

MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017

1. Objetivo

Establecer una metodología para el diseño y control de la documentación aplicable a la gestión y el control interno de los procesos de La Empresa para la Seguridad Urbana - ESU.

2. Alcance

Este documento comprende desde la estructura y presentación de los documentos hasta el control de los mismos.

3. Campo de Aplicación

Este documento aplica para todos los manuales, procedimientos, instructivos y formatos que se diseñen al interior de la empresa, así como, los documentos externos que le apliquen a la misma.

4. Responsables

Son responsables de velar por la aplicación de este documento el Técnico Administrativo G2 de la Unidad Gestión documental

5. Términos y Definiciones

- DIGITALIZACION: Proceso mediante el cual un documento original se convierte en información digital que puede ser manipulada e impresa a través de un programa computarizado y un computador. Debe conservar los caracteres primarios de documentos: integralidad, unicidad, originalidad.
- GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un misma entidad o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica.
- SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados.
- TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de Series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de conservación definido por la ley, la costumbre mercantil y lo que la prudencia y la experiencia dicten para cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6. Contenido

6.1 INGRESO AL SOFTWARE MERCURIO

Ingreso al software Mercurio, este icono lo encontrara como acceso directo en su escritorio.



Al darle docle clic pordra usted ingresar los datos del Usuario y contraseña asignados por el administrador del Software.

MERCURIO-METROSEGU	RIDAD
Usuario: Contraseña:	
Aceptar Can	celar
Sistema de	RCURIC e Gestion Documental

Una vez validados los datos, encontrara los modulos abilitados para su usuario como lo indica la siguiente figura:



Código Versión Tipo Implementación



6.2 RADICACION

Para realizar la radicación debe de Ingresar en el modulo control de documentos, dando doble clic.



Una vez ingrese usted visualizara la siguiente ventana:



🚰 MER	CURI	0 Ge	estiór	n Doo	:um	enta	ıl - (Cont	trol o	ie Doo	umen	tos -	LCRU	Z -	MET	ROS	EGU	RIDA	D		
Archivo	Servi	cios	Vent	ana	Ayud	da															
6	í	27		8	8-8	Ð	2 7	\checkmark	ক্ষ	8	&	I	빝	<u>(</u>		¢	#		0	.	

Una vez allí, podrá ubicar el tercer icono 🗐 con el nombre de Documentos recibido o a través del menú – Servicios – Documento Recibido.

Una vez de clic allí visualizara la siguiente pantalla:

🔤 Documento Recibido			
Fuente Ocumento	O Reporte Cold	🔘 Formulario	
Radicado	Fecha radicació	n 2011/05/02 15:43	Caja
Radicado origen	Fecha origen	2011/05/02 💌	
Remitente Ubicación geográfica Abreviatura:	Referencia		
Ciudad: País:			
⊙ Enviar a destinatario ◯ Enviar a ruta			
Asunto: [Tiempo respuesta: 0 U	Jnidad:		
Destinatario:			
Tipo: Ruta:		 ✓ 	
Observaciones		Requiere respuesta Es una respuesta Ninguna de las anteriore Ambas	Radicado Repuesta s
Anexo 🗌 Cantidad		Número de páginas:	



Los parámetros que se utilizaran para realizar el proceso de radicación serán los siguientes:

Radicado. Este campo es automático y lo genera el sistema una vez digitados todos los campos de la plantilla.

Remitente. En el campo que se encuentra al lado usted puede digitar el nit si lo conoce sino debe dar clic en la palabra Remitente y saldrá la siguiente ventana donde podrá buscar la entidad que envía el documento.

Seleccionar Entidad		×
0 Registros	Aceptar	Buscar Cancelar
Nit	Nombre	Tip 🔨
		~
		>

Nota: Si la entidad no existe debe crearla (en el próximo punto se ve como crear entidades en el Software)

El campo de referencia debe ser lo suficientemente claro que haga alusión a todo el documento, es decir debe tener un resumen clave que ayude a recuperar el documento. (Para esto es necesario efectuar un lectura rápida del documento).

Asunto. Este campo hace alusión a las series documentales, se recomienda que antes de empezar a describir el campo de la descripción de coloque el código del asunto ya que hay muchos que están parametrizados y ayudan a realizar una mejor descripción de la referencia.

Códigos

Código	Descripción
0104	Confidenciales - recompensas
03	Solicitudes de Certificación Ingresos y Retenciones
04	Recibidos a satisfacción
0401	Facturacion
0403	Extractos Bancarios
0501	Derechos de Petición
05	comunicaciones informativas
0503	Circulares
0506	Quejas, reclamos, felicitaciones
0508	Solicitudes de apoyo en General
050801	comunicaciones Cámaras CCTV
050802	Comunicaciones Sisav, Rapci, AVL
050803	Comunicaciones Combustible
050804	Comunicaciones Relación de Motos
050805	Comunicaciones Alarmas Comunitarias
0509	Protocolarias - Invitaciones
0601	Conceptos Jurídicos
0602	Conceptos Técnicos
08	Documentación General de Contratos
0802	Contratación de personal prestación de servicios
080201	Contratación Bienes- y servicios en general



L	
080202	Traslados al interior del convenio
080203	Rendimientos financieros convenios
080204	Documentación General de Convenios
0806	Informes empresas de Vigilancia
080601	Informes de Gestión Empresas de vigilancia
1102	Siniestros de Vehículos
1201	Informes entes de control
19	Procesos Judiciales
2004	Solicitudes de Ingreso
200401	Simulacros
21	Proyectos en General
2105	Cotizaciones – Licitaciones

Código MA Versión 3 Tipo MA Implementación 28

MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017

Estos códigos ya traen una breve descripción de la referencia, el destinatario involucrado, la distribución de las copias automáticas y el tipo de documento, como se muestra a continuación, con el código 0401 el cual es de las facturas.

🔠 Documento R	ecibido 📃 🗖 🔀
Fuente	cumento O Reporte Cold O Formulario
Radicado	Fecha radicación 2011/05/02 15:55 Caja
Radicado origen	Fecha origen 2011/05/02 V
Remitente	
-Ubicación geog	gráfica Referencia
Abreviatura:	FACTURA Nº XXX POR \$XXX CONTRATO XXX CONVENIO
Ciudad:	INTERADMINISTRATIVU XXX DEL ANU XXX CUNCEPTU
País:	
 Enviar a dest 	inatario 🔿 Enviar a ruta
Asunto: 040)1 Comprobantes de Egresos
Tiempo respuesta:	Unidad: Días
Destinatario: AV	ALENCIA ALBA LUCIA VALENCIA CUARTAS
Tipo: FAI	CTURAS
Ruta:	
-Observaciones-	Requiere respuesta Dadias da Dasuasta
	Ambas
Anexo 🔲 0	Cantidad Número de páginas:

Esto aparece automáticamente al digitar el código 0401. Al igual que las personas a las que se les debe enviar copia, el sistema lo hace de forma automática.

Destinatario. En este campo se digita para quien va el documento. Se puede digitar el código directamente o buscarlos en el destinatario dando doble clic en el campo al lado del destinatario



Seleccionar Dependencia	Usuario	×
0 Registros	Aceptar Buscar Cancelar	
Códiao	Nombre	
	_	
		~
<		Ĩ.

Tipo. En este hay que seleccionar que tipo de documento es para este caso es una factura.

Observaciones. En este campo colocaremos el nombre de la persona que firma el documento y su cargo. También podemos colocar datos adicionales como si anexan algún tipo de CD o información.

Nota: debemos seleccionar si este comunicado requiere respuesta, si es una respuesta o ambas. Con el fin de realizar la vinculación de la respuesta

cuando se genere, si es una respuesta debemos vincular el radicado que están respondiendo. Dando clic en la imagen de los 3 puntos.

Una vez diligenciado los campos usted tendrá la siguiente ventana como resultado del proceso de radicación:

🔮 Document	o Recibido					
Fuente) Documento	O Reporte Cold	O Formulario			
Radicado	2011004044	Fecha radicació	n 2011/04/26 15:29 C	aja 📃 🗌		
Radicado ori	gen	Fecha origen	2011/04/26 💌			
Remitente	8909052111	MUNICIPIO DE ME	DELLIN			
-Ubicación	geográfica	Referencia				
Abreviatura	:	GENERA CONTR	ATO SOLICITAN ADICION AL	CONTRATO		
Ciudad:	MEDELLIN	20102894 SERVI CONVENIO 2243	CIO DE TRANSPORTE CON CA	ARGO AL		
País:	COLOMBIA		,			
💿 Enviar a	⊙ Enviar a destinatario ○ Enviar a ruta					
Asunto:	080201	COMPRA DE ELEMEN	TOS-BIENES			
Tiempo respuesta:	1	Unidad: Días				
Destinatario:	DVIEIRA	DAVID VIEIRA MEJIA				
Tipo:	SOLICITUDES		v			
Ruta:						
- Observacior JUAN FELIPI MUNICIPAL	nes E PALAU ANGEL SECRETA	RIO DE GOBIERNO	Requiere respuesta Es una respuesta Ninguna de las anteriores Ambas	Radicado Repuesta		
Anexo 🗌	Cantidad		Número de páginas:			

6.3 CREACIÓN DE ENTIDADES

Para realizar la creación de una entidad que no existe en el software debemos Ingresar en el modulo control de documentos, dando doble clic.

Control de Documentos

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Una vez ingrese usted visualizara la siguiente ventana:



Una vez allí, podrá ubicar el tercer icono con el nombre de Documentos recibido o a través del menú – Servicios – Documento Recibido.



Crear Entidad

o a través del menú - Archivo - Crear Entidad. Al Darle clic en

Una vez de clic podrá ubicar el icono para la creación de la entidad cualquiera de estas dos opciones vera la siguiente ventana:



🔁 Entidad - Nuevo

Información	lásica	
Código	Activo	
Hombro		
nombre		
Abreviatura	Tipo de Entidad	~
Ubicación Geo	ográfica	
Información	General	
Dirección		
Teléfono	Fax	
E-Mail		
Observacione	s	

En esta ventana usted deberá ingresar los datos solicitados:

Código	Digitara el Nit o la Cedula omitiendo puntos o guiones
Nombre	El nombre de la entidad que va a crear omitiendo tildes
Tipo de Entidad	Seleccionar si es Privada o Publica
Ubicación Geográfica	Debe seleccionar el país y ciudad
Dirección	Dirección de la entidad que va a crear
Teléfono	Teléfono directo de la entidad
Fax	Si tiene Fax debe digitarlo
E-mail	Dirección de correo electrónico de la entidad
Observaciones	Datos adicionales que considere importantes como celular
	etc.

Una vez diligencie los campos solicitados podrá guardar la información dando clic en el icono o en el menú – Archivo – salvar. Y ya la entidad existirá en el Software Mercurio.

6.4 CREACIÓN DE EXPEDIENTES

Para realizar la creación de un expediente electrónico se explicara, varios procesos ya que cada tipo de expediente se crea de forma distinta al igual que su proceso de indexación y descripción son diferentes.

Tipos de expedientes creados:

- Contrato de prestación de servicio
- Actas de junta
- Acuerdos de junta
- 04-01 comprobantes de egreso
- Comprobantes de ingreso
- Contratos
- Historia laboral
- Actas
- Procesos
- ProgramasResoluciones
- Historia parque automotor
- Conciliaciones bancarias
- Inventario
- Actas comité
- Contrato de seguros
- Instrumentos de control

6.5 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO



MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017

6.5.1 Digitalización de documentos.

Para la digitalización se debe tener presente que los documentos deben quedar legibles, y partidos por tipo, es decir:

- Contrato.
- Adiciones, otrosi y aclaraciones al contrato.
- Certificado de aportes parafiscales y de seguridad social.
- Hoja de vida traída por el contratista.
- Formato único de hoja de vida.
- Consignación al tesoro nacional.
- Certificado de la procuraduría.
- Constancias laborales y de estudio.
- Cédula de ciudadanía.
- Libreta militar.
- Certificado del DAS.
- Cuestionario 16PF.
- Encuestas.
- Diagnóstico de personalidad.
- Póliza
- Formato de aprobación de póliza
- Test de wartegg.
- Declaración juramentada de no deudor moroso.
- Acta de inicio.
- Acta de liquidación.
- Carta de solicitud para la elaboración del contrato.
- Formularios de inscripción a la EPS.
- Documentos EPS.
- Formulario único de declaración de bienes y rentas.
- Formulario de registro único tributario (RUT).
- Formularios de seguridad social y EPS.
- Otras certificaciones.
- Autorización de descuento de la seguridad social.

Esto con el fin de que al momento de realizar la indexación de estas Imágenes en el software, no se preste confusión en las carpetas de destino.

6.5.2 Creación del Expediente.

Para crear los contratos de prestación de servicios debemos dar clic en el modulo de Expedientes.



Una vez ingrese en el modulo visualizara la siguiente ventana:





Código Versión Tipo Implementación MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017

.5
<u>esu</u>

🕮 Exp	edientes		
	Número: • Persona Natural	Fecha ingreso: 2011/04/27 Persona Jurídica Fecha inicio: 2011/04/27	^
	<u>Entidad:</u> Dependencia:		
	Tipo expediente:		
	SubSerie:		
	Observaciones:		•
Subc	arpetas Autorizado	8	
<		Documento Radicado Origen	Descri

Una vez allí debe dar clic en el icono icon en el Menu – Archivo – Abrir, donde como primera opcion usted debe verificar que efectivamente el expediente que va a crear no existe.

Debe digitar el numero del contrato de prestacion de servicios en el campo de observaciones.

🖗 Sel	eccionar						
5	Registro(s)	Encontrado(s)	A	ceptar	Buscar Canc	elar	
No. E	xpediente		Observaciones	Tipo	de Expediente	Dependencia	^
			67				
							>

Si el contrato realmente no existe debe salir el siguiente mensaje:

٩	Señor usuario usted no esta autorizado para este tipo de expediente
	Aceptar



En este caso ya puede proceder a crear el expediente.

Si el expediente existe saldrá la siguiente ventana:

🔊 Seleccionar				×
1 Registro(s)	Encontrado(s)	Aceptar Consult	tar Cancelar	
No. Expediente	Observacio	nes Tipo de Ex	xpediente	Dependencia
20064538	CONT 20064538 DEL CONV 12	1 DE 2006 \$2397600 P CONTRATO DE	PRESTACION D SECRETAR	IA GENERAL
<				>
				_

Debe de seleccionarlo y darle en aceptar o la tecla Enter del teclado. Y debe de aparecer la siguiente ventana donde ya usted puede proceder a indexar la información.

Si el expediente no existe, entonces debe crearlo de la siguiente manera, esta es la ficha en blanco:

Código Versión Tipo Implementación

Expedientes		
Número:	Fecha ingreso: 2011/04/27	
© Persona Natural <u>Entidad:</u> Dependencia:	Persona Juridica Pecha Inicio: 2011/04/27 Pecha Ini: 0000/00/00	
Tipo expediente: Serie:		
SubSerie:		
Observaciones:		
ubcarpetas Autorizado	8	
	Hadicado Uriden	Descri
<		>

En el campo **Entidad** puede digitar el Nit o dar doble clic en la palabra Entidad, y allí podrá buscar la entidad por el nombre, Nit o cedula. **Dependencia** debe seleccionar Secretaria General **Tipo Expediente** Contrato de prestación de servicios

Observaciones Debe digitar la siguiente información

cont (#) del conv (#) de (año) (\$valor) (objeto del contrato)

Luego debe guardar para que el expediente exista. Quedando como se muestra en la siguiente Ventana:



MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017

4	Exp	edientes				
ſ		Número: 200645	538		Fecha ingreso: 2007/11/02	<u> </u>
		Persona Natural	O Person	a Jurídica	Fecha inicio: 2007/11/02 Fecha fin:	0000/00/00
		Entidad:	43986485		MONICA YULIET ATEHORTUA LONDOÑO	
		Dependencia:	SECRETAR	IA GENER.	AL	
		Tipo expediente:	CONTRATO) DE PRES	TACION DE SERVICIO	
		Serie:				
		SubSerie:				
		Observaciones:	CONT 2006 COMO DEE	4538 DEL I ENSOB DE	CONV 1211 DE 2006 \$2397600 PRESTACION D L'ESPACIO PUBLICO	E SERVICIOS
l			00,00 02.		220110001002000	
_						
	Subc	ACTAC	20		Describelle	
		CERTIFICADOS		pen	CERTIFICADO DAS	2007/11/02 (
		COMUNICACIONES			CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARI	OS 2007/11/02 (
		CONTRATO				
		EVALUACION				
		INFORMES				
		INVITACION A COTI	ZAR			
		PROPUESTA				
			~			
	<	<u> </u>	>	<		>
L						

6.5.3 Indexación de documentos

Para indexar los documentos escaneados debe dar clic en el icono 🕨 o el en menú – Acciones – Indexar Expediente.

6



🧕 MERCURIO Gestión Documental -	Expedientes - LCR	RUZ - METROSEGUR	IDAD
Archivo Ventana Ayuda			
🖻 🚰 🛅 🗰 😫 🔢 🗹	🗷 🗭 🛛 🌫 🛷	0 🚺	
Indexar Expediente			
Ruta	Radicado	Radicado Origen	Fecha Radicación

	80
Una vez en la ventana anterior debe dar clic en el icono	o en el Menú – Archivo – Parámetros, donde seleccionara la siguiente opciones.

Configuración de Indexación			
Consecutivo Automatico Nombre de archivo Manual Prefijo Activar 	Datos por defecto Fecha: Tipo de documento: Correspondencia: Subcarpeta: Ruta de destino: \\m	004/27/2011 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO INTERNO	
Descripción		Aceptar	

Una vez seleccionadas, debe dar clic en Aceptar. Luego debe dar clic en el icono 🕞 o en el Menú – Archivo – Abril. Con el fin de buscar las imágenes en la carpeta creada en el Computador.

Una vez localice las imágenes debe seleccionarlas todas y darle en aceptar. Para que las cargue como lo muestra la siguiente ventana:



Código Versión Tipo Implementación MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017

o Ventana Ayuda								
7 📾 📾 📾 😣 14	🏹 🔳 🖪 🧭	0 1						
dexar Expediente								
Puta	Badicado	Badicado Origen	Fecha Badicación	Tipo	Tipo Documental		Descripción	Sul
000001 HF	2011021177		27/04/2011	Interno			ENTREGA DE CONTRATO PERFECCIONADO	SOPORTES
1000002.tif	2011021178		27/04/2011	Interno		~	SOTEWARE DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PROCESO DE REHABILI	SOPORTES
000003.tif	2011021179		27/04/2011	Interno	V CONTRATO	~	FORMULARIO DE REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT	SOPORTES
000004.tif	2011021180		27/04/2011	Interno	V CONTRATO	~	CEDULA DE CIUDADANIA	SOPORTES
000005.tif	2011021181		27/04/2011	Interno	CONTRATO	~	CERTIFICADO DE CAMARA DE COMERCIO	CERTIFICADOS
000006.tif	2011021182		27/04/2011	Interno	V CONTRATO	~	CERTIFICADO COMPROMISO PRESUPUESTAL Nº 2011002424	CERTIFICADOS
000007.tif	2011021183		27/04/2011	Interno	V CONTRATO	~	CONT 201101309 \$3875040 JAVIER CAND OCAMPO	CONTRATO
000008.tif	2011021184		27/04/2011	Interno	CONTRATO	~	EMAIL SOLICITUD DE COTIZACION	SOLICITUDES
000009.tif	2011021185		27/04/2011	Interno	V CONTRATO	~	COTIZACION	PROPUESTA
000010.tif	2011021186		27/04/2011	Interno	V CONTRATO	~	PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	SOPORTES
000011.tif	2011021187		27/04/2011	Interno	CONTRATO	×	CERTIFICADO PARAFISCALES	CERTIFICADOS
]				;
					20			
					90			
				2	90			
				2	90			
					90			
					90			
					90			
proceso de archivos					90			
proceso de archivos	海 Office Course					MED	TED GA	

La descripción de cada tipo de documento se debe realizar según se describe a continuación, de acuerdo a cada subcarpeta:

- ACTAS: Acta de inicio, Acta de liquidación.
- CERTIFICADOS: Constancias laborales y de estudio. Certificado de aportes parafiscales y de seguridad social. Certificado de la procuraduría. Certificado del DAS. Declaración juramentada de no deudor moroso. Certificados de disponibilidad. Certificado de Compromiso Otras certificaciones.
- COMUNICACIONES: Carta de solicitud para la elaboración del contrato, Autorización de descuento de la seguridad social por nómina y
 demás radicados que tengan que ser amarrados, estos no corresponden al listado anterior y generalmente responden a solicitudes de
 información o las respuestas a estas solicitudes sobre el contratista.
- CONTRATO. Contrato y Adiciones, otrosi y aclaraciones al contrato.
- EVALUACION DE PROPUESTA: En esta sub. carpeta no se ingresan documentos.
- INVITACION A COTIZAR: En esta sub. carpeta no se ingresan documentos.
- POLIZAS: Se ingresa la póliza, formato de aprobación de póliza
- PROPUESTA: En esta sub. carpeta no se ingresan documentos.
- SOLICITUD DE OFERTA: En esta sub. carpeta no se ingresan documentos.



Código MA Versión 3 Tipo MA Implementación 28

MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017

• SOPORTES: Hoja de vida traída por el contratista. Consignación al tesoro nacional. Cédula de ciudadanía. Libreta militar. Cuestionario 16PF. Encuestas. Diagnostico de personalidad. Test de wartegg. Formularios de inscripción a la EPS. Documentos EPS. Formulario único de declaración de bienes y rentas. Formulario de registro único tributario (RUT). Formularios de seguridad social y EPS.

6.5.4 Descripción de los documentos

La descripción se hará a cada tipo documental, en mayúscula sostenida sin comas ni tildes. En los siguientes casos así:

- Contrato = CONT (#) DEL CONV (#) DE (AÑO) (\$VALOR) (NOMBRE DEL CONTRATISTA) Ejemplo: CONT 419 DEL CONV 006 DE 2004 \$1636000 ALFREDO GIRALDO.
- Adiciones, otrosi y aclaraciones al contrato = ADICION/OTROSI/ ALCLARACION AL CONT (#) DEL CONV (#) DE (AÑO) (\$VALOR) (NOMBRE DEL CONTRATISTA).
- Certificado de aportes parafiscales y de seguridad social = CERTIFICADO PARAFISCALES
- Hoja de vida traída por el contratista = HOJA DE VIDA
- Formato único de hoja de vida = FORMATO UNICO HOJA DE VIDA
- Consignación al tesoro nacional = CONSIGNACION
- Certificado de la procuraduría = CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.
- Constancias laborales y de estudio = CERTIFICADO LABORAL Y/O CERTIFICADO DE ESTUDIO.
- Cédula de ciudadanía =CEDULA DE CIUDADANIA.
- Libreta militar = LIBRETA MILITAR.
- Certificado del DAS = CERTIFICADO DAS
- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO 2010000133
- POLIZA ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Nº 400-45-99-4000002072
- CERTIFICADO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL NO 2010000774
- Cuestionario 16PF, Encuestas, Diagnostico de personalidad, Test de wartegg: Estos tipos documentales se agrupan en una sola carpeta la cual se describe como "ESTUDIO SOCIOECONOMICO".
- Declaración juramentada de no deudor moroso = DECLARACION JURAMENTADA.
- Acta de inicio = ACTA DE INICIO.
- Acta de liquidación = ACTA DE LIQUIDACION.
- Carta de solicitud para la elaboración del contrato = SOLICITUD ELABORACION DEL CONTRATO.
- Formularios de inscripción a la EPS = FORMULARIO EPS.
- Documentos EPS: describir el documento según el caso.
- Formulario único de declaración de bienes y rentas = FORMULARIO UNICO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS
- Formulario de registro único tributario (RUT) = RUT
- Formularios de seguridad social y EPS = FORMULARIO EPS
- Otras certificaciones: describir la certificación según el asunto.
- Autorización de descuento de la seguridad social = AUTORIZACION DE DESCUENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Es importante aclarar que hay documentos que hay que hacer referencia s su número, para el caso de los compromisos y disponibilidades presupuestales, igual que las pólizas se debe escribir la entidad de la póliza y el numero de la póliza.

Una vez realizado el procedimiento descrito, ya procedemos a Ejecutar, dando clic en el icono 💭 o en el Menú – Archivo – Ejecutar. Y cerramos la ventana dando clic en el icono 🗋 o en el menú – Archivo – Cerrar.

Nos regresa a la Ventana, como la siguiente, donde debemos verificar que la información si fue cargada correctamente.



🕮 Exp	pedientes				
	Número: 20064	538		Fecha ingreso: 2007/11/02	-
	Persona Natural	 Person 	na Jurídica.	Fecha inicio: 2007/11/02 Fecha fin: 0000.	/00/00
	Entidad:	43986485		MONICA YULIET ATEHORTUA LONDOÑO	
	Dependencia:	SECRETAR	RIA GENEF	3AL	
	Tipo expediente:	CONTRAT	D DE PRES	STACION DE SERVICIO	
	Serie:				
	SubSerie:				
	Observaciones:	CONT 2006	64538 DEL	CONV 1211 DE 2006 \$2397600 PRESTACION DE SER	IVICIOS
Subc	arpetas Autorizad	os	Ten	Descripción	Eecha Badicación
	CERTIFICADOS		Jon	CERTIFICADO DAS	2007/11/02
	COMUNICACIONES CONTRATO EVALUACION INFORMES INVITACION A COTI LICITACION POLIZAS PROPUESTA	IZAR		CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	2007/11/02
<		>	<		>

6.5.5 Inventario de Expedientes

Para el inventario de los contratos de prestación de servicios debemos dar clic en el modulo de Inventarios.



Una vez ingrese en el modulo visualizara la siguiente ventana:



📧 MERCURIO Gestión Do	cumental - Contro	de Inventario - LCRUZ - METROSEGURIDAD
Archivo Servicios Ventana	Ayuda	
🛛 🔁 🛛 🔊 🐼	0 🚺	

Para realizar el inventario del expediente debe de dar Clic en el siguiente icono 💿 o en el menú – Servicios – Registro de Inventario.

🖀 Inventario	de Documento	5	
	Identificación: Medio: Depósito:	Fecha de Ingreso: 2011/04/27	
	Estante: Cara: Fila: Entrepaño: Caja:	Ubicación Código ubicación Automático Observaciones:	
Criterios Subserie: Tiempo Reter Serie: Dependencia Contenido	is que Lontiene 1 de 1 << < (nción:	Fecha grabación: 2011/04/27 Cantidad folios: No. acta destrucción: Rango de Consecutivos Desde: Hasta: Fecha de Contenido Desde: 0000/00/00 Hasta: 0000/00/00	

En esta ventana usted debe digitar los datos como se muestra a continuación:



MA-M3-DOC-	•
3	
MANUAL	
28/09/2017	

	Identificaci	ón: 00030571	Fecha de Ingreso: 2010/11/17	
	Medio:			
	Depósito:	0002	ARCHIVO INACTIVO	
		Ubicaciór	n Código ubicación Automático 🔽	
	Estante:		124870030030000358	
	Cara:			
	Fila:		Ubservaciones:	
	Entrepaño:		CEDULA 71221090 DEFENSOR DEL ESPACIO PUBLICO	
	Caja:	124870030030000358		
Criterios Subserie: Tiempo Reten Serie: Dependencia: Contenido	35 ción: 08 SECR	Contratación Direct CONTRATOS ETARIA GENERAL	ta Rango de Consecutivos Desde: Hasta: Fecha de Contenido Desde: 2005/11/18 Hasta: 0000/00/00	
CONTRATOS 20056076 - 20 20092914	1060601 - 2006	0601A - 20064571 - 20070)323 - 20071063 - 20072318 - 20072878 - 20080271 - 20082275 - 20090231 -	

Los únicos datos que son digitados son: Caja, Observaciones, y el Contenido. Para el caso de la caja solo aplica para los contratos de espacio público. Para el caso del Inventario de contratos de prestación de servicios diferente a los de espacio público, la información debe quedar como se muestra a continuación: contri



Inventario d	le Document	os	
	Identificació	n: 00026665 Fecha de Ingreso: 2010/03/17	
	Medio:	CARPE TA	
	Depósito:	0001 ARCHIVO CENTRAL	
		Ubicación Código ubicación Automático	
	Estante:	1841	
	Cara:	3 Observaciones:	
	Fila:	4 200-07-05 20100288 JORGE IVAN LOPEZ BENAVIDES	
	Entrepaño:	NIT 98761525 \$12096857	
	Caja:		
Criterios Subserie: Tiempo Retenc Serie: Dependencia: Contenido PRESTACION	ión: 08 SECRE DE SERVICIOS	Contratación Directa Rango de Consecutivos Desde: Hasta: CONTRATOS Fecha de Contenido Desde: 2001/02/06 TARIA GENERAL Desde: COMO APOYO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO DE INFORMACION DOCUM) MENTAL

La ubicación del expediente será de acuerdo a las políticas de distribución del archivo.

6.6 CONTRATO DE PROVEEDORES

6.6.1 Digitalización de documentos.

Para la digitalización se debe tener presente que los documentos deben quedar legibles, y partidos por tipo, es decir:

- Contrato.
- Adiciones, otrosí y aclaracione al contrato.
- Acta de reinicio.
- Actas de suspensión.
- Certificado de aportes parafiscales y de seguridad social.
- Hoja de vida traída por el contratista.
- Certificado de la procuraduría.
- Cédula de ciudadanía.
- Pliego de condiciones.
- Adendas.
- Formato de recepción de Ofertas.
- Formato de apertura de Ofertas.
- Evaluaciones, Jurídica, Técnica, Financiera.
- Póliza.
- Formato de aprobación de póliza.
- Libreta militar.
- Certificado del DAS.
- Declaración juramentada de no deudor moroso.
- Acta de inicio.
- Acta de liquidación.
- Carta de solicitud para la elaboración del contrato.
- Formularios de inscripción a la EPS.
- Documentos EPS.
- Formulario de registro único tributario (RUT).
- Formularios de seguridad social y EPS.
- Otras certificaciones.

Esto con el fin de que al momento de realizar la indexación de estas Imágenes en el software, no se preste confusión en las carpetas de destino.



6.6.2 Creación del Expediente.

Para crear los contratos de prestación de servicios debemos dar clic en el modulo de Expedientes.



Una vez ingrese en el modulo visualizara la siguiente ventana:



Para crear el expediente debe de dar Clic en el siguiente icono 🔎 o en el menú – Servicios – Expediente.

<u>esu</u>

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Versión Tipo Implementación

🕮 Exp	edientes		
$\left[\right]$	Número:	Fecha ingreso: 2011/04/27	
	Persona Natural	O Persona Jurídica Fecha inicio: 2011/04/27 Fecha fin: 0000/00/00	
	Entidad:		
	Dependencia:		
	Tipo expediente:		
	Serie:		
	SubSerie:		
	Observaciones:		
	Observaciones.		
(
Subc	arpetas Autorizado	2	
		Documento Radicado Origen	Descri
K			>
		\ O	

Una vez allí debe dar clic en el icono 🗁 o en el Menu – Archivo – Abrir, donde como primera opcion usted debe verificar que efectivamente el expediente que va a crear no existe.

Debe digitar el numero del contrato de prestacion de servicios en el campo de observaciones.

5 Registro(s) Encontrado(s) Aceptar Buscar Cancelar No. Expediente Observaciones Tipo de Expediente Dependencia	
No. Expediente Dependencia	
	^
	~

Si el contrato realmente no existe debe salir el siguiente mensaje:





En este caso ya puede proceder a crear el expediente.

Si el expediente existe saldrá la siguiente ventana:

🔊 Seleccionar			×
1 Registro(s)	Encontrado(s)	Aceptar Consultar (Cancelar
No. Expediente	Observaciones	Tipo de Expediente	Dependencia
0000019777	CONT 201101309 DEL CONV 18313 9	3875040 SERVIC CONTRATOS	SECRETARIA GENERAL
L			
<			>

Debe de seleccionarlo y darle en aceptar o la tecla Enter del teclado. Y debe de aparecer la siguiente ventana donde ya usted puede proceder a indexar la información.

control



🖴 Expedientes						
	Número: 000001	9777	Fecha ingreso: 2011/04/27	<u> </u>		
	Persona Natural	🔘 Persona Jurídica	Fecha inicio: 2011/04/27 Fecha fin: 0000/00/00			
	Entidad:	98562460	JAVIER CANO OCAMPO	=		
	Dependencia:	SECRETARIA GENERAL	-	=		
	Tipo expediente:	CONTRATOS				
	Serie:					
	SubSerie:					
	Observaciones:	CONT 201101309 DEL C SOFTWARE BATERIA P COGNITIVAS TIPO MON	CONV 18313 \$3875040 SERVICIO DE COMPRA DE ROMOCIONAL I DE 39 SOFTWARE DE HABILIDADES			
Subc	arpetas Autorizado					
	ACTAS CERTIFICADOS COMUNICACIONES CONTRATO EVALUACION DE PF INFORMES INVITACION A COTI: LICITACION POLIZAS PROPUESTA	ROPUE:	Describción	<u>a Radicación</u>)(

Si el expediente no existe, entonces debe crearlo de la siguiente manera: Esta es la ficha en blanco:

contr

<u>s</u>

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Versión Tipo Implementación

🕮 Ex	pedientes		. 🗆 🗙
\int	Número:	Fecha ingreso: 2011/04/27	
	Persona Natural	O Persona Jurídica Fecha inicio: 2011/04/27 Fecha fin: 0000/00/00	
	Entidad:		
	Dependencia:		
	Tipo expediente:		
	Serie:		
	SubSerie:		
	Descrupciones:		
	Observaciones.		
	1		
Sub	carpetas Autorizado	18	
		Documento Radicado Origen	Descri
<)		>
		\O	

En el campo Entidad puede digitar el Nit o dar doble clic en la palabra Entidad, y allí podrá buscar la entidad por el nombre, Nit o cedula. **Dependencia** debe seleccionar Secretaria General **Tipo Expediente** Contrato de prestación de servicios

Observaciones Debe digitar la siguiente información

cont (#) del conv (#) de (año) (\$valor) (objeto del contrato)

Luego debe guardar para que el expediente exista. Quedando como se muestra en la siguiente Ventana:



<u>.</u>	Exp	edientes							
		Número: 000001 ● Persona Natural Entidad: Dependencia: Tipo expediente: Serie: SubSerie: Observaciones:	9777 Persona 98562460 SECRETAR CONTRATO CONTRATO CONT 20110 SOFTWARE	a Jurídica IA GENER IS (1309 DEL	Fecha ingreso: Fecha inicio: JAVIER CANO AL	2011/04/27 2011/04/27 0CAMP0	Fecha fin: 0000/0		
S		ACTAS ACTAS CERTIFICADOS COMUNICACIONES CONTRATO EVALUACION DE PF INFORMES INVITACION A COTI LICITACION POLIZAS PROPUESTA	ROPUE:			Describción		Fecha Ra	adicación (
6.6.3	3 In	dexación de docur	nentos						

Para indexar los documentos escaneados debe dar clic en el icono I o el en menú – Acciones – Indexar Expediente.



MERCURIO Gestión Documental -	Expedientes - LCR	UZ - METROSEGUR	IDAD				
Archivo Ventana Ayuda							
📽 j 🖬 🏙 🛛 🄁 🕅	🗷 🕨 🖾 🔗	?					
🚰 Indexar Expediente							
Ruta	Radicado	Radicado Origen	Fecha Radicación				

Una vez en la ventana anterior debe dar clic en el icono 🗟 o en el Menú – Archivo – Parámetros, donde seleccionara la siguiente opciones.

Configuración de Indexación		
Consecutivo Automatico Nombre de archivo Manual Prefijo Activar 	Datos por defecto Fecha: 05/02/2011 Tipo de documento: CONTRATO Correspondencia: INTERNO Subcarpeta: Ruta de destino: \\mercurio\produccionc\$\Noradicables10	
Descripción	Aceptar Cancelar	

Una vez seleccionadas, debe dar clic en Aceptar. Luego debe dar clic en el icono imágenes en la carpeta creada en el Computador.

Una vez localice las imágenes debe seleccionarlas todas y darle en aceptar. Para que las cargue como lo muestra la siguiente ventana:



🧕 MERCURIO	Gestión Docume	ntal - Expedientes - L	CRUZ - METROSEGUE	RIDAD										٦×
Archivo Ventan	a Ayuda													
💣 🗗 🖻	🛍 😵 🖬 🗆	🗹 🖪 🛤 🖻 🚿	? 🚺											
	• 💼 🛍 🗖													
📓 Indexar Ex	xpediente													
	Buta	Badicado	Badicado Origen	Fecha Badicación	Tipo		Tipo Documenta	al		Des	crinción		Si	uhcai
2 0000001 r	tif	2011021177		27/04/2011	Interno		INTRATO	~	ENTREGA DE	CONTRATO PERFECC	IONADO		SOPORTES	
22 00000002 H	tif	2011021178		27/04/2011	Interno	 CO 	INTRATO	~	SOTEWARE I	DE HABILIDADES COGN	ITIVAS PARA EL PRO	CESO DE BEHABILI	SOPORTES	-
29 0000003 r	HÎ	2011021179		27/04/2011	Interno	 CO 	NTRATO	~	FORMULARIO	DE REGISTRO LINICO	TBIBLITABIO - BLIT		SOPOBIES	-
22 0000004 I	tif	2011021180		27/04/2011	Interno	 CO 	NTRATO	~	CEDULA DE 1				SOPOBIES	-
22 0000005 I	tif	2011021181		27/04/2011	Interno	 CO 	INTRATO	~	CEBTIFICADO) DE CAMABA DE COM	FRCIO		CEBTIFICADOS	-
AP 0000006.0	tif	2011021182		27/04/2011	Interno	 CO 	NTRATO	~	CEBTIFICADO	COMPROMISO PRESU	JPUESTAL Nº 2011002	424	CEBTIFICADOS	-
	hif	2011021183		27/04/2011	Interno	V CO	INTRATO	~	CONT 201101	309 \$3875040 JAVIEB (CONTRATO	-
	tiř	2011021184		27/04/2011	Interno	 CO 	INTRATO	~	EMAIL SOLIC	ITUD DE COTIZACION			SOLICITUDES	-
	HÎF	2011021185		27/04/2011	Interno	 CO 	NTRATO	~	COTIZACION				PBOPLIESTA	-
	hif	2011021186		27/04/2011	Interno	× co	INTRATO	~	PLANILLA SE	GUBIDAD SOCIAL			SOPORTES	-
A\$ 00000011 k	híf	2011021187		27/04/2011	Interno	v (n	INTRATO	~	CEBTIFICADO	PARAFISCALES			ICEBTIFICADOS	
<				Ш										>
Ejecuta el proceso	o de archivos													
🛃 Inicio	6 😡 🕲	Office Commu	😡 Bandeja de en	Contratos	MI MI	ERCURIC	D - G 🔯	MERC	URIO Ge	Microsoft Exce	Documento1 -	ES 🔇 😼 🔇	K 😪 V2 11:21	

La descripción de cada tipo de documento se debe realizar según se describe a continuación, de acuerdo a cada subcarpeta.

- ACTAS: Acta de inicio, Acta de liquidación.
- CERTIFICADOS: Certificado de aportes parafiscales y de seguridad social. Certificado de la procuraduría. Certificado del DAS. Declaración juramentada de no deudor moroso. Certificados de disponibilidad. Certificado de Compromiso Otras certificaciones.
- COMUNICACIONES: Carta de solicitud para la elaboración del contrato, radicados que tengan que ser amarrados, estos no corresponden al listado anterior y generalmente responden a solicitudes de información o las respuestas a estas solicitudes sobre el contratista.
- CONTRATO. Contrato y Adiciones, modificaciones, Ampliaciones otrosí y aclaraciones al contrato, adiciones presupuestales.
- EVALUACION DE PROPUESTA: Van las evaluaciones Técnica, Financiera y Jurídica.
- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO 2010000133.
- POLIZA ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA № 400-45-99-4000002072.
- CERTIFICADO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL NO 2010000774.
- LICITACION: Pliego de condiciones, adendas.
- INVITACION A COTIZAR. Invitaciones a cotizar o presentar ofertas.
- POLIZAS: póliza, formatos únicos de aprobación de póliza.
- PROPUESTA: propuesta o cotización.
- · SOLICITUD DE OFERTA: En esta sub. carpeta no se ingresan documentos.



 SOPORTES: Cédula de ciudadanía. Libreta militar. Formularios de inscripción a la EPS. Documentos EPS. Formulario único de declaración de bienes y rentas. Formulario de registro único tributario (RUT). Formularios de seguridad social y EPS.

Es importante aclarar que hay documentos que hay que hacer referencia s su número, para el caso de los compromisos y disponibilidades presupuestales, igual que las pólizas se debe escribir la entidad de la póliza y el numero de la póliza

6.6.4 Descripción de los documentos:

La descripción se hará a cada tipo documental, en mayúscula sostenida sin comas ni tildes. En los siguientes casos así:

- Contrato = CONT (#) DEL CONV (#) DE (AÑO) (\$VALOR) (NOMBRE DEL CONTRATISTA) Ejemplo: CONT 419 DEL CONV 006 DE 2004 \$1636000 ALFREDO GIRALDO
- Adiciones, otrosí, adiciones presupuestales y aclaraciones al contrato = ADICION/OTROSI/ ALCLARACION AL CONT (#) DE. Las adiciones presupuestales a los contratos de vigilancia se hacen a través de comunicados externos. Los radicados deben indexarse en la subcarpeta del contrato con la misma descripción.
- L CONV (#) DE (AÑO) (\$VALOR) (NOMBRE DEL CONTRATISTA). Las adiciones presupuestales para los contratos de servicios de vigilancia se indexan en la subcarpeta del contrato con igual descripción de los demás contratos.
- Certificado de aportes parafiscales y de seguridad social = CERTIFICADO PARAFISCALES
- Certificado de la procuraduría = CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.
- Constancias laborales y de estudio = CERTIFICADO LABORAL Y/O CERTIFICADO DE ESTUDIO.
- Cédula de ciudadanía =CEDULA DE CIUDADANIA.
- Libreta militar = LIBRETA MILITAR.
- Certificado del DAS = CERTIFICADO DAS
- Declaración juramentada de no deudor moroso = DECLARACION JURAMENTADA.
- Acta de inicio = ACTA DE INICIO.
- Acta de liquidación = ACTA DE LIQUIDACION.
- Carta de solicitud para la elaboración del contrato = SOLICITUD ELABORACION DEL CONTRATO.
- Formularios de inscripción a la EPS = FORMULARIO EPS.
- Documentos EPS: describir el documento según el caso.
- Formulario de registro único tributario (RUT) = RUT
- Formularios de seguridad social y EPS = FORMULARIO EPS
- Otras certificaciones: describir la certificación según el asunto.
- Póliza: POLIZA ADICION XXXX (para contratos de vigilancia)

Una vez realizado el procedimiento descrito, ya procedemos a Ejecutar, dando clic en el icono 🦾 o en el Menú – Archivo – Ejecutar. Y cerramos la ventana dando clic en el icono 🗖 o en el menú – Archivo – Cerrar.

Nos regresa a la Ventana, como la siguiente, donde debemos verificar que la información si fue cargada correctamente.



🧕 MERCURIO Gestión Documental - Expedientes - LCRUZ - METROSEGURIDAD							
Archivo Ver Acciones Ventana Ayuda							
📓 🗃 📷 🏙 😫 🔢 🗹 🖪 🛤 🗁 🛷 🛛 🕐 🕪							
] 12 🗁 面 🔠 💐 68 👐 🛛 🧟 🖉 着 🖷 48 🥮 🗶 🖀 🕒 🖡							
🖷 Expedientes							
Número: 0000019777 Fecha ingreso: 2011/04/27							
Persona Natural O Persona Jurídica Fecha inicio: 2011/04/27 Fecha fin: 0000/00/00							
Entidad: 98562460 JAVIER CANO OCAMPO							
Dependencia: SECRETARIA GENERAL							
Tipo expediente: CONTRATOS							
Serie:							
SubSerie:							
Observaciones: CONT 201101309 DEL CONV 18313 \$3875040 SERVICIO DE COMPRA DE SOFTWARE BATERIA PROMOCIONAL I DE 39 SOFTWARE DE HABILIDADES							
Subcarpetas Autorizados							
ACTAS Documento Radicado Origen Descripo							
COMUNICACIONES 2011021182 CERTIFICADO DE CAMARA D							
CONTRATO							
6.6.5 Inventario de Expedientes							

6.6.5 Inventario de Expedientes

Para el inventario de los contratos de proveedores debemos dar clic en el modulo de Inventarios.



Una vez ingrese en el modulo visualizara la siguiente ventana:



Archivo Servicios Ventana Ayuda
🛛 🚱 🗷 🚽 🕜 🚽 🚺 🖗

Para realizar el inventario del expediente debe de dar Clic en el siguiente icono 🔞 o en el menú – Servicios – Registro de Inventario.

s inventario d	e Documento:		
	Identificación:	Fecha de Ingreso: 2011/04/27	
	Medio:		
	Depósito:		
		Ubicación Código ubicación Automático 🗹	
	Estante:		
	Cara:	Observaciones:	
	Fila:		
	Entrepaño:		
	Caja:		
Documentos Registro 1 d Criterios Subserie: Tiempo Retenci Serie: Dependencia: Contenido	que Lontiene →	Fecha grabación: 2011/04/27 Cantidad folios: No. acta destrucción: Rango de Consecutivos Desde: Hasta: Fecha de Contenido Desde: 0000/00/00 Hasta: 0000/00/00 Hasta:	

En esta ventana usted debe digitar los datos como se muestra a continuación:



MERCURIO Gestión Documental - Control de Inventario - LCRUZ - METROSEGURIDAD						
Archivo Ver Acciones Ventana Ayuda						
🖀 Inventario de Documentos						
Identificación: 00029885 Fecha de Ingreso: 2010/11/13						
Medio:						
Depósito: 0001 ARCHIVO CENTRAL						
Ubicación Lodigo ubicación Automático						
Cara:						
Fila:						
Entrepaño: NIT 811038393-6 \$ 23837037						
Caja:						
- Documentos que Contiene						
Registro 1 de 1 < >>> Fecha grabación: 2010/11/13 Cantidad folios: No. acta destrucción:						
Criterios Bango de Consecutivos						
Subserie: 35 Contratación Directa Desde: Hasta:						
Tiempo Retención:						
Serie: 08 CONTRATOS Fecha de Contenido						
Dependencia: SECRETARIA GENERAL Desde: 2010/08/18 Hasta: 0000/00/00						
Contenido EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON METROSEGURIDAD A PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES PEDAGOGICAS EN LA COMUNA 16, DEL PROGRAMA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL.						

La ubicación del expediente será de acuerdo a las políticas de distribución del archivo.

6.7 04-01 COMPROBANTES DE EGRESO

6.7.1 Digitalización de documentos.

Para la digitalización se debe tener presente que los documentos deben quedar legibles, y partidos por comprobante o rango de comprobantes, es decir:

Solo se escanean las hojas que no tengan el sello de digitalizado por la parte de atrás del comprobante.

Si el comprobante es uno solo, es decir no hace parte de un rango, se debe digitalizar en forma individual es decir el comprobante como documento compuesto.

Se debe renombrar el archivo escaneado con el número del comprobante, es decir la salida al momento de procesar la imagen esta debe quedar con el número del comprobante. Si es un rango de comprobantes la salida debe quedar con el primer número del comprobante, es decir.

Comprobante sencillo. 2010025485 -- este es el número con el que debe quedar la imagen

Rango de comprobantes. 20100030485 al 20100030565 - el número con el que debe de quedar la imagen es con el 2010030485

Se recomienda crear carpetas por mes. Es decir que cada comprobante quede en la carpeta del mes, con el fin de que al momento de montar las imágenes se hagan por Mes.

Si es un rango de comprobantes se debe digitalizar todo el rango como un solo comprobante como documento compuesto.

Los radicados no se vuelven a digitalizar, solo se llaman al expediente de acuerdo a la relación con cada comprobante. (Estos se identifican porque de igual manera tienen el sello de digitalizado por la parte de atrás del documento)



MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017

Esto con el fin de que al momento de realizar la indexación de estas Imágenes en el software, no se preste confusión en las carpetas de destino.

6.7.2 Creación del Expediente.

Para crear los contratos de prestación de servicios debemos dar clic en el modulo de Expedientes.



Una vez ingrese en el modulo visualizara la siguiente ventana:



Para crear el expediente debe de dar Clic en el siguiente icono 🧖 o en el menú – Servicios – Expediente

<u>esu</u>

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Versión Tipo Implementación

🕮 Exp	edientes		
$\left[\right]$	Número:	Fecha ingreso: 2011/04/27	
	Persona Natural	O Persona Jurídica Fecha inicio: 2011/04/27 Fecha fin: 0000/00/00	
	Entidad:		
	Dependencia:		
	Tipo expediente:		
	Serie:		
	SubSerie:		
	Observaciones:		
(')
Subc	arpetas Autorizado	2	
		Documento Radicado Origen	Descri
		<u>\</u> 0	

Una vez allí debe dar clic en el icono 🗁 o en el Menu – Archivo – Abrir, donde como primera opcion usted debe verificar que efectivamente el expediente que va a crear no existe.

Debe digitar el numero del contrato de prestacion de servicios en el campo de observaciones.

🔊 Seleccionar			
5 Registro(s)	Encontrado(s)	Aceptar Buscar Cancelar)
No. Expediente	Observaciones	Tipo de Expediente	Dependencia 🔨
	1		
	1		
			_
			~
<			>

Si el contrato realmente no existe debe salir el siguiente mensaje:





En este caso ya puede proceder a crear el expediente.

Si el expediente existe saldrá la siguiente ventana:

Seleccionar				X				
4 Registro(s) Encontrado(s) Aceptar Consultar Cancelar								
No. Expediente) 0	bservaciones	Tipo de Expediente	Dependencia				
0000007108	CONSECUTIVO COM	PROBANTES DE EGRESO 2007	04-01 COMPROBANTES DE EGR	GERENCIA ADMINISTRATIVA				
0000008727	CONSECUTIVO COM	PROBANTES DE EGRESO 2008	04-01 COMPROBANTES DE EGF	GERENCIA ADMINISTRATIVA				
0000010852	CONSECUTIVO COM	PROBANTES DE EGRESO 2009	04-01 COMPROBANTES DE EGF	GERENCIA ADMINISTRATIVA				
0000014767	CONSECUTIVO COM	PROBANTES DE EGRESO 2010	04-01 COMPROBANTES DE EGF	GERENCIA ADMINISTRATIVA				
L								
<				>				

Debe de seleccionar el año que necesite y darle en aceptar o la tecla Enter del teclado. Y debe de aparecer la siguiente ventana donde ya usted puede proceder a indexar la información.



🖷 Expedientes 📃 🗖 🔀									
Número: 00000108	352	Fecha ingreso:	2009/06/22	<u> </u>					
Persona Natural (🔿 Persona Jurídica	Fecha inicio:	2009/06/22 Fecha fin:	0000/00/00					
Entidad: 89	909847618	EMPRESA MET	ROPOLITANA PARA LA SE	GURIDAD					
Dependencia: Gi	ERENCIA ADMINIST	RATIVA	ATIVA						
Tipo expediente: 04	4-01 COMPROBANTE	S DE EGRESO							
Serie:									
SubSerie:									
Ubservaciones: C(ONSECUTIVO COMP	ROBANTES DE EGF	RESO 2009	승규 🚽					
Subcarnetas Autoricador									
		cumento	Badicado Origen	Desc \Lambda					
AGOSTO	2008006	202		REMISION FACTURA					
anulados	2008013	963 .	4847	FACTURA DE VENTA NRC					
DICIEMBRE				WILLIAM ARIAS					
	2008014	197 ·	4860	FACTURA CAMBIARIA DE					
				CARGO DEL CONTRATO N					
	2009000	572	16062	FACTURA DE VENTA NRC					
MARZO				CONTRATO NRO 2008156					
🚞 MAYO									
				×					
L									

Si el expediente no existe, entonces debe crearlo de la siguiente manera, esta es la ficha en blanco:

contr

<u>s</u>

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Versión Tipo Implementación

🕮 Exp	oedientes		
$\left[\right]$	Número:	Fecha ingreso: 2011/04/27	
	Persona Natural	O Persona Jurídica Fecha inicio: 2011/04/27 Fecha fin: 0000/00/00	
	Entidad:		
	Dependencia:		
	Tipo expediente:		
	Serie:		
	SubSerie:		
	Observations		
	Ubservaciones:		
Subc	arpetas Autorizado		
	- Indenedde	Documento Radicado Origen	Descri
<			>
,			
		\O	

En el campo **Entidad** puede digitar el Nit o dar doble clic en la palabra Entidad, y allí podrá buscar la entidad por el nombre, de la entidad-8909847618 o por empresa metropolitana para la seguridad.

Dependencia debe seleccionar Gerencia Administrativa

Tipo Expediente 04-01 comprobante de Egreso

Observaciones: Consecutivo de comprobantes de egreso añoxxxx

Luego debe guardar para que el expediente exista. Quedando como se muestra en la siguiente Ventana:



🖴 Expedientes									
	Número: 000001	10852	Fecha ingres	o: 2009/06/22	~				
	Persona Natural	O Persona	a Jurídica Fecha inici	io: 2009/06/22 Fecha f	in: 0000/00/00				
	Entidad:	8909847618	EMPRESA M	ETROPOLITANA PARA LA :	SEGURIDAD				
	Dependencia:	GERENCIA/	ADMINISTRATIVA						
	Tipo expediente:	04-01 COMP	ROBANTES DE EGRESO						
	Serie:								
	SubSerie:								
	Ubservaciones:	CONSECUT	IVO COMPROBANTES DE E	GRESO 2009					
Suba	arnotae Autoined								
		20	Documento	Badicado Origen	Desc \Lambda				
	AGOSTO		2008006202		REMISION FACTURA				
	ANULADOS		2008013963	4847	FACTURA DE VENTA NRC				
	DICIEMBRE				WILLIAM ARIAS				
	ENERU		2008014197	4860	FACTURA CAMBIARIA DE				
					CARGO DEL CONTRATO N				
			2009000572	16062	FACTURA DE VENTA NRC				
	MARZO				CONTRATO NRO 2008156				
	MAYO								
2		>	20000000		→ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
		<u> </u>							

6.7.3 Indexación de documentos

Para indexar los documentos escaneados debe dar clic en el icono 🔹 o el en menú – Acciones – Indexar Expediente.

C,or



MERCURIO Gestión Documental -	Expedientes - LCR	UZ - METROSEGUR	IDAD
Archivo Ventana Ayuda			
📽 j 🖬 🏙 🛛 🄁 🕅	🗷 Þ 🛛 🌫 🔗	?	
🚰 Indexar Expediente			
Ruta	Radicado	Radicado Origen	Fecha Radicación

Una vez en la ventana anterior debe dar clic en el icono 🗟 o en el Menú – Archivo – Parámetros, donde seleccionara la siguiente opciones.

Configuración de Indexaciór		
Consecutivo ○ Automatico ④ Nombre de archivo ○ Manual Prefijo ☑ Activar CEGROP	Datos por defecto Fecha: 05/02/2011 Tipo de documento: COMPROBANTES Correspondencia: INTERNO Subcarpeta: ENERO	
Descripción CEGROPXXXXXX ENTIDAD	Ruta de destino: \mercurio\produccionc\$\Noradicables1U >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	

Una vez seleccionadas, debe dar clic en Aceptar. Luego debe dar clic en el icono 🗁 o en el Menú – Archivo – Abril. Con el fin de buscar las imágenes en la carpeta creada en el Computador.

Una vez localice las imágenes debe seleccionarlas todas y darle en aceptar. Para que las cargue como lo muestra la siguiente ventana.

Se recomienda que el proceso se haga por meses es decir que se suban las imágenes de acuerdo a cada mes.



🥥 MERCURIO Gestión Documental	- Expedientes - LCR	UZ - METROSEGUR	IDAD					
Archivo Ventana Avuda								
	📼 N 🖂 🥖							
📓 Indexar Expediente							Ļ	
Ruta	Radicado	Radicado Origen	Fecha Radicación	Tipo	Tipo Documental	Descripción		Subcar
ക്ട് 2010015787.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPXXXXXXX ENTIDAD XXXXXX NIT XXXXXXXX CONT XXXXXX	ENERO	
68 2010015789.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ENERO	
ൿ 2010015798.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPXXXXXXX ENTIDAD XXXXXX NIT XXXXXXXX CONT XXXXXX	ENERO	
68 2010015800.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ENERO	
ക് ² 2010015849.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPXXXXXXX ENTIDAD XXXXXX NIT XXXXXXXX CONT XXXXXX	ENERO	
68 2010015860.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPXXXXXX ENTIDAD XXXXXX NIT XXXXXXXXX CONT XXXXXX	ENERO	
68 2010015861.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ENERO	
AP 2010015862.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPXXXXXX ENTIDAD XXXXXX NIT XXXXXXXXX CONT XXXXXX	ENERO	
AP 2010015863.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ENERO	
AF 2010015869.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPXXXXXXX ENTIDAD XXXXXX NIT XXXXXXXXX CONT XXXXXX	ENERO	
68 2010015870.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPOCOCCCC ENTIDAD X0000X NIT X00000000X CONT X0000X	ENERO	
68 2010015871.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPSOSSOSS ENTIDAD X0000X NIT X00000000X CONT X0000X	ENERO	
68 2010015872.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES	CEGROPXXXXXXX ENTIDAD XXXXXX NIT XXXXXXXXX CONT XXXXX	ENERO	
68 2010015873.tit	DUCUMENTU		02/05/2011	Interno	COMPROBANTES N		ENERU	
								2
Abre la ventana Seleccionar para recuperar	r información	In du		_	- 1. 7.			
🥶 Inicio 🦳 🏉 😒	🎬 M 🔛 P.		M 💽 M	M	🎦 M 📄 6. 🏹 I	≝⊂ͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺͺ	<u>r k</u> 19 9,	11:42 a.m.

CEGROP2009011244 LITOGRAFIA NUEVA ARTEIMPRES LTDA NIT 890928734 CONT 20091789 CONV 8407-2/08 VER ANEXO RADICADO 200008220 MEMO 2010002012

Es importante aclarar que hay comprobantes donde los radicados a relacionar son varios, al final se debe llamar el radicado al mes se debe tener en cuenta los radicados que se relacionan en cada comprobante de acuerdo al tipo Internos, Externos o recibidos:

- Internos: solo los que son al interior de la entidad.
- Externos: los que la entidad envía para afuera (entidades o comunidad).
- **Recibidos:** los que ingresan a la entidad.

Esto con el fin de que al final de indexar los comprobantes se llamen de acuerdo al mes del comprobante.

6.7.4 Descripción de los documentos

La descripción se hará a cada tipo documental, en mayúscula sostenida sin comas ni tildes.

Una vez realizado el procedimiento descrito, ya procedemos a Ejecutar, dando clic en el icono 🛄 o en el Menú – Archivo – Ejecutar. Y cerramos

la ventana dando clic en el icono 🔲 o en el menú – Archivo – Cerrar.

Nos regresa a la Ventana, como la siguiente, donde debemos verificar que la información si fue cargada correctamente.



MERCURIO Gestión Documental - Expedientes - LCRUZ - METROSEGURIDAD								
Archivo Ver Acciones Ventana Ayuda								
🕋 🗊 📷 🏙 🔁 🔢 🗹 🖪 🛤 🍃 🛷 🛛 🕐 🚺								
<u>1</u> 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2								
🗏 Expedientes 📃 🗖 🔀								
Número: 0000010852 Fecha ingreso: 2009/06/22								
Persona Natural O Persona Jurídica Fecha inicio: 2009/06/22 Fecha fin: 0000/00/00								
Entidad: 8909847618 EMPRESA METROPOLITANA PARA LA SEGURIDAD								
Dependencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA								
Tipo expediente: 04-01 COMPROBANTES DE EGRESO								
Serie:								
SubSerie:								
Observaciones: CONSECUTIVO COMPROBANTES DE EGRESO 2009								
Subcarpetas Autorizados								
ABRIL ABRIL ARAGE AND A NUT OPOCIONAL AND A NU								
AGOSTO AGOSTO CEGROP2009000/97 AVANTEL SA NIT 830016046 CONV 8345/2008 VER RADICADO ANEXO 2009000185								
CEGROP2009000798 METROSEGURIDAD RENERO DE SALUD CONV 11798 /2008								
CEGROP2009000799 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA DI JUNIO BADICADO ANEXO 2008015852								
MARZO MAYO								

6.7.5 Inventario de Expedientes

Para el inventario de los comprobantes debemos dar clic en el modulo de Inventarios.



Una vez ingrese en el modulo visualizara la siguiente ventana:



MA-M3-DOC-1 MANUAL 28/09/2017

Archivo Servicios Ventana Ayuda

Para realizar el inventario del expediente debe de dar Clic en el siguiente icono 🔞 o en el menú – Servicios – Registro de Inventario.

🖺 Inventario de Doc	cumentos 📃 🗖 🔀
ldent Media Depó	tificación: Fecha de Ingreso: 2011/04/27 o: ósito:
-	Ubicación Código ubicación Automático 🔽
Cara:	
Fila:	Observaciones:
Entre	spaño:
Laja:	
Documentos que 0 Begistro 1 de 1	Contiene
Criterios Subserie: Tiempo Retención: Serie: Dependencia: Contenido	Rango de Consecutivos Desde: Hasta: Pesde: 0000/00/00

En esta ventana usted debe digitar los datos como se muestra a continuación:



🖺 MERCURIO O	Gestión Docu	imental - Control de Inventario - LCRUZ - METROSEGURIDAD
Archivo Ver Aci	ciones Ventar	na Ayuda
 1 1 2 3 4 4<	3 🗹	•
12 🗁 🏛 🌢	🗑 (X)= 🛛 🐼	🖉 💳 🗶 📾 🔁
🖀 Inventario	de Documer	itos
	Identificaci	ón: 00028079 Fecha de Ingreso: 2010/09/01
	Medio:	LIBRO
	Depósito:	0002 ARCHIVO INACTIVO
		Ubicación Código ubicación Automático 🗹
	Estante:	12487003003000630
	Cara:	Observaciones:
	Fila:	3-04 COMPROBANTES DE EGRESOS OP 8008608-8009304
	Entrepaño:	UNIO 2008 TOMO LVI
	Caja:	124870030030000630
- Documento:	s que Contier	18
	••••	
<u></u>		

Los únicos datos a digitar son la caja y el campo de observaciones.

6.8 COMPROBANTES DE INGRESO

Para la digitalización se debe tener presente que los documentos deben quedar legibles, y partidos por comprobante.

Se escanea por comprobante.

Se debe renombrar la imagen con el número del comprobante.

Se recomienda crear carpeta por mes.

Es el mismo proceso que los comprobantes de Egreso, solo que al momento de realizar la indexación, en la opción de los parámetros ya no se digita CEGROP, sino que se digita CING.

Como se muestra en la siguiente pantalla:



Configuración de Indexación	1		
Consecutivo Automatico Nombre de archivo Manual	- Datos por defecto Fecha: Tipo de documento: Correspondencia:	05/02/2011 COMPROBANTE DE INGRESO INTERNO	
Prefijo ✓ Activar CING	Subcarpeta: ME Ruta de destino: \\\r	S 10 hercurio\produccionc\$\Noradicables10	 ✓
Descripción CINGXXX ENTIDAD XXXXX	0000000000 NIT 2000	~~~~	
			Aceptar Cancelar

Esta es la pantalla donde se muestra el proceso ya de descripción para el momento de realizar la indexación:

controlado



Código Versión Tipo Implementación MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017

MERCURIO Gestión Documental - Expedientes - JLOPEZ - METROSEGURIDAD										
Archivo Ventana Ayuda										
💕 🗇 🖬 🕮 🛛 🎕	i 🖪 🗹 🛛 🖪 🕨 🎽 🔗	0 🚺								
🕨 🖳 🗁 🛍 🛍										
Indexar Expediente	9									
Ruta	Radicado	Radicado Origen	Fecha Radicación	Tipo	Tip	o Documental		Descripción		Subcar
🚓 2010015787.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🗸 СОМ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	×	MES 10
🚓 2010015789.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🔽 СОМІ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD X00000000000000000000000000000000000	× II	MES 10
🔗 2010015798.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🔽 СОМІ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD X00000000000000000000000000000000000	×	MES 10
🚓 2010015800.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🗸 СОМІ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	×	MES 10
🚓 2010015849.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🗸 СОМІ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD X00000000000000000000000000000000000	×	VES 10
🚓 2010015860.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🔽 СОМ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	×	MES 10
AP 2010015861.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🗸 СОМ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	×	MES 10
AP 2010015862.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🗸 СОМІ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD X00000000000000000000000000000000000	×	VES 10
🚓 2010015863.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🔽 СОМ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	×	MES 10
AP 2010015869.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🗸 СОМ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	×	MES 10
🚓 2010015870.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🔽 СОМІ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD X00000000000000000000000000000000000	×	MES 10
🚓 2010015871.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🗸 СОМІ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD X00000000000000000000000000000000000	×	MES 10
AP 2010015872.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🖌 СОМІ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	×	MES 10
🖧 2010015873.tif	DOCUMENTO		02/05/2011	Interno	🔽 СОМІ	PROBANTE DI 🗸	CINGXXXX	ENTIDAD X00000000000000000000000000000000000	×	VIES 10
					ò	0				
										>
Abre la ventana Seleccionar p	oara recuperar información			-	1		L tra		0	
🏄 Inicio 🦯 🖉	🕑 💟 🦈 🅵 ME 📲	2 PR 🧕 ME	ME	ME	ME ME	🚫 Ban.	🛛 🍟 Dib		ES 🔇 <u>VI</u> 🛃 🕽 🏟	🎦 📑 🧐 02:37 p.m.
, acto ao la nont	alla da cómo quadaría		nto con lo ir	formo	ماغم ام	dovodo:				

y esta es la pantalla de cómo quedaría ya el expediente con la información Indexada:



🖷 Expedientes				
Número: 0000015428		Fecha ingreso: 2010/03/23		
💿 Persona Natural 🔵 P	Persona Jurídica	Fecha inicio: 2010/03/23	Fecha fin: 0000/00/00]
Entidad: 89098	347618	EMPRESA METROPOLITAN	A PARA LA SEGURIDAD	
Dependencia: GERE	NCIA ADMINIST	RATIVA]
Tipo expediente: COMF	PROBANTES DE	INGRESO		
Serie:				
SubSerie:				
Observaciones: CONS	ECUTIVOS DE O	OMPROBANTES DE INGRESOS	DEL AÑO 2010	
Subcarpetas Autorizados				
🛅 MES 01	A Do	umento Radicado	o Oriaen	
MES 02	CING151	19	NIT 83009714	GENCIA DE SE 12
	CING152	0	CING15200 M	IUNICIPIO DE
MES 05	ONOTES		VER ANEXO	2010002401
MES 06		Л	(DEPARTAME	ENTO DE ANT
🚞 MES 07			VER ANEXO	2010002160
🚞 MES 08	CING152	12	CING15202 M VER ANEXO	IUNICIPIO DE 2010002577
🚞 MES 09	CING152	13	CING15203 V	IGILANTES M/
MES 10			890401802	
		14	LING 15204 S	

Como podemos ver, el resultado es igual que los comprobantes de egreso solo cambia es el prefijo mencionado CING.

Es importante aclarar que hay comprobantes donde los radicados a relacionar son varios, al final se debe llamar el radicado al mes se debe tener en cuenta los radicados que se relacionan en cada comprobante de acuerdo al tipo Internos, Externos o recibidos:

- Internos: solo los que son al interior de la entidad
- Externos: los que la entidad envía para afuera (entidades o comunidad)
- Recibidos: los que ingresan a la entidad.

Esto con el fin de que al final de indexar los comprobantes se llamen de acuerdo al mes del comprobante.

Descripción de los documentos

La descripción se hará a cada tipo documental, en mayúscula sostenida sin comas ni tildes.

6.9 INVENTARIO

6.9.1 Digitalización de documentos.

Para la digitalización se debe tener presente que los documentos deben quedar legibles, y partidos por acta, es decir.

Se escanea todo el paquete que contenga el acta.

Se recomienda crear carpetas por expediente con el fin de que al momento de montar las imágenes se hagan de forma más ágil, ya que un bloqueo del sistema puede generar que la información no suba completamente.

6.9.2 Creación del Expediente.

Para crear los contratos de prestación de servicios debemos dar clic en el modulo de Expedientes.



Código Versión Tipo Implementación MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017



Para crear el expediente debe de dar Clic en el siguiente icono 🎾 o en el menú – Servicios – Expediente.

<u>esu</u>

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Versión Tipo Implementación

🕮 Exp	edientes		
$\left[\right]$	Número:	Fecha ingreso: 2011/04/27	
	Persona Natural	O Persona Jurídica Fecha inicio: 2011/04/27 Fecha fin: 0000/00/00	
	Entidad:		
	Dependencia:		
	Tipo expediente:		
	Serie:		
	SubSerie:		
	Observaciones:		
('	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Subc	arpetas Autorizado	20	
	·	Documento Radicado Origen	Descri
			2
		<u>\</u> 0	

Una vez allí debe dar clic en el icono 🗁 o en el Menu – Archivo – Abrir, donde como primera opcion usted debe verificar que efectivamente el expediente que va a crear no existe.

Debe digitar el numero del contrato de prestacion de servicios en el campo de observaciones.

🧖 Seleccionar			X
5 Registro(s)	Encontrado(s)	Aceptar Buscar Cancelar	
No. Expediente	Observaciones	Tipo de Expediente	Dependencia 🔥
			_
L			∼
<			>

Si el contrato realmente no existe debe salir el siguiente mensaje:





En este caso ya puede proceder a crear el expediente.

Si el expediente existe saldrá la siguiente ventana:

Seleccionar				×
10 Registro(s)	Encontrado(s)	r <u>C</u> onsultar Cano	elar	
No. Expediente	Observaciones	Tipo de Expediente	Dependencia	~
0000003304	ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS-ACTAS DE ENT	INVENTARIO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
0000005310	360-13 INVENTARIO DE BIENES	INVENTARIO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
0000005351	ACTAS DE ENTREGA PARCIAL CONSUMO Y REINTEC	INVENTARIO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
0000005402	ORDEN DE SALIDA INVENTARIOS	INVENTARIO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
0000005403	ORDEN DE SALIDA ACTIVOS	INVENTARIO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
0000005405	ENTRADA DE ACTIVOS	INVENTARIO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
0000005411	INVENTARIO ADMINISTRACION BIENES DE TERCERI	INVENTARIO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
0000005441	COMPROBANTES DE ENTRADA - ELEMENTOS DE C	INVENTARIO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
0000005453	ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO	INVENTARIO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
0000008349	INVENTARIO DE ARMAS 2008	INVENTARIO	SECRETARIA GENERAL	~
<				>

Debe de seleccionar el expediente que necesite y darle en aceptar o la tecla Enter del teclado. Y debe de aparecer la siguiente ventana donde ya usted puede proceder a indexar la información. control

<u>ésu</u>

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Versión Tipo Implementación

MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017

🖷 Exp	oedientes				
	Número: 000000	05403	Fecha ingreso: 2006/06/05		<u> </u>
	Persona Natural	 Persona Jurídica 	Fecha inicio: 2006/06/05	Fecha fin: 0000/00/00	
	Entidad:	8909847618	EMPRESA METROPOLITANA	PARA LA SEGURIDAD	=
	Dependencia:	GERENCIA ADMINISTRA	ATIVA		-
	Tipo expediente:	INVENTARIO			
	Serie:				
	SubSerie:				
	Observaciones:	ORDEN DE SALIDA ACT	IVOS	<u>^</u>	
					<u>∽</u>
Subc	arpetas Autorizad	DS			
	2003	Radicado	Oriaen J	Descripción	Fecha
	2004				
	2006				
	2007				
	2008				
	2009				
	2010				
<	III)	> <			>
,					

Si el expediente no existe, entonces debe crearlo de la siguiente manera, esta es la ficha en blanco:

contr

<u>esu</u>

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Versión Tipo Implementación

🖷 Expedientes		
Número:	Fecha ingreso: 2011/04/27	
Persona Natural	O Persona Juridica Fecha inicio: [2011/04/27] Fecha ini: [0000/00/00]	
Dependencia:		
Tipo expediente:		
Serie:		
SubSerie:		
Observaciones:		
Obscrydciones.		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·)
Subcarpetas Autorizado	s	
	Documento Radicado Origen	Descri
		>
	<u>\</u>	

En el campo Entidad puede digitar el Nit o dar doble clic en la palabra Entidad, y allí podrá buscar la entidad por el nombre, de la entidad-8909847618 o por empresa metropolitana para la seguridad.

Dependencia debe seleccionar Gerencia Administrativa.

Tipo Expediente 04-01 comprobante de Egreso.

Observaciones: Consecutivo de comprobantes de egreso añoxxxx.

Luego debe guardar para que el expediente exista. Quedando como se muestra en la siguiente Ventana:

Código Versión Tipo Implementación

MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017

🕮 Exp	oedientes		
$\left[\right]$	Número: 000000	05403 Fecha ingreso: 2006/06/05	-
	O Persona Natural	Persona Juridica Fecha inicio: 2006/06/05 Fecha ini: 0000/00/00	
	Entidad:	2509847618 EMPRESA METRUPULITANA PARA LA SEGURIDAD	≡
	Tipo evpediente:		
	Serie:		
	SubSerie:		
	Observaciones:	ORDEN DE SALIDA ACTIVOS	
		✓	✓
Subc	arpetas Autorizad	05	
	2003	Radicado Origen Descripción	Fecha
	2004		
	2006		
	2007		
	2008		
	2009		
	2010		
<			>
6 0 2 Inc	lovosión de deour	nantas	

6.9.3 Indexación de documentos

Para indexar los documentos escaneados debe dar clic en el icono o el en menú – Acciones – Indexar Expediente.



MERCURIO Gestión Documental -	Expedientes - LCR	UZ - METROSEGUR	IDAD
Archivo Ventana Ayuda			
🖆 🗇 🖬 🏙 🛛 🔁 🕅	🗷 🕨 🖾 🔗	0 🚺	
🚰 Indexar Expediente			
Ruta	Radicado	Radicado Origen	Fecha Radicación

Una vez en la ventana anterior debe dar clic en el icono 🔜 o en el Menú – Archivo – Parámetros, donde seleccionara la siguiente opciones.

Configuración de Indexación	1.
Consecutivo Automatico Nombre de archivo Manual Prefijo Activar 	Datos por defecto Fecha: 04/27/2011 Tipo de documento: INVENTARIO Correspondencia: INTERNO Subcarpeta: ENERO Discular de sine d'Une discular 10
Descripción ACTA DE XXXXX NUMERO X	VIIIel Cuilo Cont XXX CONV XXXX ORGANISMO XXXXX PROVEEDOR XXXX
	Aceptar Cancelar

Una vez seleccionadas, debe dar clic en Aceptar. Luego debe dar clic en el icono imágenes en la carpeta creada en el Computador.

Una vez localice las imágenes debe seleccionarlas todas y darle en aceptar. Para que las cargue como lo muestra la siguiente ventana.

Se recomienda que el proceso se haga por meses es decir que se suban las imágenes de acuerdo a cada mes.



Código Versión Tipo Implementación MA-M3-DOC-1 3 MANUAL 28/09/2017

🧕 MERCURIO Gestión Docume	ntal - Expedientes	- LCRUZ - METROSEGUR	RIDAD					- 7 🛛
Archivo Ventana Ayuda								
💕 🗇 🖬 🏙 🛛 🗞 14	🖂 🖪 🛤 🖂 .	1 🖓 🔗						
🖗 Indexar Expediente								
Buta	Badicado	Badicado Origen	Eecha Badicación	Tino	Tipo Docume	ental	Descripción	Subcar
2010015787 tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno		~	ACTA DEXXXXXXX NUMERD XXXXX DEL XXXXXX CONTRATO XXXXX CONV	2007
2010015789.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V INVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXXX NUMERO XXXXX DEL XXXXXX CONTRATO XXXXX CONV	2007
2010015798.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V INVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXXX NUMERO XXXXX DEL XXXXXX CONTRATO XXXXX CONV	2007
2010015800.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V INVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXX NUMERO XXXXX DEL XXXXX CONTRATO XXXXX CONV	2007
a? 2010015849.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V INVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXXX NUMERO XXXXXX DEL XXXXXXX CONTRATO XXXXXX CONV X	2007
AP 2010015860.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V INVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXXX NUMERO XXXXX DEL XXXXXX CONTRATO XXXXX CONV X	2007
AP 2010015861.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V INVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXX NUMERO XXXXX DEL XXXXX CONTRATO XXXXX CONV X	2007
AP 2010015862.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V INVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXXX NUMERO XXXXX DEL XXXXXX CONTRATO XXXXXX CONV X	2007
🚓 2010015863.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V INVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXXX NUMERO XXXXX DEL XXXXXX CONTRATO XXXXX CONV X	2007
AP 2010015869.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V INVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXX NUMERO XXXXX DEL XXXXX CONTRATO XXXXX CONV X	2007
🚓 2010015870.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	VINVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXXX NUMERO XXXXX DEL XXXXXX CONTRATO XXXXX CONV X	2007
📣 2010015871.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V INVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXXX NUMERO XXXXX DEL XXXXXX CONTRATO XXXXX CONV X	2007
AP 2010015872.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V INVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXX NUMERO XXXXX DEL XXXXXX CONTRATO XXXXX CONV X	2007
🛷 2010015873.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V INVENTARIO	~	ACTA DEXXXXXXX NUMERO XXXXX DEL XXXXXX CONTRATO XXXXXX CONV X	2007
				2	ġ.			
<								>
Abre la ventana Seleccionar para recu	perar información							
🛃 Inicio 🔰 🖉 💿) 🎽 🎑 ME	🔮 PR 🧕 ME	🦉 Dib	🚰 МЕ	ME	🧕 ME		🌠 🛃 🧐 02:23 p.m.

ACTA DE (ENTREGA, SALIDA, INVENTARIOS ETC) NUMERO 541 DEL 30/07/2009 CONTRATO 20093541-1 CONV 1995-6 ORGANISMO POLICIA METROPOLITANA (O EL QUE ESTE REFERENCIADO) PROVEEDOR MIKRONET

6.9.4 Descripción de los documentos

La descripción se hará a cada tipo documental, en mayúscula sostenida sin comas ni tildes.

Una vez realizado el procedimiento descrito, ya procedemos a Ejecutar, dando clic en el icono 🔎 o en el Menú – Archivo – Ejecutar. Y cerramos

la ventana dando clic en el icono 🗖 o en el menú – Archivo – Cerrar.

Nos regresa a la Ventana, como la siguiente, donde debemos verificar que la información si fue cargada correctamente.



🖴 Expedientes							
Número: 000000	5403		Fecha ingr	eso: 2006/06/05		~	
O Persona Natural	Persona Ju	rídica	Fecha in	icio: 2006/06/05	Fecha fin: 0000/00/00		
Entidad	0000047010						
Descedencies	0303047010			METHOFOLITANA	FARA LA SEGURIDAD		
Dependencia:		MINISTRAT	IVA				
Tipo expediente:	INVENTANIO						
Serie:						-	
SubSerie:							
Observaciones:	ORDEN DE SAI	LIDA ACTIV	'OS				
						~	
·							
Subcarpetas Autorizado	os						
2003	F	Radicado O	riaen	(Descripción		Fe 🔨
2004				ORDEN DE SALIDA	ADE ACTIVOS 251 01/06/2	006	200
2005				ORDEN DE SALIDA	ADE ACTIVOS 252 02/06/2	006	200
🔁 2006				ORDEN DE SALIDA	A DE ACTIVOS 253 02/06/2	006	200
2007				ORDEN DE SALIDA	ADE ACTIVOS 255 02/06/2	006	200
2008				ORDEN DE SALIDA	ADE ACTIVOS 254 05/06/2	006	200
2009				ORDEN DE SALIDA	A DE ACTIVOS 257 06/06/2	006	200
2010				ORDEN DE SALIDA	A DE ACTIVOS 258 06/06/2	006	200
				ORDEN DE SALIDA	A DE ACTIVOS 259 06/06/2	006	200
				URDEN DE SALIDA	UE ACTIVUS 426 05/06/2	006	200
				URDEN DE SALIDA	AUTIVUS NRU 289 27/06/	/2006	2001 🗸
							>
			4				

6.9.5 Inventario de Expedientes

Para el inventario de las Actas debemos dar clic en el modulo de Inventarios.

Control de Inventario

Una vez ingrese en el modulo visualizara la siguiente ventana:

📧 MERCURIO Gestión Doc	umental - Control de Inventario - LCRUZ - METROSEGURIDAD
Archivo Servicios Ventana	Ayuda
🛛 🔁 🖉 💵	0 🕪



Para realizar el inventario del expediente debe de dar Clic en el siguiente icono 🔞 o en el menú – Servicios – Registro de Inventario

🗃 Inventario d	le Documento:		
	Identificación: Medio: Depósito:	Fecha de Ingreso: 2011/04/27	
Documentos Registro 1 d	Estante: Cara: Cara: Citara: Citara: Citara: Citara: Caja: Caja: Caja: Caja: Citara: C	Ubicación Código ubicación Automático Observaciones: Diservaciones: Fecha grabación: 2011/04/27 Cantidad folios: No. acta destrucción:	
Criterios Subserie: Tiempo Retenci Serie: Dependencia: Contenido	ión:	Rango de Consecutivos Desde: Hasta: Hasta: Hasta: Hasta: Hasta: Hasta: 1000/00/00 Hasta: 1000/00/00	

En esta ventana usted debe digitar los datos como se muestra a continuación:



📧 MERCURIO Ge	estión Docun	mental - Control de Inventario - LCRUZ - METROSEGURIDAD
Archivo Ver Acci	iones Ventana	a Ayuda
🚯 🖪 🕪	3 🔽	⑦ ▮
1 🕒 🖻 🗎	(X)= 🧟 /	A 🗖 🖈 🖬 📽 🗖
🖀 Inventario d	le Document	tos
Documentos	Identificació Medio: Depósito: Estante: 2 Cara: 2 Fila: 3 Entrepaño: 2 Caja: 1 que Contiene	n: 00021378 Fecha de Ingreso: 2008/08/14 CARPETA 0001 ARCHIVO CENTRAL Ubicación Automático A432 A 3 3 3 36-14-03 ACTAS DE ENTREGA AÑO 2008 FOLDER 2 e
L		

Los únicos datos a digitar son la ubicación y el campo de observaciones.

6.10 PARQUE AUTOMOTOR

6.10.1 Digitalización de documentos.

Para la digitalización se debe tener presente que los documentos deben quedar legibles, y partidos por tipo, es decir:

- SOAT
- Matricula
- Impuestos
- Revisión Técnico mecánica
- Facturas
- Mantenimientos
- Pólizas
- Siniestros .
- Accidentes de transito

Esto con el fin de que al momento de realizar la indexación de estas Imágenes en el software, no se preste confusión en las carpetas de destino.

Es importante aclarar que los radicados no se digitalizan, ya que los mismos están digitalizados, solo se llaman al expediente.

6.10.2 Creación del Expediente.

Para crear las historias del parque automotor debemos dar clic en el modulo de Expedientes.



28/09/2017

Una vez ingrese en el modulo visualizara la siguiente ventana:



<u>esu</u>

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Versión Tipo Implementación

🕮 Exp	edientes		
$\left[\right]$	Número:	Fecha ingreso: 2011/04/27	
	Persona Natural	O Persona Jurídica Fecha inicio: 2011/04/27 Fecha fin: 0000/00/00	
	Entidad:		
	Dependencia:		
	Tipo expediente:		
	Serie:		
	SubSerie:		
	Observaciones:		
(')
Subc	arpetas Autorizado	2	
		Documento Radicado Origen	Descri
		<u>\</u> 0	

Una vez allí debe dar clic en el icono 🗁 o en el Menu – Archivo – Abrir, donde como primera opcion usted debe verificar que efectivamente el expediente que va a crear no existe.

Debe digitar el numero del contrato de prestacion de servicios en el campo de observaciones.

🔊 Seleccionar			
5 Registro(s)	Encontrado(s)	Aceptar Buscar Cancelar)
No. Expediente	Observaciones	Tipo de Expediente	Dependencia 🔨
	1		
	1		
			_
			~
<			>

Si el contrato realmente no existe debe salir el siguiente mensaje:





En este caso ya puede proceder a crear el expediente.

Si el expediente existe saldrá la siguiente ventana:

🖗 Seleccionar				×
1 Registro(s)) Encontrado(s)	Aceptar Con	sultar Cancelar]
No. Expediente	Observaciones	Tipo de	e Expediente	Dependencia
0000001855	MOTOCICLETA PLACAS COV54 M	6M1386 HISTORIA P/	ARQUE AUTOMOTC GERE	NCIA ADMINISTRATIVA
<				>

Debe de seleccionarlo y darle en aceptar o la tecla Enter del teclado. Y debe de aparecer la siguiente ventana donde ya usted puede proceder a indexar la información.



🕮 Ex	pedientes							
\int	Número: 000000	01855		Fecha ing	eso: 2005/12/12		^	
	Persona Natural	O Person	a Jurídica	Fecha in	icio: 2005/12/12	Fecha fin: 0000/00/00		
	Entidad:	8909847618	3	EMPRESA	METROPOLITANA I	PARA LA SEGURIDAD		
	Dependencia:	GERENCIA	ADMINISTRA	TIVA				
	Tipo expediente:	HISTORIA F	PARQUE AUT	OMOTOR				
SubSerie:							_	
	SubSerie:							
Observaciones: MOTOCICLETA PLACAS COV54 MSM1386								
Cub	normation (A. J. 1. J.							
	Carpetas Autorizado		Badicado (lrigen		Descripción		[Feeba]
	DOCUMENTOS DE	PROPIEDA	Hadicado e	Jilden	DECLARACION DE I	MPUESTOS COV54 MSM	1386	2006/0
					DECLARACION DE I 1386 AÑO 2006	MPUESTOS PLACAS COVS	54 MSM	2007/0
	I SEGUBOS				DECLARACION IMP	UESTO 2009 COV54 MSM1	386	2009/0
	SINIESTROS				Solicitud de condona semaforización y term	ciones de impuestos de inales.		2010/0
			00222006		PARQUE AUTOMOT RELACION DE 39 IM CORRESPONDIENT PROPIEDAD DE ME	OR REMITEN COPIA Y IPUESTOS ES AL 2010 VEHICULOS D TBOSEGI IBIDAD	E	2010/0
<		>	<					>

Si el expediente no existe, entonces debe crearlo de la siguiente manera, esta es la ficha en blanco:

contr

<u>s</u>

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código Versión Tipo Implementación

🕮 Exp	oedientes		
	Número:	Fecha ingreso: 2011/04/27	<u> </u>
	Persona Natural	O Persona Jurídica Fecha inicio: 2011/04/27 Fecha fin: 0000/00/00	
	Entidad:		_
	Dependencia:		=
	Tipo expediente:		
	Serie:		-
	SubSerie:		
	Observations		
	Ubservaciones:		-
Subo	arpetas Autorizado	s	
		Documento Radicado Origen	Descri
<	IIII		>
		\' O'	

En el campo **Entidad** puede digitar el Nit o dar doble clic en la palabra Entidad, y allí podrá buscar la entidad por el nombre, Nit o cedula. **Dependencia** debe seleccionar Gerencia Administrativa. **Tipo Expediente** HISTORIAS PARQUE AUTOMOTOR.

Observaciones motocicleta placas xxxx.

Luego debe guardar para que el expediente exista. Quedando como se muestra en la siguiente Ventana:



🕮 Exp	pedientes							
\int	Número: 000000	01855		Fecha ingr	eso: 2005/12/12		^	
	💿 Persona Natural	O Person	a Jurídica	Fecha in	icio: 2005/12/12	Fecha fin: 0000/00/00		
	Entidad:	8909847618	3	EMPRESA	METROPOLITANA P	ARA LA SEGURIDAD		
	Dependencia:	GERENCIA	ADMINISTRA'	FIVA				
	Tipo expediente: HISTORIA PARQUE AU			DMOTOR				
	Serie:						_	
	SubSerie:							
	Observaciones: MOTOCICLETA PLACAS COV54 MSM1386							
Subo	Carpetas Autorizad	os 👘			r	N 1 12		
	LOMONICACIONES	PROPIEDA	Radicado L	Iriden	LECLARACION DE IN	Describcion (PUESTOS COV54 MSM)	1386	2006/0
					DECLARACION DE IN 1386 AÑO 2006	IPUESTOS PLACAS COVS	54 MSM	2007/0
	I SEGUBOS				DECLARACION IMPU	ESTO 2009 COV54 MSM1	386	2009/0
	SINIESTROS				Solicitud de condonac semaforización y termin	iones de impuestos de nales.		2010/0
			00222006		PARQUE AUTOMOTO RELACION DE 39 IMF CORRESPONDIENTE PROPIEDAD DE MET	DR REMITEN COPIA Y PUESTOS ES AL 2010 VEHICULOS D ROSEGURIDAD	E	2010/0
<		>	<					>

6.10.3 Indexación de documentos

Para indexar los documentos escaneados debe dar clic en el icono

o el en menú - Acciones - Indexar Expediente.



🧕 MERCURIO Gestión Documental -	Expedientes - LCR	RUZ - METROSEGUR	IDAD
Archivo Ventana Ayuda			
🖻 🚰 🛅 🗰 😫 🔢 🗹	🗷 🕨 🛛 🌫 🛷	0 🚺	
Indexar Expediente			
Ruta	Radicado	Radicado Origen	Fecha Radicación

	20
Una vez en la ventana anterior debe dar clic en el icono	o en el Menú – Archivo – Parámetros, donde seleccionara la siguiente opciones:
Conference Manda Indonestic	

Configuración de Indexación		
Consecutivo Automatico Nombre de archivo Manual Prefijo Activar	Datos por defecto Fecha: Tipo de documento: Correspondencia: Subcarpeta: Ruta de destino: \\m	05/02/2011 HISTORIA PARQUE AUTOMOTOR INTERNO
Descripción		Aceptar Cancelar

Una vez seleccionadas, debe dar clic en Aceptar. Luego debe dar clic en el icono imágenes en la carpeta creada en el Computador.

Una vez localice las imágenes debe seleccionarlas todas y darle en aceptar. Para que las cargue como lo muestra la siguiente ventana:



MERCURIO Gestión	Documental - Expedientes - Li	CRUZ - METROSEGUR	IDAD						_ 🗗 🔀
Archivo Ventana Ayuda									
🔊 🖨 🗟 🚳 🖇	e u i 🕅 🖪 🖻 🚽 🖉	0							
Indexar Expedient	te								
But	Badicado	Badicado Origen	Fecha Badicación	Tipo	Tipo Documental		Descripción		Subcar
2010015787 bf			02/05/2011	Interno		1	e ovonpolori		
2010015789.bf	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	HISTORIA PARQUE				
2010015798.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	HISTORIA PARQUE				
2010015800 bit	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	HISTOBIA PARQUE				
2010015849.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V HISTORIA PARQUE V				
2010015860.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V HISTORIA PARQUE V				
2010015861.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V HISTORIA PARQUE V				
2010015862.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V HISTORIA PARQUE				
AP 2010015863.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	HISTORIA PARQUE	i		i	
2010015869.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V HISTORIA PARQUE V	1			
A 2010015870.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V HISTORIA PARQUE V				
A 2010015871.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V HISTORIA PARQUE				
2010015872.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V HISTORIA PARQUE V				
AP 2010015873.tif	AUTOMATICO		02/05/2011	Interno	V HISTORIA PARQUE V				
						0			
<									>
Alexandra and Cala	· 6 · · · · · · ·			_					2
Abre la ventana Seleccionar	para recuperar informacion					_			_
🛃 Inicio 🔰 🌔	🛛 🚫 🔅 🕺 🙀 MERC	📓 PROC 🛛 🧕 M	IERC 🧖 MER	.c 🧃	MERC	🦉 Dibujo		👘 ES < 🖂 🔽 🔂 🏟 K	💕 🧐, 03:00 p.m

La descripción de cada tipo de documento se debe realizar según se describe a continuación, de acuerdo a cada subcarpeta.

- COMUNICACIONES: En esta carpeta se debe llamar todos los radicados que sean informativos o que tengan que ver con el vehículo pero que no se vean reflejados en las otras carpetas
- DOCUMENTOS DE PROPIEDAD: Matricula, resolución de cancelación de Matricula, formulario de traspaso de propietario
- IMPUESTOS: Todo lo relacionado con pagos de impuestos o condonación.
- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN. Todo lo relacionado con el mantenimiento o reparación del vehículo, Certificado de revisión Técnico Mecánica
- SEGUROS: En esta carpeta se guarda los SOAT, Pólizas de todo riesgo del vehículo o certificados de seguros.
- SINIESTROS: Todo lo relacionado con choques, daños a terceros, daños del Vehículo.

6.10.4 Descripción de los documentos:

La descripción se hará a cada tipo documental, en mayúscula sostenida sin comas ni tildes. En los siguientes casos así:

- SOAT PLACA XXXX FECHA DE VIGENCIA XXXXXX A XXXXXX
- MATRICULA PLACA XXXXX
- IMPUESTO 2008 VEHICULO DE PLACAS XXXXX
- POLIZA XXXXXX CERTIFICADO INDIVIDUAL DE SEGUROS DE AUTOMOVILES PLACA XXXX
- DIAGNOSTICOS PARA REPARACION



CERTIFICADO DE REVISION TECNICO MECANICA Y DE GASES VEHICULO PLACA XXXX

Una vez realizado el procedimiento descrito, ya procedemos a Ejecutar, dando clic en el icono o en el Menú – Archivo – Ejecutar. Y cerramos la ventana dando clic en el icono o en el menú – Archivo – Cerrar.

Nos regresa a la Ventana, como la siguiente, donde debemos verificar que la información si fue cargada correctamente.

🕮 Ex	pedientes				
$\left[\right]$	Número: 000000	01855		Fecha ingreso: 2005/12/12	<u> </u>
	Persona Natural	🔘 Persona Jurí	dica	Fecha inicio: 2005/12/12 Fecha fin: 0000/00/00	
	Entidad:	8909847618		EMPRESA METROPOLITANA PARA LA SEGURIDAD	_
	Dependencia:	GERENCIA ADM	INISTRATI	VA	=
	Tipo expediente:	HISTORIA PARQ	IUE AUTO	MOTOR	
	Serie:		-		
	SubSerie:				
	Observaciones:	MOTOCICLETA P	PLACAS C	0V54 MSM1386	
	ļ				
_					
Sub	carpetas Autorizado	DS			
			ben		Fecha Radicac
	IMPLIESTOS	FRUFIEDAD		DECLARACION DE IMPUESTOS PLACAS COV54 MSM 1500	2008/01/14
	MANTENIMIENTO Y	REPARACION		1386 AÑO 2006	
	SEGUROS			DECLARACION IMPUESTO 2009 COV54 MSM1386	2009/06/22
	SINIESTROS			Solicitud de condonaciones de impuestos de semaforización y terminales.	2010/07/28
				PARQUE AUTOMOTOR REMITEN COPIA Y	2010/06/09
				CORRESPONDIENTES AL 2010 VEHICULOS DE	
				PROPIEDAD DE METROSEGURIDAD	
<		>			>
-					

6.10.5 Inventario de Expedientes

Para el inventario de los contratos de prestación de servicios debemos dar clic en el modulo de Inventarios.



Una vez ingrese en el modulo visualizara la siguiente ventana:



MA-M3-DOC-1 MANUAL 28/09/2017

📧 MERCURIO Gestión Do	cumental - Control de Inventario - LCRUZ - METROSEGURIDA	D
Archivo Servicios Ventana	Ayuda	
🛛 🔁 🖉 🖉	0 📭	

Para realizar el inventario del expediente debe de dar Clic en el siguiente icono 🔞 o en el menú – Servicios – Registro de Inventario

Identificación: Fecha de Ingreso: 2011/04/27 Medio: Depósito:	
Medio: Depósito: Ubicación Estante: Cara: Fila: Entrepaño: Caja:	

En esta ventana usted debe digitar los datos como se muestra a continuación:



😤 Inventario de Documentos					
	Identificaci Medio:	ión: 00004915 Fecha de Ingreso: 2005/09/02 ICARPETA			
	Depósito:	0001 ARCHIVO CENTRAL			
Documento Registro 1 Criterios Subserie: Tiempo Reten Serie: Dependencia: Contenido MOTOR H402	Estante: Cara: Fila: Entrepaño: Caja: s que Contie de 1 << rción: 14 INVEI 2139667 CHAS	Ubicación Código ubicación Automático A Código ubicación Automático Código ubicación Automático Código ubicación Automático Código ubicación Automático Código ubicación Automático Código ubicación Automático SA55 Observaciones: MSM1386 MOTOCICLETAS SUZUKI PLACA COV54 CILINDRAJE 200 MODELO 2002 Pecha grabación: 2005/09/02 Cantidad folios: 7 No. acta destrucción: Inventario Parque Automotor Desde: Hasta: NVENTARIOS NTARIOS Desde: 2002/08/30 Hasta: 0000/00/00 NTARIOS			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

Los únicos datos que son digitados son: Ubicación, Observaciones, y el Contenido. Para el caso de la ubicación esta se hará de acuerdo a la distribución del Archivador.

7. Control de cambios.

VERSIÓN	CAMBIO
01	Definición del documento
02	Actualización del manual
03	Actualización de acuerdo resultados modernización administrativa
	Corr

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Tecnico Administrativo G2- Unidad de Gestión Documental (3)	Gerente General	Gerente General
Fecha de elaboración: 28/09/2017	Fecha de revisión: 28/09/2017	Fecha de aprobación: 28/09/2017