

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 1 DE 21	

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO	3
2.1. Objetivos específicos.....	3
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	5
5. DESARROLLO DE DOCUMENTO.....	6
5.1. La gestión documental profesional SIMAD	6
6. BIBLIOGRAFÍA.....	20

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 2 DE 21	

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora por la necesidad de establecer una guía del manejo del sistema de información de correspondencia de la E.S.E Carmen Emilia Ospina (SIMAD), donde se instituye su objetivo, políticas y lineamientos principales para su operación, mantenimiento y salvaguarda de la información que se procesa diariamente; se establecen responsabilidades, procedimientos necesarios y las funciones del personal que apoya este proceso en la institución, a través de controles y responsables de su operación.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 3 DE 21	

2. OBJETIVO

Administrar los parámetros y procedimientos en los métodos que permitan la implementación, actualización, función y evaluación del sistema de información de correspondencia de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, SIMAD versión 5

2.1. Objetivos específicos

- Establecer los responsables de cada uno de los módulos CONFORMADOS Y establecidos en el sistema de información SIMAD.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 4 DE 21	

3. ALCANCE

Este manual aplica para el personal asistencial y administrativo de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, que dentro de sus actividades y/o funciones, hacen uso del sistema de información SIMAD.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 5 DE 21	

4. DEFINICIONES

- **Actualización:** Por normatividad se debe realizar el proceso de mejora de manera técnica, por el administrador del sistema de información (Líder área TIC).
- **Código de usuario:** Expresión alfanumérica, personal que se entrega a cada uno de los trabajadores de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, que requieran el uso del sistema de información. Esta expresión es única e intransferible.
- **Contraseña:** Expresión alfanumérica, personal que cada usuario digita con algunos niveles de seguridad. Esta expresión es secreta única e intransferible.
- **SIMAD:** Sistema de información Institucional, que cuenta con módulos de correspondencias internas, externas, archivos central y de gestión entre otros, se viene trabajando desde el año 2014, ha sido una herramienta útil y sencillo su manejo.

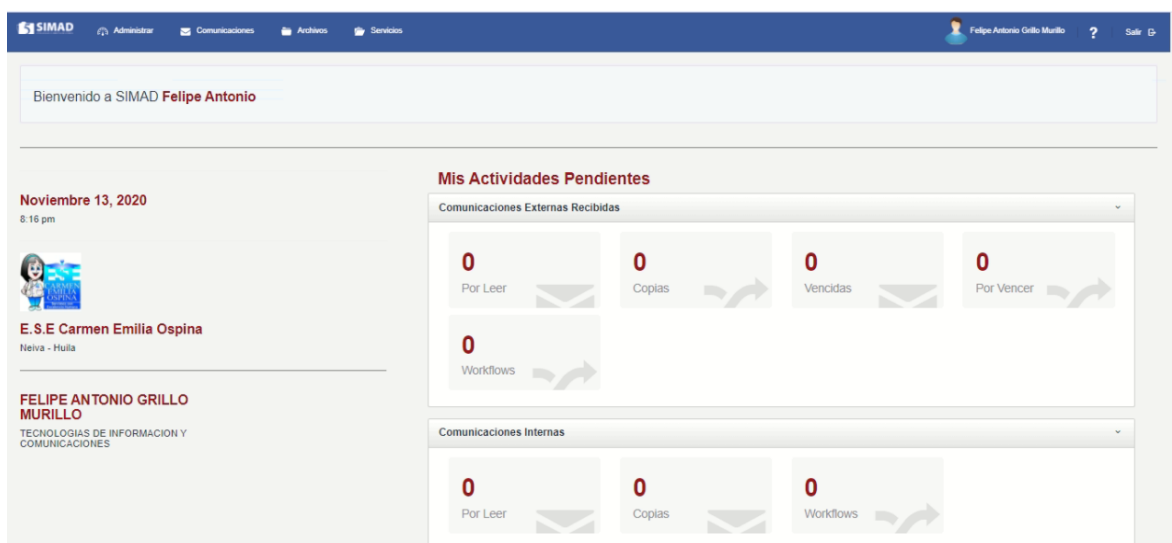
	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 6 DE 21	

5. DESARROLLO DE DOCUMENTO

5.1. La gestión documental profesional SIMAD

SIMAD es una completa herramienta de software para la gestión documental, está dirigida a grandes organizaciones para ganar el control sobre sus archivos y documentos, con énfasis en la recuperación de contenido rápido y la automatización de procesos de negocio. Cumple con el **Acuerdo 027 del Archivo General de la Nación**, convirtiéndose en la herramienta ideal para entidades públicas y privadas, toda empresa que necesite programar e identificar series documentales, para la ESE Carmen Emilia Ospina se adopta con las siguientes indicaciones.

PANTALLA DE INICIO SIMAD

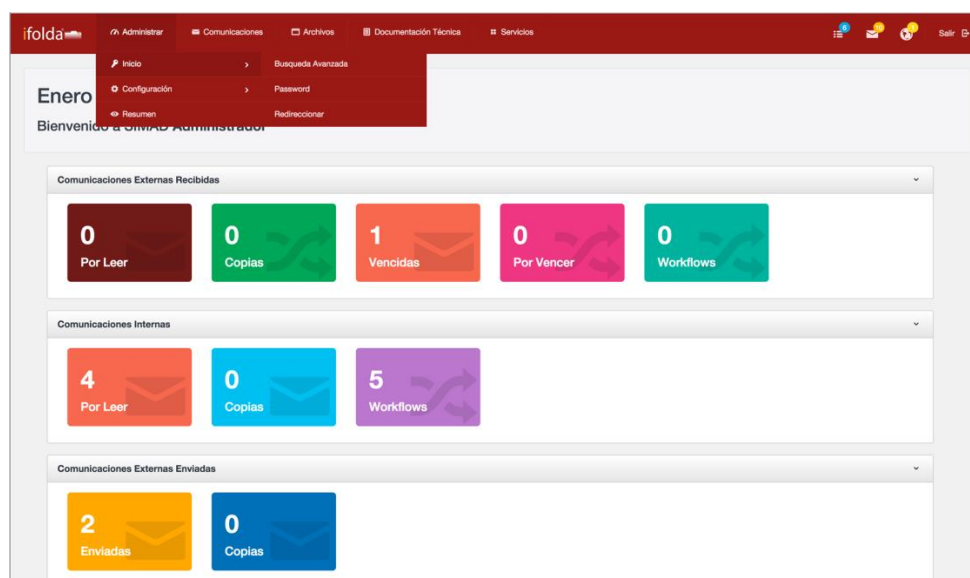


Una vez el usuario es creado en la página principal se evidencia su nombre y apellidos completos, donde podrá acceder de manera rápida, a las opciones que más se utilizan en el SIMAD, catalogada como: **Mis actividades Pendientes**, en esta encontrará:

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 7 DE 21	

- **Comunicaciones Externas Recibidas:** (Por leer, Copias, Vencidas, Por Vencer, Workflows).
- **Comunicaciones internas** (Por leer, Copias, Workflows).
- **Comunicaciones externas enviadas** (Enviadas, Copias).

MODULO ADMINISTRACION



Permite establecer los diferentes parámetros que ayudan al buen funcionamiento del sistema.

Administrar - Configuración

El módulo de Configuración permite administrar los diferentes usuarios, permisos y listados del sistema, labor esta que es desarrollada por quien tiene el perfil de administrador, es decir el grupo del área TIC de la Ese Carmen Emilia Ospina.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 8 DE 21	



Usuarios

En el menú de usuarios, encontramos las siguientes opciones:

Crear: Se crea al usuario con los campos que se piden en el formulario de este menú, como política de la empresa en el campo **User Name**, se digita el primer nombre y el primer apellido de la persona separado por un punto (Ejemplo: abel.osorio), para que sea de fácil recordación para el usuario en el momento de iniciar sesión en el aplicativo, siempre y cuando no exista otro usuario con las mismas credenciales.

Consultar: Para consultar el perfil de algún usuario, se aplican filtros de búsqueda para encontrarlo más rápido, el administrador del sistema puede usar los siguientes criterios de búsqueda: **Nombre, Apellido, User Name, Cedula.**

Nota: Para encontrar más fácil y rápido al usuario, se recomienda buscarlo por el número de cedula, ya que es un registro único.

Editar: Esta opción nos permite modificar los campos ingresados previamente en la creación del usuario.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 9 DE 21	

Restablecimiento de contraseñas: Por lo general la petición más recurrente de los usuarios es el restablecimiento de la clave, ya sea porque se les ha olvidado, o porque han bloqueado el usuario por ingresar varias veces mal la contraseña, este procedimiento se hace desde el menú de edición.

Opciones después de enviar una comunicación: Luego de que el usuario haya enviado la comunicación, le saldrá un cuadro de resumen de la misma, donde se le indicara un número de radicado, además de las siguientes opciones.

- Reenviar.
- Historial.
- Duplicar.
- Generar solicitud.
- Responder.
- Visualizar PDF.

MODULO COMUNICACIONES

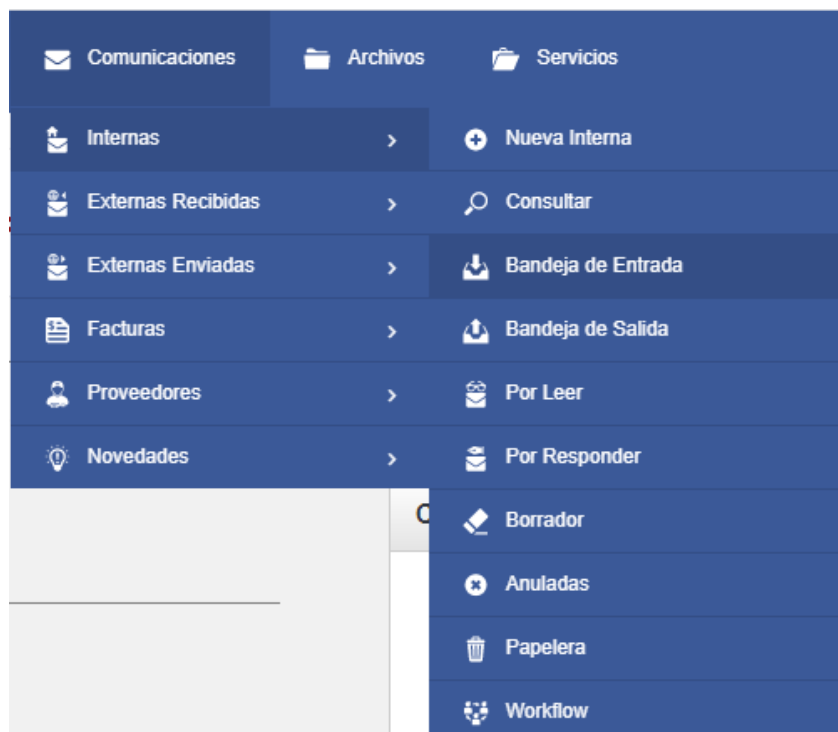
El módulo de Comunicaciones le permite controlar todas las comunicaciones de la ESE Carmen Emilia Ospina, internas como externas.



Este módulo funciona parecido a un correo electrónico, reúne todas las comunicaciones hechas y recibidas por los usuarios, clasificándolas en bandejas

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 10 DE 21	

de entrada y de salida, en la que los funcionarios encontraran en forma cronológica sus comunicaciones.



Nueva comunicación

Para crear una nueva comunicación el usuario deberá seguir esta ruta:

Comunicaciones -> Internas -> Nueva Interna

Al realizar este procedimiento se le abrirá una página, donde el usuario deberá diligenciar los datos que llevarán la información de la comunicación, estos son:

- **Tipo:** Indica que tipo de comunicación va a enviar el usuario (Ejemplo: Circular, comunicación interna, memorando).
- **Destinatario:** La persona a la que va dirigida la comunicación.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 11 DE 21	

- **Copias:** Si el usuario desea enviar esta misma comunicación, a una o más personas, para que tengan conocimiento de la misma, debe agregarlas en este espacio.
- **Asunto:** Debe escribir en forma de título, de que trata la comunicación.
- **Contenido:** En este espacio el usuario debe escribir el cuerpo del mensaje.
- **Documentos anexos:** Nos permite adjuntar los anexos que el usuario necesite agregarle en la comunicación, puede hacerlo en diferentes formatos (Word, Excel, PDF, .JPG, .ZIP, .RAR).
- **Firmas:** En este espacio van las firmas de quienes radican el documento, por defecto aparece la de la persona que está haciendo la comunicación, de quien proyecta el oficio, si desea agregar más firmas, puede hacerlo en el botón: Asignar firma, con previa autorización de quien va a firmar el documento.

Al terminar de diligenciar esta información y verificarla, el usuario debe hacer clic en el botón, **Guardar Interna** y paso seguido en **Radicar**.

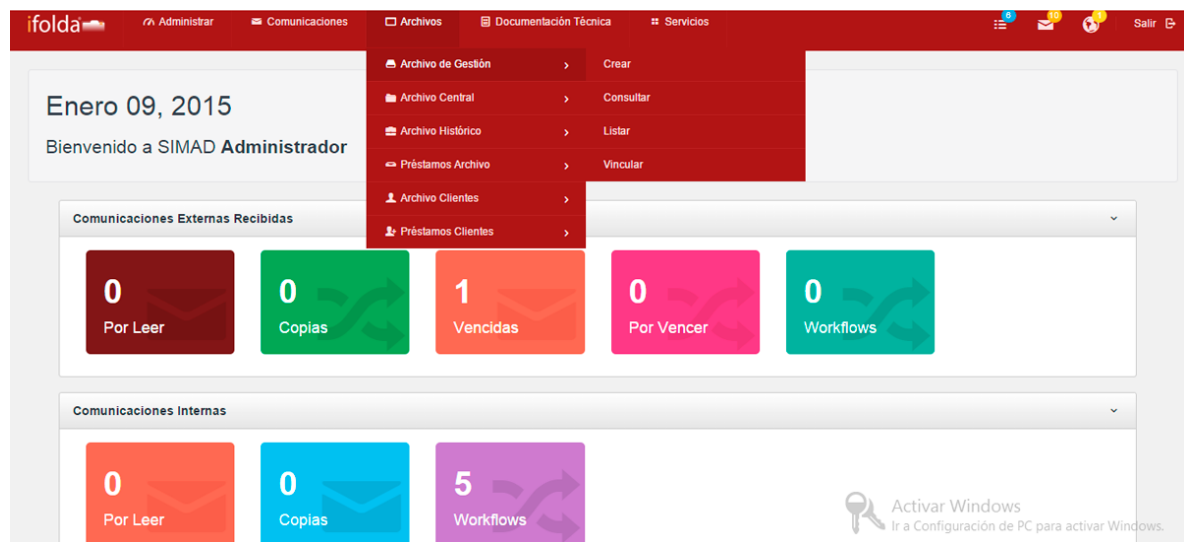
	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 12 DE 21	

MODULO ARCHIVOS

Facilita la organización y administración de toda la información generada y custodiada dentro de la Ese Carmen Emilia Ospina. Desde el Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, Archivo Clientes y Préstamos.



Archivos - Archivo de gestión



The screenshot displays the SIMAD Administrator interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Administrar, Comunicaciones, Archivos, Documentación Técnica, and Servicios. The 'Archivos' tab is active, showing a dropdown menu with options: Archivo de Gestión (Crear), Archivo Central (Consultar), Archivo Histórico (Listar), Préstamos Archivo (Vincular), Archivo Clientes, and Préstamos Clientes. The main dashboard area shows the date 'Enero 09, 2015' and a welcome message 'Bienvenido a SIMAD Administrador'. Below this, there are two sections: 'Comunicaciones Externas Recibidas' and 'Comunicaciones Internas'. The 'Externas' section includes five colored boxes with counts: 'Por Leer' (0), 'Copias' (0), 'Vencidas' (1), 'Por Vencer' (0), and 'Workflows' (0). The 'Internas' section includes three colored boxes: 'Por Leer' (0), 'Copias' (0), and 'Workflows' (5). A Windows activation watermark is visible in the bottom right corner.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 13 DE 21	

El módulo de Archivo de Gestión permite la administración de la información que se genera diariamente en los puestos de trabajo y que se encuentra contenida en carpetas de gestión de cada uno de los empleados de la organización.

Crear

Esta opción permite al usuario crear un Archivo de Gestión para ser procesado en el sistema SIMAD.

Para crear un Archivo de Gestión realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/crear.

Consultar

Esta opción permite consultar los archivos que se encuentran en Archivo de Gestión en el sistema SIMAD.

Para consultar un Archivo de Gestión realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/Consultar.

Listar

Esta opción permite listar las distintas unidades documentales que se encuentran en Archivo de Gestión en el sistema SIMAD.

- Haga un click en el menú superior en archivos/archivos de gestión/listar.

Vincular

Permite vincular un nuevo contenido a una carpeta que se encuentra en Archivo de Gestión en el sistema SIMAD.

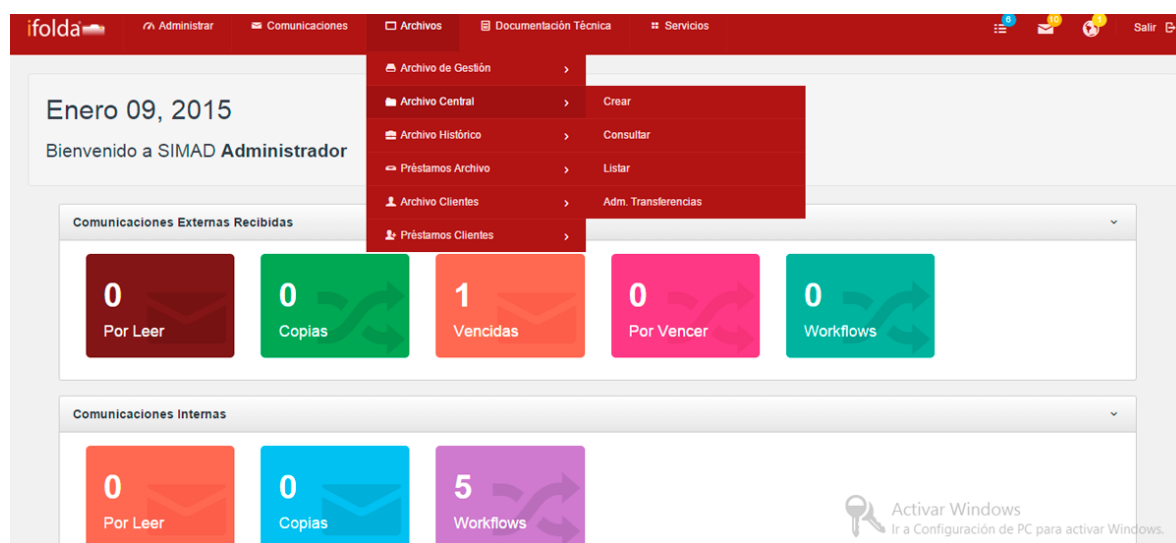
Para vincular un contenido a un Archivo de Gestión realice los siguientes pasos:

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 14 DE 21	

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/vincular.

Para editar o consultar listas de vinculación haga click en los botones que están abajo de las listas.

Comunicaciones - Archivo central



El módulo de Archivo Central permite la administración de los archivos de la organización los cuales se encuentran en período de retención y consulta activos en la organización y que constituyen soporte legal, comercial, técnico, económico y demás procesos realizados por la organización.

Crear

Esta opción permite al usuario crear una unidad documental para ser procesado en el sistema SIMAD.

Para crear una unidad documental en Archivo Central realice alguno de los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivo central/crear.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 15 DE 21	

Consultar

Esta opción permite consultar los archivos que se encuentran en Archivo de Gestión en el sistema SIMAD.

Para consultar un Archivo de Gestión realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/Consultar.

Listar

Esta opción permite listar las distintas unidades documentales que se encuentran en Archivo Central en el sistema SIMAD.

- Haga un click en el menú superior en archivos/archivos de gestión/listar.

Administrador de transferencias

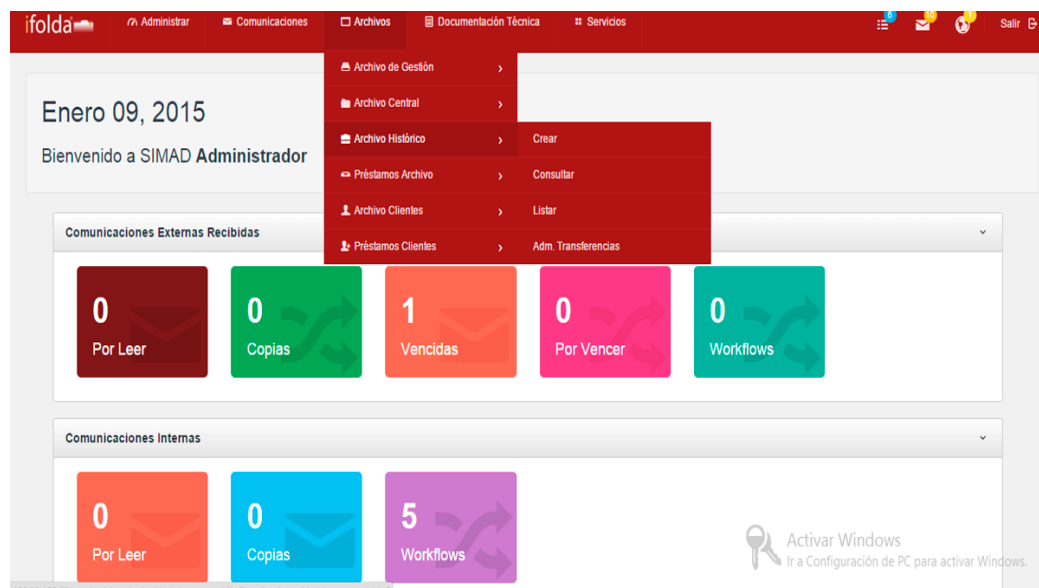
Permite aceptar o rechazar las transferencias hacia el Archivo Central en el sistema SIMAD.

Para consultar las listas de transferencia en Archivo Central realice alguno de los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos de gestión/Adm. trasferencias.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 16 DE 21	

Comunicaciones - Archivo histórico



El módulo de Archivo Histórico permite la administración de los archivos de la organización que terminaron su período de retención, pero que tienen algún valor histórico y por lo tanto se deben almacenar y custodiar por un tiempo prudencial.

Crear

Esta opción permite al usuario crear un archivo en Archivo Histórico para ser procesado en el sistema SIMAD.

Para crear un Archivo Histórico realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivo histórico/crear.

Consultar

Esta opción permite consultar los archivos que se encuentran en Archivo Histórico en el sistema SIMAD.

Para consultar un Archivo Histórico realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos histórico/Consultar.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 17 DE 21	

Listar

Esta opción permite listar las distintas unidades documentales que se encuentran en Archivo Histórico en el sistema SIMAD 4.0.

Para ver las unidades documentales de Archivo Histórico realice los siguientes pasos:

- Haga un click en el menú superior en archivos/archivos histórico/listar.

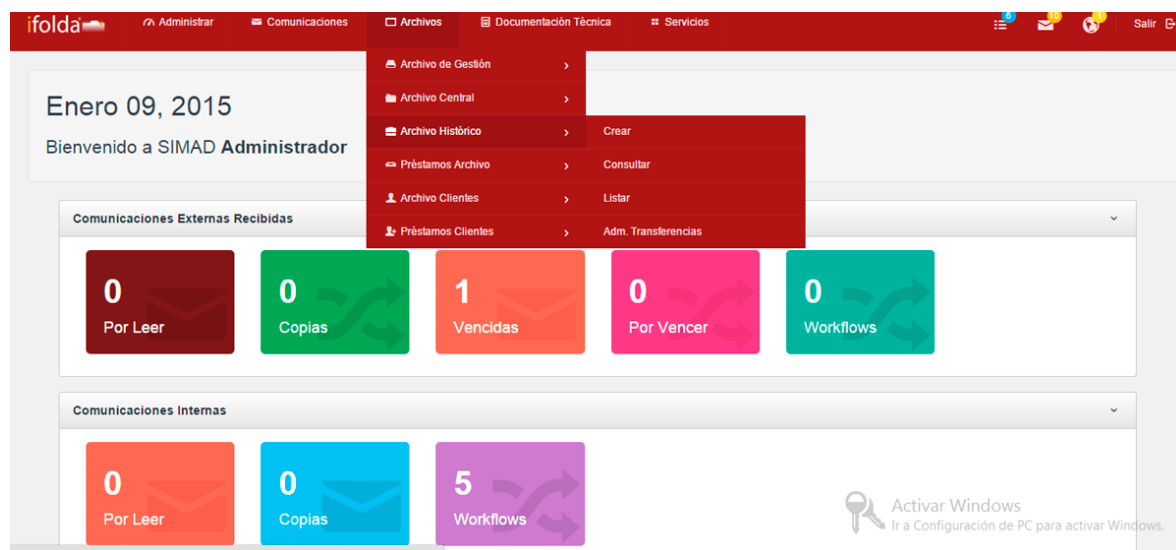
Administrador de transferencias.

Permite aceptar o rechazar las transferencias al Archivo Histórico en el sistema SIMAD.

Para consultar las listas de transferencia en Archivo Histórico realice alguno de los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/archivos histórico/Adm. transferencias.

Comunicaciones - Prestamos Archivo



	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 18 DE 21	

El módulo de Archivo Histórico permite la administración de los archivos de la organización que terminaron su período de retención, pero que tienen algún valor histórico y por lo tanto se deben almacenar y custodiar por un tiempo prudencial.

Mis préstamos

Permite ver todas las unidades documentales que el usuario tiene en su poder o ha devuelto al CAD en el sistema SIMAD.

Para ver las unidades documentales que el usuario ha solicitado en préstamo, realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/préstamo archivos/mis préstamos.

Solicitudes

Permite ver todas las unidades documentales que los usuarios han solicitado al CAD en calidad de préstamo en el sistema SIMAD.

Para ver las unidades documentales que los usuarios han solicitado, realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú superior en archivos/prestamos archivo/solicitudes.

Descargar préstamos

Permite visualizar todas las unidades documentales que el usuario ha solicitado al CAD en el sistema SIMAD y su estado.

Para consultar las unidades documentales que los usuarios han devuelto al CAD, realice los siguientes pasos:

Haga un click en el menú superior en archivos/préstamo archivos/descargar préstamos.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 19 DE 21	

MODULO SERVICIOS



Permite la comunicación entre los diferentes usuarios del sistema y el Centro de Administración Documental (CAD).

Servicios -Formatos y procedimientos

El módulo de Formatos y procedimientos facilita la organización y administración de los distintos formatos, plantillas, procesos y procedimientos establecidos por las diferentes áreas y sedes de la organización.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 20 DE 21	

6. BIBLIOGRAFÍA

- SIMAD: www.aurealtda.com Tel. 571-2555246



La familia de Software de Gestión Documental por excelencia



El Software de Gestión Documental a la medida de las pequeñas y medianas empresas.



La solución para las grandes compañías con grandes extensiones de documentación.



Todo el poder de la Gestión Documental en la nube y al precio más conveniente.

 Comunicaciones
 Archivos
 Servicios
 Formulario y Procesamientos
 Documentación Técnica
 Administración

SIMAD ENTERPRISE | SIMAD STANDARD | SIMAD CLOUD
Inicio | Noticias | Contacto | Aviso de Privacidad

www.aurealtda.com
 
 BOLETIN Suscríbete 

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M5
	MANUAL USUARIO EN EL MANEJO DEL SIMAD		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	09/12/2020
			PAGINA 21 DE 21	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento: Se elabora documento con el fin de adoptar el manual de usuario en el manejo de SIMAD y por requerimiento de auditoria de Control Interno.	09/12/2020
Nombre: Martha Cecilia Chavarro Ramírez. Contratista área Tecnología de la información y las comunicaciones. Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Contratista área Garantía de la Calidad.	Nombre: José Yamil Laguna Rojas. Contratista área Tecnología de la información y las comunicaciones. Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.	Nombre: Claudia Marcela Camacho. Cargo: Subgerente Administrativa.
Elaboró	Revisó	Aprobó