

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	26/09/2019	Primera versión del documento.
2	26/10/2021	Se actualizan las capturas de pantalla, por cambios en el aplicativo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Franklin Molina Lozano Contratista SCAD Carlos Maldonado Contratista OAP	Diana Milena Rojas Subdirectora Corporativa María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. Objetivo

Describir los parámetros y operaciones que permiten realizar la administración y mantenimiento funcional del sistema de correspondencia SI CAPITAL – CORDIS.

2. Alcance

Desde el establecimiento de los criterios generales de funcionamiento del sistema de información, hasta la administración de componentes como tabla temática, directorios, gestión de usuarios y la aplicación de los ajustes operativos.

3. Responsables

Colaboradores Gestión Documental IDIGER, Funcionarios y Contratistas de la entidad.

4. Definiciones

Aplicativo: programa informático diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORDIS: Nombre del aplicativo utilizado en la entidad para administrar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Modulo: parte del aplicativo mediante el cual se ejecuta una actividad específica

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Usuario: persona con acceso autorizado al aplicativo.

5. Condiciones generales

5.1. Descripción

El protocolo del Sistema de Correspondencia Distrital-CORDIS (de aquí en adelante solo CORDIS) perteneciente al módulo del SICAPITAL para administración de las comunicaciones internas y correspondencia externa e implementado en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER explica los componentes básicos del funcionamiento y prestación de los siguientes servicios de soporte administrativo, los cuales son: tabla temática, directorio de contactos y planta de personal.

5.2. Parámetros generales

Los criterios de seguridad que deben ser adoptados y entendidos por todos los funcionarios y contratistas en el IDIGER, para garantizar el adecuado funcionamiento del CORDIS son:

5.2.1. Usabilidad

Los componentes con los que se interactúa en CORDIS permiten una presentación dinámica y ajustada a las necesidades que tengan los usuarios (funcionarios y/o contratista), conforme a los requerimientos necesarios para el ejercicio de sus funciones y el trámite eficaz de los documentos.

5.2.2. Confidencialidad

Toda la información que es registrada, tramitada y administrada en el aplicativo CORDIS cumple con las disposiciones legales del tratamiento de datos personales dispuestas en la Ley 1581 del 2012 y la Ley 1712 del 2014, mediante la parametrización funcional y tecnológica del mismo.

5.2.3. Integridad

La información registrada en el aplicativo CORDIS, no puede ser alterada o modificada si el rol asignado no se encuentra autorizado, esto con el fin de salvaguardar la completitud de la información que se genera.

5.3. Tabla temática

Consiste en listado de tipos documentales que poseen un tiempo de respuesta determinado. Nace ante la necesidad de clasificar la documentación recibida en la Unidad de Correspondencia de manera eficaz para dar trámite oportuno a los requerimientos y manejo adecuado de la información, bajo la normatividad vigente y directrices dispuestas en el IDIGER.

5.3.1. Responsabilidades

- a. La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios en cabeza del grupo funcional de Gestión Documental, tendrá a cargo la administración funcional, que consiste en la actualización de los tipos documentales de la tabla temática. Sin embargo, contará con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones para la parametrización de las actualizaciones realizadas a la tabla temática.
- b. Las áreas del IDIGER deben notificar y argumentar detalladamente los cambios o creaciones de trámites y/o tipos documentales que lleguen a

afectar la tabla temática, para que estos puedan ser analizados y según sea el caso adoptados por los administradores funcionales del CORDIS.

- c. La Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones se encargará esencialmente del funcionamiento y mantenimiento de los servicios tecnológicos de este sistema.

5.3.2. Operaciones asociadas

SOLICITUD DE CREACIÓN, INHABILITACIÓN O MODIFICACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES EN LA TABLA TEMÁTICA			
#	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Enviar requerimiento de creación, inhabilitación o modificación del tipo documental asociado a la tabla temática diligenciando y remitiendo la GD-FT-154 SOLICITUD MODIFICACIÓN TABLA TEMÁTICA, el cual se le presentará al grupo de gestión documental.	Jefe de área	SOLICITUD MODIFICACIÓN TABLA TEMÁTICA
2	Analizar el requerimiento para determinar si es pertinente y tiene afectación en los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	Subdirección corporativa y asuntos disciplinarias	N.A.
3	En caso que la respuesta a la solicitud se afirmativa diligenciar en la GD-FT-154 SOLICITUD MODIFICACIÓN TABLA TEMÁTICA las condiciones bajo las cuales se aceptó la solicitud y posteriormente remitirla por correo electrónico al jefe de área solicitante. Nota: en caso que la solicitud se afirmativa continuar con la creación, inhabilitación o modificación del tipo documental en el CORDIS según lo descrito en el numeral 5.6.1. Tabla temática Si la solicitud es negativa continuar con la siguiente acción.	Gestión Documental	SOLICITUD MODIFICACIÓN TABLA TEMÁTICA
4	Argumentar técnicamente la razón por la cual no se atiende la solicitud de creación, desarrollando una respuesta de fondo que aclare cualquier situación. Nota: puede ser necesario convocar una reunión de trabajo para notificar la decisión.	Gestión Documental	SOLICITUD MODIFICACIÓN TABLA TEMÁTICA

AJUSTES A LA CORRESPONDENCIA EXTERNA RADICADA			
#	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	<p>Ingresar al sistema ARANDA (http://aranda.idiger.gov.co/usdkv8/#/login/) con el mismo usuario y contraseña asignado por la Oficina Tic`s. Posteriormente registrar un caso así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingrese a Gestión Documental • Ingresar a administración funcional • Seleccione solicitudes de ajustes a radicados • Registre un caso diligenciando los campos requeridos • Cree el caso <p>Nota: el proceso de gestión documental tendrá hasta cinco (5) días hábiles para la atención del caso registrado.</p>	Funcionarios y/o contratistas	Caso ARANDA
2	<p>Revisar la solicitud creada en ARANDA y establecer y establecer la viabilidad de la misma.</p> <p>Nota: en caso que la solicitud se atendida diligenciar el formato GD-FT-09 Solicitud modificación radicados de entrada – ER y remitirlo a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios para su aprobación.</p> <p>Si la solicitud es negativa continuar con la siguiente acción</p>	Subdirección corporativa y asuntos disciplinarios	Solicitud modificación radicados de entrada
3	<p>Argumentar técnicamente la razón por la cual no se atiende la solicitud de ajuste, desarrollando una respuesta de fondo</p> <p>Nota: puede ser necesario convocar una reunión de trabajo para notificar la decisión.</p>	Gestión Documental	Correo electrónico institucional ARANDA
4	<p>Aplicar el ajuste solicitado en CORDIS de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.6.2. Ajustes a la correspondencia externa radicada</p>	Gestión Documental	Ajuste radicado

5.3.3. Mantenimiento funcional

Son las acciones que preventivamente se toman para garantizar el correcto funcionamiento de la tabla temática en el sistema CORDIS de acuerdo al flujo documental vigente en la entidad.

La Tabla Temática se modificará cuando se presenten las siguientes situaciones:

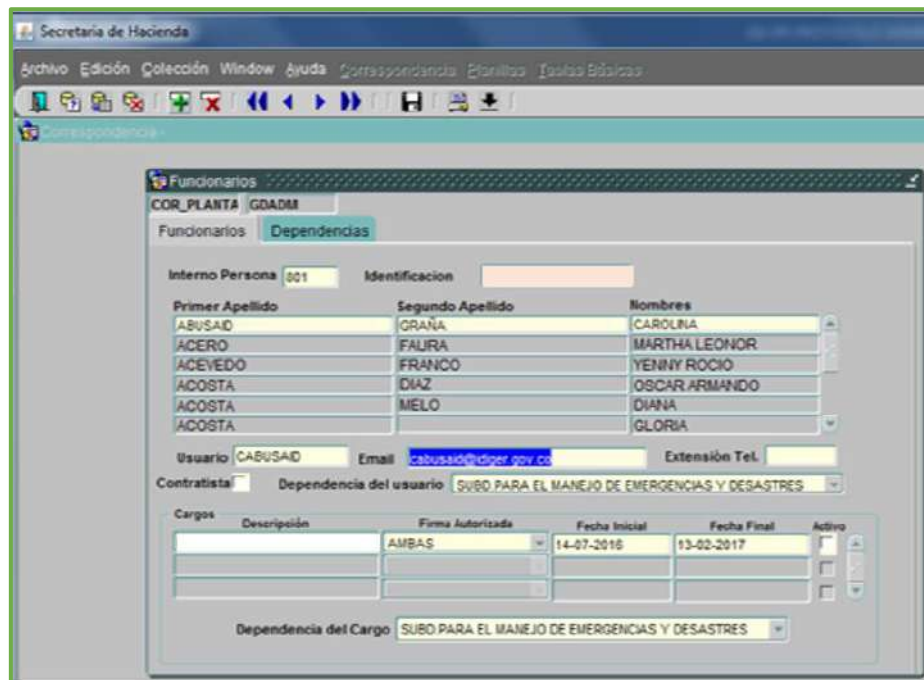
- Cuando la Tablas de Retención Documental se actualicen.
- Cuando exista algún cambio en la legislación que afecte los tiempos de respuesta de los tramites asociados en la tabla temática.

En caso de presentarse alguna de estas situaciones se debe realizar el ajuste a la tabla temática de acuerdo a las acciones que a continuación se describen:

#	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Proyectar una propuesta de actualización de los tipos documentales de la tabla temática indicando la situación por la cual se realiza la propuesta.	Gestión Documental	Propuesta de tabla temática
2	Revisar la propuesta de actualización con las áreas implicadas en la actualización de la tabla temática y de esta manera garantizar su viabilidad.	Gestión Documental Jefes de área	Acta de reunión
3	Presentar la propuesta de actualización a la Subdirección Corporativa para su aprobación.	Subdirección corporativa y asuntos disciplinarios	Propuesta de tabla temática
4	Adoptar los cambios aprobados en la propuesta de actualización en el CORDIS según lo descrito en el 5.6.1. Tabla temática	Gestión Documental Oficina Tic`s	Tabla temática actualizada

5.4. Gestión de usuarios

Consiste en la creación, inhabilitación o reactivación de los usuarios (funcionarios y contratistas) en el CORDIS. Así como la asignación o modificación de roles y permisos a cada uno de ellos. Esto con el propósito de gestionar eficientemente los tramites de correspondencia en el sistema de información.



5.4.1. Responsabilidades

- a. La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios en cabeza de grupo funcional de Gestión Documental realizará la creación, inhabilitación o reactivación a solicitud de las áreas funcionales.
- b. La Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones se encargará esencialmente del funcionamiento y mantenimiento de los servicios tecnológicos de este sistema.
- c. Todos los funcionarios y/o contratistas de la entidad deben solicitar su usuario a través del aplicativo ARANDA, indicando el nombre de usuario asignado para ingresar al sistema operativo Windows ya que el usuario en CORDIS será el mismo.
- d. Todos los funcionarios y/o contratistas de la entidad deben informar el rol que requerirán para el manejo de las comunicaciones en el aplicativo CORDIS descritos a continuación:

- **CORR_ADM (administrador):** todos los permisos y acceso a la totalidad de los módulos CORDIS. Aplica solamente para personas del grupo de trabajo de Gestión Documental.
- **CORR_OFI (oficina):** generación de Externo Temporal - ET, tramitar y generar reportes, consultas.

e. La clave de usuario asignado debe cambiarse inmediatamente se notifica al funcionario y/o contratista la creación de este en el aplicativo CORDIS.

5.4.2. Operaciones asociadas

SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIOS			
#	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	<p>Ingresar al sistema ARANDA (http://aranda.idiger.gov.co/usdkv8/#/login/) con el mismo usuario y contraseña asignado por la Oficina Tic`s. Posteriormente registrar un caso así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingrese a Gestión Documental • Ingresar a administración funcional • Seleccione creación de usuarios activación y actualización de datos • Registre un caso diligenciando los campos requeridos • Cree el caso <p>Nota: el proceso de gestión documental tendrá hasta tres (3) días hábiles para la atención del caso registrado.</p>	Funcionarios y/o contratistas	Caso ARANDA
2	<p>Revisar la solicitud creada en ARANDA y establecer la viabilidad de esta.</p> <p>Nota: El responsable del área de gestión documental debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el usuario no esté creado en el sistema, si esto sucede se realiza una reactivación como se indica en el numeral 5.6.5. de este protocolo. • La autorización para firmar y si es solicitada según lo establecido en la guía de elaboración de oficios "los cargos autorizados para firmar oficios en el IDIGER son: jefes de oficina, subdirectores y líderes de proceso y algunos supervisores de 	Gestión Documental	ARANDA

SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIOS			
#	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<p>contratos que han sido designados por el ordenador del gasto" (IDIGER, 2019; 6).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se indique el cargo que ocupará dentro de la entidad el usuario: contratista, nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial. <p>Si la solicitud es negativa continuar con la siguiente acción</p>		
3	Argumentar técnicamente la razón por la cual no se atiende la solicitud de ajuste, a través de ARANDA	Gestión Documental	ARANDA
4	Crear el usuario en CORDIS de acuerdo con lo descrito en el 5.6.4. Solicitudes de creación de usuarios.	Gestión Documental	Creación usuario CORDIS

REACTIVACIÓN USUARIOS EN EL APLICATIVO CORDIS			
#	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	<p>Ingresar al sistema ARANDA (http://aranda.idiger.gov.co/usdkv8/#/login/) con el mismo usuario y contraseña asignado por la Oficina Tic`s. Posteriormente registrar un caso así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingrese a Gestión Documental • Seleccione creación de usuarios activación y actualización de datos • Registre un caso diligenciando los campos requeridos • Cree el caso <p>Nota: el proceso de gestión documental tendrá hasta tres (3) días hábiles para la atención del caso registrado.</p>	Funcionarios y/o contratistas	Caso ARANDA
2	<p>Revisar la solicitud creada en ARANDA y establecer la viabilidad de esta.</p> <p>Nota: El responsable del área de gestión documental debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La autorización para firmar y si es solicitada según lo establecido en la guía de elaboración de oficios "los cargos autorizados para firmas oficios en el IDIGER son: jefes de oficina, subdirectores y líderes de proceso y algunos supervisores de 	Gestión Documental	ARANDA

REACTIVACIÓN USUARIOS EN EL APLICATIVO CORDIS			
#	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<p>contratos que han sido designados por el ordenador del gasto" (IDIGER, 2019; 6).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se indique el cargo que ocupará dentro de la entidad el usuario: contratista, nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial. <p>Si la solicitud es negativa continuar con la siguiente acción</p>		
3	Argumentar técnicamente la razón por la cual no se atiende la solicitud de ajuste, a través de ARANDA	Gestión Documental	ARANDA
4	Reactivar el usuario en CORDIS de acuerdo con lo descrito en el 5.6.5. Reactivación usuarios en el aplicativo CORDIS	Gestión Documental	Reactivación usuario CORDIS

INHABILITACIÓN DE USUARIOS EN CORDIS			
#	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	<p>Entregar el formato para la correspondiente verificación de actividades pendientes</p> <p>Nota: el proceso de gestión documental tendrá hasta un (1) día hábil para la atención del caso.</p>	Funcionarios y/o contratistas	ADM-FT-101 Certificado sin pendientes
2	<p>Revisar la solicitud y establecer la viabilidad de la misma según lo descrito en el numeral 5.6.6. Inhabilitación de usuarios en CORDIS</p> <p>Si la solicitud es negativa continuar con la siguiente acción</p>	Gestión Documental	Verificación CORDIS
3	<p>Informar al funcionario de manera personal las actividades que aún le aparecen pendientes en el aplicativo CORDIS</p> <p>Nota: se debe imprimir el reporte que genera el aplicativo donde se muestran los radicados pendientes por tramitar</p>	Gestión Documental	Reporte CORDIS pendientes por tramitar
4	Aplicar el ajuste solicitado en CORDIS de acuerdo a lo descrito en el 5.6.6. Inhabilitación de usuarios en CORDIS	Gestión Documental	Visto bueno de verificación

ACTUALIZACIÓN DE DATOS			
#	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	<p>Ingresar al sistema ARANDA (http://aranda.idiger.gov.co/usdkv8/#/login/) con el mismo usuario y contraseña asignado por la Oficina Tic`s. Posteriormente registrar un caso así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingrese a Gestión Documental • Ingresar a administración funcional • Seleccione creación de usuarios activación y actualización de datos • Registre un caso diligenciando los campos requeridos • Cree el caso <p>Nota: el proceso de gestión documental tendrá hasta tres (3) días hábiles para la atención del caso registrado.</p>	Funcionarios y/o contratistas	Caso ARANDA
2	<p>Revisar la solicitud creada en el caso ARANDA y establecer la viabilidad de esta.</p> <p>Nota: El responsable del área de gestión documental debe verificar si la actualización es por traslado de grupo funcional o de modificación de perfiles y roles. Adicionalmente, si el cambio es por grupo funcional que este no cuente con actividades pendientes de su anterior función, tal como lo indica el numeral 5.6.6.</p> <p>Si la solicitud es negativa continuar con la siguiente acción</p>	Gestión Documental	ARANDA
3	<p>Argumentar técnicamente la razón por la cual no se atiende la solicitud de ajuste, a través de ARANDA</p>	Gestión Documental	ARANDA
4	<p>Actualizar los datos en CORDIS de acuerdo con lo descrito en el 5.6.7. Actualización de datos</p>	Gestión Documental	Actualización en CORDIS

5.5. Directorios del CORDIS

Los directorios asociados al CORDIS son los que permiten gestionar la correspondencia recibida y enviada de manera oportuna.

En el CORDIS existen tres tipos de directorios:

- a. Directorio de funcionarios y contratistas: es el listado de los datos de identificación y contacto de los funcionarios y contratistas vinculados con la entidad.
- b. Directorio de entidades: es el listado de los datos de identificación y contacto de las entidades públicas y privadas que tienen relación con el ejercicio de las funciones del IDIGER.
- c. Directorio de particulares: es el listado de los datos de identificación y contacto de los ciudadanos que tienen relación con el ejercicio de las funciones del IDIGER.

5.5.1. Responsabilidades

- a. Los funcionarios que generen Externas Temporales (ET) debe crear la Entidad Externa cuando no se encuentre en el listado disponible del formulario de Externas Enviadas-Datos de Destino.
- b. En grupo funcional de Gestión Documental, verificará anualmente los cambios o creaciones en los directorios de Entidades Externas y Personas. Adicionalmente, se identificará mediante reporte cuáles usuarios requieren aplicar acciones correctivas en cuanto la creación de contactos en el directorio de entidades externas.

5.5.2. Operaciones asociadas

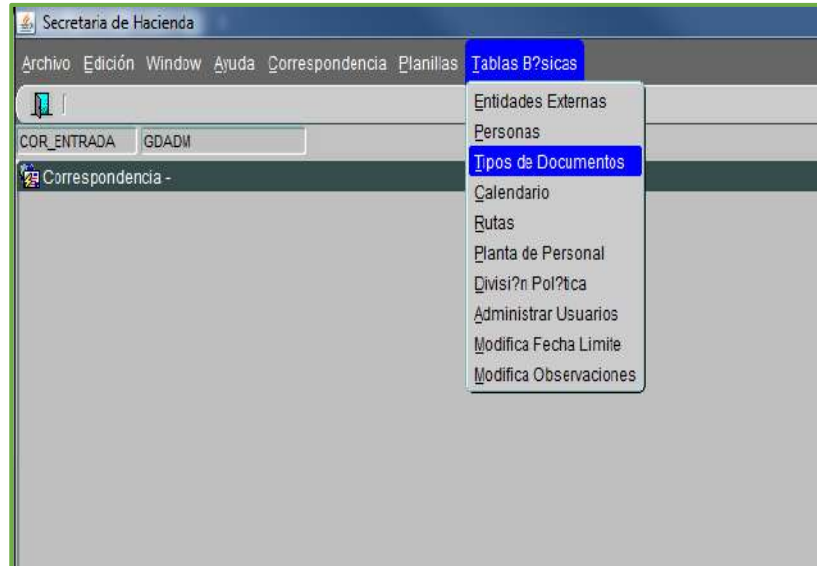
Para la creación de Entidades Externas se realizará las operaciones indicadas en el numeral 5.6.3. Directorios.

5.6. Ajustes operativos al CORDIS

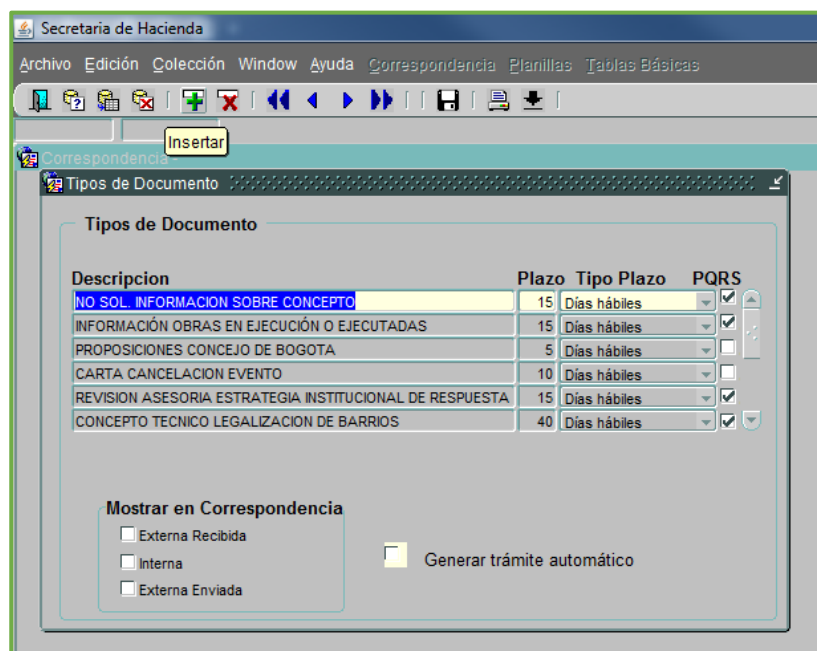
Los ajustes operativos en CORDIS explica los pasos técnicos para realizar cada uno de los soportes administrativos descritos en los numerales 5.3 al 5.5 del presente documento, cuando apliquen tales operaciones:

5.6.1. Tabla temática

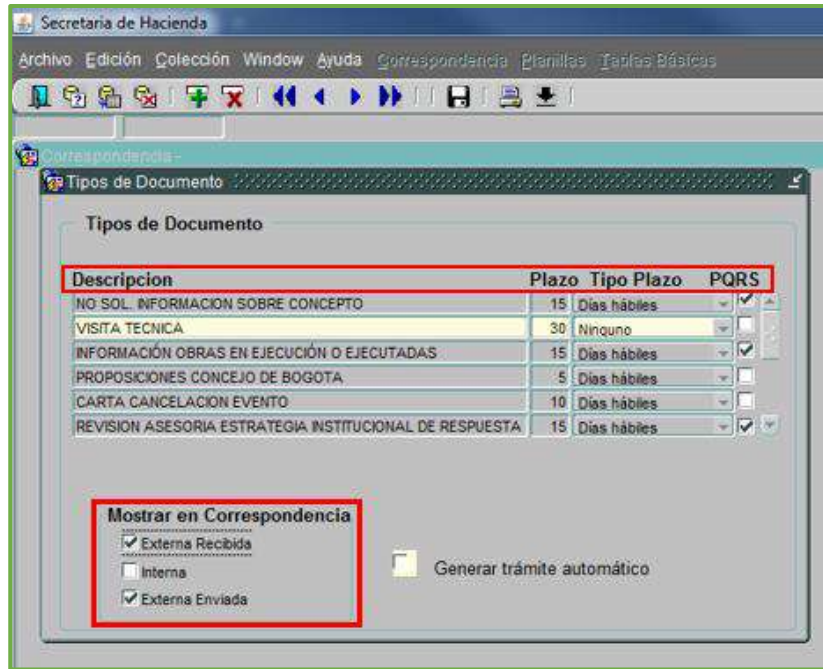
Ingresar a la pestaña TABLAS BÁSICAS y seleccionar la opción TIPOS DE DOCUMENTOS



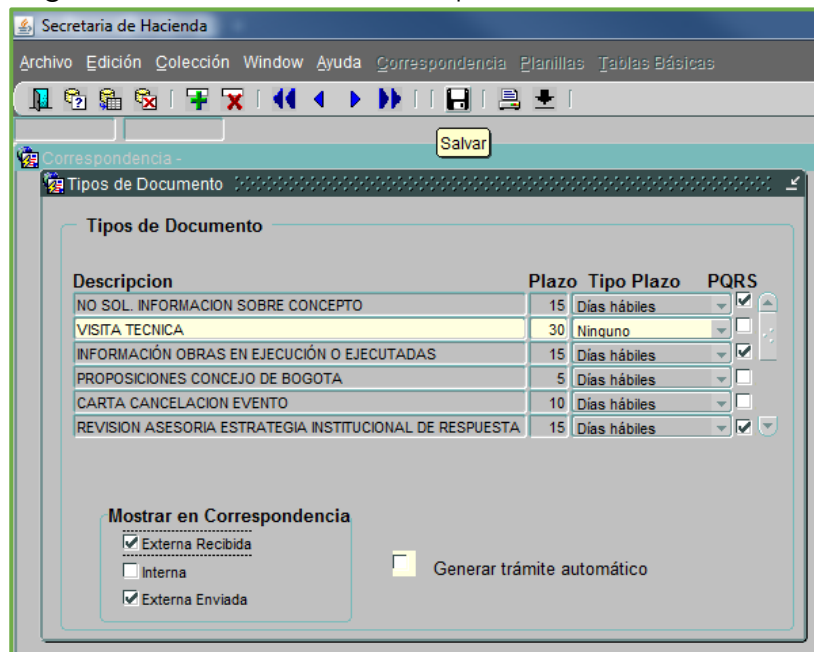
Incorporar un nuevo campo dando clic en el ícono con el signo más (+).



Diligenciar cada de uno los campos de descripción, plazo, tipo de plazo y PQRS (cuando aplique esta elección) y si este tipo documental se utilizará para externa recibida, interna y/o externa enviada.

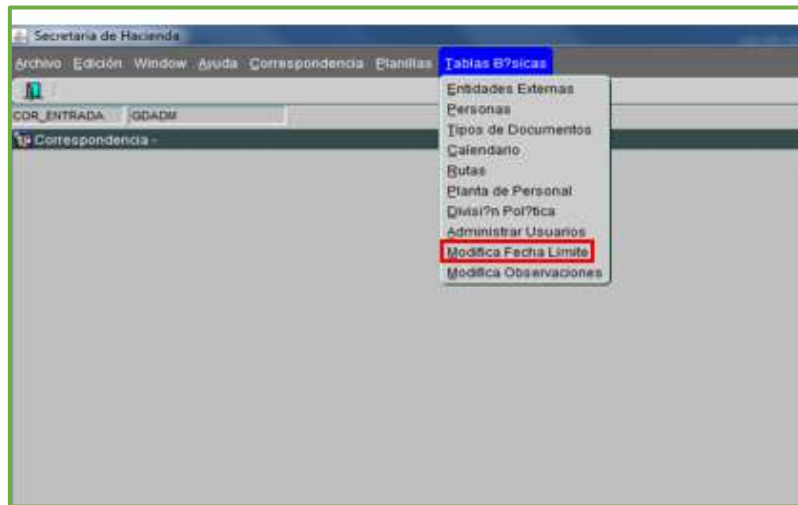


Guardar los datos ingresados seleccionando la opción salvar.

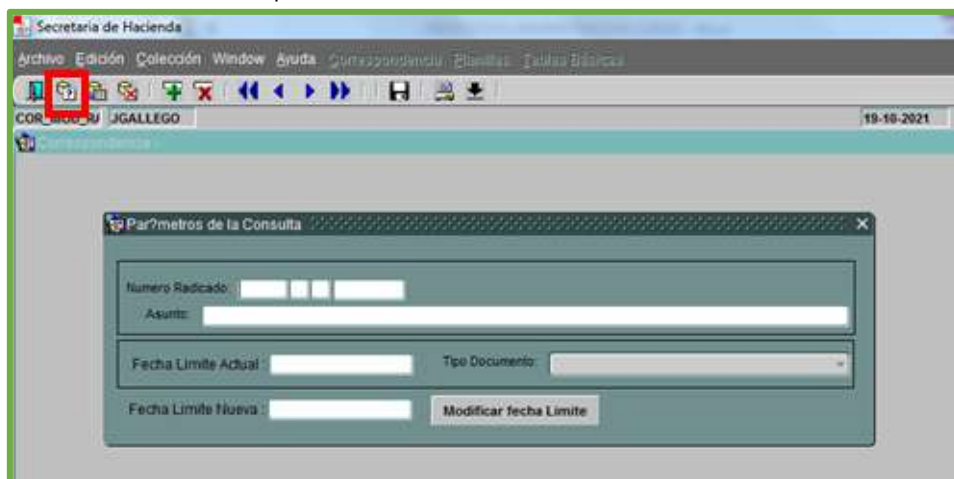


5.6.2. Ajustes a la correspondencia externa radicada

Ingresar a la pestaña TABLAS BÁSICAS y seleccionar la opción MODIFICA FECHA LÍMITE.



Generar una nueva búsqueda seleccionando el icono consultar.



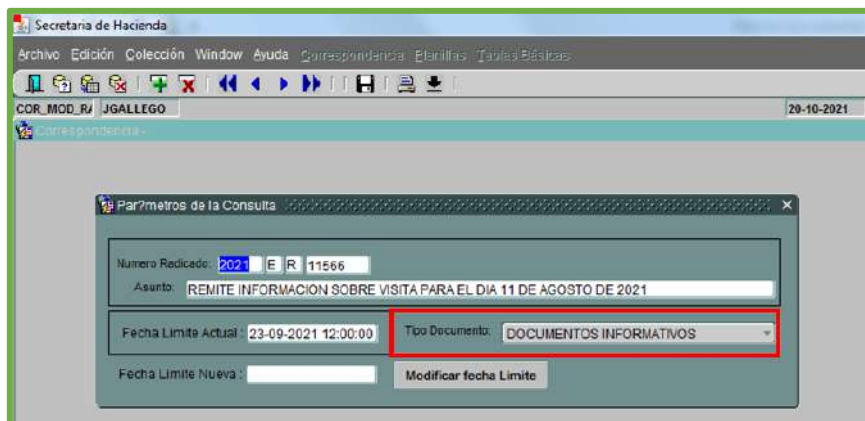
Registrar en el campo NÚMERO RADICADO, el CORDIS de entrada – ER que se va a modificar.



Realizar la consulta del radicado que se va a modificar utilizando el icono cargar.

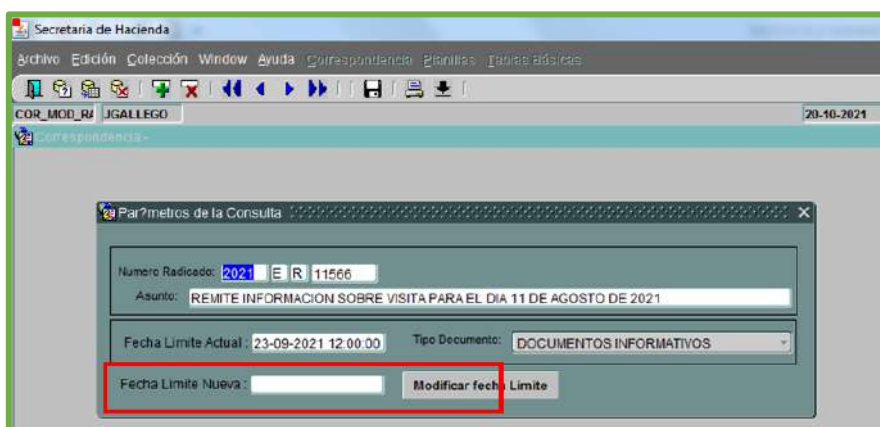


Seleccionar en la opción TIPO DOCUMENTO, la tipología que por tabla temática corresponde a la solicitud.



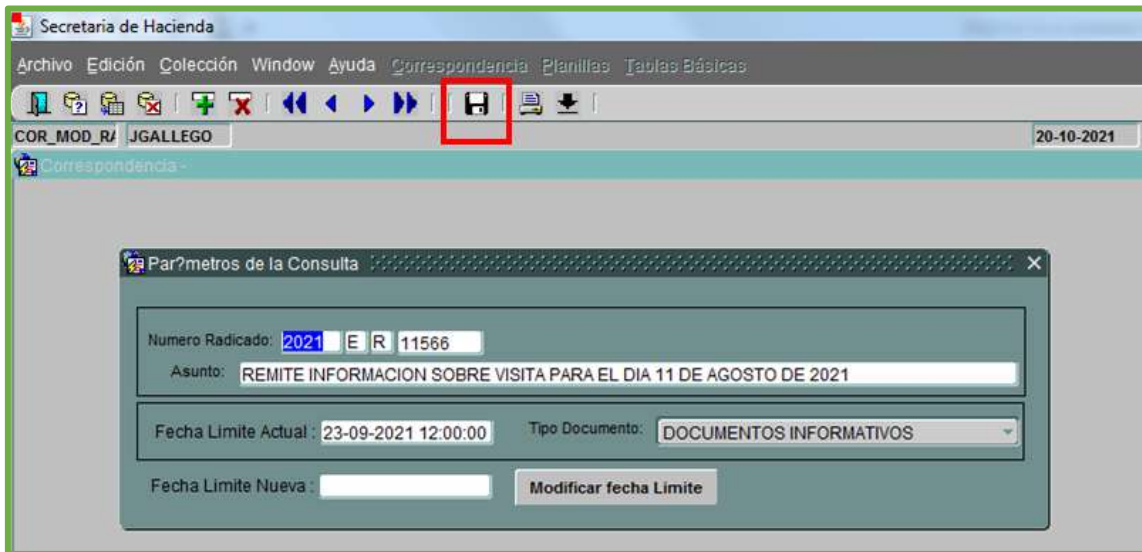
Registrar en la opción FECHA LIMITE, la fecha en la que se debe dar respuesta al trámite conforme a los plazos definidos en la tabla temática para cada tipología documental.

Nota: para determinar la fecha, se deben contar los días hábiles o calendario según corresponda, un día después de la fecha de radicación del documento.



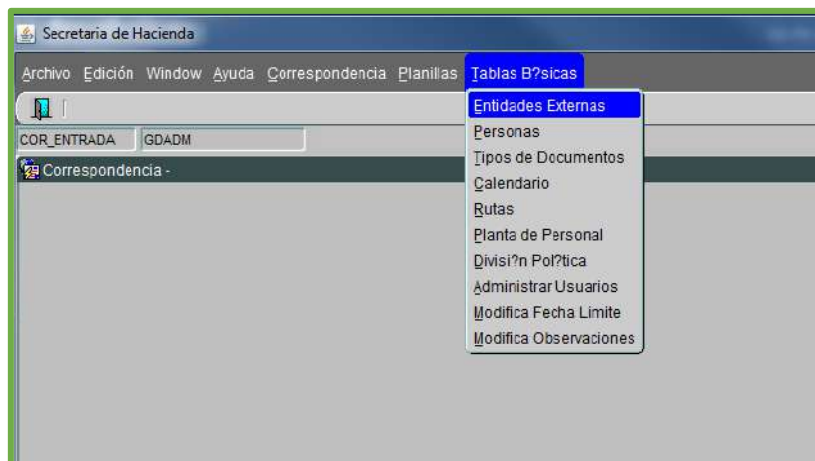
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Guardar los datos ingresados en los campos TIPO DOCUMENTO y FECHA LIMITE NUEVA seleccionando la opción salvar.

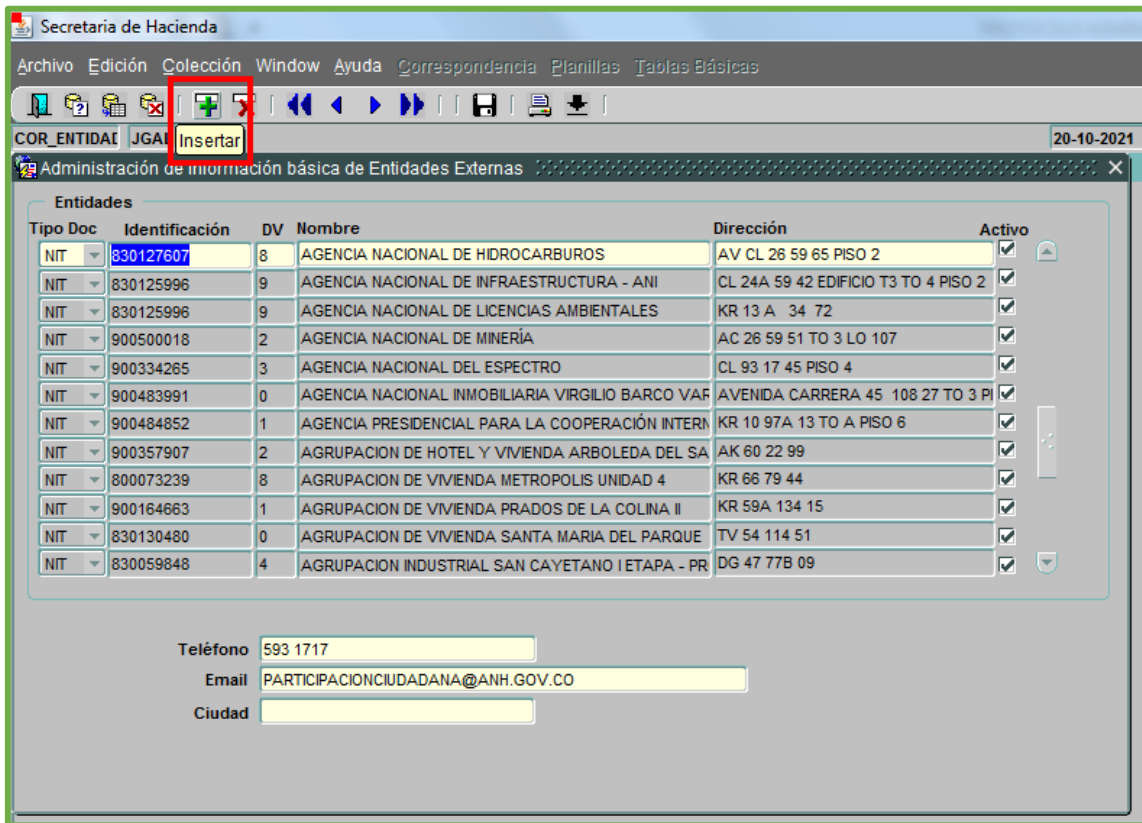


Directorio

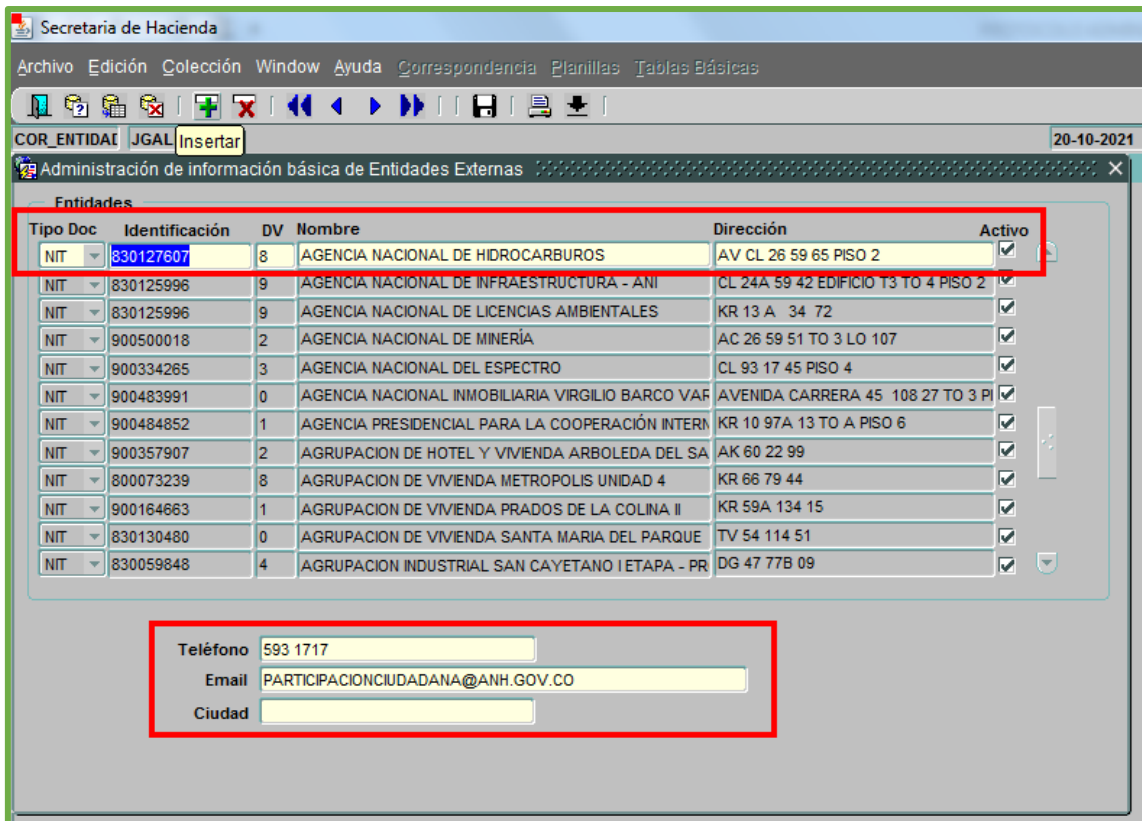
Ingresa a la pestaña TABLAS BÁSICAS y selecciona la opción ENTIDADES EXTERNAS.



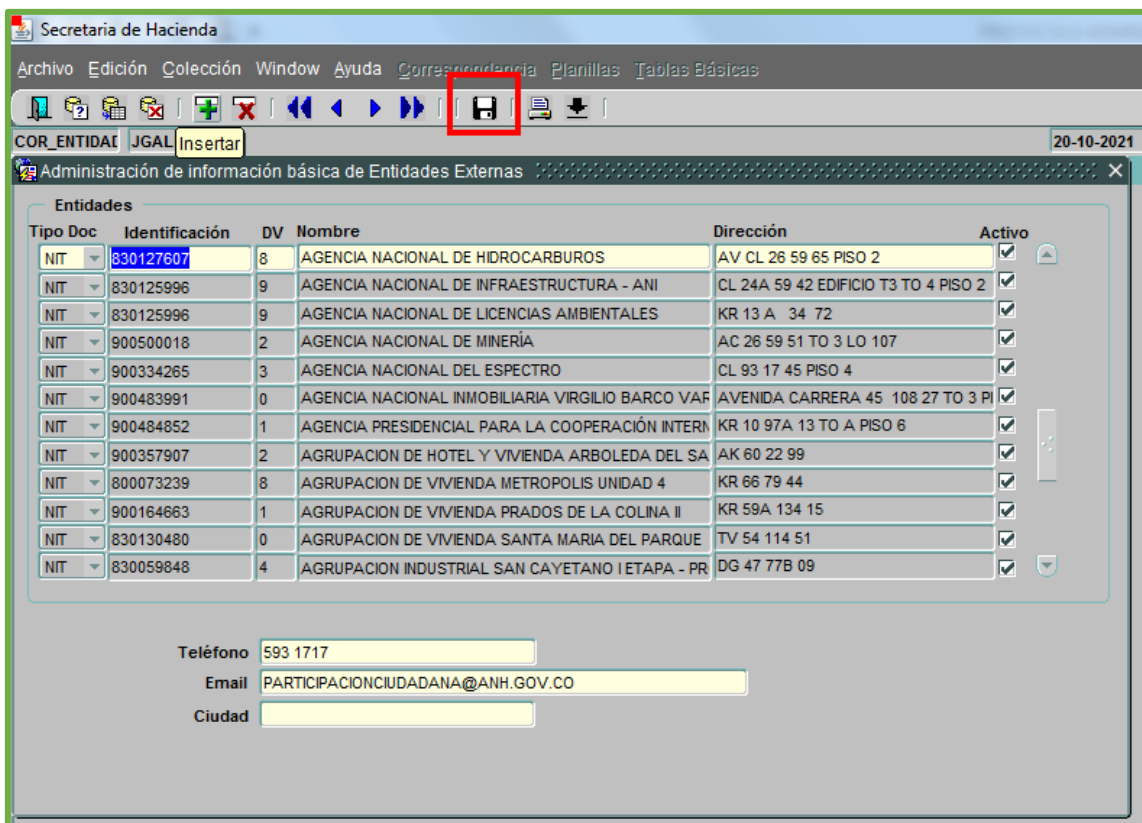
Incorporar un nuevo campo dando clic en el ícono con el signo más (+).



Registrar en el campo NOMBRE la razón social normalizada, DIRECCIÓN la numeración con sus complementos correspondientes, CIUDAD y TELÉFONO.



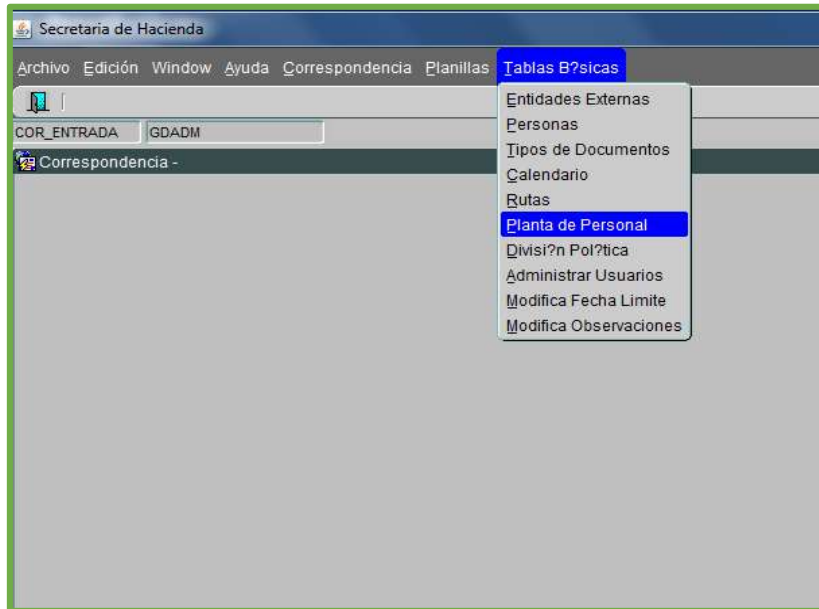
Guardar el registro seleccionando la opción salvar.



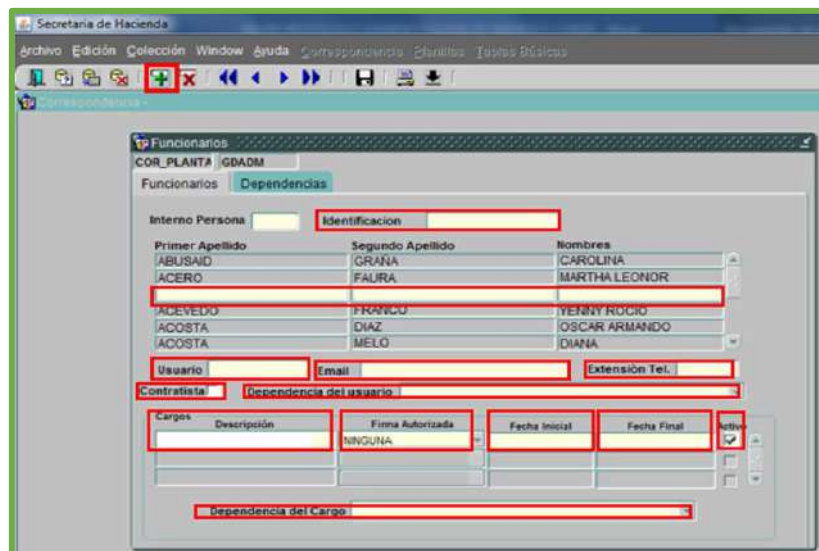
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

5.6.3. Solicitudes de creación de usuarios

Ingresar a la pestaña TABLAS BÁSICAS y seleccionar la opción PLANTA DE PERSONAL.

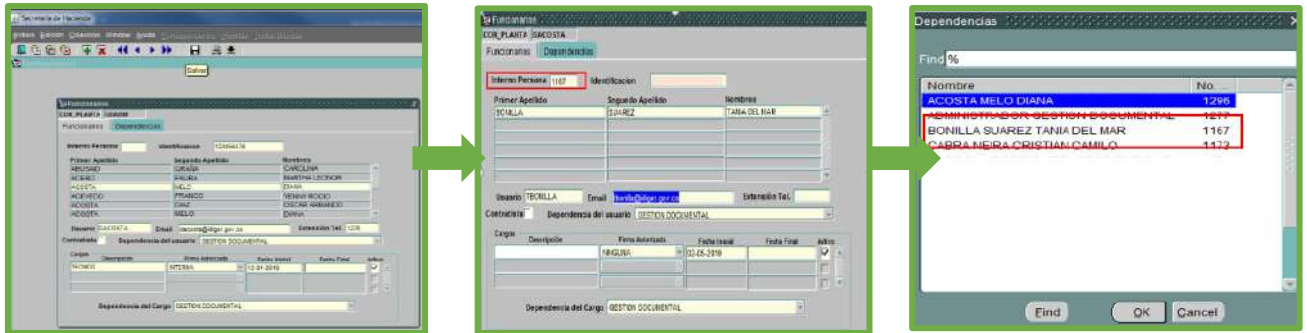


Incorporar un nuevo campo dando clic en el ícono con el signo más (+) y diligenciar cada de uno los campos señalados.

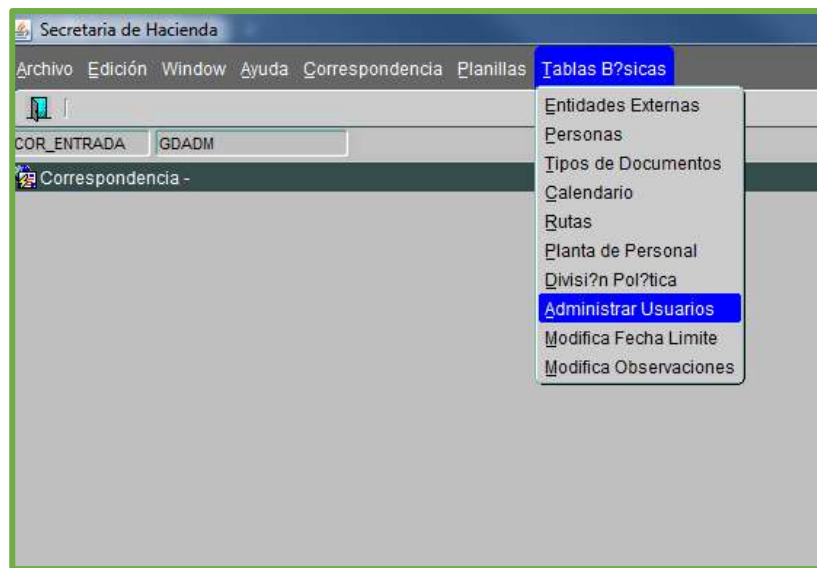


Guardar los datos ingresados y seleccionar la opción salvar. El aplicativo asignará a cada usuario de manera automática un código único que servirá para identificarlo en la asignación de trámites y demás funcionalidades del sistema.

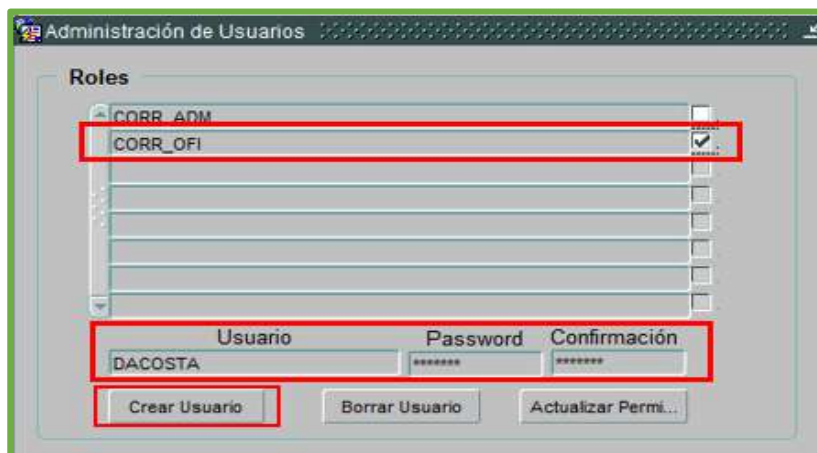
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.



Asignar el rol al usuario ingresando a la pestaña TABLAS BÁSICAS y seleccionar ADMINISTRAR USUARIOS.



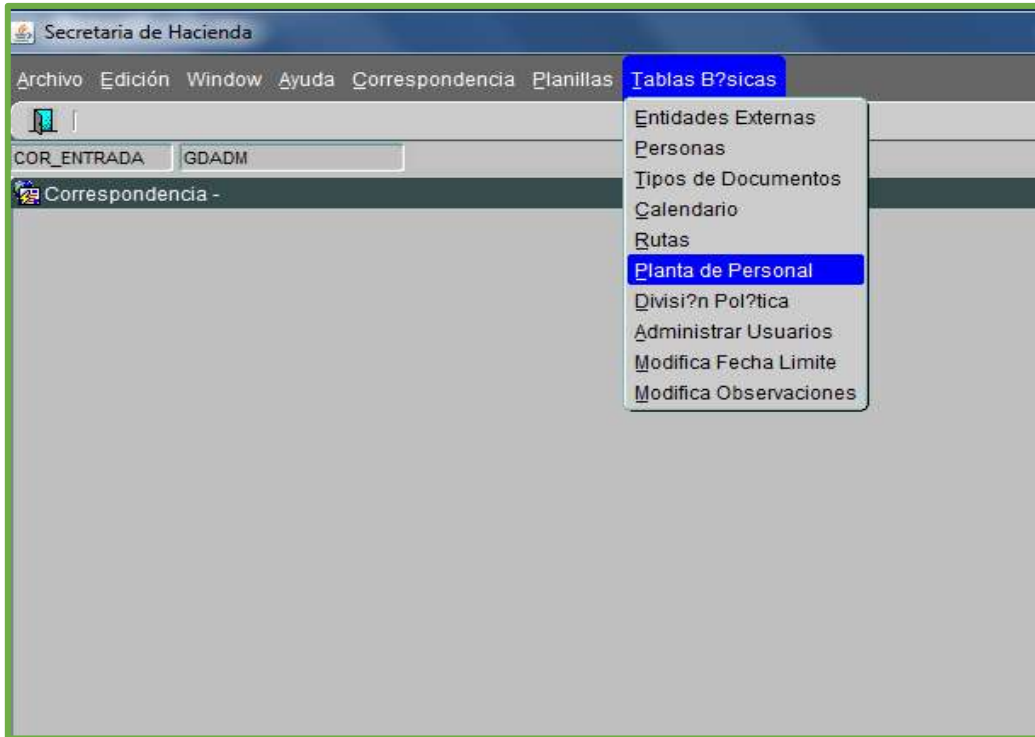
Seleccionar del listado un rol, teniendo en cuenta lo indicado en la solicitud. Así mismo, en esta ventana asignar el nombre de usuario, password y confirmación (estos dos últimos será el mismo usuario). Finalmente dar clic en el botón "crear usuario".



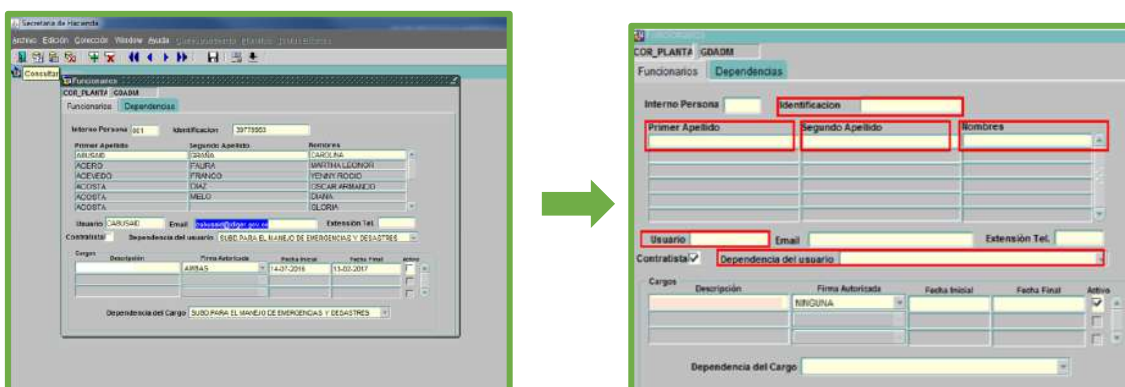
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

5.6.4. Reactivación usuarios en el aplicativo CORDIS

Ingresar a la pestaña TABLAS BÁSICAS y seleccionar la opción PLANTA DE PERSONAL.



Generar una nueva búsqueda seleccionando el icono consultar. Esta se puede realizar ingresando alguno de estos datos: identificación, primer apellido, segundo apellido, nombres, usuario y/o dependencia del usuario.



Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Realizar la consulta del usuario que se va a modificar utilizando el icono cargar.

Secretaria de Hacienda

Archivo Edición Colección Window Ayuda Correspondencia Planillas Tablas Básicas

Funcionarios Dependencias

Interno Persona Identificacion 79959451

Primer Apellido Segundo Apellido Nombres

Usuario Email Extensión Tel.

Contratista Dependencia del usuario

Cargos	Descripción	Firma Autorizada	Fecha Inicial	Fecha Final	Activo
		NINGUNA			<input checked="" type="checkbox"/>

Dependencia del Cargo

Diligenciar los campos que requieran cambio, excepto "interno persona".

Funcionarios

COR_PLANTA GADM

Funcionarios Dependencias

Interno Persona 363 Identificacion 79959461

Primer Apellido Segundo Apellido Nombres

ACOSTA DIAZ OSCAR ARMANDO

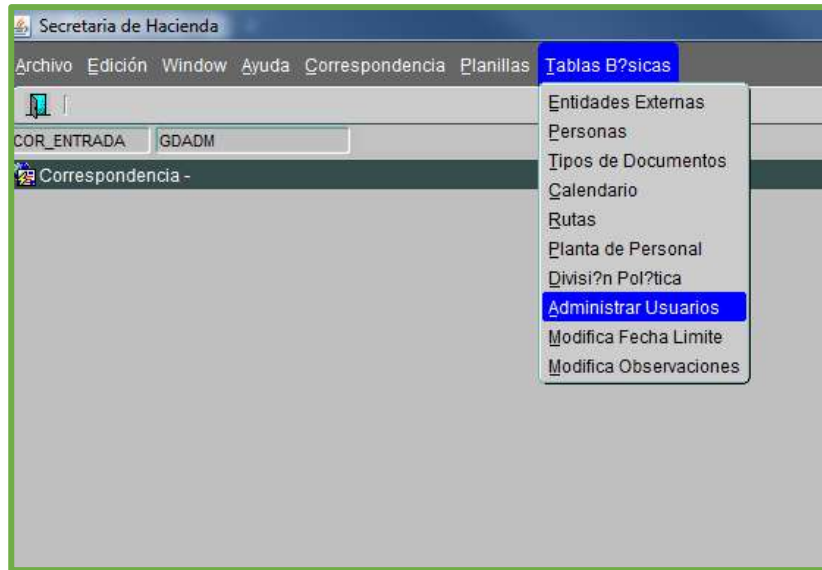
Usuario OACOSTA Email oacosta@idiger.gov.co Extensión Tel. 2802

Contratista Dependencia del usuario REASENTAMENTOS

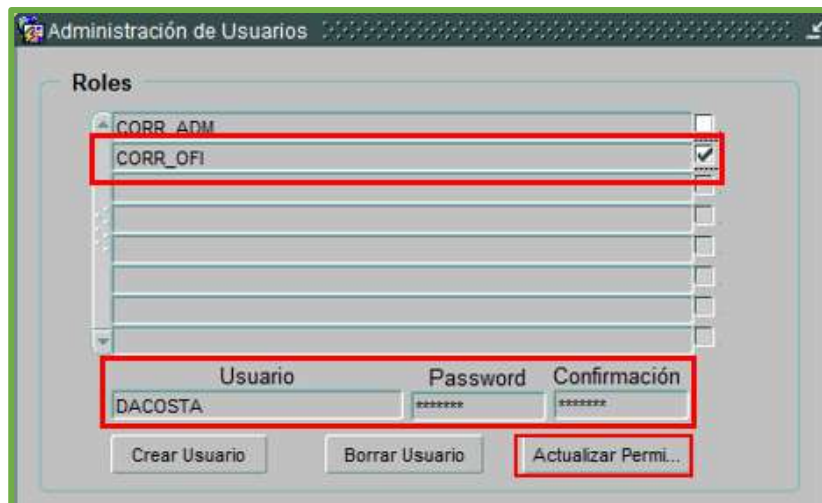
Cargos	Descripción	Firma Autorizada	Fecha Inicial	Fecha Final	Activo
	FUNCIONARIO	NINGUNA	30-03-2008	29-08-2008	<input type="checkbox"/>
	CONTRATISTA	NINGUNA	21-07-2019		<input checked="" type="checkbox"/>

Dependencia del Cargo REASENTAMENTOS

Asignar el rol al usuario ingresando a la pestaña TABLAS BÁSICAS y seleccionar ADMINISTRAR USUARIOS

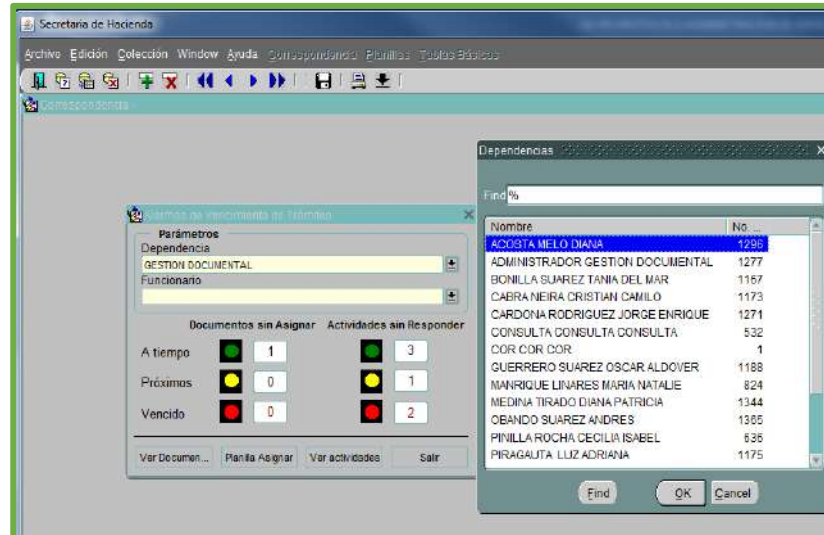


Seleccionar del listado un rol, teniendo en cuenta lo indicado en la solicitud. Así mismo, en esta ventana asignar el nombre de usuario, password y confirmación (estos dos últimos será el mismo usuario). Finalmente dar clic en el botón "actualizar permiso"

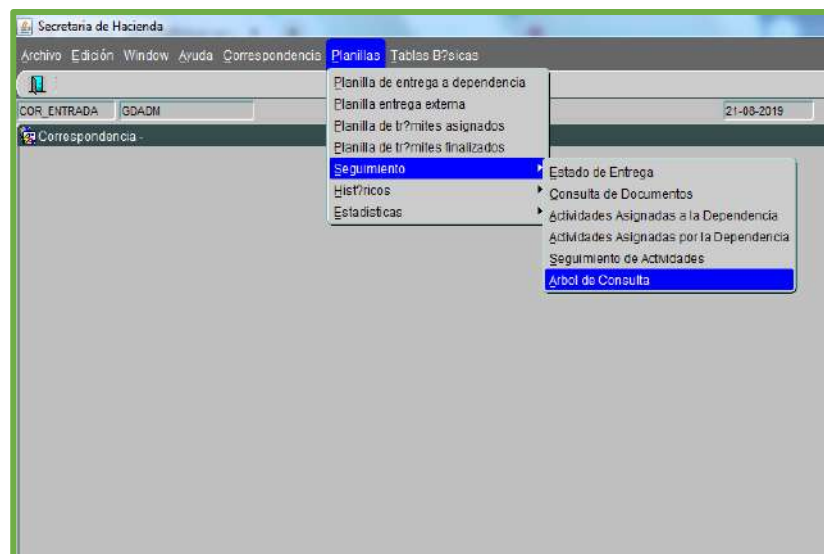


5.6.5. Inhabilitación de usuarios en CORDIS

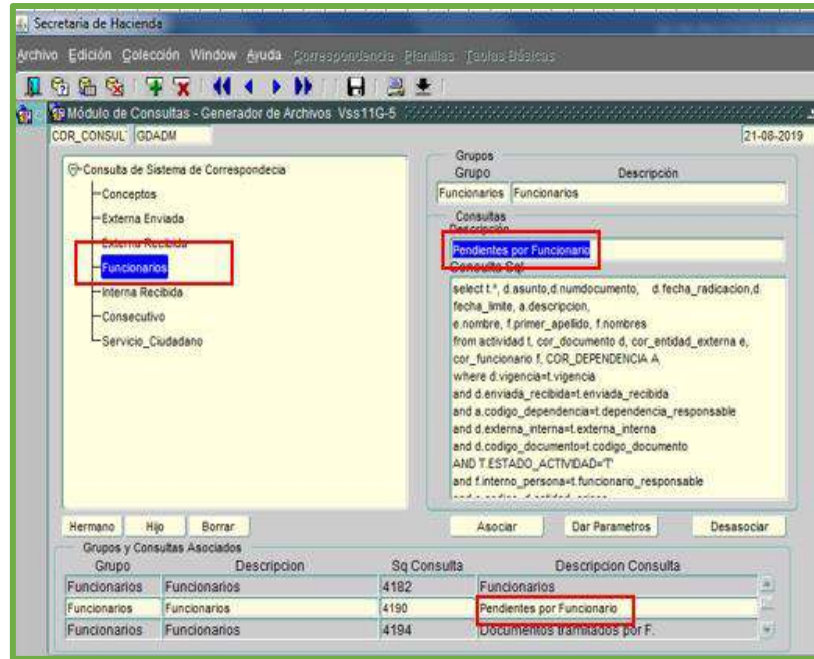
Verificar el número Interno Persona, desde el semáforo u opción Planta de Personal.



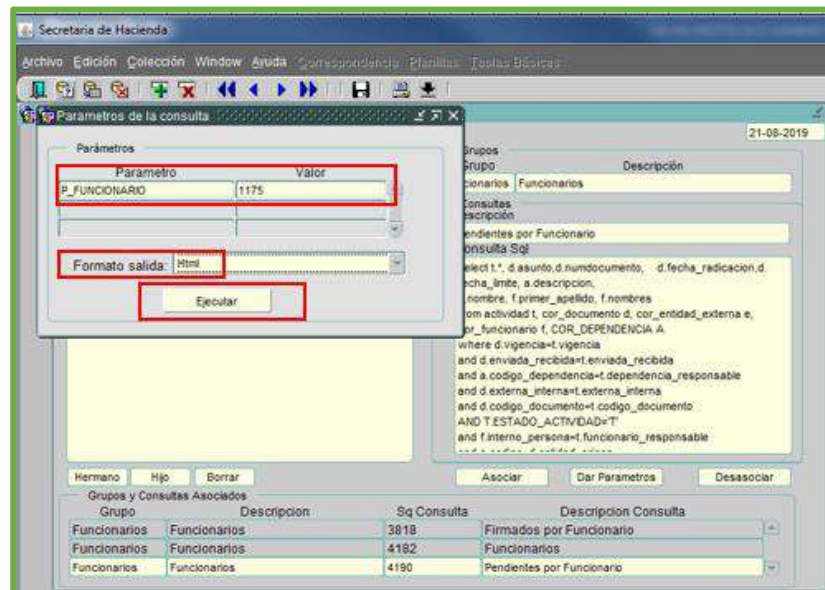
Ingresar a la pestaña PLANILLAS, SEGUIMIENTO y seleccionar la opción ÁRBOL DE CONSULTA.



Seleccionar CONSULTA DE SISTEMA DE CORRESPONDENCIA y FUNCIONARIOS. Escoger en descripción consulta "pendientes por funcionario", verificando que en la parte de descripción quede el mismo tipo de informe para generar.



Registrar en la ventana emergente “parámetros de la consulta” el número Interno Persona, posteriormente escoger formato de salida HTML y dar clic en Ejecutar.



Realizar la consulta del usuario que se va a actualizar utilizando el icono cargar.

Secretaria de Hacienda

Archivo Edición Colección Window Ayuda Correspondencia Planillas Tablas Básicas

Funcionarios Dependencias

COR_PLANTA GADM

Interno Persona Identificación

Primer Apellido Segundo Apellido Nombres

Usuario Email Extensión Tel.

Contratista Dependencia del usuario

Cargos	Descripción	Firma Autorizada	Fecha Inicial	Fecha Final	Activo
		NINGUNA			<input checked="" type="checkbox"/>

Dependencia del Cargo

Desactivar el usuario del sistema quitando el visto bueno del campo de ACTIVO

Secretaria de Hacienda

Archivo Edición Colección Window Ayuda Correspondencia Planillas Tablas Básicas

Funcionarios Dependencias

COR_PLANTA GADM

Interno Persona Identificación

Primer Apellido Segundo Apellido Nombres

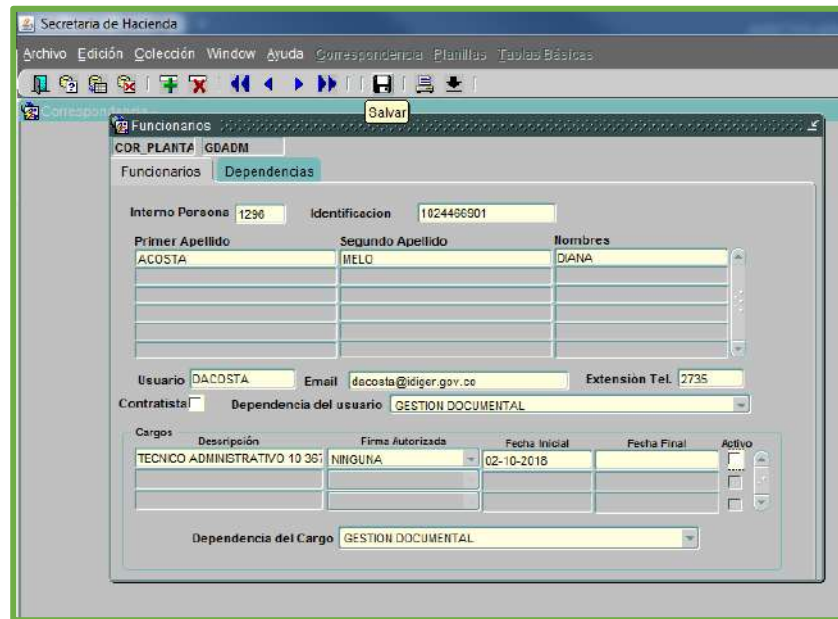
Usuario Email Extensión Tel.

Contratista Dependencia del usuario

Cargos	Descripción	Firma Autorizada	Fecha Inicial	Fecha Final	Activo
	TECNICO ADMINISTRATIVO 10 35	NINGUNA	02-10-2013		<input type="checkbox"/>

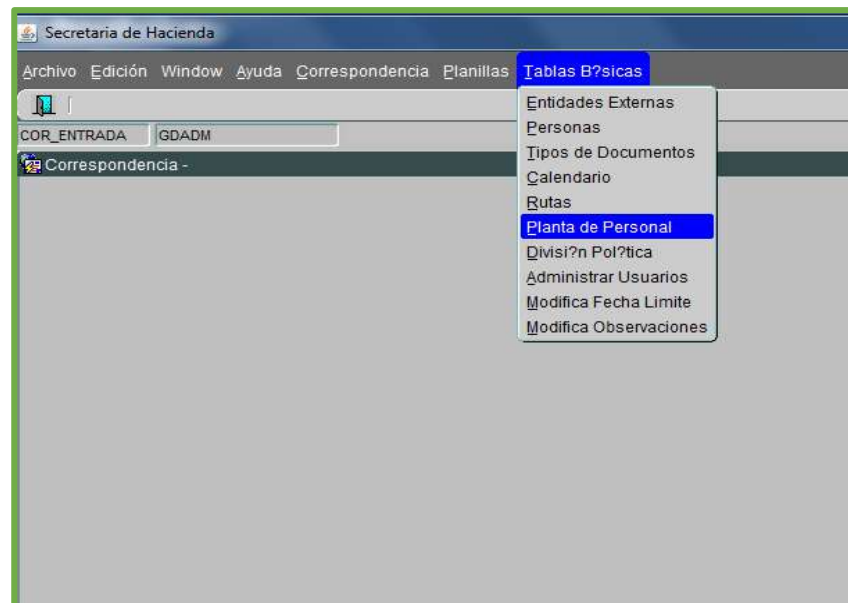
Dependencia del Cargo

Guardar el registro seleccionando la opción salvar.

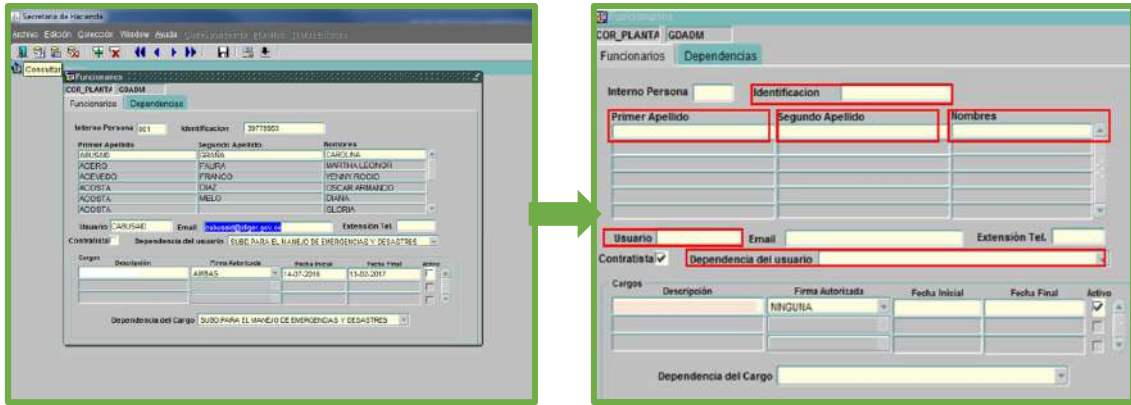


Actualización de datos

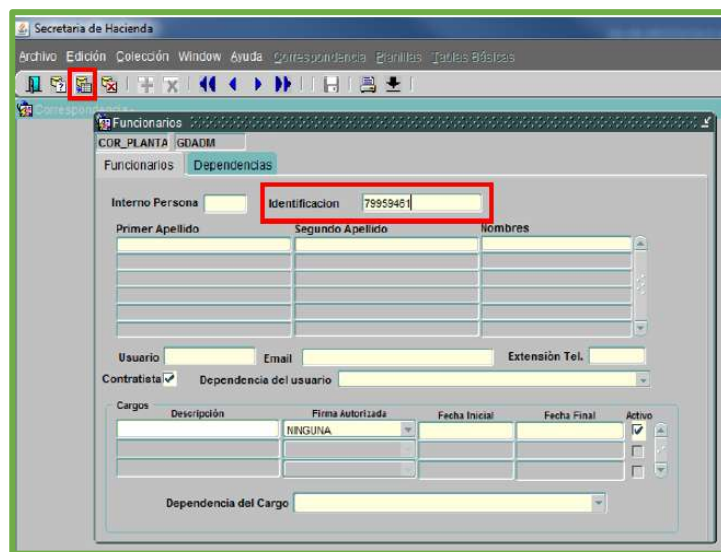
Ingresar a la pestaña TABLAS BÁSICAS y seleccionar la opción PLANTA DE PERSONAL.



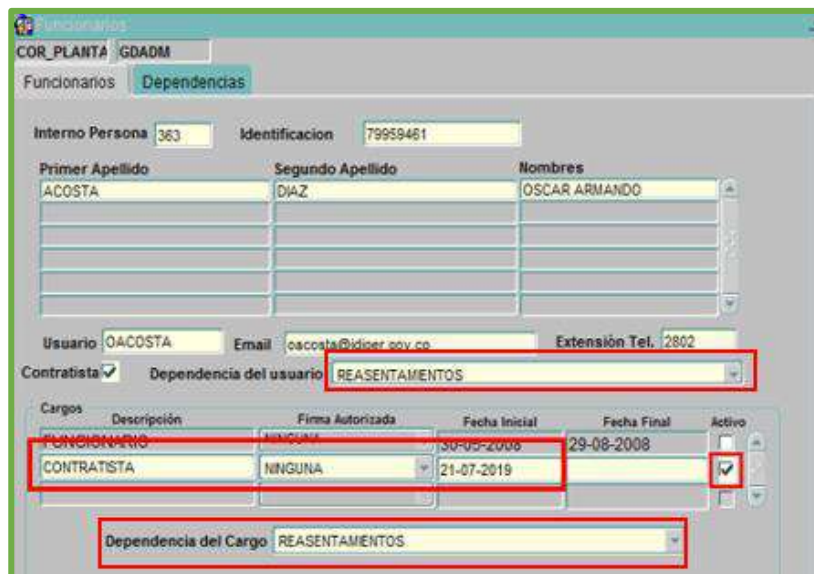
Generar una nueva búsqueda seleccionando el icono consultar. Esta se puede realizar ingresando alguno de estos datos: identificación, primer apellido, segundo apellido, nombres, usuario y/o dependencia del usuario.



Realizar la consulta del usuario que se va a actualizar utilizando el icono cargar.

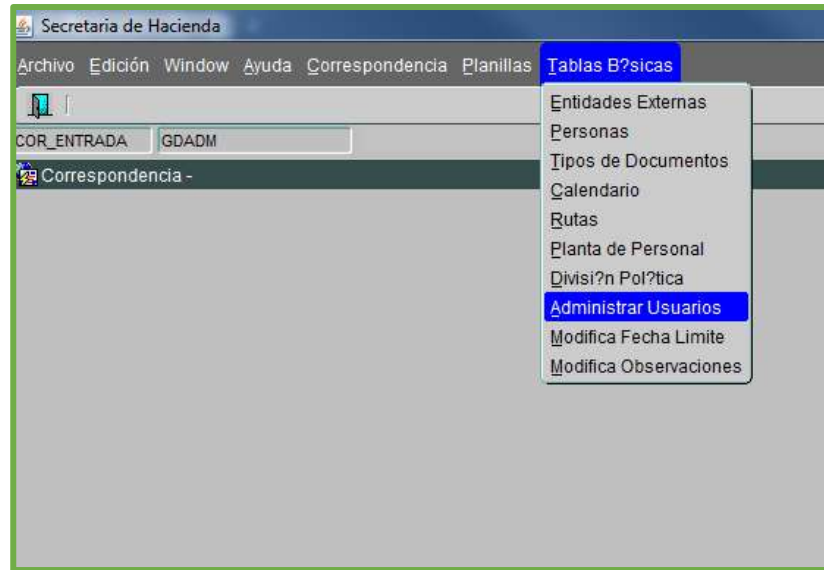


c. Diligenciar los campos que requieran actualización, excepto "interno persona".



Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Asignar el rol al usuario ingresando a la pestaña TABLAS BÁSICAS y seleccionar ADMINISTRAR USUARIOS



Seleccionar del listado un rol, teniendo en cuenta lo indicado en la solicitud. Así mismo, en esta ventana asignar el nombre de usuario, password y confirmación (estos dos últimos será el mismo usuario). Finalmente dar clic en el botón "actualizar permiso"

