



TIPS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO

- ✓ Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Mercurio – SGDM, debemos diligenciar los campos en blanco que se observan en la figura 1 (Usuario y Contraseña).



Figura 1

Nota 1: el campo usuario es el mismo usuario de red, que nos asignan desde la Coordinación de Informática Corporativa, con este es que creamos el usuario en el SGDM. Ejemplo: el usuario de Blanca Ludivía Vargas Vargas es BLVARGAS.

Nota 2: recuerden que el SGDM utiliza contraseña de acceso y clave de firma, aca se debe ingresar la contraseña de acceso.

- ✓ Recuerden que una vez radicada la comunicación, se debe iniciar el trámite en el SGDM, enviando la comunicación original al destinatario y las copias a los usuarios a quienes se les deba enviar; si esto no se realiza no se oficializa el trámite de la comunicación. Para enviar las copias de las comunicaciones, señalamos la comunicación y luego nos dirigimos a: Gestión – Copias – Usuarios Mercurio. Ver figura 2.

Accesos Directos	No. Documento	Origen	Fecha	Remite	Procesos Masivos	Tipo Documento	Asunto	Referencia	Radicado Origen	Tiempo
	202001001260 0169538	Interno	03/03/2020	Blanca Ludivía Vargas Vargas	Juan Carlos Jaramillo Velez	RESPUESTA A RADICADO	Respuesta	Respuesta a comunicación 202001001062		70d-23h-39m 70d
	0168148	Interno	31/01/2020	Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo	Blanca Ludivía Vargas Vargas	COMUNICACION	Comunicación	test		102d-23h-17m 102d
	202002000907	Externo	09/01/2020	Libardo Alvarez Lopera	Colpensiones	RECURSO DE REPOSICION	Recurso de reposicion	RECURSO DE REPOSICION PROCESO DE COBRO 2019-11269976		124d-23h-27m 124d
	0165460	Interno	05/11/2019	Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo	Blanca Ludivía Vargas Vargas	COMUNICACION	Comunicación	gfgxcgfgdf		189d-17h-27m 189d
	201901007574 0164718	Interno	15/10/2019	Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo	Blanca Ludivía Vargas Vargas	RESPUESTA A RADICADO	Respuesta	Respuesta al Radicado 201901003270	201901003270	210d-17h-39m 210d
	201901007572 0164715	Interno	15/10/2019	Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo	Blanca Ludivía Vargas Vargas	RESPUESTA A RADICADO	Respuesta	Respuesta al Radicado 201901003270	201901003270	210d-17h-48m 210d
	201901007567 0164710	Interno	15/10/2019	Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo	Blanca Ludivía Vargas Vargas	RESPUESTA A RADICADO	Respuesta	Respuesta al Radicado 201901003270	201901003270	210d-18h-41m 210d
	201901007422 0164456	Interno	09/10/2019	Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo	Ruth Albany Lujan Montano	RESPUESTA A RADICADO	Respuesta	Respuesta al Radicado 0161840	0161840	216d-17h-54m 216d
	0164406	Externo	09/10/2019	Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo	ServisoR S.A	COMUNICACION	Comunicación	Prueba		216d-23h-14m 216d
	0163835	Externo	25/09/2019	Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo	ServisoR S.A	COMUNICACION	Comunicación	PRUEBA DE FIRMA DE ENCARGADO		230d-17h-9m 230d

Figura 2



Para enviar la comunicación original al destinatario, señalamos la comunicación y luego nos dirigimos a: Gestión – Enviar a Destino – Destinatario. Ver figura 3.

The screenshot shows the SGDM interface with a menu open over the 'GESTIÓN' tab. The menu options are: Copias, Enviar a Destino, Gestión Adicional, Finalizar Documento, and Procesos Masivos. The 'Enviar a Destino' option is selected, and a sub-menu is visible with options: WorkFlow, Destinatario, and Enviar el documento al destinatario. Below the menu is a table of documents with columns: Accesos Directos, No. Documento, Origen, Fecha, Remite, Tipo Documento, Asunto, Referencia, Radicado Origen, and Tiempo.

Accesos Directos	No. Documento	Origen	Fecha	Remite	Tipo Documento	Asunto	Referencia	Radicado Origen	Tiempo
	202001001260 0169538	Interno	03/03/2020	Blanca Ludivia Vargas Vargas	RESPUESTA A RADICADO	Respuesta	Respuesta a comunicación 202001001062		70d-23h-39m 70d
	0168148	Interno	31/01/2020	Andres Gregorio Restrepo Jaramillo	COMUNICACION	Comunicacion	test		102d-23h-17m 102d
	202003000007	Externo	09/01/2020	Libardo Alvarez Lopera	RECURSO DE REPOSICION	Recurso de reposicion	RECURSO DE REPOSICION PROCESO DE COBRO 2019-11269976		124d-23h-27m 124d
	0165460	Interno	05/11/2019	Andres Gregorio Restrepo Jaramillo	COMUNICACION	Comunicacion	gfgxcfgdf		189d-17h-27m 189d
	201901007574 0164718	Interno	15/10/2019	Andres Gregorio Restrepo Jaramillo	RESPUESTA A RADICADO	Respuesta	Respuesta al Radicado 201901003270	201901003270	210d-17h-39m 210d
	201901007572 0164715	Interno	15/10/2019	Andres Gregorio Restrepo Jaramillo	RESPUESTA A RADICADO	Respuesta	Respuesta al Radicado 201901003270	201901003270	210d-17h-48m 210d
	201901007567 0164710	Interno	15/10/2019	Andres Gregorio Restrepo Jaramillo	RESPUESTA A RADICADO	Respuesta	Respuesta al Radicado 201901003270	201901003270	210d-18h-41m 210d
	201901007422 0164456	Interno	09/10/2019	Andres Gregorio Restrepo Jaramillo	RESPUESTA A RADICADO	Respuesta	Respuesta al Radicado 0161840	0161840	216d-17h-54m 216d
	0164406	Externo	09/10/2019	Andres Gregorio Restrepo Jaramillo	COMUNICACION	Comunicacion	Prueba		216d-23h-14m 216d
	0163835	Externo	25/09/2019	Andres Gregorio Restrepo Jaramillo	COMUNICACION	Comunicacion	PRUEBA DE FIRMA DE ENCARGADO		230d-17h-9m 230d

Figura 3

- ✓ Si olvido la contraseña de acceso o la clave de firma, debe solicitar al correo archivo@elpoli.edu.co, con copia a agrestrepo@elpoli.edu.co, y debe ser claro si requiere la contraseña de acceso, la clave de firma o ambas.
- ✓ Cuando elaboremos un derecho de petición o le demos respuesta, debemos enviar copia al usuario del SGDM, ATENCIONC "Atencion al Ciudadano". Ver figura 4.

The screenshot shows a web browser window with the URL mercurio.elpoli.edu.co/mercurio/ControlDoc/reportes/BuscarRe.... The page displays the Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid logo and a dialog box titled 'Seleccionar'. The dialog box has three buttons at the top: 'Aceptar', 'Regresar', and 'Cerrar'. Below the buttons is a table with two columns: 'Abreviatura' and 'Nombre'. The first row has a radio button selected next to 'ATENCIONC' in the 'Abreviatura' column and 'Atencion Al Ciudadano' in the 'Nombre' column. At the bottom of the dialog box are three buttons: 'Aceptar', 'Regresar', and 'Cerrar'. The footer of the page reads: '© Servisoft S. A. Todos los derechos reservados. 2019 Versión: 7.0.'

Figura 4

- ✓ Cuando recibamos una respuesta o estemos dando respuesta (radicado, reclamación, solicitud, derecho de petición, entre otros), se debe relacionar la comunicación para tener la trazabilidad del trámite, de la siguiente forma:

Identifico el radicado de la comunicación (la solicitud o la respuesta), y copio el radicado y ubico la otra comunicación y la señalamos, así: Soporte – Click en Radicados Relacionados. Ver figura 5.



Figura 5

Luego, damos click en buscar documento, digitamos o copiamos el radicado con el cual vamos a relacionar la comunicación y seleccionamos el tipo de documento y finalmente damos click en buscar. Ver FIGURA 6.

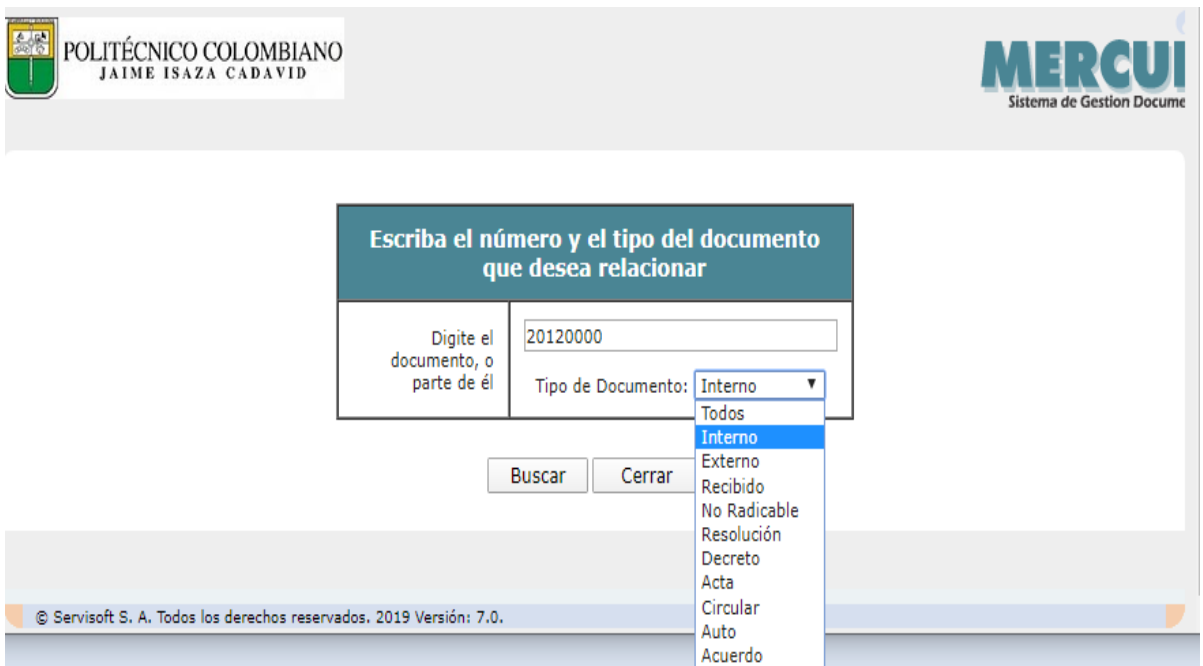


Figura 6















Finalmente, seleccionamos la comunicación y damos aceptar.



- ✓ Explicación de convenciones y símbolos para los accesos directos:

ACCESOS DIRECTOS

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

-  Documento con "Prioridad Normal" existen diferentes niveles de prioridad, eso depende de la entidad, este es el más común.
-  Ver imagen, muestra la imagen principal del documento
-  Ver imagen, muestra la plantilla del documento en "PDF" cuando se encuentra firmado y o realiza la descarga para editar en Word.
-  Ver cartas
-  Ver todos
-  Ver índice de ruta
-  Ver índices
-  Ver comentarios
-  Ver movimientos
-  Ver firmas
-  No existen firmas asociadas
-  Ver expediente
-  Ver anexos
-  Ver auditoría correo: Muestra las veces que el documento ha sido enviado por correo

Cualquier duda adicional, no dude en comunicarse con la Coordinación de Archivo y Correspondencia.