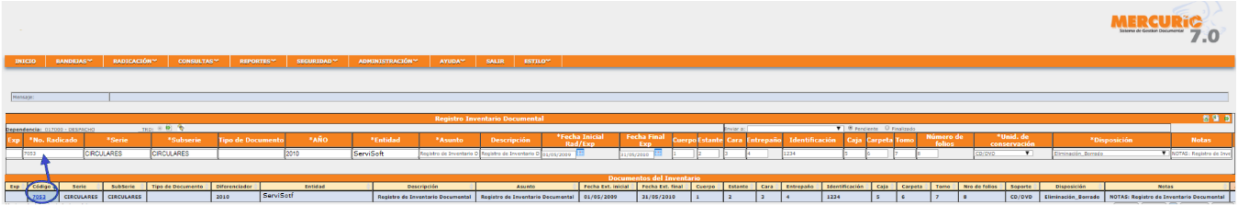


Figura 184

En las **Figuras 185, Figura 186 y Figura 187** se amplían todos los campos del Inventario ya guardado.

Exp	Código	Serie	SubSerie	Tipo de Documento	Diferenciador	Entidad	Descripción	Asunto
	7053	CIRCULARES	CIRCULARES		2010	ServiSoft	Registro de Inventario Documental	Registro de Inventario Documental

Figura 185

Fecha Ext. inicial	Fecha Ext. final	Cuerpo	Estante	Cara	Entrepaño	Identificación
01/05/2009	31/05/2010	1	2	3	4	1234

Figura 186

Caja	Carpeta	Tomo	Nro de folios	Soporte	Disposición	Notas	Aprobado	Eliminar
5	6	7	8	CD/DVD	Eliminación_Borrado	NOTAS: Registro de Inventario Documental	✔	✖

Figura 187

Para enviar el inventario al responsable o administrador del archivo, se selecciona el botón "Finalizado" ubicado al lado del campo "Enviar a" y se hace clic en la opción "Guardar Inventario" ubicada en la parte superior derecha del formulario como se observa en la **Figura 188**, y posteriormente saldrá una ventana con el número del registro de envío. Ver **Figura 189.**

Figura 188

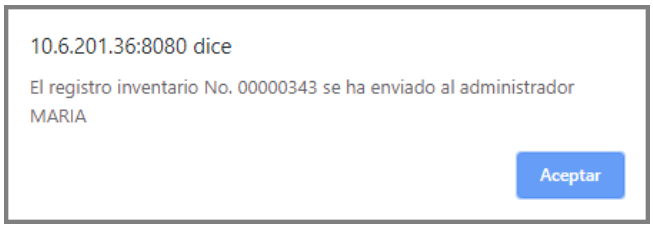


Figura 189

Cuando el administrador "Aprueba" el Inventario, cada uno de los registros se convierte en un expediente dentro del sistema y se visualizan en Consulta de Expedientes o en Archivo de Gestión.

3. CONSULTAS

3.1 Histórico de Destinatario

Esta opción permite al usuario consultar sus documentos evacuados ya sea en "Original" o "Copia".

Campos de la Bandeja Histórico de Destinatarios:

- **Accesos Directos:** Permiten visualizar las acciones realizadas al documento y a su vez ir directamente a cada una de ellas.
- **No. Documento:** Número único que le fue asignado al documento en el momento de su radicación.
- **Clase:** Muestra si el documento es "Original" o "Copia".

- **Origen:** Indica si el documento es “Interno”, “Externo” o “Recibido”.
- **Fecha Radicación:** Es la fecha en que el documento se registró en el sistema.
- **Fecha Entrada:** Fecha en que el documento ingresó a la bandeja de destinatarios del usuario.
- **Fecha Salida:** Fecha en que el documento fue evacuado por el destinatario.
- **Remitente:** Indica el usuario que envió el documento.
- **Destinatario:** Indica el usuario a quien está dirigido el documento.
- **Tipo Documento:** Tipo en el cual se puede clasificar el documento (Facturas, Actas, Solicitud, Reclamo, Requerimiento, etc.).
- **Referencia:** Es una breve descripción del documento.
- **Radicado Origen:** Número del documento que se relaciona con radicaciones anteriores a la de Mercurio y originadas por otras entidades.

3.1.1 FILTROS EN LA BANDEJA DE HISTÓRICO DE DESTINATARIOS

3.1.1.1 Consultar documentos evacuados en los últimos días

Al ingresar un número en el cuadro de texto y presionar el botón “Consultar” el sistema arroja los documentos que fueron evacuados en esa cantidad de días. Ver **Figura 190.**

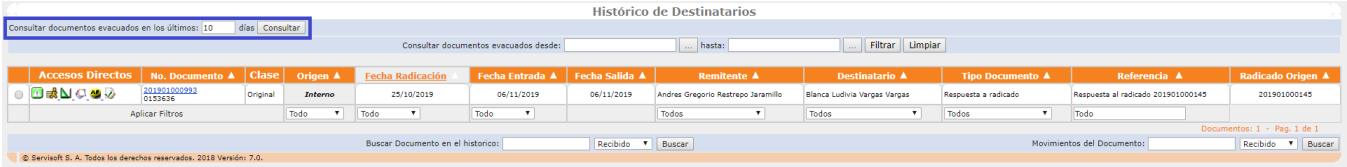


Figura 190

3.1.1.2 Consultar documentos evacuados desde… hasta

Mediante este filtro se puede consultar los documentos ingresados a la bandeja de históricos en un rango de tiempo determinado. Ver **Figura 191.**

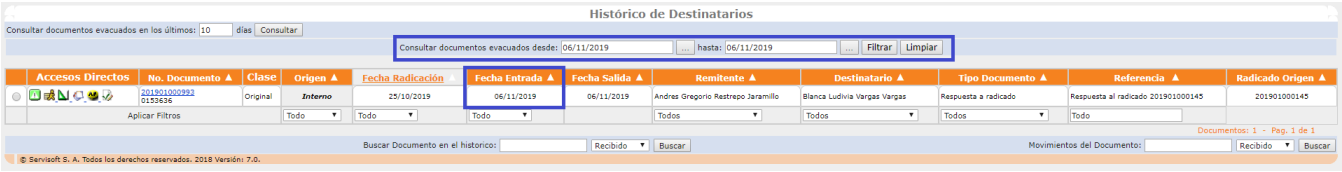


Figura 191

3.1.1.3 Aplicar Filtros

Consta de los siguientes ítems Origen, Fecha Radicación, Fecha Entrada, Remitente, Destinatario, Tipo Documento y Referencia. Para utilizarlos se selecciona el filtro o filtros requeridos y el sistema automáticamente hace una búsqueda con los parámetros seleccionados. Para volver a cargar todos los documentos de la bandeja es necesario ponerlos de nuevo en la opción “Todos”. Ver **Figura 192.**

Figura 192

3.1.1.4 Buscar Documento en el histórico

Facilita la búsqueda de un documento que esté en la bandeja, para esto se debe ingresar el número del radicado, el tipo de documento y hacer clic en “Buscar”. Ver **Figura 193.**

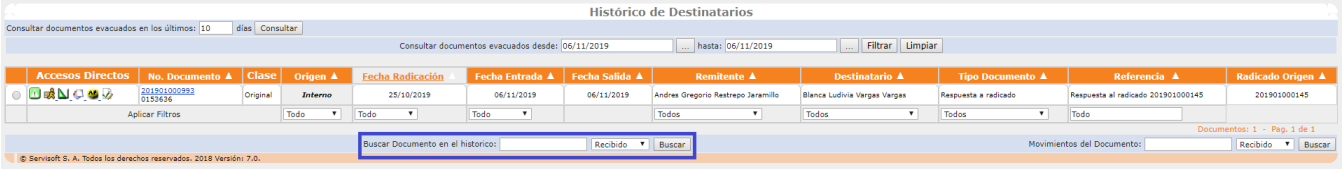


Figura 193

3.1.1.5 Movimientos del Documento

Se puede consultar los movimientos de un documento digitando el número del radicado, seleccionando el tipo de documento y haciendo clic en “Buscar”. Ver **Figura 194.**

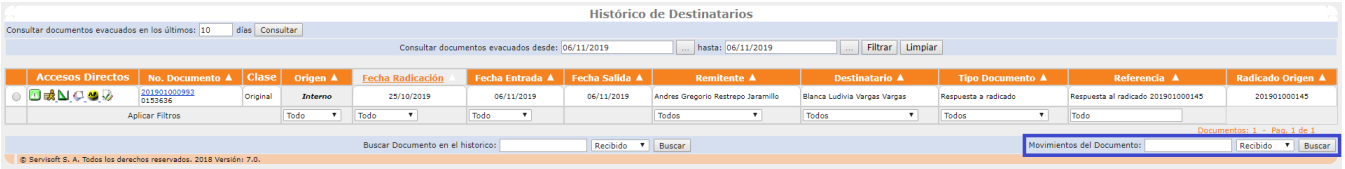


Figura 194

3.2 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.

Campos de la Bandeja Histórico de WorkFlow:

- **Accesos Directos:** Permiten visualizar las acciones realizadas al documento y a su vez ir directamente a cada una de ellas.
- **No. Documento:** Número único que le fue asignado al documento en el momento de su radicación.
- **Origen:** Indica si el documento es “Interno”, “Externo” o “Recibido”.
- **Fecha Radicación:** Es la fecha en que el documento se registró en el sistema.
- **Fecha Entrada:** Fecha en que el documento ingresó a la bandeja de destinatarios del usuario.
- **Fecha Salida:** Fecha en que el documento fue evacuado por el destinatario.
- **Radicado Origen:** Número del documento que se relaciona con radicaciones anteriores a la de Mercurio y originadas por otras entidades.
- **Tipo Documento:** Tipo en el cual se puede clasificar el documento (Facturas, Actas, Solicitud, Reclamo, Requerimiento, etc.).
- **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.
- **Remitente:** Indica el usuario que envió el documento.
- **Asunto:** Motivo del documento.
- **Referencia:** Es una breve descripción del documento.

3.2.1 FILTROS EN LA BANDEJA DE HISTÓRICO DE WORKFLOW

Cuenta con los mismos filtros que la Bandeja de Histórico de Destinatarios, para ampliar la información ir a la sección 3.1.1 FILTROS EN LA BANDEJA DE HISTÓRICO DE DESTINATARIOS.

3.3 Movimientos

Esta opción muestra la trazabilidad de los documentos desde que se radican hasta que finalizan su trámite. Ver **Figura 195.**

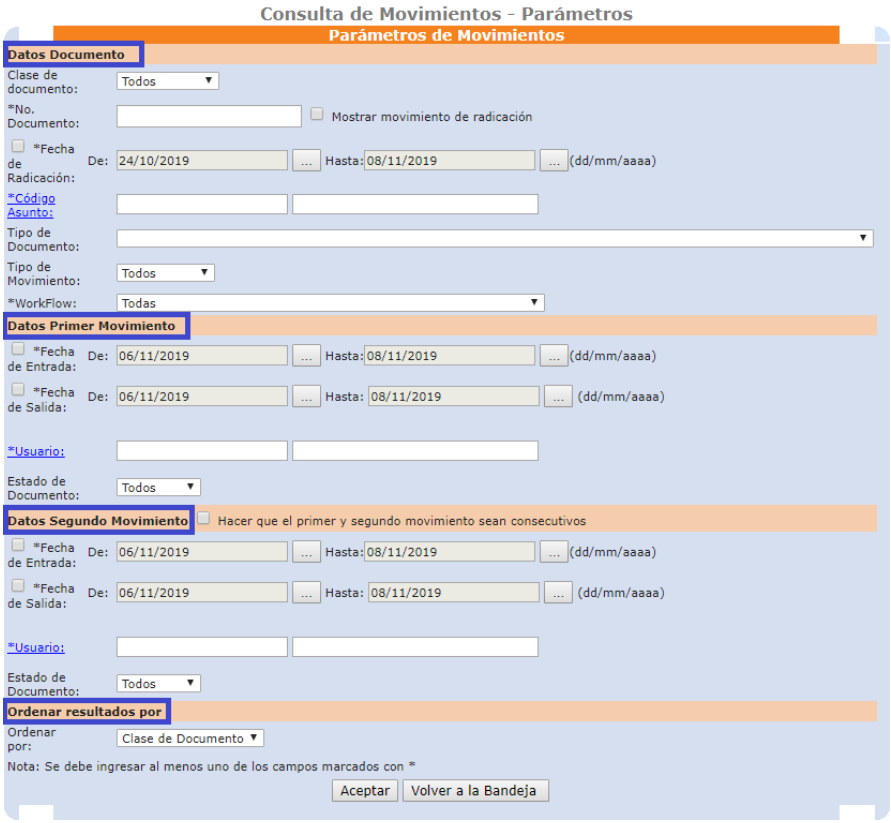


Figura 195

El formulario se divide en las siguientes secciones:

3.3.1 Datos Documento

Clase de documento

Por medio de una lista desplegable se selecciona si el documento es “Interno”, “Externo”, “Recibido”, entre otros.

No. Documento

Esta opción permite realizar la búsqueda con el número del radicado.

Al seleccionar la opción “Mostrar movimiento de radicación” en la consulta se visualiza el usuario que radicó.

Fecha de Radicación

Al seleccionar se habilita el ingreso de un rango de fechas y la consulta mostrará los documentos radicados en ese tiempo.

Código Asunto

Link que permite realizar la búsqueda del asunto del documento, se puede filtrar por “Código” o “Nombre” del asunto, “Destinatario” o “Ruta” que tenga asociado el asunto.

Tipo de Documento

Es una lista desplegable que permite seleccionar el tipo documental del radicado que se está consultando, puede ser “Acta”, “Circular”, entre otros.

Tipo de Movimiento

Es una lista desplegable que permite seleccionar el tipo de movimiento del radicado que se está consultando, puede ser “Todos”, “Destinatario”, “WorkFlow”.

WorkFlow

Es una lista desplegable que contiene todas las rutas del sistema y se habilita solo cuando en el campo “Tipo de Movimiento” se selecciona la opción “WorkFlow”.

3.3.2 Datos Primer Movimiento

Fecha de entrada

Al seleccionar se habilita el ingreso de un rango de fechas y la consulta mostrará los documentos que ingresaron a cualquiera de las bandejas del usuario en ese tiempo.

Fecha de salida

Al seleccionar se habilita el ingreso de un rango de fechas y la consulta mostrará los documentos que salieron de cualquiera de las bandejas del usuario en ese tiempo.

Usuario

Link que permite realizar la búsqueda del usuario para consultar los movimientos de sus radicados.

Estado de Documento

Es una lista desplegable que permite seleccionar el estado de documento que se está consultando, puede ser “Todos”, “Evacuado”, “Pendiente”.

3.3.3 Datos Segundo Movimiento

Al seleccionar la opción “Hacer que el primer y segundo movimiento sean consecutivos”, la consulta mostrará los radicados donde los datos ingresados en el primer movimiento sean continuos con el segundo.

Cuenta con los mismos filtros que el 3.3.2 Datos Primer Movimiento, para ampliar la información ir a esta sección.

3.3.4 Ordenar resultados por

Es una lista desplegable que permite seleccionar el orden en que se desean visualizar los resultados de la consulta, ya sea “Fecha de entrada”, “Fecha de salida”, “WorkFlow”, entre otros.

Al dar clic en Aceptar se genera la Consulta de Movimientos según los parámetros dados en la ventana de búsqueda. Ver **Figura 196.**

Consulta de Movimientos - Resultado

Redefinir Búsqueda

Accesos Directos	Radicado	Clase	Tipo	Fecha Radicación	Remitente	Gestor Actual	Dependencia	Fecha Entrada	WorkFlow/ Enviado por	Paso	Fecha Salida	Estado	Asunto	Tipo de Documento	Referencia
	201901000991	Original	Interno	23/10/2019 14:09:53.0		ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	23/10/2019 14:09:53.0	Radicación	Radicación-		Evacuado			PRUEBA
	201901000991	Original	Interno	23/10/2019 14:09:53.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	ANDRES GREGORIO RESTREPO JARAMILLO	COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	08/11/2019 17:17:34.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO			Pendiente	ACTAS COMITE DE ARCHIVO	ACTA (FG02)	PRUEBA
	201901000991	Original	Interno	23/10/2019 14:09:53.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	08/11/2019 17:17:34.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO		08/11/2019 17:17:34.0	Evacuado	ACTAS COMITE DE ARCHIVO	ACTA (FG02)	PRUEBA

Generar Archivo | Volver a la Bandeja

© Servisoft S. A. Todos los derechos reservados. 2018 Versión: 7.0.

Figura 196

Esta consulta contiene accesos directos que permiten “Activar” o “Reversar” un documento, y se puede “Ver movimientos”, “Comentarios”, “Causales de Devolución”, “Imágenes”, entre otros.

3.3.4.1 Activar Documentos

Activar Documento para Destinatario

La opción de “Activar” permite que un documento evacuado se pueda tramitar de nuevo, volviéndolo a dejar disponible en la Bandeja de Destinatarios. Ver **Figura 197.**

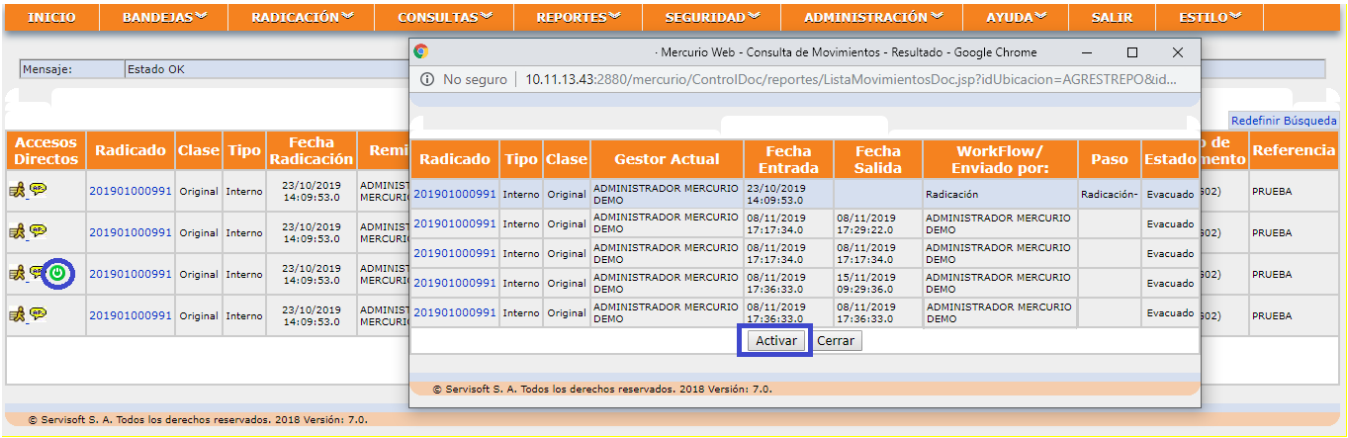


Figura 197

Nota: Se debe tener en cuenta que solo se pueden activar documentos originales y no copias.

Al ingresar a esta opción se visualiza un formulario que permite buscar el usuario, dependencia o grupo al que se le va a “Activar” el documento. Haciendo clic en el botón ... se abre una nueva ventana, en el cuadro de texto se diligencia el nombre o código del usuario y se presiona “Enter”, sólo se selecciona uno de los resultados de la búsqueda, después se hace clic en “Adicionar”. Finalmente se ingresa una descripción sobre el procedimiento a realizar y se hace clic en “Aceptar”. Ver **Figura 198** y **Figura 199.**

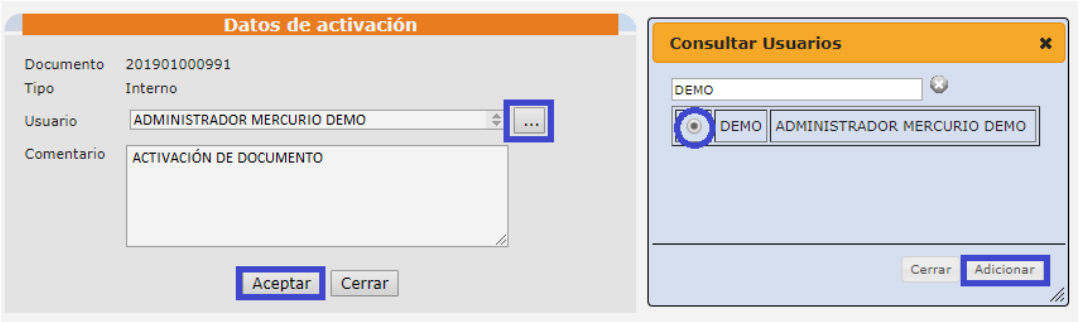


Figura 198

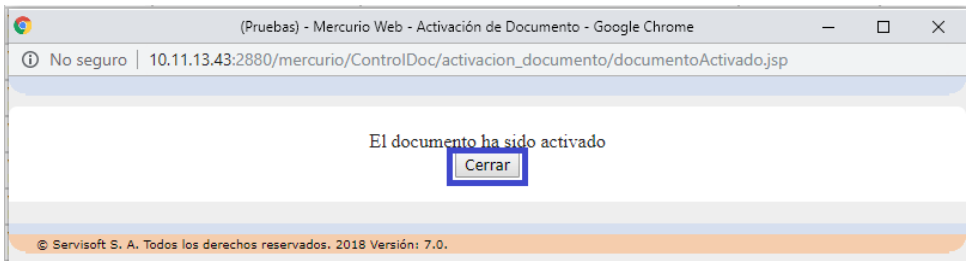


Figura 199

Activar Documentos para Ruta

Los documentos que hayan sido finalizados en las rutas también pueden ser activados en la última ruta que muestra el movimiento y en cualquier paso de las rutas por donde haya sido gestionado. **Figura 200.**

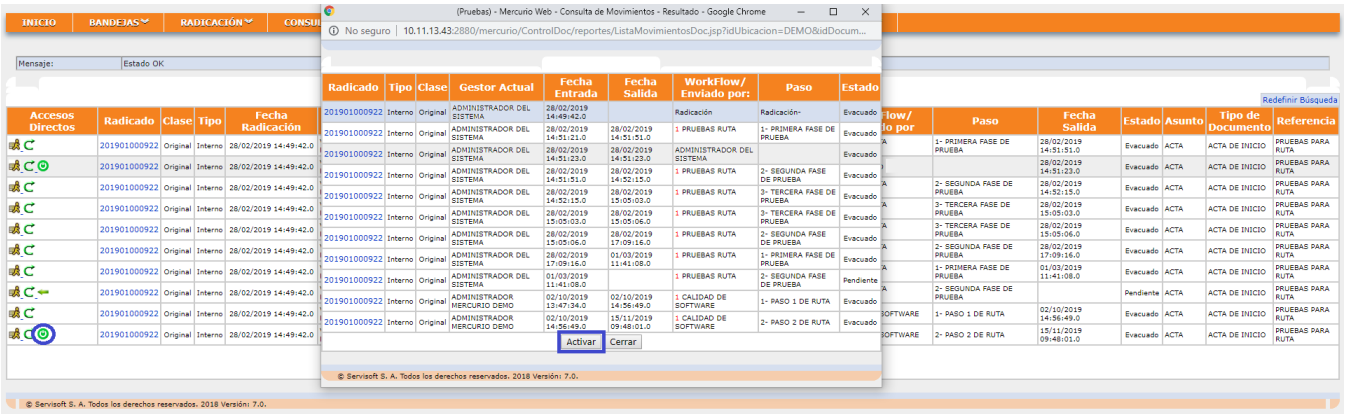


Figura 200

Al ingresar a esta opción se visualiza un formulario que permite buscar a través de una lista desplegable el paso y el usuario al que se le va a “Activar” el documento y se hace clic en “Aceptar”. Ver **Figura 201** y **Figura 202.**

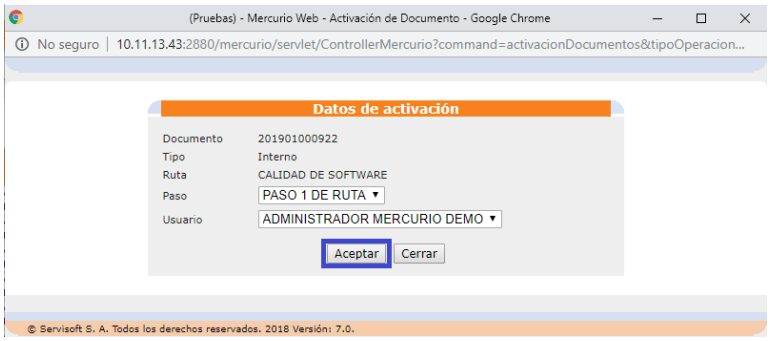


Figura 201

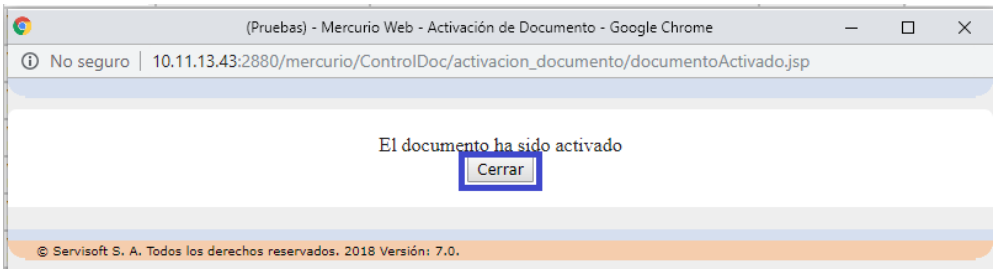


Figura 202

Dentro de los resultados de la consulta de los movimientos existe la opción “Generar Archivo” el cual permite exportar los datos a un documento en Excel. Ver **Figura 203.**

Mensaje: Estado OK

Consulta de Movimientos - Resultado

Redefinir Búsqueda

Accesos Directos	Radicado	Clase	Tipo	Fecha Radicación	Remitente	Gestor Actual	Dependencia	Fecha Entrada	WorkFlow/ Enviado por	Paso	Fecha Salida	Estado	Asunto	Tipo de Documento	Referencia
	201903000441	Copia	Externo	10/09/2019 16:09:01.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	DIRECCION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL E INTERACCION SOCIAL	11/09/2019 14:20:08.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO			Pendiente	RADICADOS EXTERNOS	TIPO DOCUMENTO 1 PARA PRUEBAS	ASUNTO PARA RADICADOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES AUTOMÁTICOS
	201903000441	Copia	Externo	10/09/2019 16:09:01.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	COORDINACION DE BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL	11/09/2019 14:20:09.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO			Pendiente	RADICADOS EXTERNOS	TIPO DOCUMENTO 1 PARA PRUEBAS	ASUNTO PARA RADICADOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES AUTOMÁTICOS
	201903000441	Copia	Externo	10/09/2019 16:09:01.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	COORDINACION DE BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL	11/09/2019 14:20:09.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO			Pendiente	RADICADOS EXTERNOS	TIPO DOCUMENTO 1 PARA PRUEBAS	ASUNTO PARA RADICADOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES AUTOMÁTICOS
	201903000441	Original	Externo	10/09/2019 16:09:01.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	COORDINACION DE BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL	11/09/2019 14:20:14.0	ATENCION MEDICA	1- ATENCION MEDICA	11/09/2019 14:22:50.0	Evacuado	RADICADOS EXTERNOS	TIPO DOCUMENTO 1 PARA PRUEBAS	ASUNTO PARA RADICADOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES AUTOMÁTICOS
	201903000441	Original	Externo	10/09/2019 16:09:01.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	11/09/2019 14:20:15.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO		11/09/2019 14:20:15.0	Evacuado	RADICADOS EXTERNOS	TIPO DOCUMENTO 1 PARA PRUEBAS	ASUNTO PARA RADICADOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES AUTOMÁTICOS
	201903000441	Original	Externo	10/09/2019 16:09:01.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	DEVUELTO	D	11/09/2019 14:22:50.0	ATENCION MEDICA	1- ATENCION MEDICA	03/10/2019 15:58:12.0	Evacuado	RADICADOS EXTERNOS	TIPO DOCUMENTO 1 PARA PRUEBAS	ASUNTO PARA RADICADOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES AUTOMÁTICOS
	201903000441	Original	Externo	10/09/2019 16:09:01.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	03/10/2019 15:58:12.0	CALIDAD DE SOFTWARE	1- PASO 1 DE RUTA		Pendiente	RADICADOS EXTERNOS	TIPO DOCUMENTO 1 PARA PRUEBAS	ASUNTO PARA RADICADOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES AUTOMÁTICOS
	201903000441	Original	Externo	10/09/2019 16:09:01.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	03/10/2019 15:58:12.0	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO		03/10/2019 15:58:12.0	Evacuado	RADICADOS EXTERNOS	TIPO DOCUMENTO 1 PARA PRUEBAS	ASUNTO PARA RADICADOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES AUTOMÁTICOS

Generar Archivo | Volver a la Bandeja

© Servisoft S. A. Todos los derechos reservados. 2018 Versión: 7.0.

Figura 203

3.3.4.2 Reversar Documentos

La opción de reversar permite que un documento se pueda devolver al usuario o paso de ruta anterior. Al dar clic sobre el icono “Reversar Documento” se despliega la ventana de “Datos de activación” el cual contiene el número del documento, tipo y el campo para digitar un comentario explicando el por qué se reversa el documento. Como se observa en la **Figura 204, Figura 205** y **Figura 206.**

Nota: Solo se reversan los documentos que no han sido evacuados o finalizados, en tal caso, es necesario “Activar” de nuevo el documento para después ser reversado.

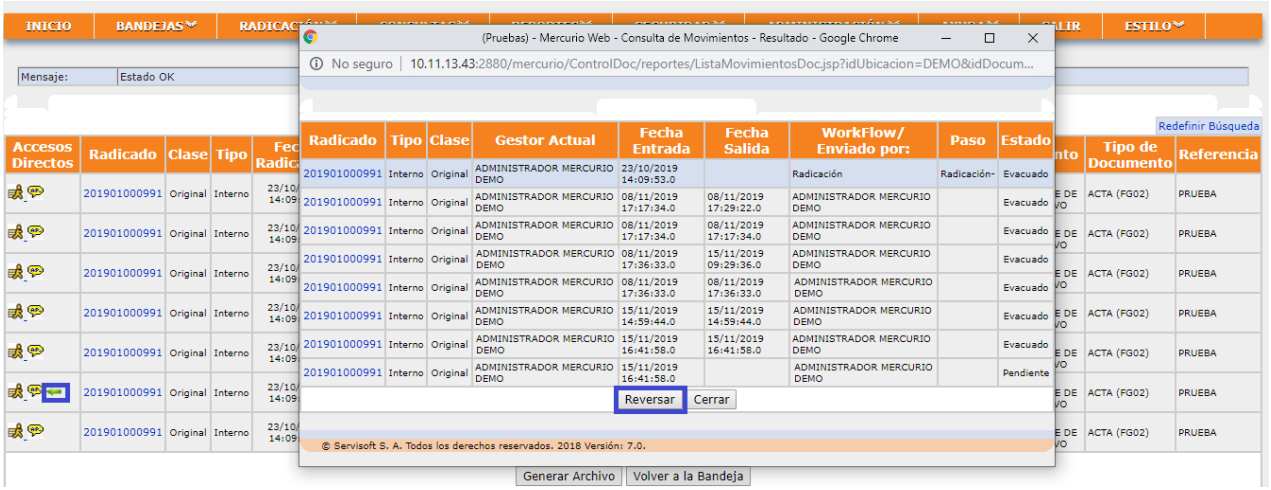


Figura 204

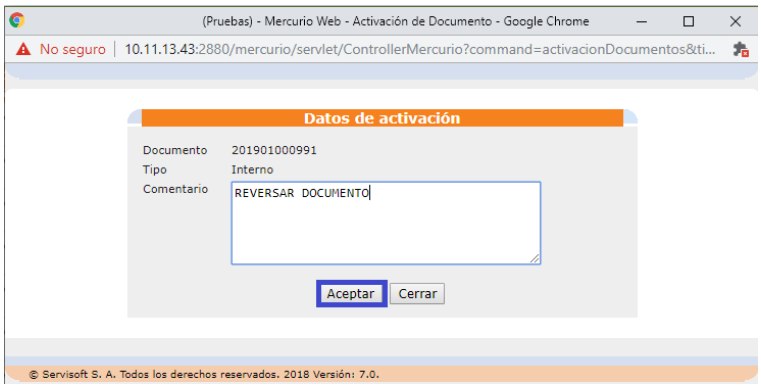


Figura 205

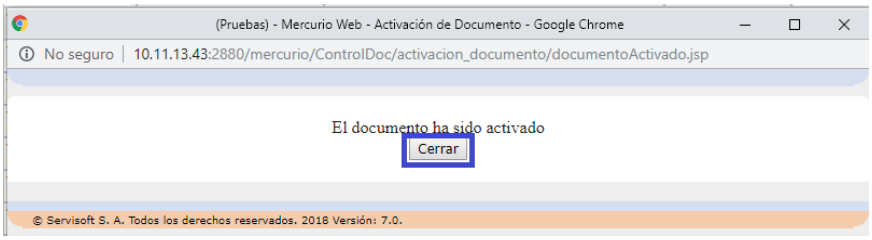


Figura 206

3.4 Expedientes

Para consultar un “Expediente” en el sistema se debe ingresar a la opción “Expedientes” del menú “CONSULTAS” y diligenciar el siguiente formulario que contiene los siguientes parámetros de búsqueda. Ver **Figura 207.**

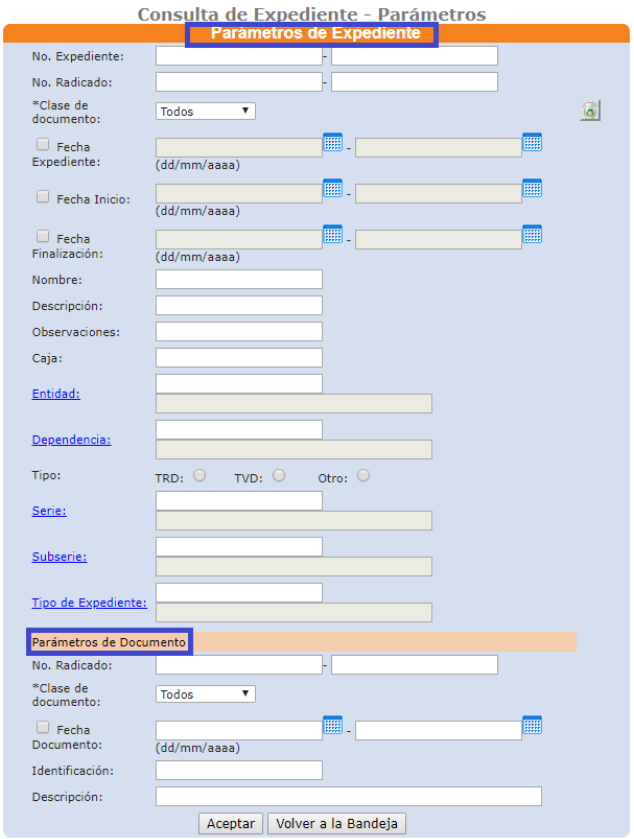


Figura 207

El formulario se divide en dos secciones:

3.4.1 Parámetros de Expediente

Esta opción permite realizar la búsqueda de expedientes utilizando los siguientes filtros:

No Expediente: A través de este campo se puede realizar la búsqueda ingresando un número de expediente o un rango de expedientes entre dos números donde el primer dato siempre será menor al segundo. Ver **Figura 208** y **Figura 209.**

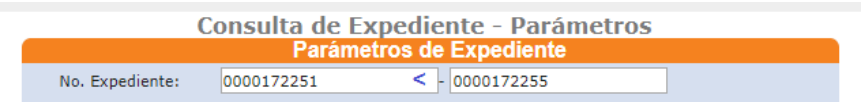


Figura 208

Figura 209

No Radicado: A través de este campo se puede realizar la búsqueda ingresando un número de radicado o un rango de radicados entre dos números donde el primer dato siempre será menor al segundo y el sistema arrojará los expedientes que tengan indexados estos documentos.

Clase de documento: Por medio de una lista desplegable se selecciona si el documento que se está buscando es “Interno”, “Externo”, “Recibido”, entre otros.

Fecha Expediente: Este campo se habilita al marcarlo y permite el ingreso de un rango de fechas por medio de calendarios, que toma como referencia para la consulta la fecha de radicación de los expedientes. La primera fecha debe ser inferior o igual a la segunda. Ver **Figura 210.**

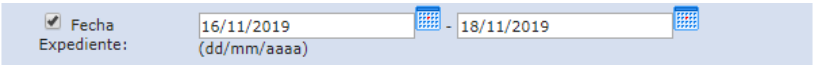


Figura 210

Fecha Inicio: Toma como referencia para la consulta la fecha en que los expediente se abrieron inicialmente. Los parámetros de ingreso son de igual condición que los de “Fecha Expediente”.

Fecha de Finalización: Toma como referencia para la consulta la fecha en que los expedientes fueron cerrados.

Nombre: Realiza la búsqueda por medio del nombre que recibió al momento del registro.

Descripción: Realiza la búsqueda por medio de la descripción que se le ingresó al momento del registro.

Observaciones: Realiza la búsqueda con base en las observaciones que se le ingresaran al momento del registro.

Caja: Realiza la búsqueda con base en el valor ingresado en este campo del expediente.

Entidad: Realiza la consulta tomando como referencia a la persona o empresa para quien se creó el expediente.

Dependencia: Busca los expedientes creados bajo la dependencia que se ingresa para la consulta.

Tipo: Para que la consulta sea efectiva, si se selecciona una de las tres opciones de este campo se debe complementar con otros datos, como en el caso de “TRD” que también debe ingresar una “Subserie”.

Serie: Este campo se carga automáticamente al seleccionar e ingresar la subserie.

Subserie: Realiza la búsqueda de expedientes con base en la subserie a la que pertenecen.

Tipo de Expediente: Realiza la consulta teniendo en cuenta el tipo de expediente del registro que se está buscando.

3.4.2 Parámetros de Documento

No. Radicado: A través de este campo se puede realizar la búsqueda ingresando un número de radicado o un rango de radicados entre dos números donde el primer dato siempre será menor al segundo y el sistema arrojará los expedientes que tengan indexados estos documentos.

Clase de documento: Por medio de una lista desplegable se selecciona si el documento que se está buscando es “Interno”, “Externo”, “Recibido”, entre otros.

Fecha Documento: Este campo se habilita al marcarlo y permite el ingreso de un rango de fechas por medio de calendarios, que toma como referencia para la consulta la fecha de radicación de los documentos.

Identificación: Busca los expedientes con radicados que tengan el dato ingresado en este campo.

Descripción: Consulta los expedientes con radicados que tengan el dato ingresado en este campo.

Después de ingresar los datos que se tienen del o los expedientes, se hace clic en el botón “Aceptar”. Para ingresar a un expediente se debe hacer clic sobre el número de este, como se observa en la **Figura 211.**

Figura 211

Nota: Para poder visualizar la información de un expediente e indexar documentos el usuario debe tener permisos sobre el tipo de expediente de esa dependencia.

En la página de resultados se tiene la opción de Generar Sticker se debe seleccionar un expediente para que el sistema muestre su sticker con los datos que contiene. Ver **Figura 212.**

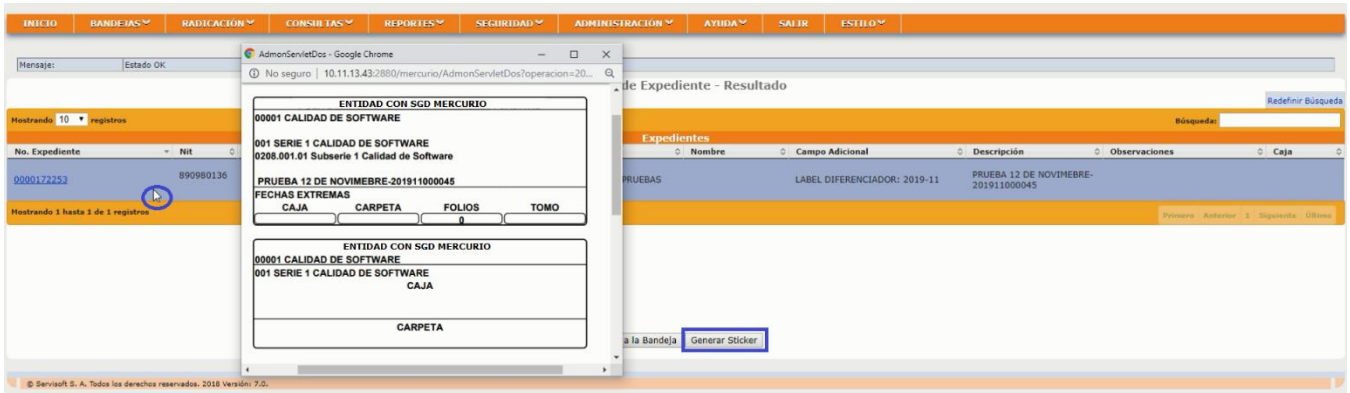


Figura 212

En la parte superior derecha de los resultados de la consulta se encuentra el link “Redefinir Búsqueda”, al hacer clic sobre este el sistema redirecciona al usuario al formulario de Consulta de Expedientes.

3.5 Búsqueda Avanzada

Con esta opción de consulta el usuario puede realizar una búsqueda más amplia de radicados en el sistema mediante el ingreso de diferentes parámetros que contiene el formulario. Ver **Figura 213.**

Figura 213

3.5.1 Parámetros de Búsqueda Avanzada

No. Radicado: A través de este campo se puede realizar la búsqueda ingresando el número de radicado.

Radicado de Origen: En caso de que el documento que se necesita encontrar tenga un radicado de origen, en este campo se ingresa ese número, al mismo tiempo se debe seleccionar una “Clase de Documento”.

Clase de Documento: Cuanta con las clases de radicados que pueden estar en el sistema, como “Interno”, “Externo”, “Recibido”, “Acuerdo”, entre otras.

Incluir Fechas de Radicación: Al seleccionar esta opción se debe ingresar una fecha inicial y una final donde el sistema realiza una búsqueda de documentos radicados en ese rango de fechas.

Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos documentales del sistema que se ingresan para cada entidad. Al seleccionar una de las opciones diferente a “Todos” se habilitan las opciones del campo “Dirigido a”.

Código Asunto: Link para realizar la búsqueda del asunto que contiene el o los radicados que se están consultando.

Enviado por: Link para realizar la búsqueda del usuario, grupo o dependencia remitente del radicado. Esta opción no funciona para Radicados Recibidos.

Dirigido a: Este campo cuenta con dos opciones:

Destinatario: Se debe seleccionar esta opción para habilitar el link que realiza la búsqueda del usuario, grupo o dependencia a quien está dirigido el documento. Esta opción no funciona para Radicados Externos.

Ruta: Se debe seleccionar esta opción para habilitar la lista desplegable con las rutas del sistema a la cual fue enviado el radicado que se está buscando.

Referencia: Realiza la búsqueda por la información ingresada en el campo de referencia del documento.

Observaciones: Realiza la búsqueda por la información ingresada en el campo de observaciones del documento.

Al finalizar el ingreso de los parámetros de búsqueda se hace clic en el botón “Aceptar” y el sistema arrojará los resultados que coincidan con la consulta. Ver **Figura 214.**

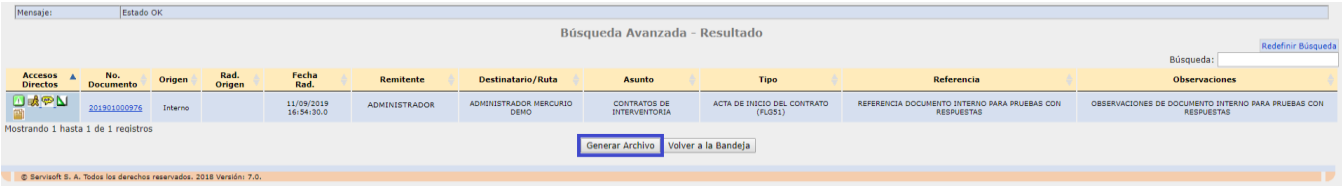


Figura 214

Para visualizar el radicado se hace clic en el “No. Documento”.

Los resultados se pueden exportar a un documento en Excel haciendo clic en el botón “Generar Archivo” como se visualiza en la **Figura 214.**

3.6 Búsqueda por Contenido

Realiza la búsqueda de radicados con base en información contenida dentro del documento, como en los campos de “Referencia” u “Observaciones”, para lo que se debe ingresar una palabra y hacer clic en “Buscar”. Ver **Figura 215.**

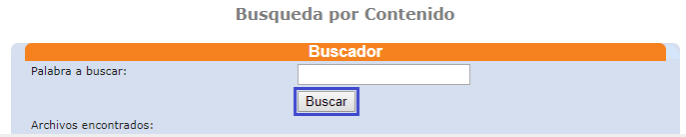


Figura 215

3.7 Consultas Adicionales

Al ingresar a esta opción se visualiza una ventana con la lista de consultas que fueron creadas desde “Administración”, se debe hacer clic sobre la que cumpla más con los parámetros que se necesitan; después se muestra una nueva ventana para ingresar datos adicionales, y finalmente se hace clic en “Enviar”. Los resultados se muestran con base en la estructura de la consulta, veremos un caso en la **Figura 216, Figura 217** y **Figura 218.**

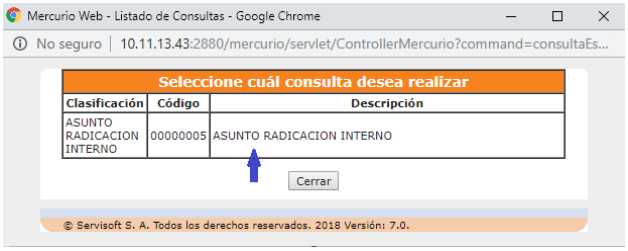


Figura 216

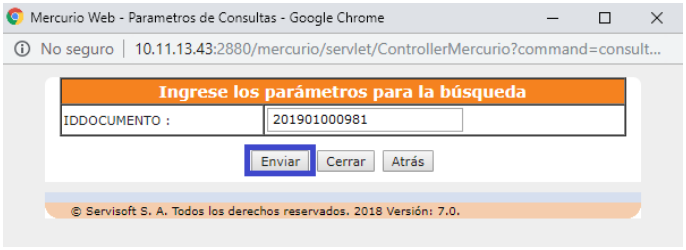


Figura 217

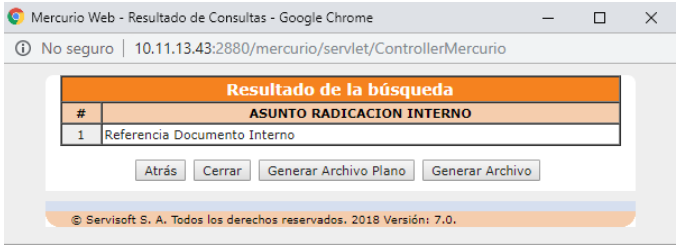


Figura 218

En los Resultados de la búsqueda de la **Figura 218** en la parte inferior se visualizan las opciones “Generar Archivo Plano” y “Generar Archivo”, la primera exporta lo que está en pantalla a un

archivo de extensión .txt y la segunda exporta los resultados de la consulta a un archivo de Excel.

3.8 Consulta Archivo

3.8.1 Archivo Gestión

En este archivo reposan los expedientes que se encuentran abiertos y/o en trámites. 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.

Al ingresar a cualquiera de las opciones de archivo (Gestión, Central o Histórico), se visualiza un formulario que permite el registro de información para realizar la búsqueda de expedientes. Ver **Figura 219.**

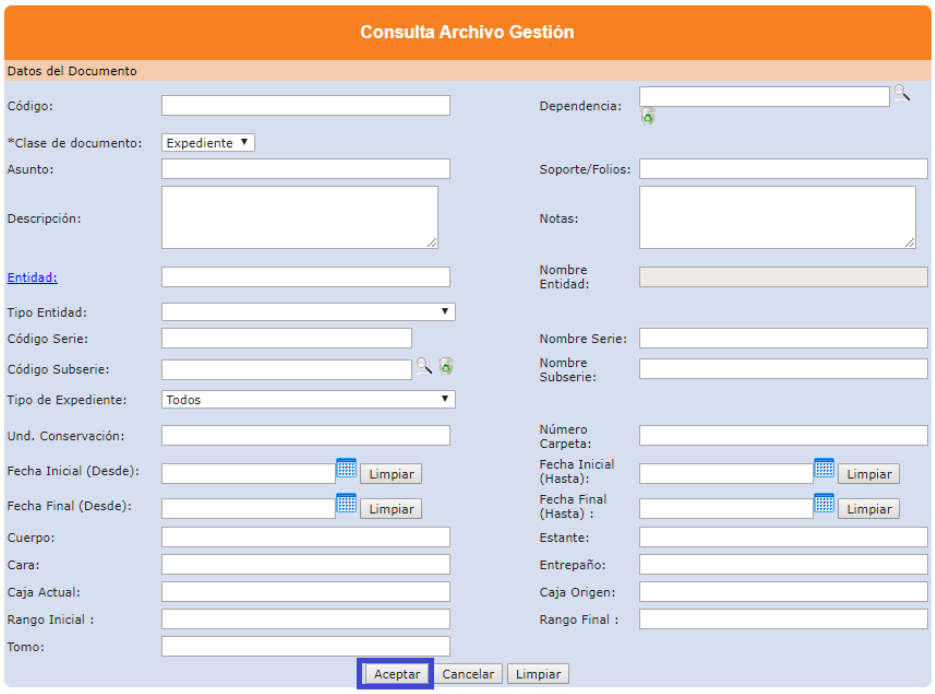


Figura 219

En la **Figura 220** se visualizan los resultados de la consulta con los expedientes disponibles. Mediante el link “Redefinir Búsqueda” se pueden ingresar nuevos parámetros de búsqueda.

Figura 220

3.8.1.1 Préstamos Documentales en el Archivo Gestión

Para solicitar el préstamo de un expediente en “Imagen” o “Físico” se debe ingresar en el acceso directo “Solitud Préstamo” y se visualiza la ficha de préstamo del expediente, en este se puede seleccionar una “Prioridad” ya sea “ALTA”, “MEDIA”, “BAJA”, realizar una descripción y observación sobre la solicitud, por último, se da clic en “Aceptar” y se mostrará una nueva ventana con la confirmación de la solicitud. **Figura 221** y **Figura 222.**

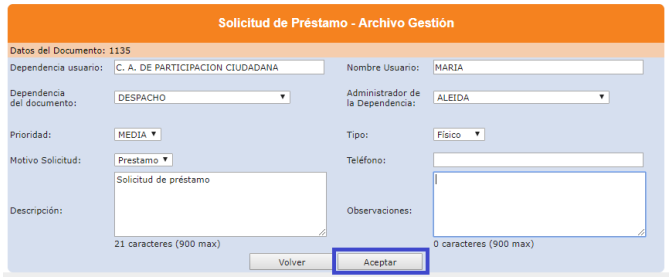


Figura 221

Figura 222

Después de realizar la solicitud de un préstamo, esta pasa al usuario que se visualiza en la lista de “Administrador de la Dependencia” quien es el encargado de dar respuesta a la solicitud.

Las solicitudes que un usuario realiza, se visualizan en la opción de “Consultar mis Solicitudes” del submenú “Gestión Préstamos”.

Nota: Se realiza el mismo proceso en los Archivo Central e Histórico para realizar una solicitud de préstamo.

3.8.2 Archivo Central

En este archivo se encuentran los expedientes transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad, 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 expediente y la consulta se realiza de la misma forma que el archivo de gestión. Ver **Figura 223.**

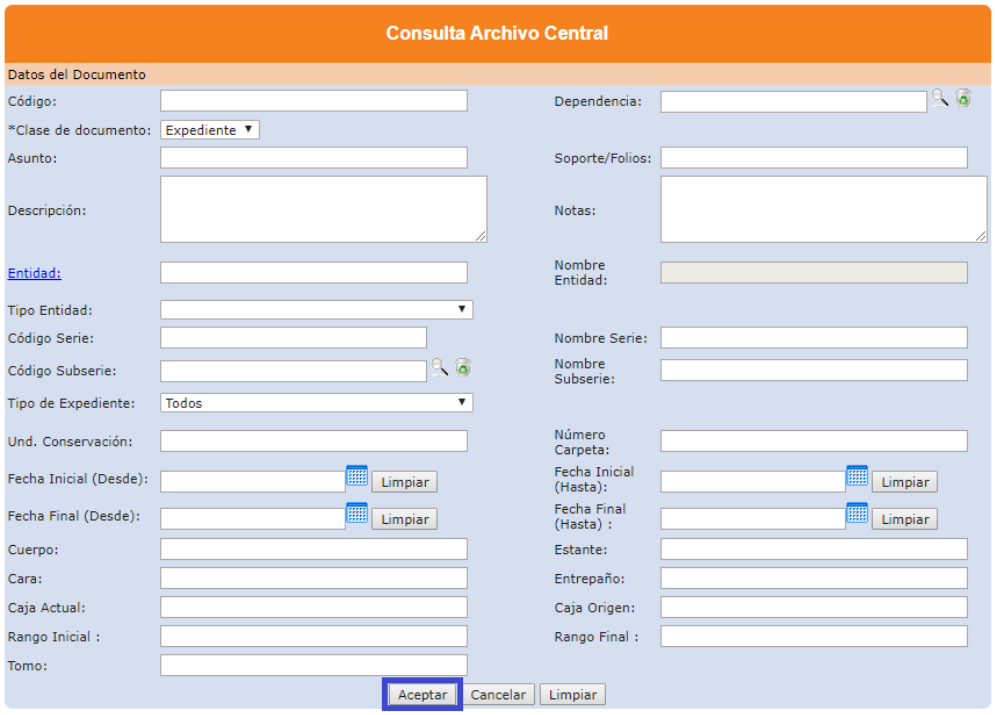


Figura 223

3.8.2.1 Préstamos Documentales en el Archivo Central

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 3.8.1.1 Préstamos Documentales en el Archivo Gestión.

3.8.3 Archivo Histórico

En este archivo se encuentran los expedientes transferidos por el Archivo Central de la entidad, que conforman la memoria histórica de la entidad y son de “Conservación Total”.

Este módulo al igual que el Archivo Gestión y Archivo Central permite consultar o solicitar en préstamo un expediente y la consulta se realiza de la misma forma que en los anteriores archivos. Ver **Figura 224.**

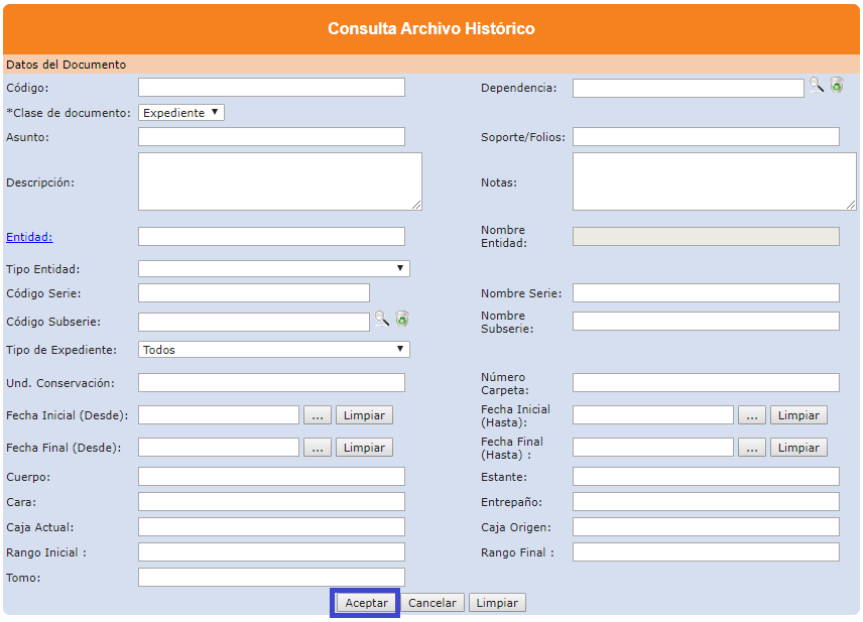


Figura 224

3.8.3.1 Préstamos Documentales en el Archivo Histórico

Encuentre la explicación de esta funcionalidad en la sección 3.8.1.1 Préstamos Documentales en el Archivo Gestión.

3.8.4 Inventarios Documentales

Para realizar la gestión del inventario documental, desde la bandeja de inicio se ingresa en el menú “Consultas”, submenú “Consulta Archivo”, en la opción “Inventarios Documentales” como se observa en la **Figura 225.**

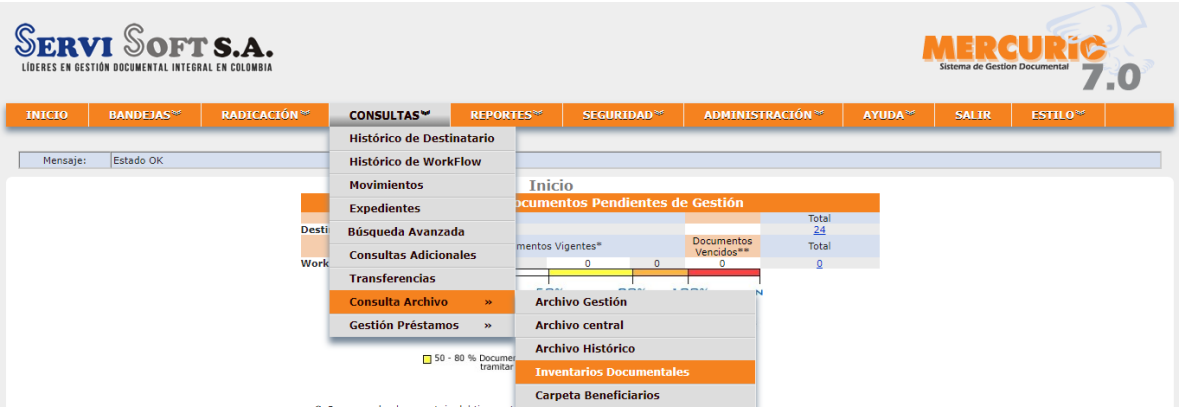


Figura 225

Al ingresar encontramos el registro del inventario documental que fue enviado por el usuario radicador, al dar clic sobre el código se visualiza toda la información. Ver **Figura 226.**

Figura 226

Una vez accedemos al registro de inventario documental, el usuario administrador de archivo puede realizar modificaciones al registro y encontramos las siguientes opciones para darle respuesta. **Figura 227.**

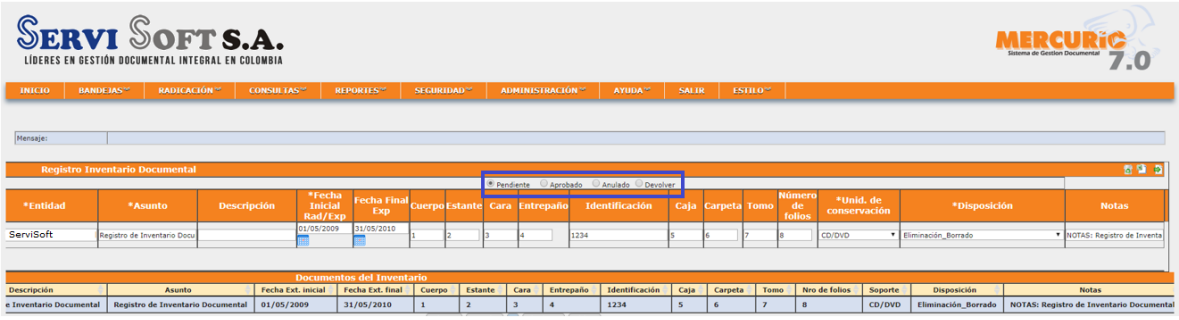


Figura 227

Pendiente: Este estado hace referencia a que el inventario está siendo analizado.

Aprobar un Registro de Inventario documental: Se debe marcar la opción “Aprobado” y dar clic sobre el acceso directo “Aprobar Registro de Inventario” , como se muestra en la **Figura**

228 y pasa al “Archivo Gestión”; posteriormente se consulta con el código único asignado al registro

y ya puede ser solicitado para préstamo.

Figura 228

Para anular un Registro de Inventario Documental: Se debe marcar la opción “Anulado” y dar clic sobre el acceso directo “Anular Registro de Inventario” , como se muestra en la **Figura 229.** Un inventario es anulado cuando tiene muchas inconsistencias.

Figura 229

Para devolver un Registro de Inventario Documental: Se debe marcar la opción “Devolver” y se habilita un cuadro de texto para especificar la razón de la devolución como se observa en la **Figura 230.** Un inventario se devuelve cuando necesita ser corregido por el usuario que lo radicó porque tiene alguna inconsistencia.

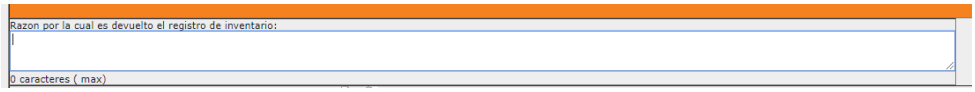


Figura 230

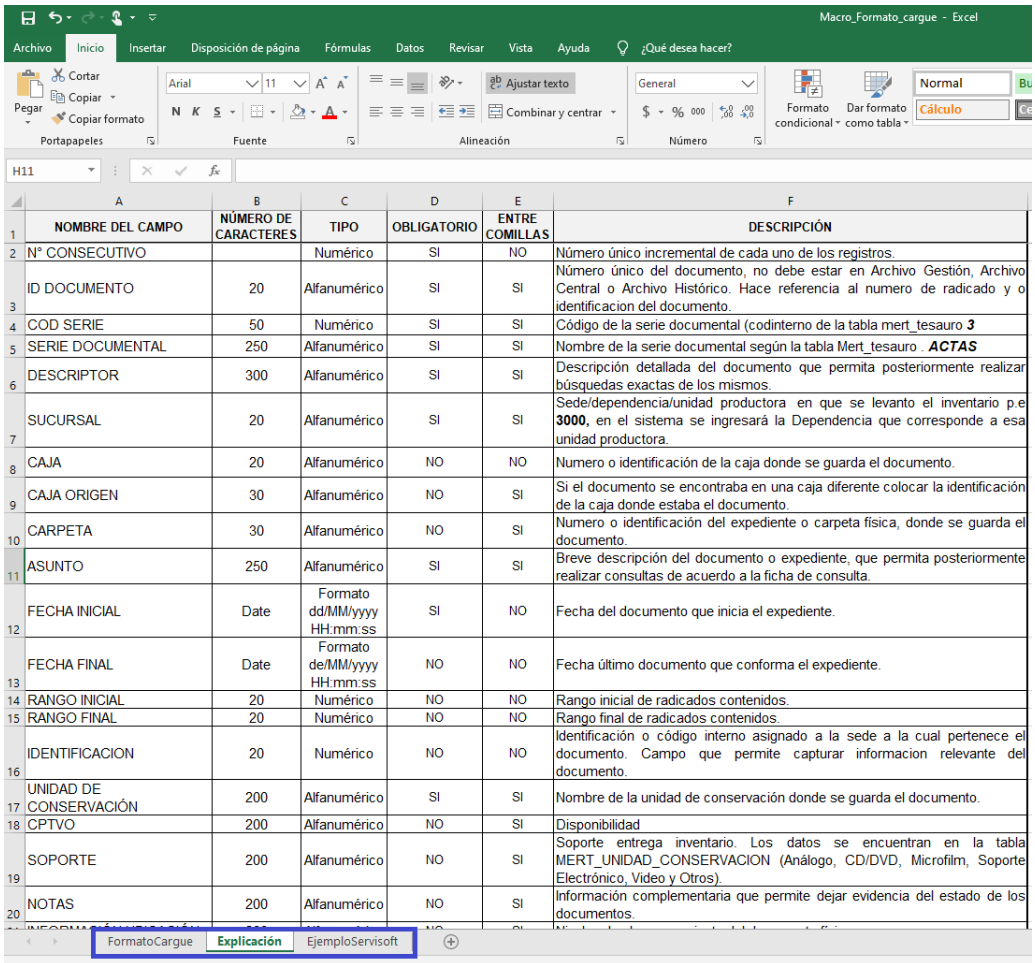
Una vez se ingrese la razón por la que se devuelve el registro, se da clic sobre el acceso directo “Devolver Registro de Inventario” **Figura 231**. Un inventario devuelto llega a la bandeja de “Registro Inv. Documental” del usuario que lo radicó para ser corregido y de nuevo enviado al responsable de archivo quien posteriormente lo revisará.

Figura 231

3.8.5 Subir Inventario

Desde esta opción se pueden cargar los archivos a una base de datos. Mediante la opción “Descargar Formato” se genera un documento en Excel con los parámetros que debe contener el archivo para el cargue, en este libro está explicado cada campo y se muestra un ejemplo como ayuda para diligenciarse de manera correcta.

Para subir el inventario se debe seleccionar un “Tipo Archivo” (Gestión, Central) a través de la lista desplegable, después “Seleccionar archivo” (el formato diligenciado) y hacer clic en “Aceptar”. En el cuadro “Informe de Estado” se visualiza el proceso. Ver **Figura 232** y **Figura 233.**



	NOMBRE DEL CAMPO	NÚMERO DE CARACTERES	TIPO	OBLIGATORIO	ENTRE COMILLAS	DESCRIPCIÓN
2	N° CONSECUTIVO		Numérico	SI	NO	Número único incremental de cada uno de los registros.
3	ID DOCUMENTO	20	Alfanumérico	SI	SI	Número único del documento, no debe estar en Archivo Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico. Hace referencia al numero de radicado y o identificacion del documento.
4	COD SERIE	50	Numérico	SI	SI	Código de la serie documental (codinterno de la tabla mert_tesauro ***3***
5	SERIE DOCUMENTAL	250	Alfanumérico	SI	SI	Nombre de la serie documental según la tabla Mert_tesauro . ***ACTAS***
6	DESCRIPTOR	300	Alfanumérico	SI	SI	Descripción detallada del documento que permita posteriormente realizar búsquedas exactas de los mismos.
7	SUCURSAL	20	Alfanumérico	SI	SI	Sede/dependencia/unidad productora en que se levanto el inventario p.e **3000,** en el sistema se ingresará la Dependencia que corresponde a esa unidad productora.
8	CAJA	20	Alfanumérico	NO	NO	Numero o identificación de la caja donde se guarda el documento.
9	CAJA ORIGEN	30	Alfanumérico	NO	SI	Si el documento se encontraba en una caja diferente colocar la identificación de la caja donde estaba el documento.
10	CARPETA	30	Alfanumérico	NO	SI	Numero o identificación del expediente o carpeta física, donde se guarda el documento.
11	ASUNTO	250	Alfanumérico	SI	SI	Breve descripción del documento o expediente, que permita posteriormente realizar consultas de acuerdo a la ficha de consulta.
12	FECHA INICIAL	Date	Formato dd/MM/yyyy HH:mm:ss	SI	NO	Fecha del documento que inicia el expediente.
13	FECHA FINAL	Date	Formato de/MM/yyyy HH:mm:ss	NO	NO	Fecha último documento que conforma el expediente.
14	RANGO INICIAL	20	Numérico	NO	NO	Rango inicial de radicados contenidos.
15	RANGO FINAL	20	Numérico	NO	NO	Rango final de radicados contenidos.
16	IDENTIFICACION	20	Numérico	NO	NO	Identificación o código interno asignado a la sede a la cual pertenece el documento. Campo que permite capturar informacion relevante del documento.
17	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	200	Alfanumérico	SI	SI	Nombre de la unidad de conservación donde se guarda el documento.
18	CPTVO	200	Alfanumérico	NO	SI	Disponibilidad
19	SOPORTE	200	Alfanumérico	NO	SI	Soporte entrega inventario. Los datos se encuentran en la tabla MERT_UNIDAD_CONSERVACION (Análogo, CD/DVD, Microfilm, Soporte Electrónico, Video y Otros).
20	NOTAS	200	Alfanumérico	NO	SI	Información complementaria que permite dejar evidencia del estado de los documentos.

Figura 232

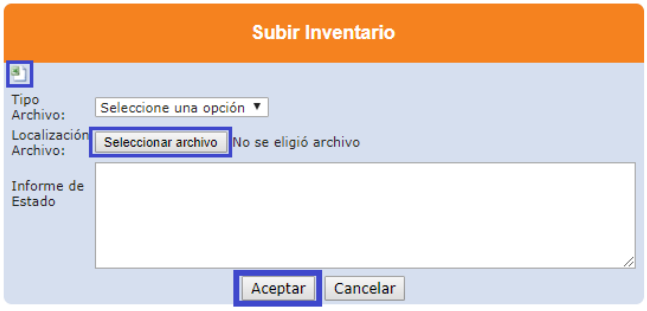


Figura 233

3.9 Gestión Préstamos

3.9.1 Administrar Solicitudes

Solo los “Responsables de Archivo” son los usuarios encargados de dar respuestas a las solicitudes de préstamos. Para acceder ingresamos al menú “Consultas”, “Gestión Préstamos”, “Administrar Solicitudes”, ver **Figura 234** y **Figura 235.**

Figura 234

Figura 235

3.9.1.1 Dar respuesta a una Solicitud de Préstamo

Al ingresar al acceso directo ✔ “Actualizar Estado” se visualiza la información de la solicitud del préstamo y mediante el formulario de la **Figura 236** se responde a esta.

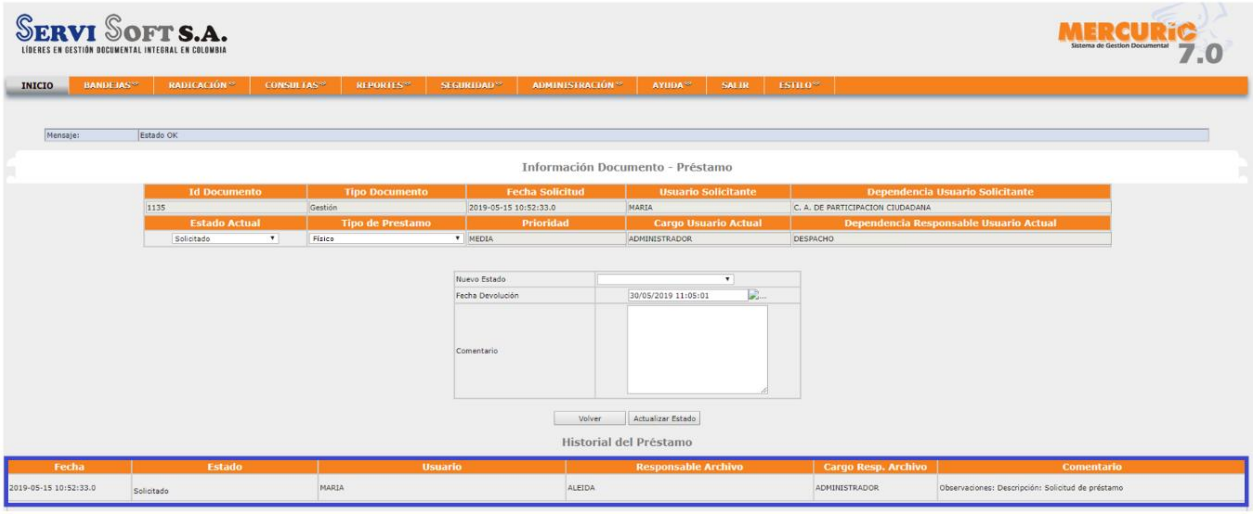


Figura 236

En el campo “Nuevo Estado” encontramos una lista desplegable con las opciones de respuesta a la solicitud del préstamo, estas son:

Prestado: Cuando la solicitud del préstamo va a ser aprobada.

Autorización Coordinador: Cuando la solicitud de préstamo la realiza un usuario que no pertenece a la dependencia del expediente, requiere revisión del usuario definido como “Coordinador”.

Autorización Jefe: Cuando la solicitud de préstamo la realiza un usuario que no pertenece a la dependencia del expediente, requiere revisión del usuario definido como “Jefe”.

Préstamo Rechazado: Se rechaza un préstamo cuando el expediente ya se encuentra prestado o cuando el usuario no tiene permisos sobre éste.

Aprobación de Préstamo

Para realizar la aprobación de una solicitud de préstamo de un expediente, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Desplegar la lista del campo “Nuevo Estado” y seleccionar la opción “Prestado”.

2. En el campo de “Fecha Devolución” se carga la fecha automática que el sistema calcula teniendo en cuenta la fecha en que se responde a la solicitud y la prioridad del préstamo (ALTA,

MEDIA, BAJA); pero esta fecha puede ser modificada por el administrador, ya sea para antes o después de la fecha calculada, según sea el caso.

3. Se debe realizar un comentario sobre el préstamo.

Lo anterior se ilustra en la **Figura 237.**

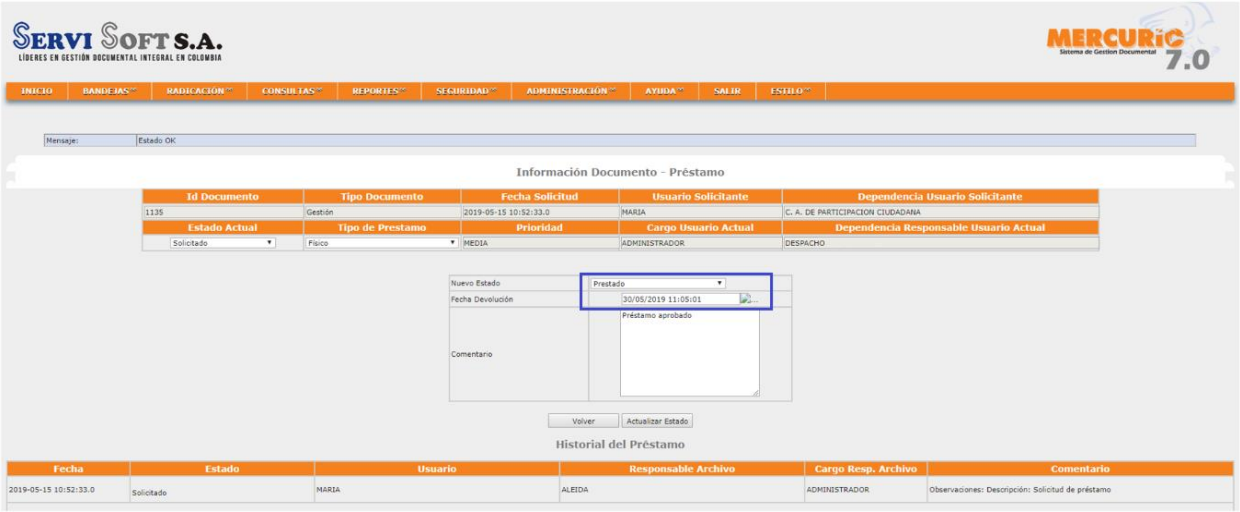


Figura 237

Una vez diligenciados los datos del préstamo, se hace clic en el botón “Actualizar Estado” y el estado cambia de “Solicitado” a “Prestado” así se visualiza en las bandejas de préstamos de los “Usuarios” y “Administradores”, como se observa en la **Figura 238** y **Figura 239,** y el usuario solicitante ya puede visualizar la información.

Figura 238

Figura 239

Enviar Solicitud al Coordinador

Una vez el usuario realiza la solicitud de préstamo, el administrador la revisa y lo envía al usuario definido como “Coordinador”, ver **Figura 240.**

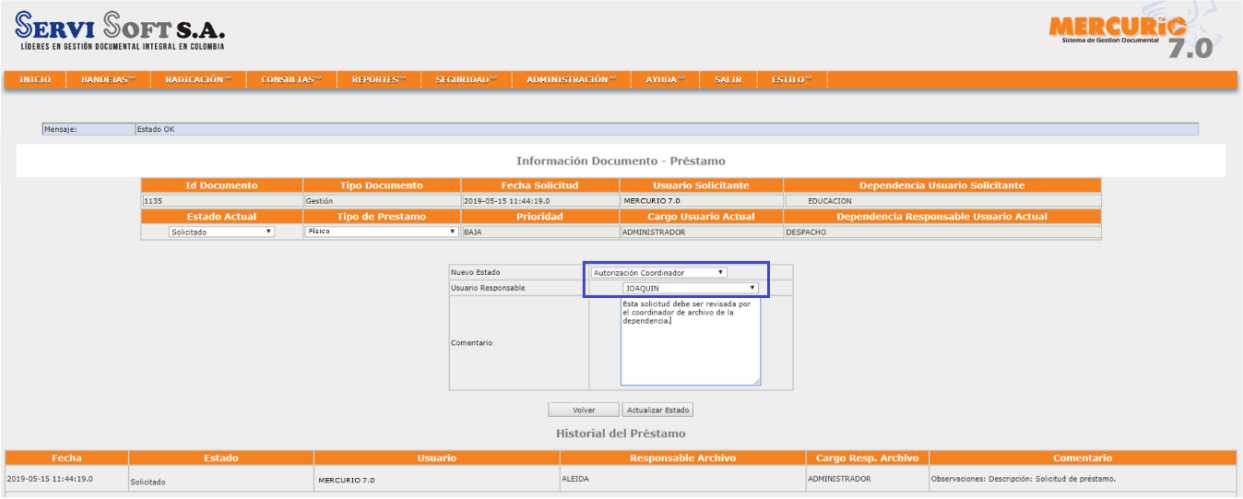


Figura 240

Cuando la solicitud se remite al “Coordinador” esta llega a su bandeja de “Administrar Solicitudes” y puede aprobarla o rechazarla, y la responde al administrador para que finalice con el trámite como se observa en la **Figura 241.**

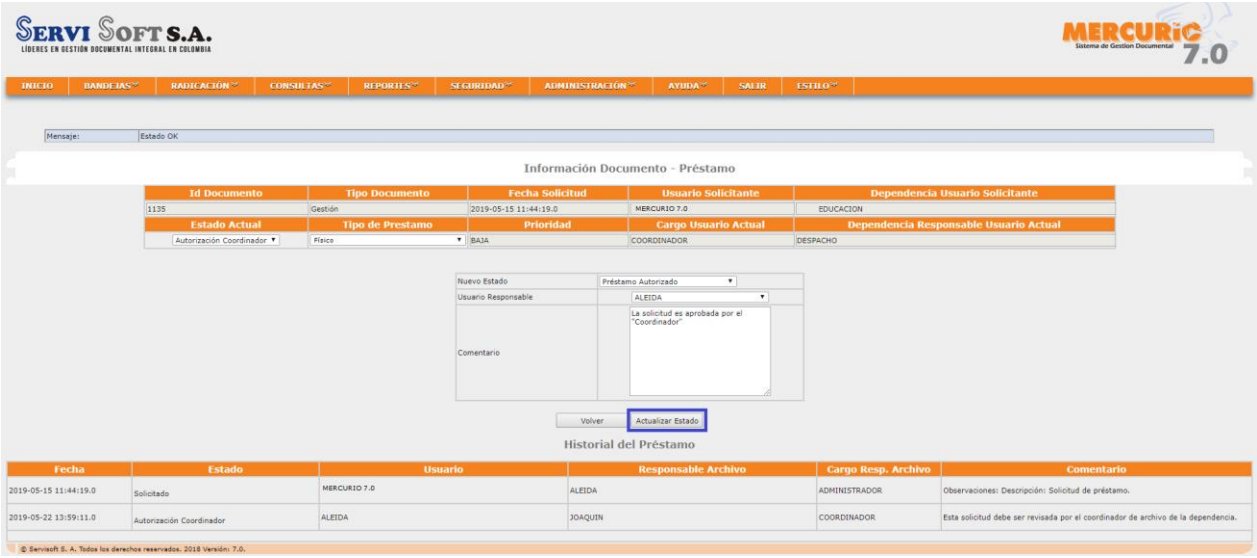


Figura 241

Después de que el “Coordinador” actualiza el estado de la solicitud, esta regresa a la bandeja del “Administrador” para finalmente responderle al usuario solicitante con base en la decisión del “Coordinador”.

Enviar Solicitud al Jefe

Cuando el “Administrador” determina que una solicitud necesita ser revisada por un “Jefe”, realiza el mismo proceso que para el “Coordinador” pero en este caso, en el campo “Nuevo Estado” selecciona la opción “Autorización Jefe”. Ver **Figura 242.**

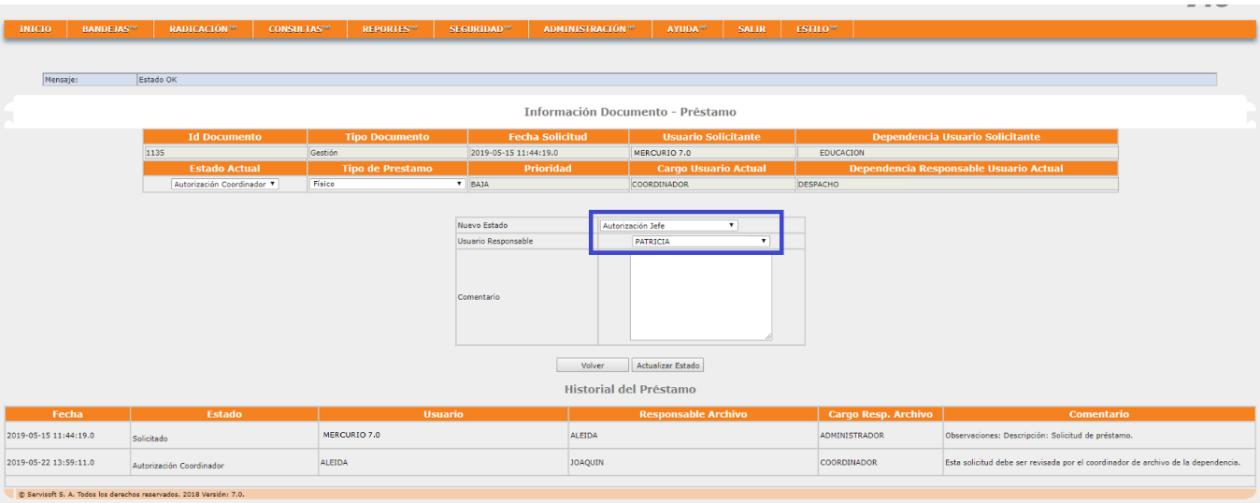


Figura 242

Rechazar Préstamo

Para rechazar una solicitud de préstamo, el “Administrador” debe seleccionar en el campo “Nuevo Estado” la opción “Préstamo Rechazado” de la lista desplegable como se visualiza en la **Figura 243**. Al usuario solicitante le llega un correo electrónico informando que el préstamo ha sido rechazado. Ver **Figura 244.**

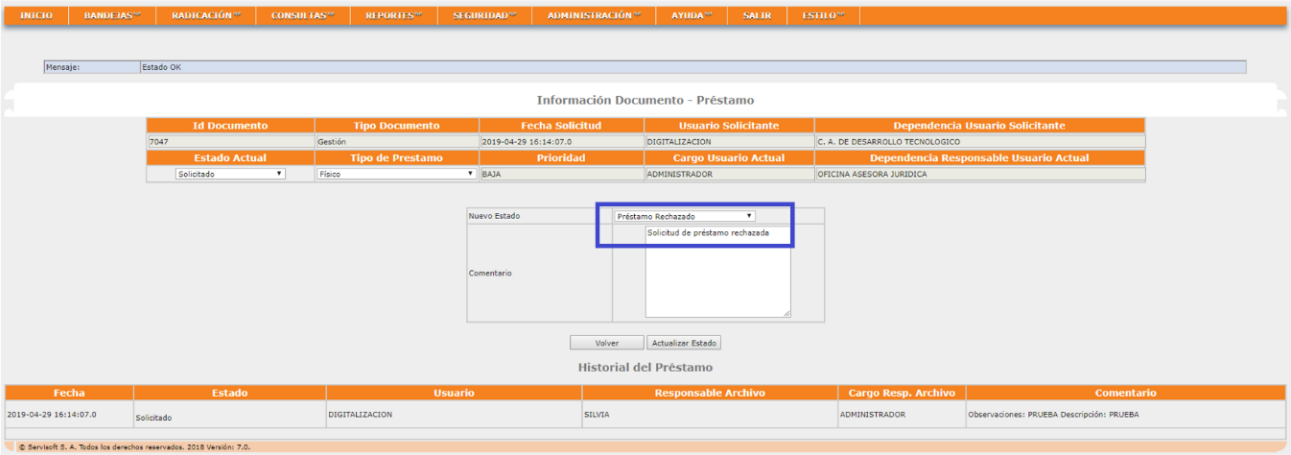


Figura 243

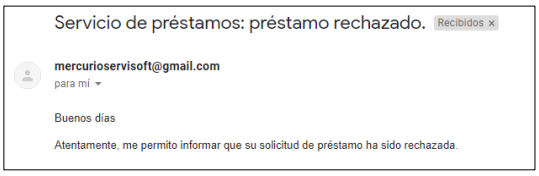


Figura 244

3.9.1.2 Dar respuesta a la Devolución de Préstamos

Cuando un usuario realiza la “Devolución de un préstamo”, ésta se va como una “Solicitud devolución” a la bandeja del “Administrador” de archivo, para que revise la devolución y la apruebe o rechace según sea el caso.

Aceptar Devolución de Préstamo

Cuando se revisa el expediente y no se presenta inconsistencias, el “Administrador” actualiza el estado de este a “Disponible” como se observa en la **Figura 245.**

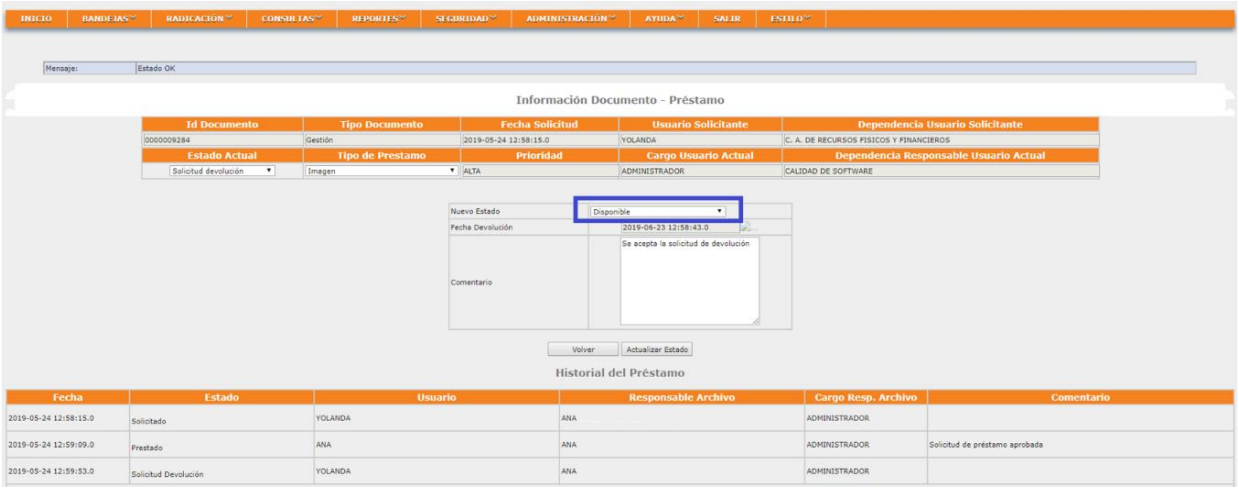


Figura 245

Cuando se aprueba la devolución del préstamo, el expediente se evacúa de la bandeja de préstamos del usuario solicitante y del usuario “Administrador”.

Rechazar Devolución de Préstamo

Cuando se encuentran inconsistencias con el expediente en el trámite de la devolución, el administrador puede “Reportar Novedad”, y el sistema envía un correo con la información del incidente al jefe de la dependencia del usuario que solicitó la devolución, al jefe de la dependencia del documento y al usuario que solicitó la devolución. Ver **Figura 246.**

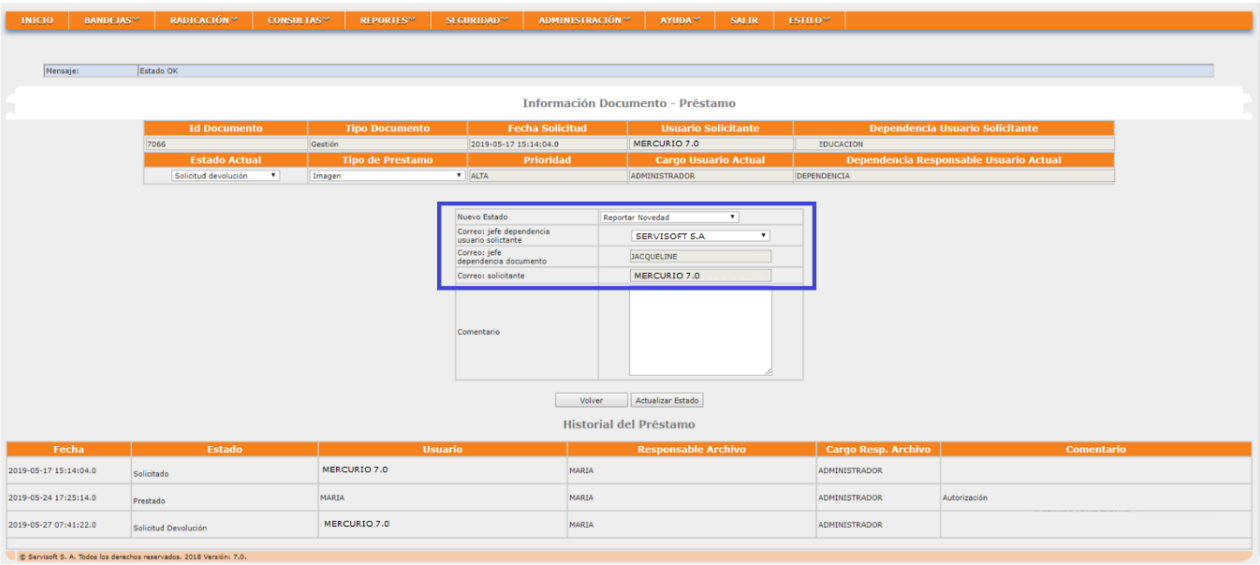


Figura 246

3.9.2 Consultar Mis Solicitudes

Para consultar las respuestas a las solicitudes de los préstamos que ha realizado un usuario, se ingresa en el menú “Consultas”, “Gestión Préstamos” en la opción “Consultar mis Solicitudes” y se visualizarán los estados de las solicitudes. Ver **Figura 247** y **Figura 248.**

Figura 247

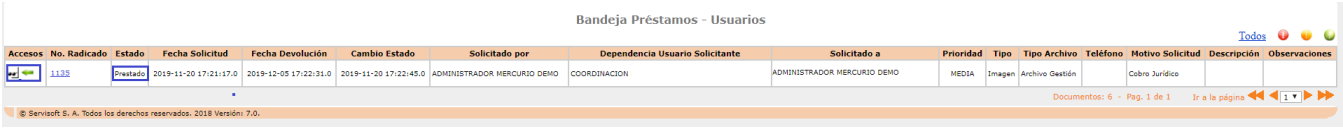


Figura 248

Devolución de Préstamos

En la **Figura 248** el préstamo es en tipo “Imagen” por lo que en las “Accesos” aparece el icono de “Imagen” al hacer clic sobre ella se visualiza la imagen del expediente. Para devolver un expediente prestado se debe hacer clic al acceso directo “Solicitud descargue de Préstamo” y saldrá una ventana de confirmación, al hacer clic en “Aceptar”, se habilita un cuadro de texto para ingresar un comentario sobre la devolución; ya para finalizar se da clic en “Aceptar”. Ver **Figura 249** y **Figura 250.**

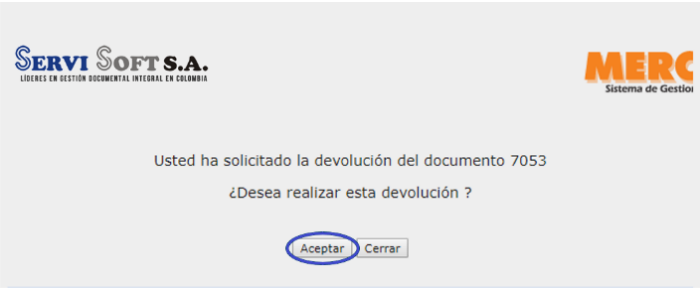


Figura 249

Figura 250

Una vez finalizado el proceso de solicitud de la devolución del expediente, el estado del trámite pasa a “Solicitud devolución” en la bandeja de préstamos. **Figura 251.**

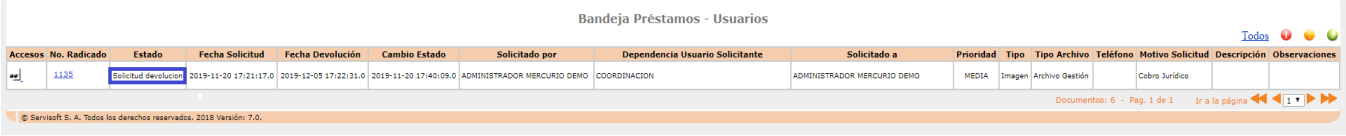


Figura 251

4. REPORTES

4.1 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. Ver **Figura 252.**

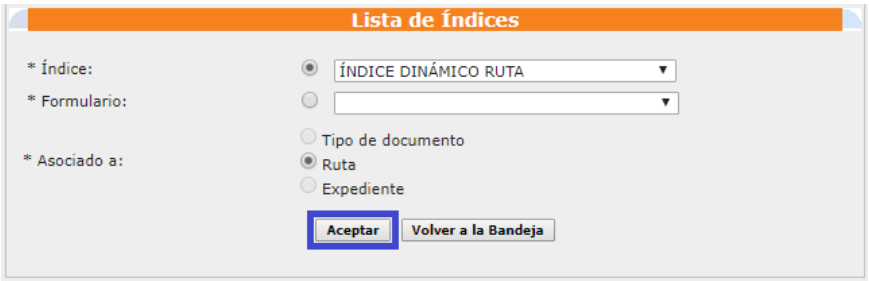


Figura 252

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 esté asociado. Por ejemplo, el “ÍNDICE DINÁMICO RUTA” está asociado a un documento en “Ruta”.

Para “Formulario” funciona igual que para el índice, se debe seleccionar la opción formulario y luego escoger el formulario que se desea buscar. Ver **Figura 253.**

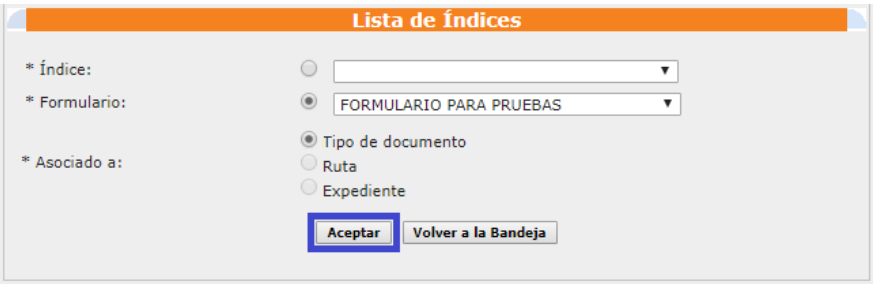


Figura 253

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”. Ver **Figura 254**.

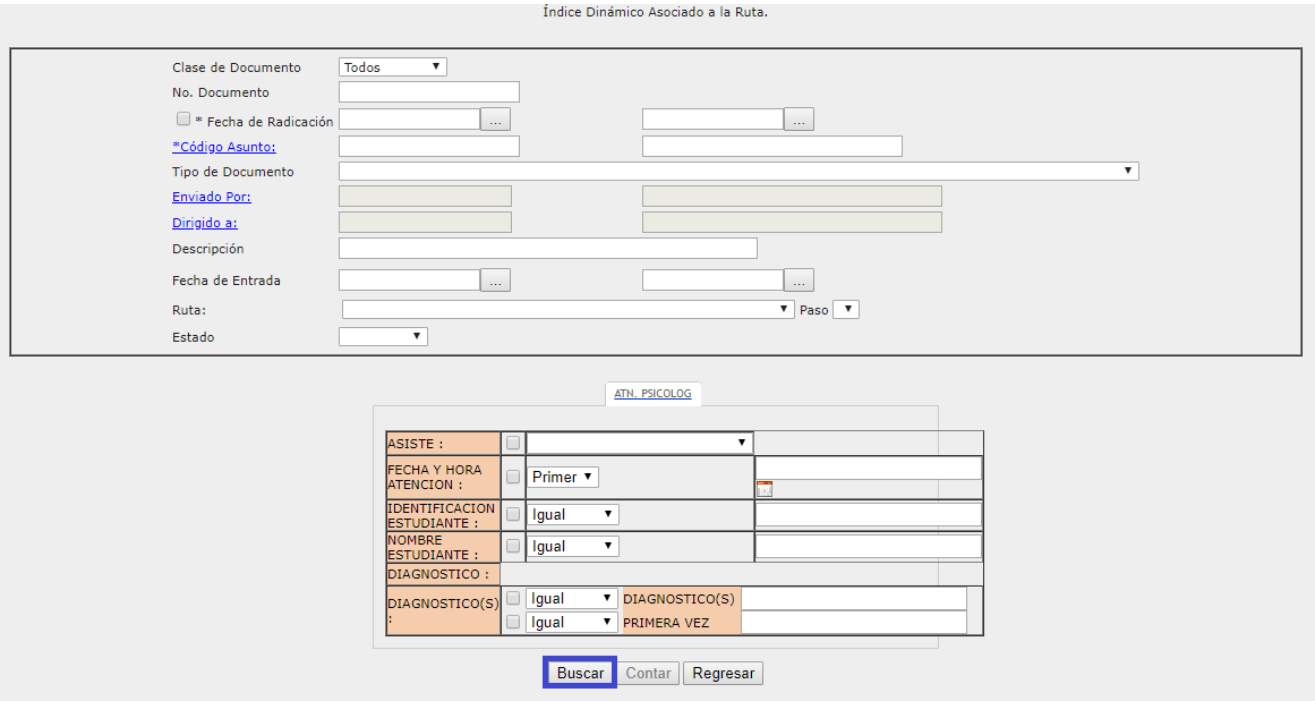


Figura 254

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 **Figura 255.**

Figura 255

4.2 Gestión de Ruta

4.2.1 Vencimientos

Este reporte permite conocer qué 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 más específico se pueden combinar varios campos de búsqueda.

Se deben ingresar los parámetros del reporte, según sea el caso y dar clic en el botón “Aceptar”. Ver **Figura 256.**

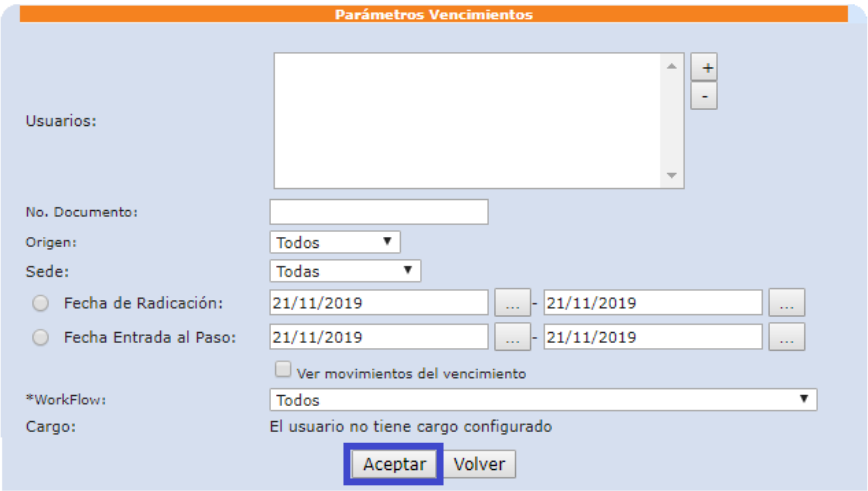


Figura 256

El sistema retornará los resultados que coincidan con los datos solicitados. Para efectos de elaboración de informes, estadísticas de seguimiento, indicadores y demás, se puede generar un archivo en Excel dando clic sobre el botón “Generar Archivo”. Ver **Figura 257.**

Figura 257

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 caducó el tiempo del paso y también pueden ser los documentos a los cuales se les asignó ampliaciones, pero se concluyó el tiempo del paso.

4.2.2 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 258.**

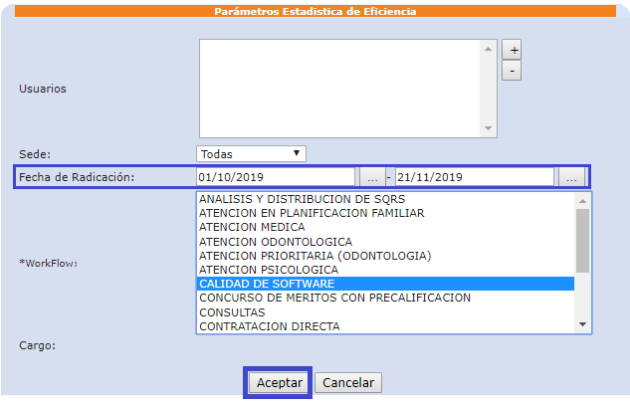


Figura 258

Una vez el sistema genere los resultados (Ver **Figura 259**), 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”.

Usuario	Pendientes						Evacuados						Total	
	Sin vencer		Vencidos		Total		Sin vencer		Vencidos		Total			
	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%
ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	100.00	0	0.00	1	100.00	1	100.00
ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	0	0.00	1	50.00	1	50.00	1	50.00	0	0.00	1	50.00	2	100.00
Total	0	0.00	1	33.33	1	33.33	2	66.66	0	0.00	2	66.66	3	100.00

Figura 259

Este reporte esta divido 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.

4.2.3 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 está 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 260.**

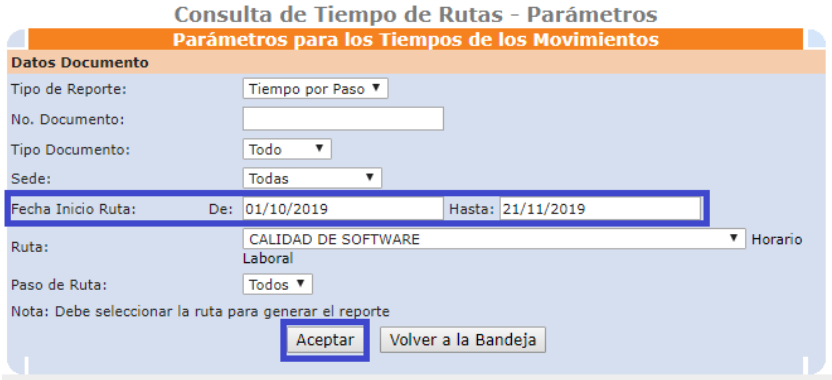


Figura 260

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. Este reporte al igual que todos los demás, se pueden exportar a Excel. Ver **Figura 261.**

Radicado	Tipo	Ruta	Paso	Usuario	Nombre Usuario	Ciudad	Fecha Entrada	Fecha Salida	Estado	Tiempo	Suma Tiempo
201901000922	I	CALIDAD DE SOFTWARE	1	DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	MEDELLIN	02/10/2019 13:47:34.0	02/10/2019 14:56:49.0	Evacuado	1 hora 9 minutos	1 hora 9 minutos
201901000922	I	CALIDAD DE SOFTWARE	2	DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	MEDELLIN	02/10/2019 14:56:49.0	15/11/2019 09:48:01.0	Evacuado	43 dias 4 horas 52 minutos	43 dias 6 horas 1 minuto

Figura 261

4.2.4 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 262.**

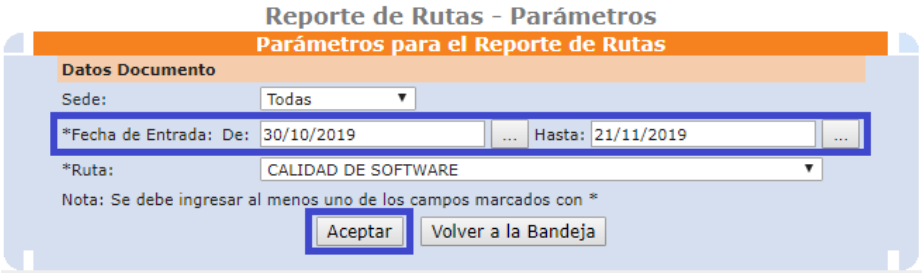


Figura 262

El sistema presenta los documentos que están pendientes para la ruta seleccionada, e información con respecto al documento. Ver **Figura 263.**

Radicado	Tipo de Radicado	Fecha de Radicación	Remitente	Nombre Remitente	Radicado Origen	Tipo Documento	Número de Caja	Observaciones
201903000441	Externo	2019-9-10 16.9.1.0	DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO		TIPO DOCUMENTO 1 PARA PRUEBAS	0	

Figura 263

4.2.5 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 264.**

Figura 264

El sistema muestra un documento que tiene un índice dinámico asociado a la ruta y que está pendiente en ella.

4.2.6 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 265.**

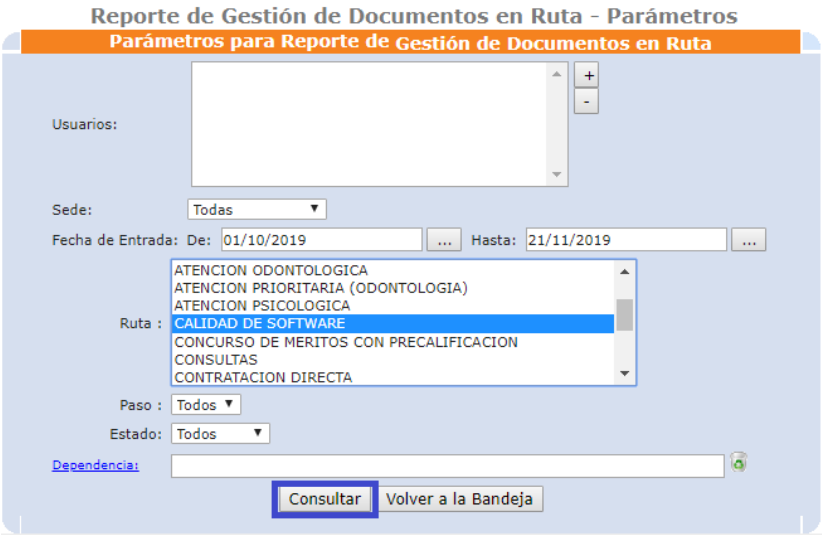
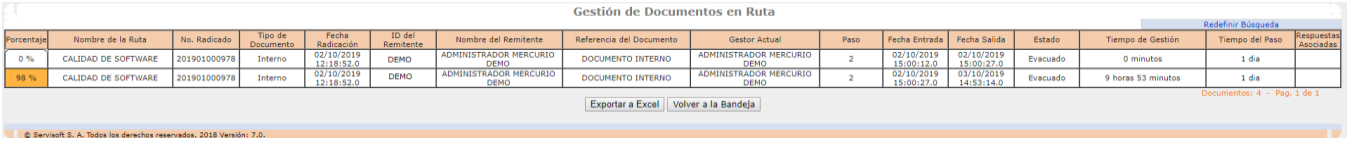


Figura 265

Cuando se da clic en “Consultar”, el sistema genera el resultado. Como indica la **Figura 266.**



Porcentaje	Nombre de la Ruta	No. Radicado	Tipo de Documento	Fecha Radicación	ID del Remitente	Nombre del Remitente	Referencia del Documento	Gestor Actual	Paso	Fecha Entrada	Fecha Salida	Estado	Tiempo de Gestión	Tiempo del Paso	Respuestas Asociadas
0 %	CALIDAD DE SOFTWARE	201901000978	Interno	02/10/2019 12:18:52.0	DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	DOCUMENTO INTERNO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	2	02/10/2019 15:00:12.0	02/10/2019 15:00:27.0	Evacuado	0 minutos	1 día	
98 %	CALIDAD DE SOFTWARE	201901000978	Interno	02/10/2019 12:18:52.0	DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	DOCUMENTO INTERNO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	2	02/10/2019 15:00:27.0	03/10/2019 14:53:14.0	Evacuado	9 horas 53 minutos	1 día	

Figura 266

4.2.7 Gestión de Usuarios 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. Ver **Figura 267.**

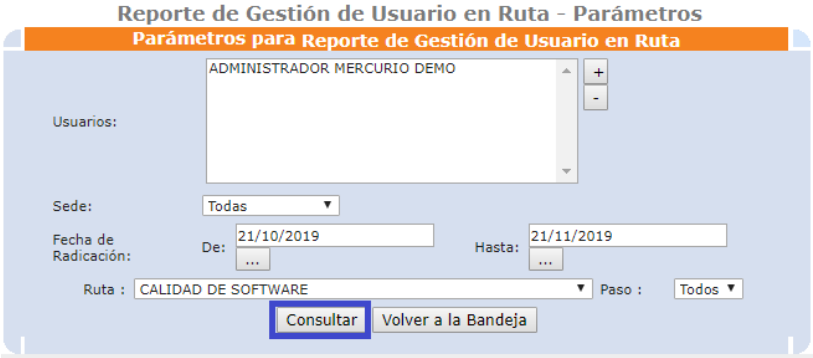


Figura 267

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. Ver **Figura 268.**

CALIDAD DE SOFTWARE						
Nombre	Paso	Total Documentos Pendientes	Porcentaje Documentos Pendientes	Total Documentos Evacuados	Porcentaje Documentos Evacuados	Total Documentos
ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	1	0	0 %	0	0 %	0
ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	2	0	0 %	0	0 %	0

Figura 268

4.2.8 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 269.**

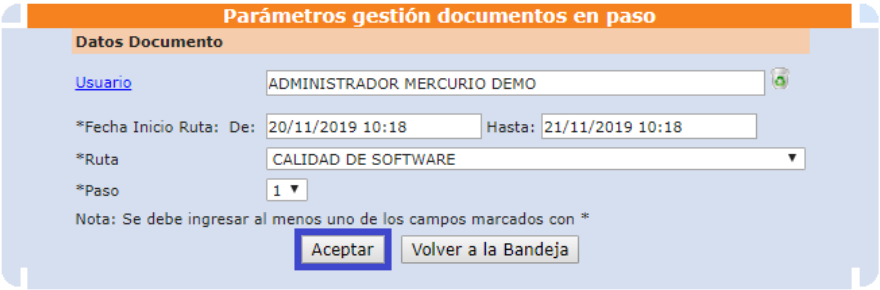


Figura 269

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. Ver **Figura 270.**

Reporte de Gestión de Usuario en Ruta

Redefinir Búsqueda

CALIDAD DE SOFTWARE						
Nombre	Paso	Total Documentos Pendientes	Porcentaje Documentos Pendientes	Total Documentos Evacuados	Porcentaje Documentos Evacuados	Total Documentos
ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	1	0	0 %	0	0 %	0
ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	2	0	0 %	0	0 %	0

Exportar a Excel

Figura 270

4.3 Radicado de 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 271.**

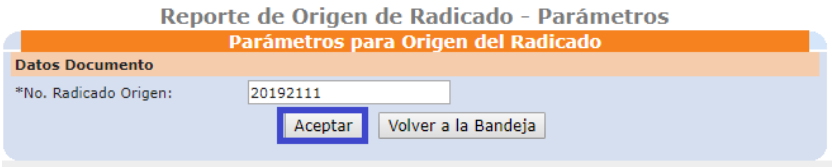


Figura 271

El sistema retornará la información de todos los radicados que coincidan con los parámetros de búsqueda. Ver **Figura 272.**

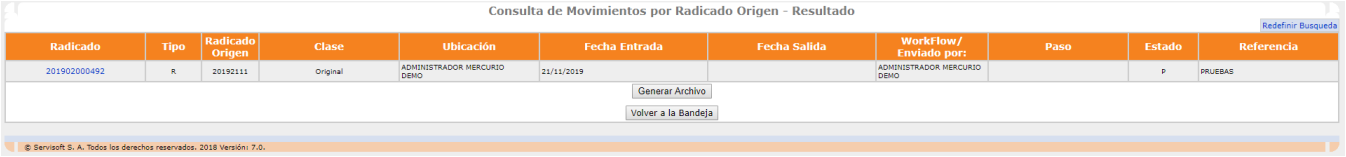


Figura 272

Nota: Sólo se muestran los radicados que hayan sido enviados a “Destinatario” o “Ruta”.

4.4 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. Ver **Figura 273.**

Figura 273

4.4.1 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.

4.4.2 Ítem

Se debe indicar contra qué 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.

4.4.3 Operador

Una vez seleccionado el campo de consulta, el sistema habilitará la lista desplegable del campo "Operador" (Igual, Mayor, Menor, entre otros), en este se debe indicar qué tipo de comparación se requiere que realice el sistema en la validación de datos para retornar información.

4.4.4 Valores

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.

4.4.5 Operador Lógico

El operador lógico se empleará en caso que el reporte que se desee generar deba cumplir con dos o más 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.

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

4.4.6 Opciones Adicionales

Estas opciones adicionales se activan al seleccionarlas en la casilla de verificación.

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 274.**

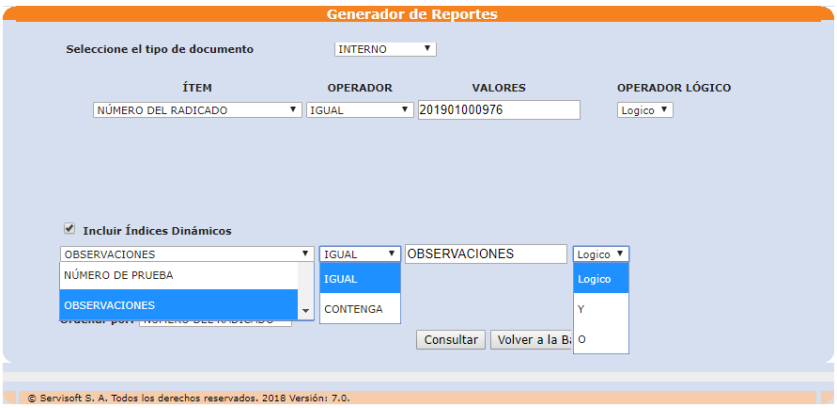


Figura 274

Escoger Columnas

Esta opción permite seleccionar la información que se desea obtener del reporte, campo por campo. Al dar clic sobre uno de los campos que se encuentra en la lista desplegable, este se ubicará en el cuadro de texto. Ver **Figura 275.**

Figura 275

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. Ver **Figura 276.**

Registros [1 a 1] de 1 siguiente

Encabezado Pie de Pagina Vista Preliminar Exportar a Excel

NUMERO RADICADO	TIPO	FECHA RAD	ID REMITENTE	REMITENTE	ID DESTINATARIO	DESTINATARIO	TIPO DOCUMENTAL	RUTA	FECHA ORIGEN	DESCRIPCION	OBSERVACION	ASUNTO	FUENTE	TIPO FUENTE	FOLIOS	PRIORIDAD	USUARIO FIRMA	FECHA FIRMA	USUARIO RADICO	RADICADO ORIGEN	SEDE
201901000976	INTERNO	11/09/2019 16:54:30.0	DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	DEMO	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	ACTA DE INICIO DEL CONTRATO (FLG81)		11/09/2019 00:00:00.0	REFERENCIA DOCUMENTO INTERNO PARA PRUEBAS CON RESPUESTAS	OBSERVACIONES DE DOCUMENTO INTERNO PARA PRUEBAS CON RESPUESTAS	CONTRATOS DE INTERVENTORIA			22	NORMAL			ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO		POBLADO

Figura 276

4.5 Operación Externa

4.5.1 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 diferentes combinaciones de datos para obtener el reporte según se requiera. Ver **Figura 277.**

Consulta de Operacion Externa - Parámetros

Parámetros del Reporte de Operación Externa

No. Documento:

Número Guía: -

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

Destinatario:

Estado General: Todos

Estado Entrega: Todos

Tipo Corrección: Todos

Motivo de Devolución:

Aceptar Volver a la Bandeja

Figura 277

4.6 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. Ver **Figura 278.**

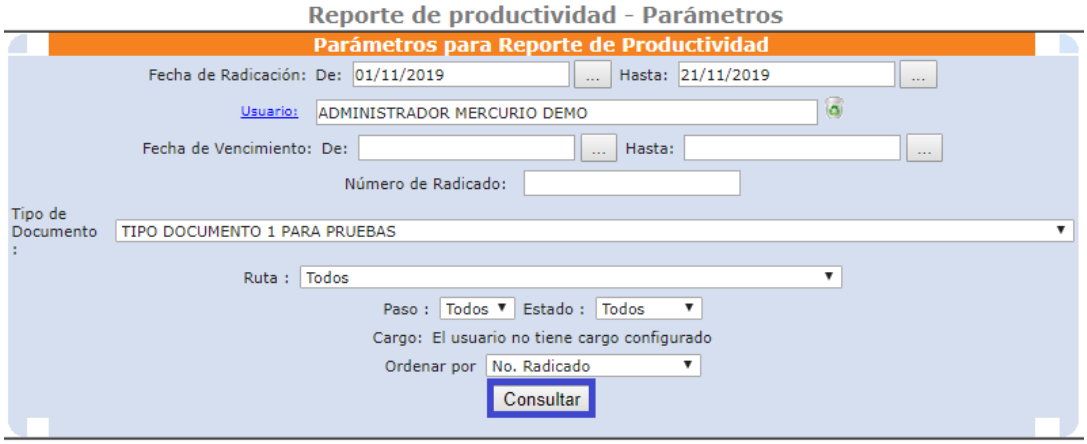


Figura 278

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.

4.7 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 279.**

Figura 279

4.8 Reporte de Devolución

4.8.1 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. Aparecen otros campos de búsqueda como causal de devolución, el tipo de documento, número de radicado que hacen más precisa la búsqueda. Ver **Figura 280.**

Figura 280

4.8.2 Devolución a 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 281.**

Figura 281

4.9 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. Ver **Figura 282.**

Figura 282

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 283.**

Reporte Expedientes - Resultado

Redefinir Búsqueda

Accesos Directos	No. Documento	Origen	Fecha Rad. Documento	Fecha Ind. Documento	Usuario indexador	Asunto	Tipo de Documento	Descripción	No. de Expediente	Fecha Expediente	Nombre Expediente	Tipo de Expediente	Campo Adicional	Dependencia	Sede	Nombre Carpeta	Documentos Carpeta
	201901000962	Interno	20/05/2019	18/11/2019	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	10110001 - ACTAS COMITE RECTORAL	FG02 ACTA	PRUEBA	0000172253	12/11/2019		TIPO DE EXPEDIENTE 1 PARA PRUEBAS	LABEL DIFERENCIADOR: 2019-11	00001 - CALIDAD DE SOFTWARE	POBLADO	SUB_CARPETA1	1
	201901000963	Interno	28/05/2019	18/11/2019	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	10110001.23.13 - DERECHOS DE PETICION	RESPUESTA A SOLICITUD	PRUEBAS	0000172253	12/11/2019		TIPO DE EXPEDIENTE 1 PARA PRUEBAS	LABEL DIFERENCIADOR: 2019-11	00001 - CALIDAD DE SOFTWARE	POBLADO	SUB_CARPETA2	1
	201901000981	Interno	09/10/2019	18/11/2019	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	002 - ACTA	ACTA	Referencia Documento Interno	0000172253	12/11/2019		TIPO DE EXPEDIENTE 1 PARA PRUEBAS	LABEL DIFERENCIADOR: 2019-11	00001 - CALIDAD DE SOFTWARE	POBLADO	SUB_CARPETA1	1
	201902000492	Recibido	20/05/2019	18/11/2019	ADMINISTRADOR MERCURIO DEMO	10110001 - ACTAS COMITE RECTORAL	COMUNICACIONES OFICIALES	PRUEBAS	0000172251	12/11/2019		TIPO DE EXPEDIENTE 1 PARA PRUEBAS	LABEL DIFERENCIADOR: 2019-11-2	00001 - CALIDAD DE SOFTWARE	POBLADO	SUB_CARPETA1	1

Total Registros encontrados: 4

página 1 de 1

Exportar a Excel

Figura 283

4.10 Reporte de Respuestas

4.10.1 Documentos 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. Ver **Figura 284**.

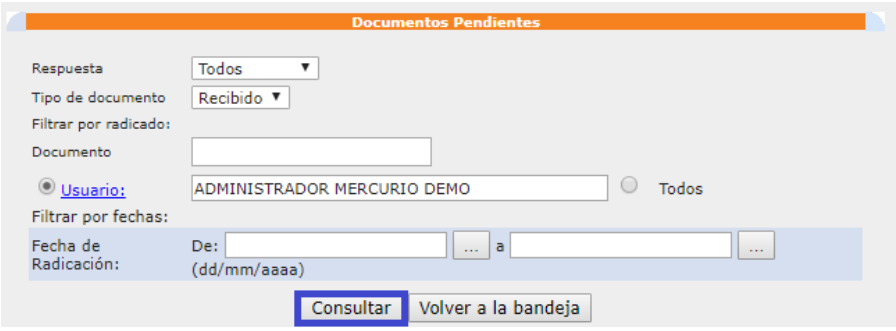


Figura 284

4.11 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: Usuario, Fecha de Radicación este campo es obligatorio, Tipo de Documento, Bandejas y Estado Documento. Ver **Figura 285**.

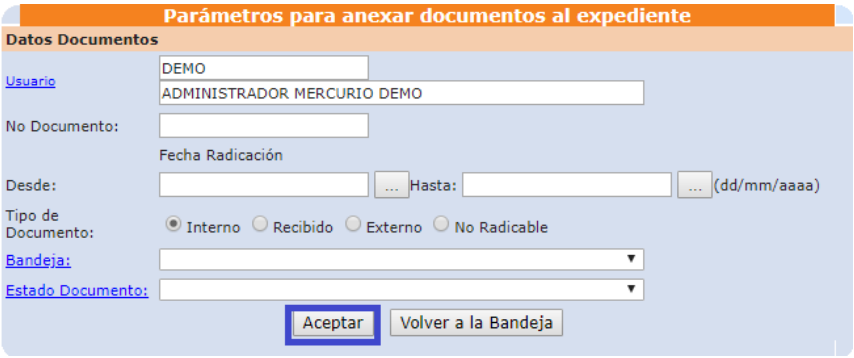


Figura 285

4.12 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: Respuesta, Fecha de Radicación, Fecha de Respuestas, Documento, Usuario, Tipo Radicado, Asunto y Estado Documento. Ver **Figura 286**.

Figura 286

4.13 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: Tipo de Reporte y por Rango de Fechas. Ver **Figura 287**.

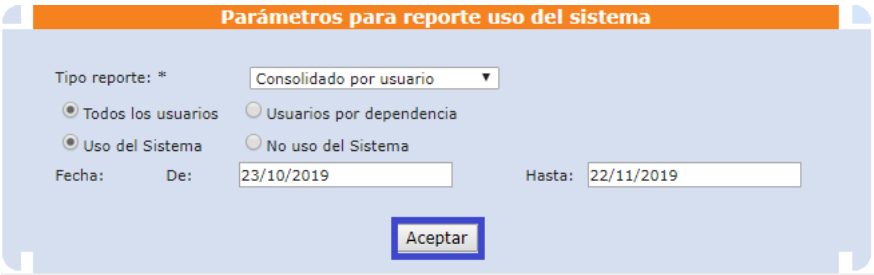


Figura 287

Al dar clic en el icono Aceptar, se genera el reporte uso del sistema consolidado por usuarios. Ver **Figura 288**.

Figura 288

4.14 Reporte Consolidados 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: Tipo de Reporte, Tipo de Documento y Rango de Fechas. Ver **Figura 289**.

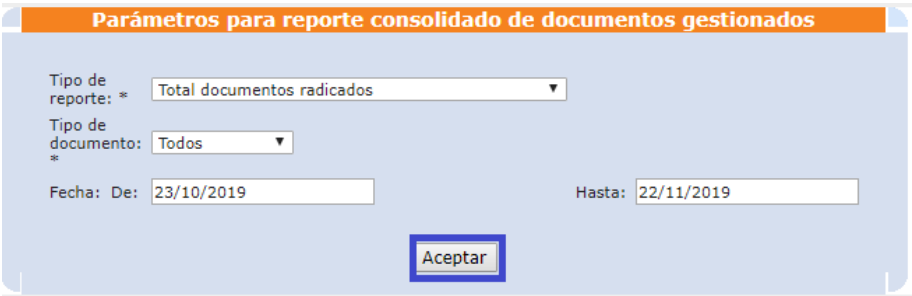


Figura 289

Al dar clic en el botón Aceptar se genera un reporte que muestra el total de documentos gestionados dentro de un rango de fechas. Ver **Figura 290**.

Figura 290

4.15 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: Número de Expediente, Entidad, Dependencia, Serie, Subserie, Tipo de Expediente entre otros. Ver **Figura 291**.

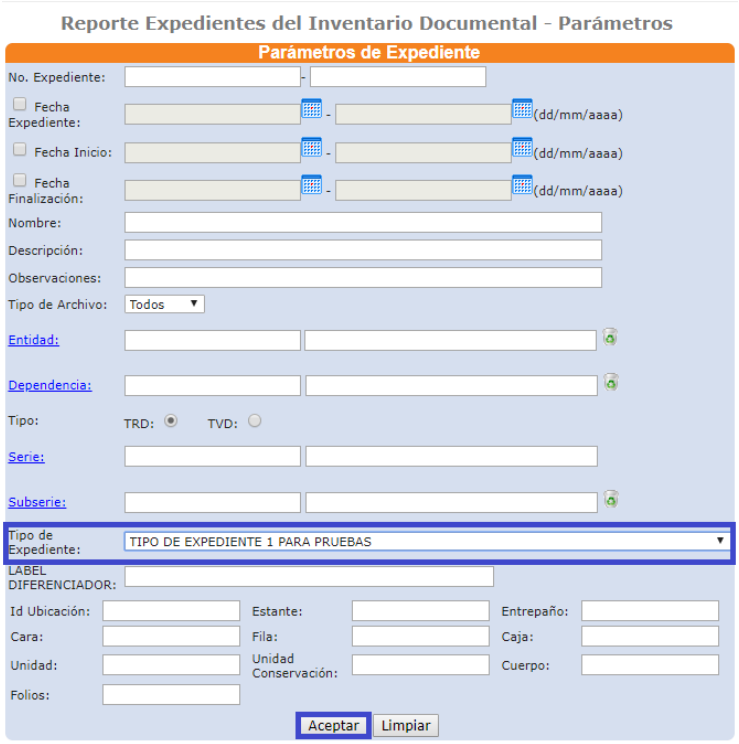


Figura 291

Al dar clic en el botón “Aceptar”, genera el reporte de expedientes del inventario documental. Ver **Figura 292**.

No. Expediente	Nit	Entidad	Dependencia	Fecha Inicial	Fecha Fin	Nombre Serie	Código Subserie	Nombre Subserie	Archivo Actual	Descripción	Observaciones	Id Ubicación	Folios
0000172186	005351	LUZ MIRIAM	CALIDAD DE SOFTWARE	03/08/2011 00:00:00.0	08/08/2012 00:00:00.0	SERIE 1 CALIDAD DE SOFTWARE	0208.001.01	Subserie 1 Calidad de Software	Archivo Gestión	DESCRIPCION EXPEDIENTE 1 AGOSTO 26	OBSERVACIONES EXPEDIENTE 1 AGOSTO 26	3	2
0000172243	1000083568	ALEJANDRO	CALIDAD DE SOFTWARE	10/02/2011 00:00:00.0	05/04/2012 00:00:00.0	SERIE 1 CALIDAD DE SOFTWARE	0208.001.01	Subserie 1 Calidad de Software	Archivo Gestión	DESCRIPCION 2 NOV 8-201911000034			0

Figura 292

4.16 Reporte Gestión Préstamos

4.16.1 Control de préstamos

Facilita a los usuarios del archivo central generar un reporte de documentos prestados a usuarios de otras dependencias. Ver **Figura 293**.

Figura 293

5. SEGURIDAD

5.1 Contraseña de Acceso

Por medio de esta opción el usuario puede cambiar su contraseña de acceso al sistema. Ver **Figura 294**.

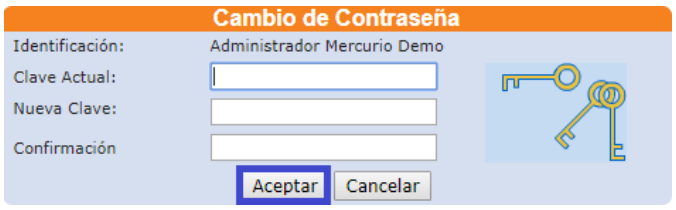


Figura 294

5.2 Contraseña firma

Al dar clic me permite cambiar la contraseña de la firma electrónica, siempre y cuando el usuario administrador asigne el respectivo permiso. Ver **Figura 295**.

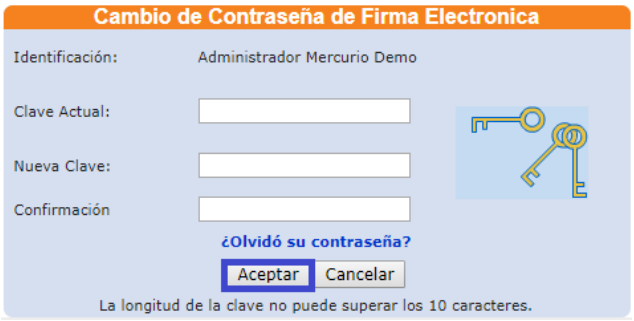


Figura 295

5.3 Resetear Contraseña Firma

Al ingresar a esta opción el sistema cambia la contraseña de la firma y genera una automática la cual es enviada al correo electrónico del usuario. Ver **Figura 296**.

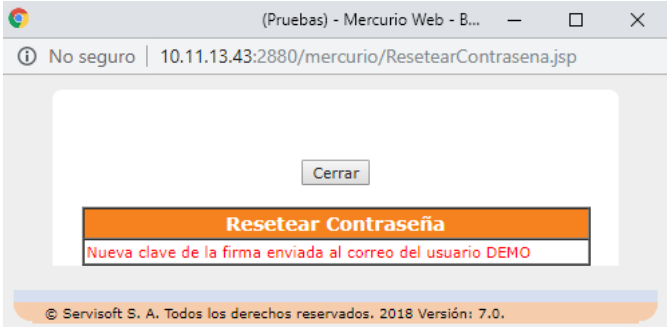


Figura 296

5.4 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. Ver **Figura 297**.

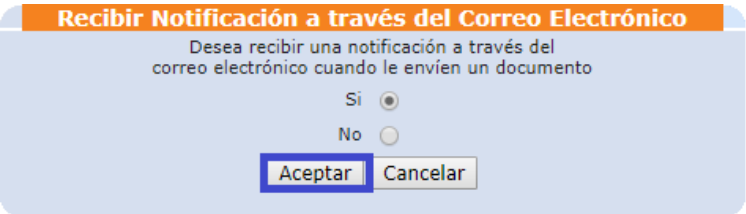


Figura 297

5.5 Filtrar Bandejas

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. Ver **Figura 298**.

Figura 298

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. Ver **Figura 299**.

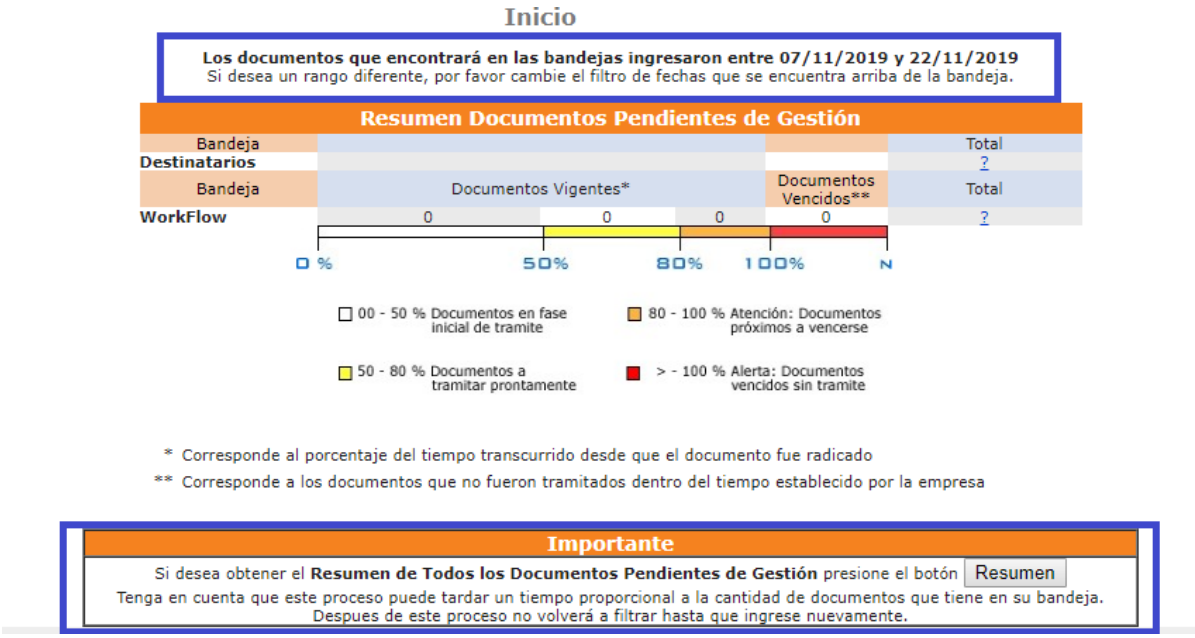


Figura 299

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

6. ADMINISTRACIÓN

6.1 Suplencia

Permite a un usuario que sale a vacaciones, que este incapacitado o se ausente temporalmente de la empresa, transferir todos los documentos de las bandejas de Destinatarios y WorkFlow para que estos sean realizados por otro usuario suplente, mientras el principal se encuentre ausente. Al ingresar a esta opción se muestra la página de “Activación de Suplencia”, se debe ingresar al link “Buscar Usuario” y se abre la ventana para buscar el usuario a quien se programará la suplencia, como se observa en la **Figura 300** y **Figura 301**.

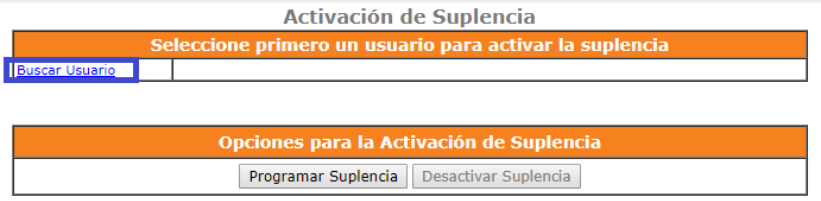


Figura 300

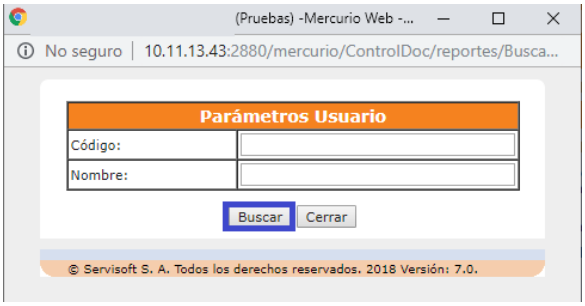


Figura 301

Una vez seleccionado el usuario, el sistema debe mostrar la ventana de programación de suplencia como se observa en la **Figura 302**.

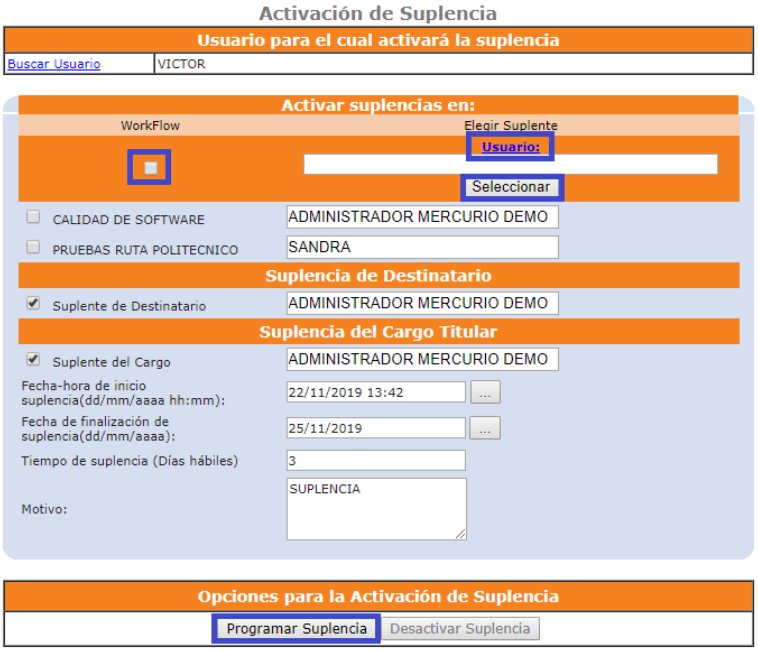


Figura 302

6.1.1 Usuario para el cual activará la suplencia

En este campo se visualiza el nombre del usuario a quien se le va a activar la suplencia.

6.1.2 Elegir Suplente

A través de este link se busca el o los usuarios que serán suplentes.

6.1.3 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 visualiza el usuario que será suplente. Cuando el administrador requiera que la suplencia de rutas quede a cargo de un único usuario, el sistema permite elegir el usuario para todas las rutas.

6.1.4 Suplente de Destinatario

Muestra el usuario que será suplente de los documentos que ingresan a la bandeja de destinatarios.

6.1.5 Suplente del Cargo

Muestra el usuario que será suplente del cargo, otorgándole las funciones del usuario titular.

6.1.6 Fecha- hora de inicio de suplencia

Campo fecha, que permite definir el inicio del tiempo de suplencia.

6.1.7 Fecha de finalización de suplencia

Campo fecha, que permite definir el fin del tiempo de suplencia.

6.1.8 Tiempo de suplencia

Cantidad de días hábiles del tiempo de suplencia, este campo es calculado. Una vez finalizado este tiempo, el sistema se desactiva la suplencia y al usuario principal le continuarán llegando los documentos, incluso los que el suplente no haya alcanzado a tramitar.

6.1.9 Motivo

Campo texto, que permite el registro de una descripción breve de la activación de la suplencia.

Para finalizar con el proceso, se debe hacer clic en el botón “Programar Suplencia”.

6.2 Desactivar Suplencia

El sistema permite desactivar una suplencia de manera manual, para esto se ingresa de nuevo a la opción “Suplencias” y se consulta el usuario que la tiene activada, se visualiza la fecha de activación de esta y se procede a “Desactivar Suplencia” como se observa en la **Figura 303.**

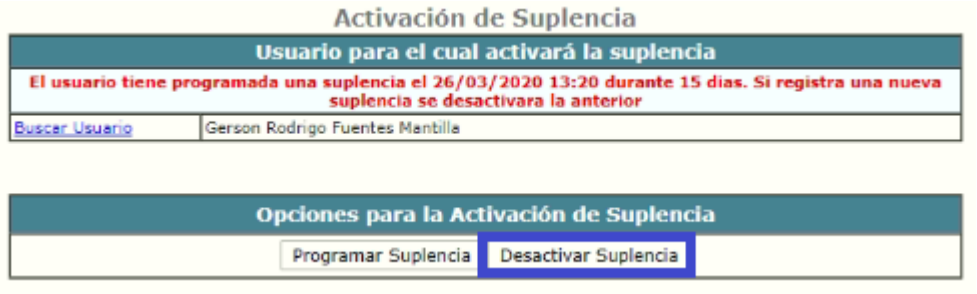


Figura 303

7. AYUDA

7.1 Manual de Usuario

Al ingresar a esta opción se visualiza el Manual de Usuario de Mercurio Web.

7.2 Acerca de

Trae la página Web de la firma creadora de Mercurio.

Mercurio es una herramienta creada por ServiSoft S.A.

https://servisoft.co/