	<p align="center">INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</p> <p align="center">PROCESO: COMUNICACIONES</p>	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01

1. OBJETIVO

Establecer el paso a paso de la gestión documental de los boletines de prensa, soportes, aprobaciones y demás documentos relacionados con el procedimiento de Elaboración de Información Noticiosa en el Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo –SIGDEA–.

2. ALCANCE

Inicia con el acopio de todos los documentos que se subirán al sistema, continua con la creación del expediente electrónico y finaliza con el envío para firma de la jefatura de Prensa.

3. CONTENIDO

1. Gestión documental SIGDEA


- 1.1. Ingresar a la página web www.procuraduria.gov.co y en la parte inferior elegir la opción **Intranet**



The screenshot shows the website interface with the following elements:

- ENLACES DIRECTOS:** A grid of 15 links including:
 - Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Denuncias y Quejas Electorales
 - Documentos de Interés
 - IEMP Instituto de Estudios del Ministerio Público
 - Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano
 - PQRSDF
 - SIRI Sistema de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad
 - Con los pies en los territorios
 - Índice de Transparencia y Acceso a la Información
 - Concepto la Corte Constitucional
 - Control Electoral 2017 - 2019
 - RE Relatoría Promueve la memoria institucional
 - Portal de Niños
 - Índice de Gobierno Abierto
 - Consulta de Asuntos Disciplinarios
- PARA FUNCIONARIOS:** A row of links including:
 - Correo Institucional
 - Intranet** (highlighted with a red box)
- PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:** A footer section with:
 - CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, CAP
 - NOTIFICACIONES JUDICIALES
 - SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

- 1.2. Ingresar a la aplicación **SIGDEA** que se encuentra en la parte inferior de la Intranet.

	<p align="center">INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</p> <p align="center">PROCESO: COMUNICACIONES</p>	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01



INTRANET

Info Institucional | PGN en Bici | Último time que ver | Noticias | Dependencias | Biblioteca | SGC | Refectoria - PGN

Inicio

YO ME COMPROMETO CON EL ORDEN Y ASEO

“El mundo en el que vivimos es un reflejo de nosotros mismos”.

Anónimo

TODOS PROCURANDO UN MEJOR AMBIENTE EN LA ENTIDAD

SG-SST

Próximo Evento

ENE 23 miércoles
Audencia Pública de Rendición de Cuentas de la PGN


COMUNICADOS

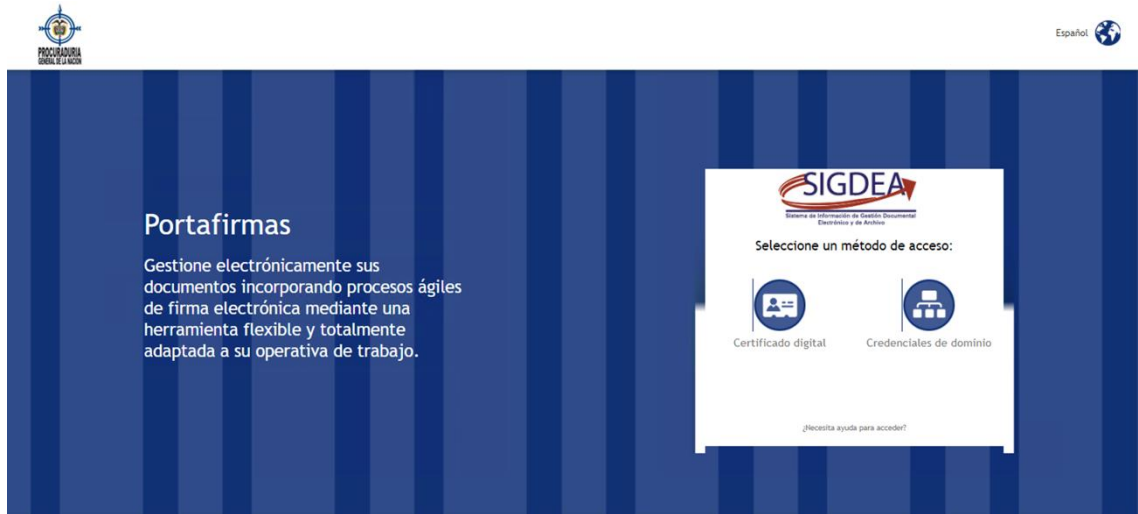
Más comunicados

ACCESO / **SIGDEA** / INFORMACIÓN

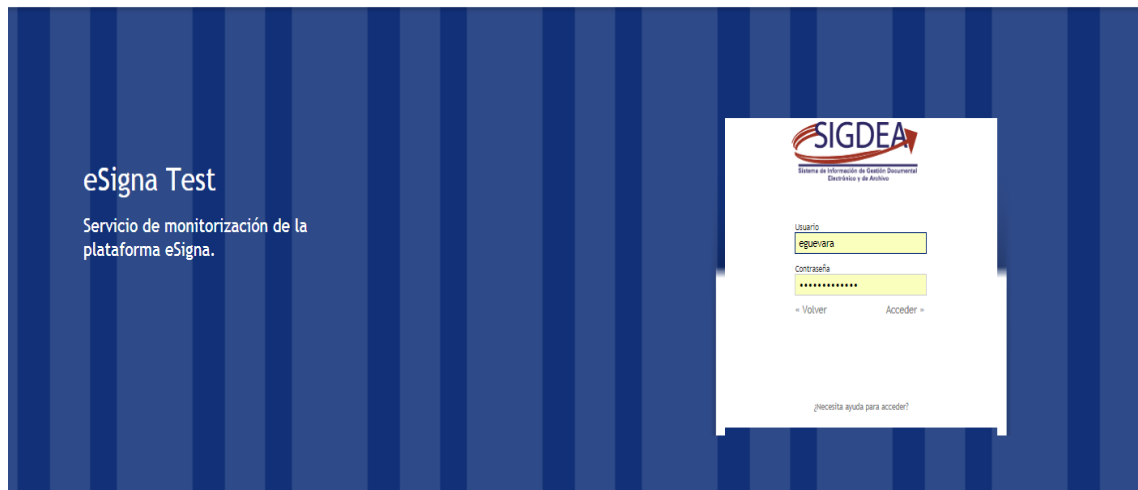
SIM | SiRI | **SIGDEA** | ST | Correo Institucional

2. En SIGDEA dar clic en credenciales de dominio

	<p align="center">INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</p> <p align="center">PROCESO: COMUNICACIONES</p>	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01




3. Digitar usuario y contraseña

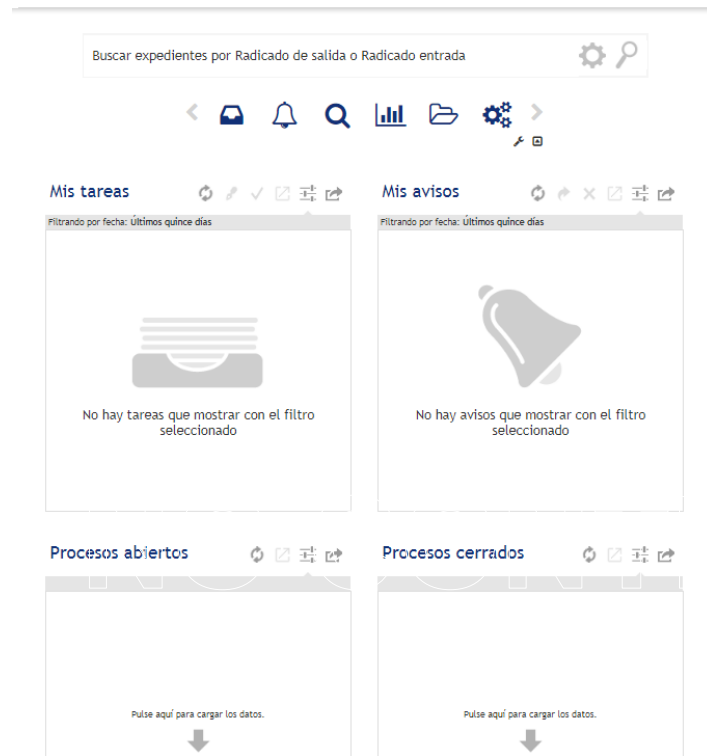


Nota: Cada funcionario cuenta con un usuario y contraseña para ingresar al sistema

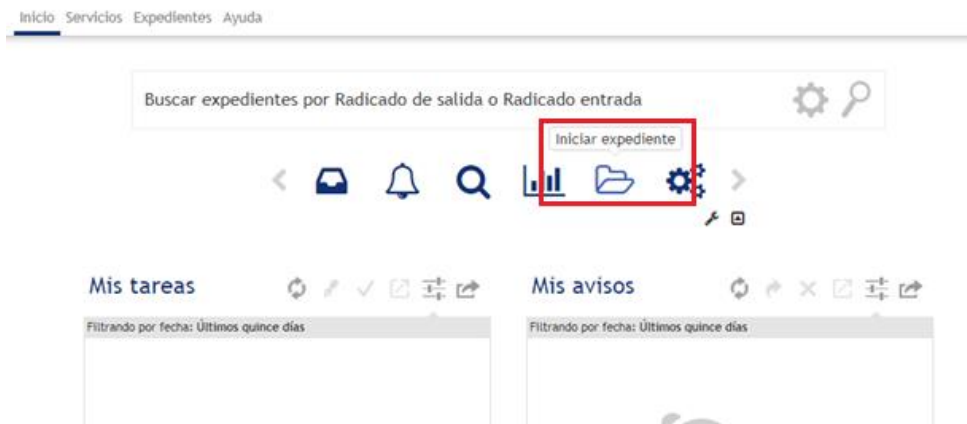
4. Creación de expediente para archivar boletín de prensa con soportes y aprobaciones

4.1. Pantalla de inicio


	<p align="center">INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</p> <p align="center">PROCESO: COMUNICACIONES</p>	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01

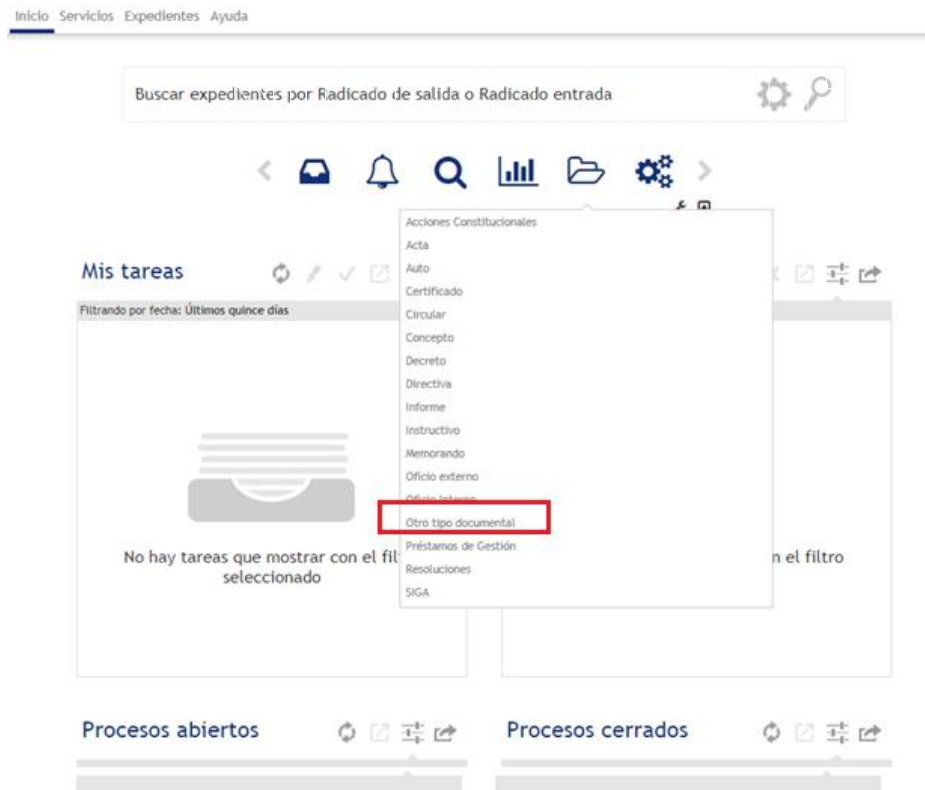


4.2. Hacer clic en **Iniciar Expediente**




4.3. Elegir **Otro Tipo Documental**

	<p align="center">INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</p> <p align="center">PROCESO: COMUNICACIONES</p>	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01



5. Seleccionar Dependencia Interesada: Oficina de Prensa

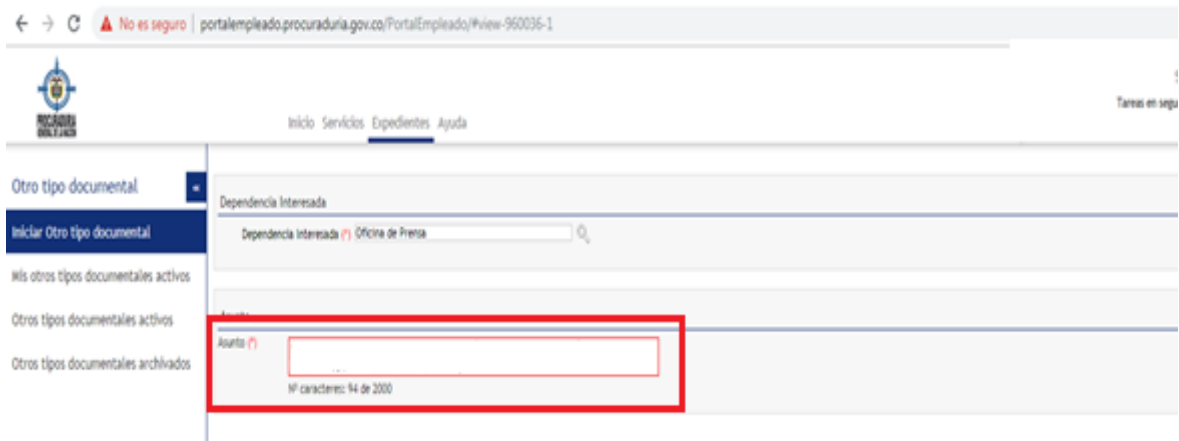
	INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01

5.1. Hacer clic en Finalizar Tarea



6. ASUNTO.


Diligenciar el asunto del expediente de la siguiente manera: día, mes, año (espacio) No. de boletín de prensa (espacio) Titular del boletín. Ejemplo: *15012019 15 Juzgado acoge petición de la Procuraduría y protege mínimo vital de operario en Chocó*

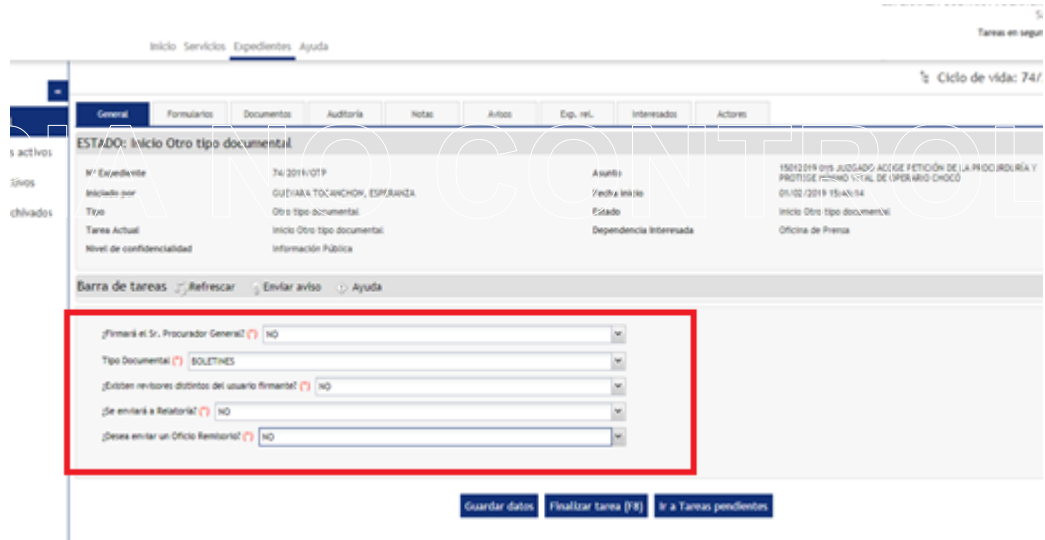


6.1. Dar clic en Finalizar Tarea



7. Diligenciar formulario

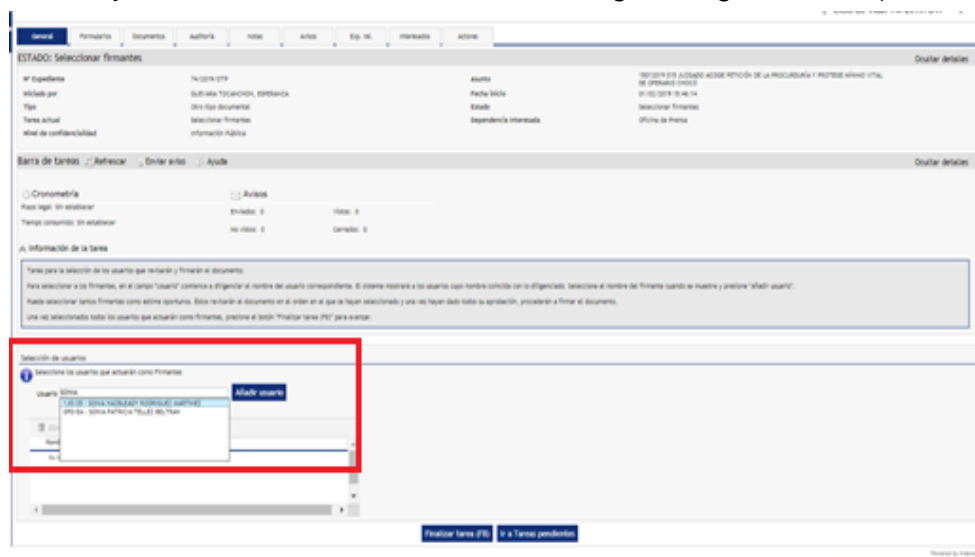
	<p align="center">INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</p> <p align="center">PROCESO: COMUNICACIONES</p>	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01




- 7.1. ¿Firmará el Sr. Procurador General? - **Responder No**
- 7.2. Tipo Documental – **Responder Boletines**
- 7.3. ¿Existen revisores distintos a los usuarios firmantes? **Responder No**
- 7.4. ¿Se enviará a Relatoría? **Responder No**
- 7.5. Desea enviar un Oficio Remisorio - **Responder No**
- 7.6. Hacer clic en **Finalizar Tarea**

8. Seleccionar usuarios que actuarán como firmantes

- 8.1. Seleccionar al jefe de la Oficina de Prensa o al encargado según el caso (hacer doble clic).



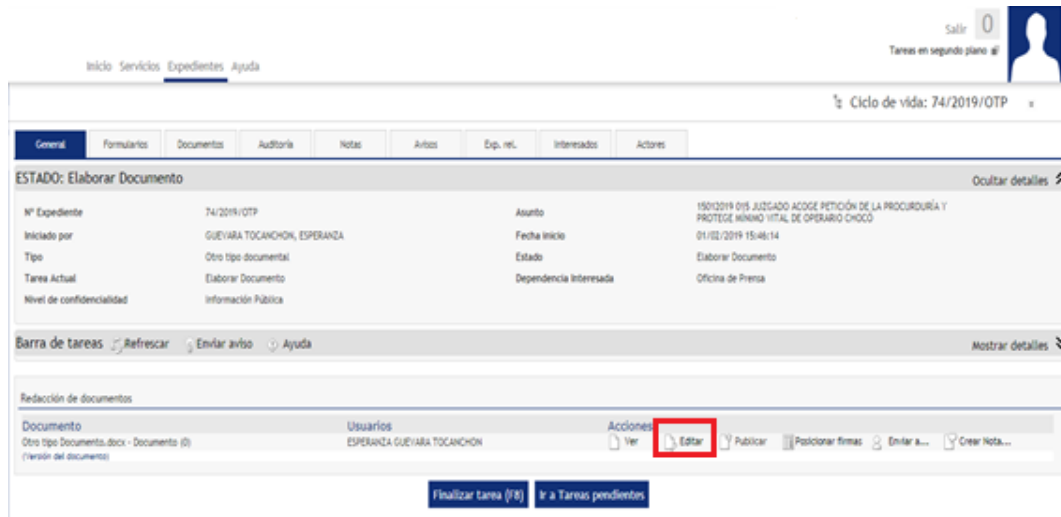
	INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01

8.2. Hacer clic en **Finalizar Tarea**



9. Archivar boletín de prensa en el expediente creado

9.1. Seleccionar **Editar**



Inicio Servicios Expedientes Ayuda

Salir 0 Tareas en segundo plano #

Ciclo de vida: 74/2019/OTP

General Formularios Documentos Auditoría Notas Avisos Exp. rel. Interesados Actores

ESTADO: Elaborar Documento Ocultar detalles

Nº Expediente	74/2019/OTP	Asunto	150/2019 OIS JUZGADO ACOGE PETICIÓN DE LA PROCURADURÍA Y PROTEGE BIENIO VITAL DE OPERARIO CHOCO
Iniciado por	GUEVARRA TOCANCHON, ESPERANZA	Fecha inicio	01/02/2019 15:46:14
Tipo	Otro tipo documental	Estado	Elaborar Documento
Tarea Actual	Elaborar Documento	Dependencia interesada	Oficina de Prensa
Nivel de confidencialidad	Información Pública		


Barra de tareas Actualizar Enviar aviso Ayuda Mostrar detalles

Redacción de documentos

Documento	Usuarios	Acciones
Otro tipo Documenta...docx - Documento (0) (Versión del documento)	ESPERANZA GUEVARRA TOCANCHON	Ver Editar Publicar Posicionar firmas Emitir a... Crear Nota...

Finalizar tarea (F8) Ir a Tareas pendientes

9.2. En esta etapa se abre un archivo en Word en el que el periodista deberá pegar el boletín de prensa, adjuntar los datos identificadores del boletín (tipo de información, fecha de los hechos, dependencia, entre otros), y los documentos de aprobación de las fuentes de información.

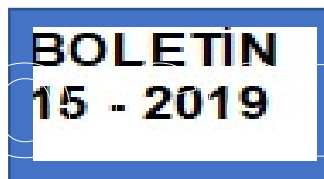
	INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01



9.3. Modificar la palabra Documento por **BOLETÍN**




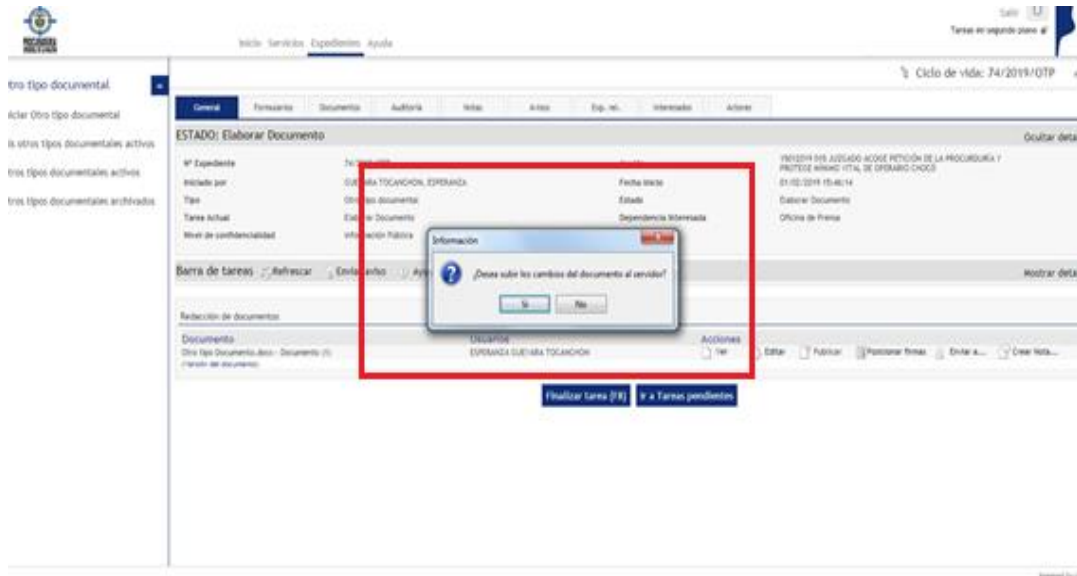
9.4. Agregar el No. del boletín



9.5. Oprimir (X) para salir del documento y a la pregunta si desea guardar responder **Sí**

9.6. Posteriormente aparecerá una ventana con la pregunta ¿desea subir los cambios del documento al servidor? **Dar clic en Sí**

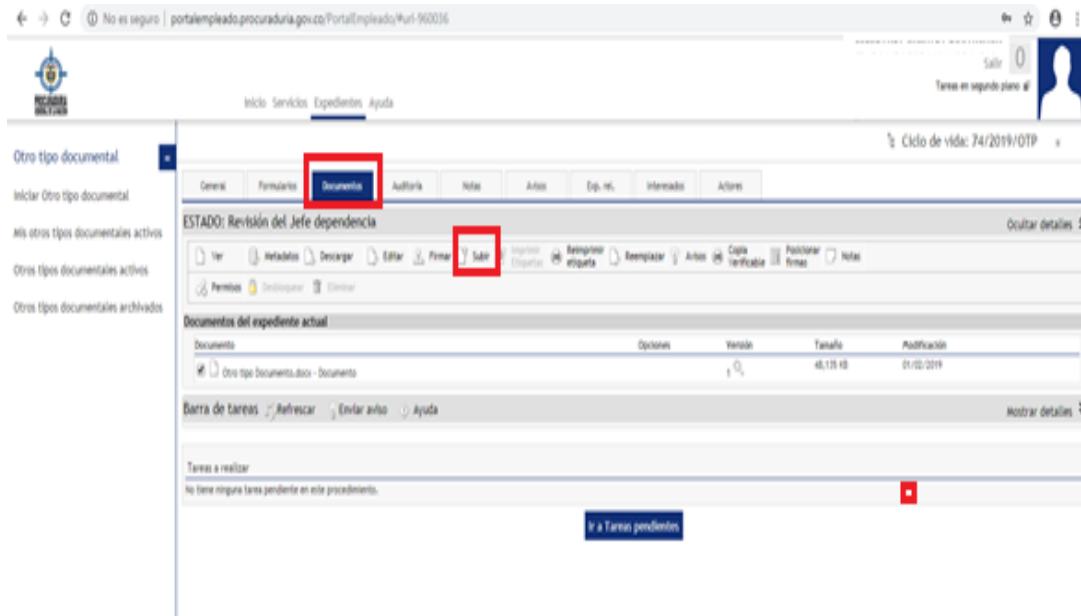
	INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01




10. Archivar soporte del boletín de prensa

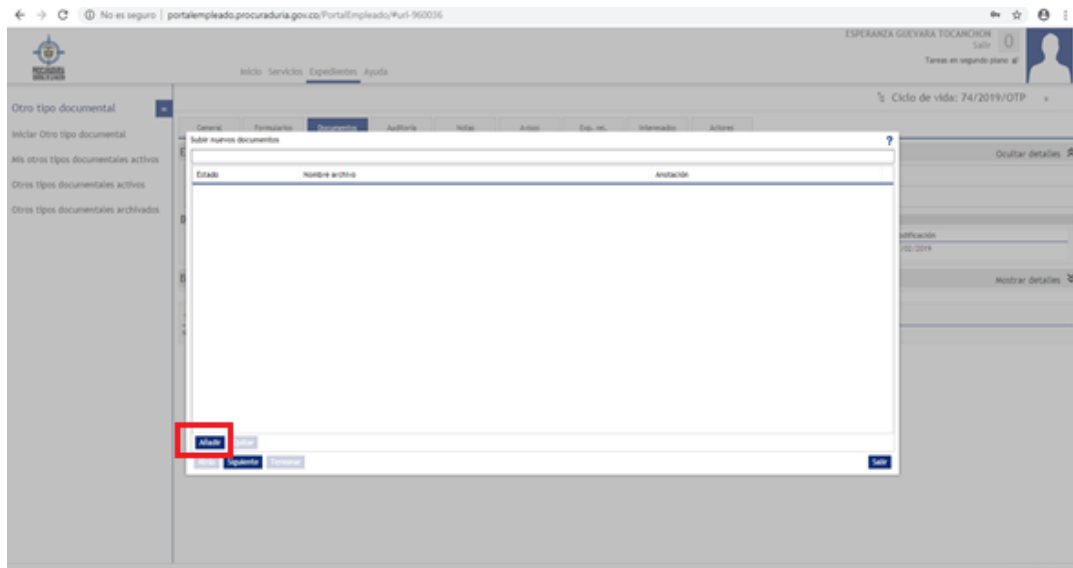
10.1. Al volver a la página del expediente elegir la opción **documento**

10.2. Dar clic en **subir**.



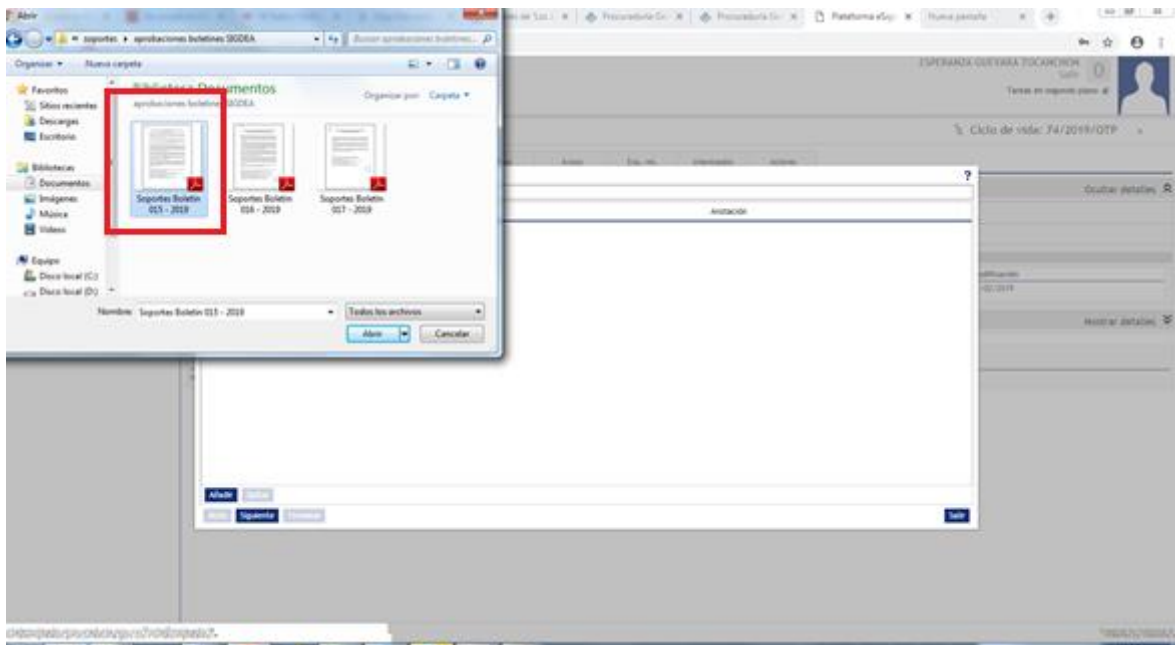
	<p align="center">INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</p> <p align="center">PROCESO: COMUNICACIONES</p>	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01

10.3. Dar clic en **añadir**




10.4. Seleccionar el **archivo soporte del boletín de prensa**

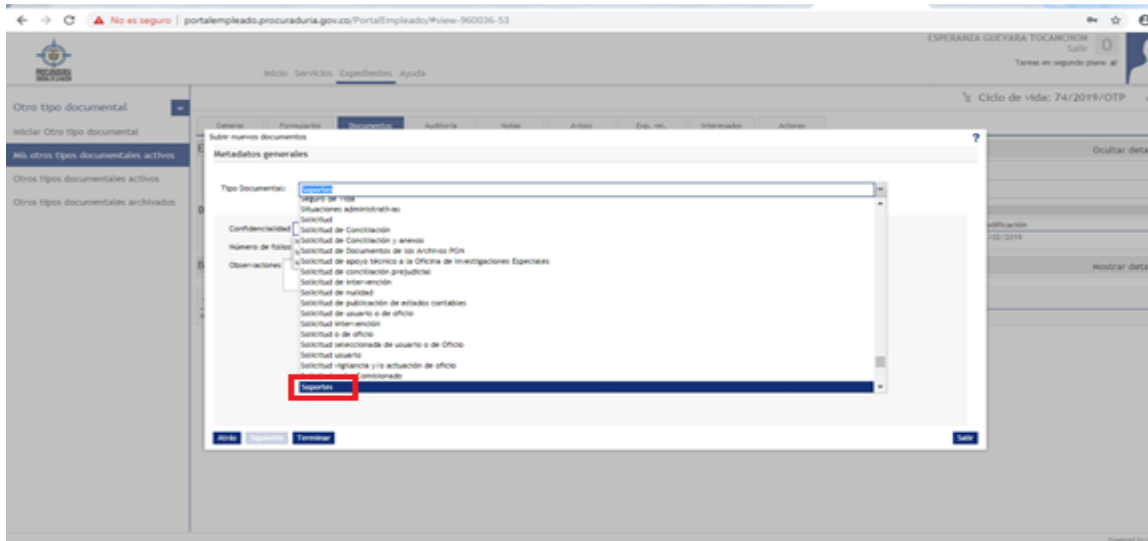
10.5. Dar clic en **abrir**



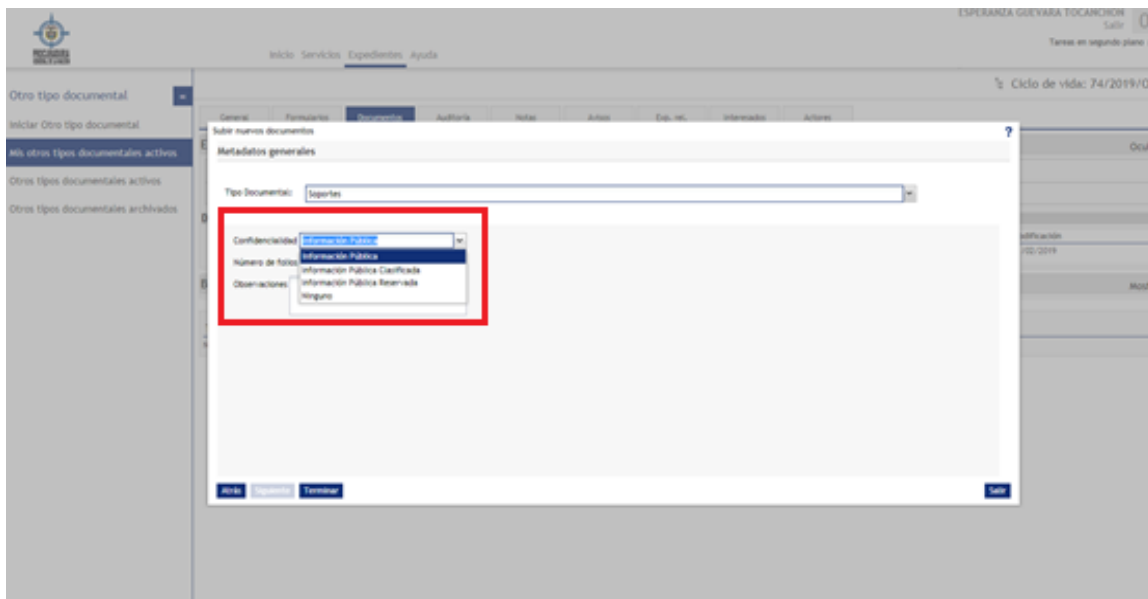
10.6. Seleccionar **tipo documental**

	INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01

10.7. Seleccionar la opción **soportes o anexos**



10.8. Diligenciar el formulario




10.8.1. Confidencialidad: Información pública

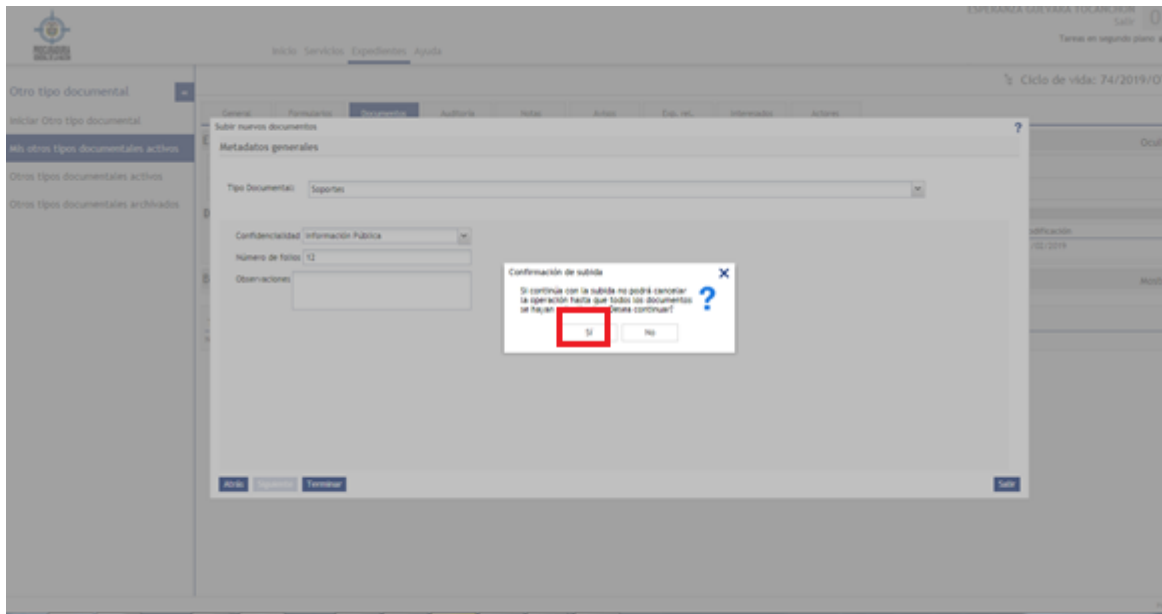
10.8.2. Número de folios: número de páginas que contiene el documento

10.8.3. Observaciones: completar con información adicional si es el caso

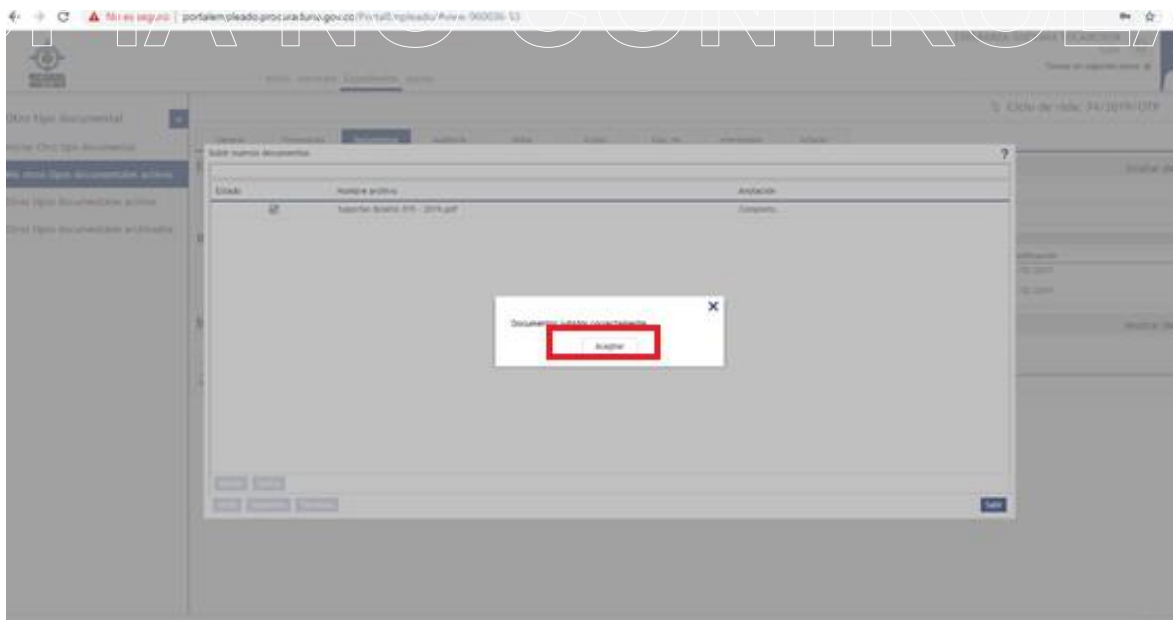
10.8.4. Hacer clic en **Terminar**


	INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01

10.9. Seguido aparecerá una ventana con la información: “si continúa con la subida no podrá cancelar la operación hasta que todos los documentos se hayan actualizado. ¿Desea continuar?” la respuesta es **SÍ**



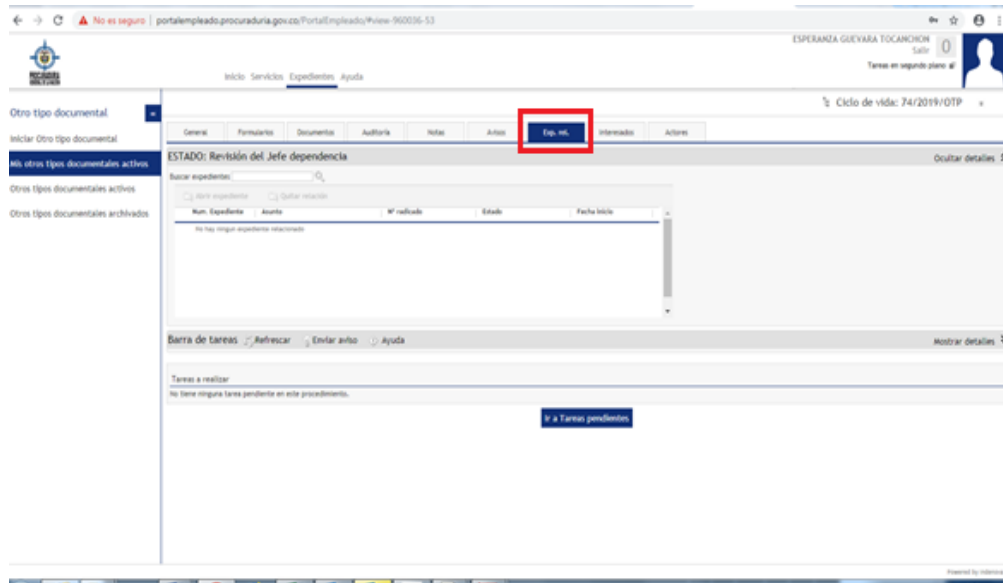
10.10. Dar clic en **Aceptar**



	INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01

11. Vincular expediente a la carpeta de boletines del mes correspondiente


11.1. Cuando aparezca nuevamente la ventana del **expediente** elegir la opción **Exp. Rel**

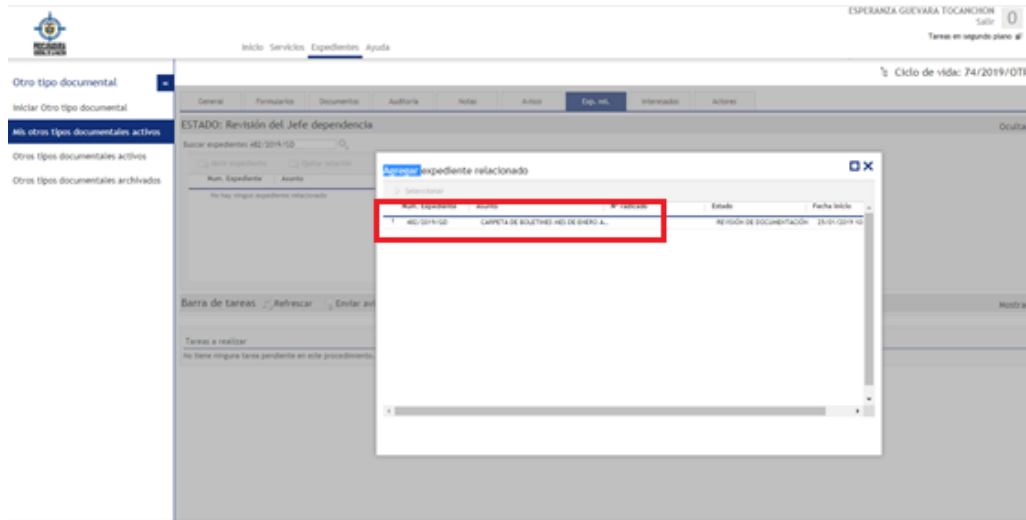


11.2. Agregar el **número de la carpeta del mes** para relacionar el boletín. Los boletines son archivados por meses en carpetas numeradas para identificarlos

11.3. Hacer **doble clic** para vincular.

11.4. En el caso de necesitar **desvincular** el expediente a la carpeta seleccionar la opción **quitar selección**.


	INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01



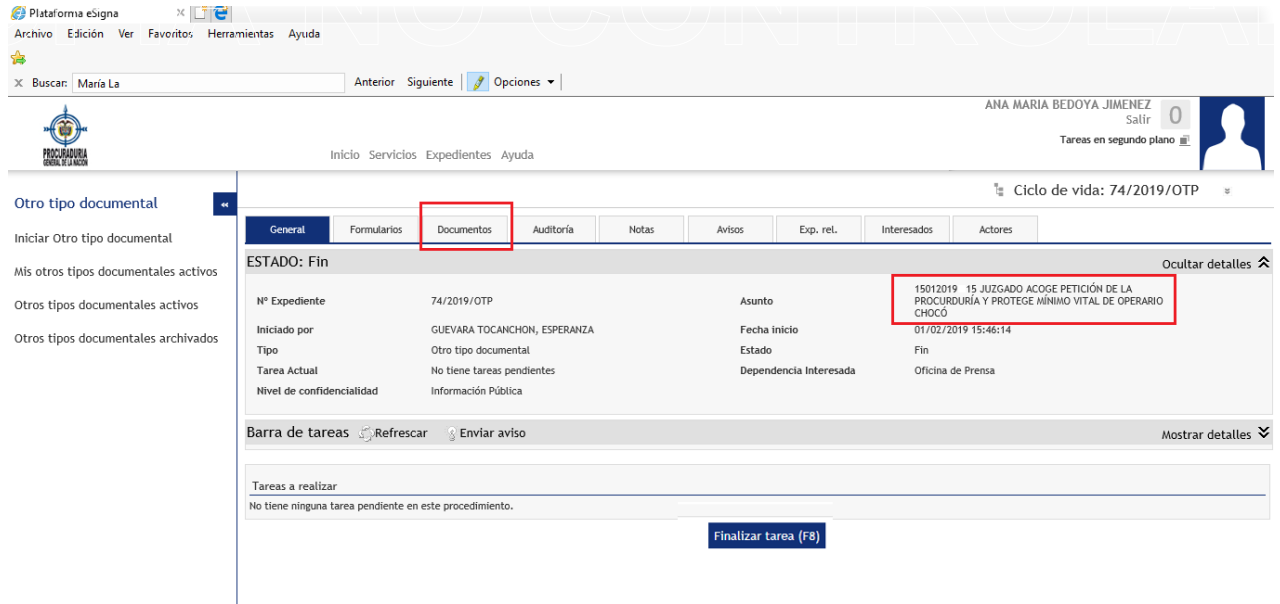
Nota: Al iniciar el año los periodistas de Comunicación Externa reciben en sus correos electrónicos institucionales los números que identifican las 12 carpetas, una por cada mes del año para vincular los boletines de prensa.

12. Control de calidad

12.1. Verificar que el documento subido haya quedado completo

	INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01

12.2. Hacer clic en la opción **General** para confirmar que el número y fecha del boletín esté correcto




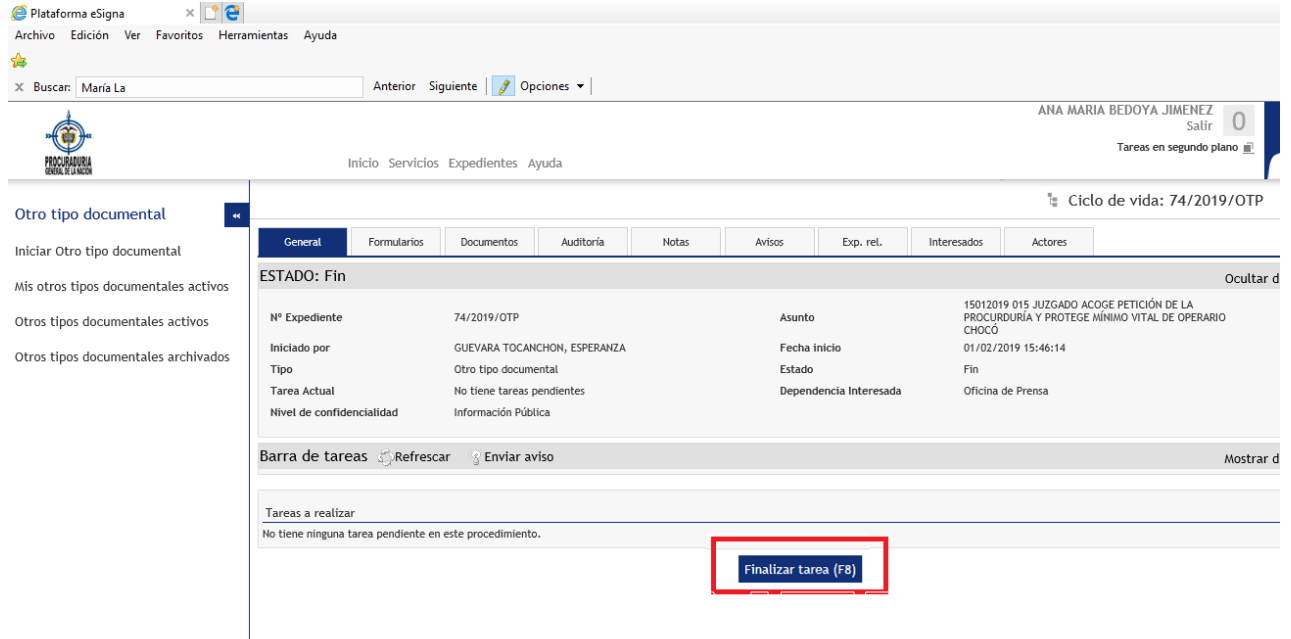
The screenshot shows the SIGDEA web application interface. The user is logged in as ANA MARIA BEDOYA JIMENEZ. The interface includes a search bar with 'María La' and navigation options like 'Anterior', 'Siguiente', and 'Opciones'. The main content area displays document details for 'ESTADO: Fin' with the following information:

Nº Expediente	74/2019/OTP	Asunto	15012019 15 JUZGADO ACOGE PETICIÓN DE LA PROCURADURÍA Y PROTEGE MÍNIMO VITAL DE OPERARIO CHOCO
Iniciado por	GUEVARA TOCANCHON, ESPERANZA	Fecha inicio	01/02/2019 15:46:14
Tipo	Otro tipo documental	Estado	Fin
Tarea Actual	No tiene tareas pendientes	Dependencia Interesada	Oficina de Prensa
Nivel de confidencialidad	Información Pública		

Below the details, there is a 'Barra de tareas' (Task Bar) with 'Refrescar' and 'Enviar aviso' buttons. A 'Tareas a realizar' (Tasks to be performed) section shows 'No tiene ninguna tarea pendiente en este procedimiento.' and a 'Finalizar tarea (F8)' button.

12.3. Por último, dar clic en **Finalizar tarea**

	INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-I-01



The screenshot shows the 'Plataforma eSigna' interface. The main content area displays details for a document with the following information:

ESTADO: Fin			
Nº Expediente	74/2019/OTP	Asunto	15012019 015 JUZGADO ACOGE PETICIÓN DE LA PROCURADURÍA Y PROTEGE MÍNIMO VITAL DE OPERARIO CHOCO
Iniciado por	GUEVARA TOCANCHON, ESPERANZA	Fecha inicio	01/02/2019 15:46:14
Tipo	Otro tipo documental	Estado	Fin
Tarea Actual	No tiene tareas pendientes	Dependencia interesada	Oficina de Prensa
Nivel de confidencialidad	Información Pública		

At the bottom of the screen, a button labeled 'Finalizar tarea (F8)' is highlighted with a red box.

4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
31/07/2020	1	Creación del documento
05/08/2022	2	Se revisa y actualiza el objetivo, alcance, y actividades conforme la aprobación del mapa de procesos según Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de octubre de 2021 y MC-G-01 Guía - Elaboración de la información documentada versión 5 del 5 de noviembre de 2021