

	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: COMUNICACIONES</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	05/08/2022
		<b>Código</b>	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](http://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 icons linking to various services like 'Transparencia y Acceso a la Información Pública', 'Denuncias y Quejas Electorales', 'SIRI', 'Portal de Niños', etc.
- PARA FUNCIONARIOS:** A section with icons for 'Correo Institucional' and 'Intranet' (highlighted with a red box), along with logos for 'Gobierno en línea Colombia', 'Defensoría del Pueblo', 'CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA', 'CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN', and 'AUDITORÍA'.
- PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:** A dark blue footer bar containing 'CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, CAP', 'NOTIFICACIONES JUDICIALES', and 'SERVICIOS A LA CIUDADANÍA'.

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

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



**2. En SIGDEA dar clic en credenciales de dominio**

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


Español 

### Portafirmas

Gestione electrónicamente sus documentos incorporando procesos ágiles de firma electrónica mediante una herramienta flexible y totalmente adaptada a su operativa de trabajo.



Seleccione un método de acceso:



Certificado digital



Credenciales de dominio

¿necesita ayuda para acceder?

### 3. Digitar usuario y contraseña

### eSigna Test

Servicio de monitorización de la plataforma eSigna.



Usuario

Contraseña

+ Volver
Acceder +

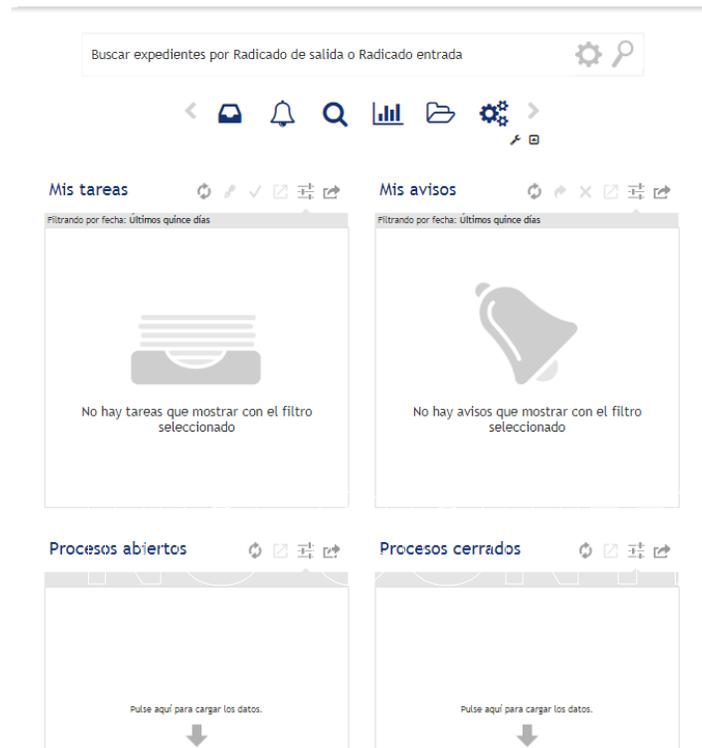
¿necesita ayuda para acceder?

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

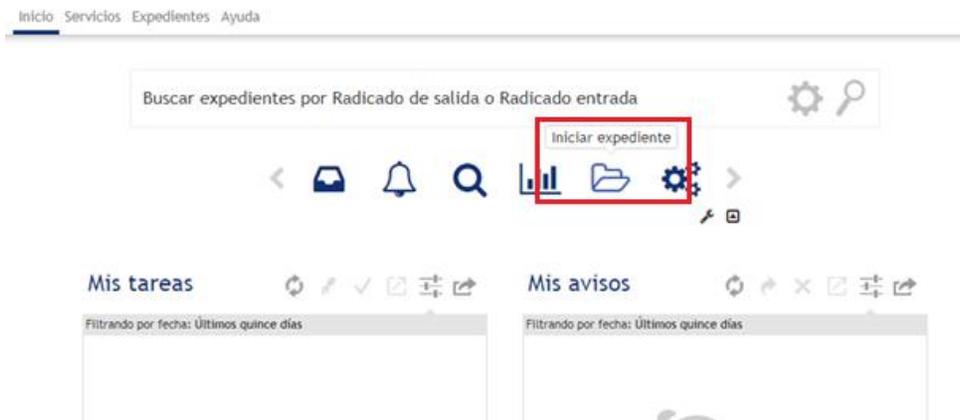
### 4. Creación de expediente para archivar boletín de prensa con soportes y aprobaciones

#### 4.1. Pantalla de inicio

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

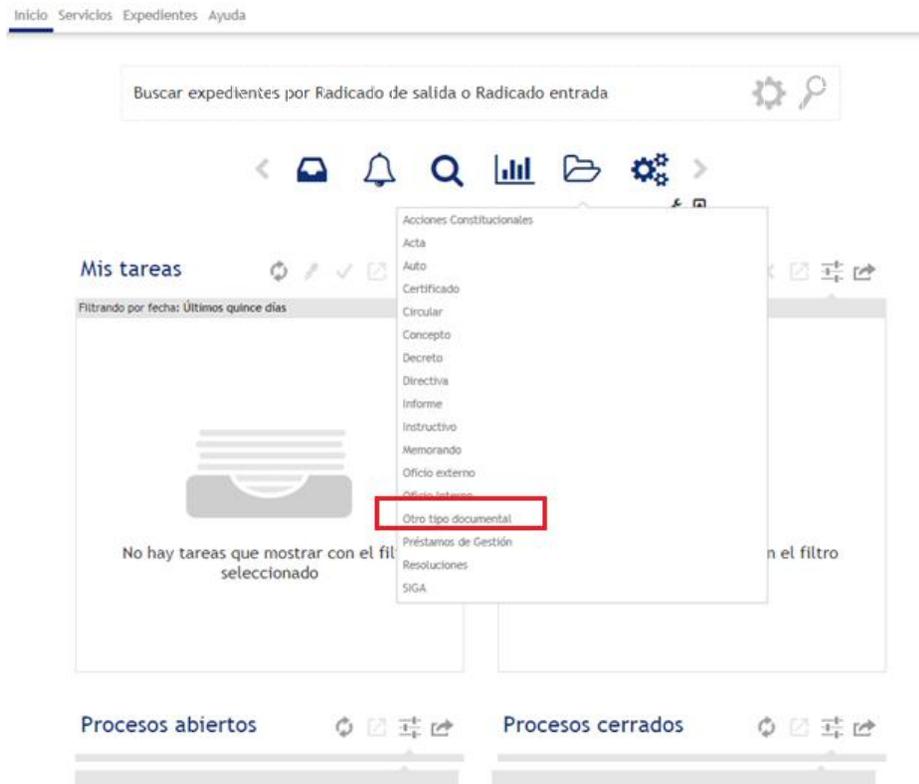


#### 4.2. Hacer clic en **Iniciar Expediente**



#### 4.3. Elegir **Otro Tipo Documental**

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



## 5. Seleccionar Dependencia Interesada: Oficina de Prensa

ESPERANZA

Inicio Servicios Expedientes Ayuda

Dependencia Interesada

Dependencia Interesada (\*)

Asunto

Asunto (\*)

Nº caracteres: 0 de 2000

Selección del nivel de confidencialidad

Nivel de confidencialidad: (\*) Información Pública

Número de radicado

Nº Radicado de Entrada

Fecha

Interesado

Nuevo EDITAR Eliminar

Buscar

Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apelli... Razón Social Nombre del Gr... No. Documento

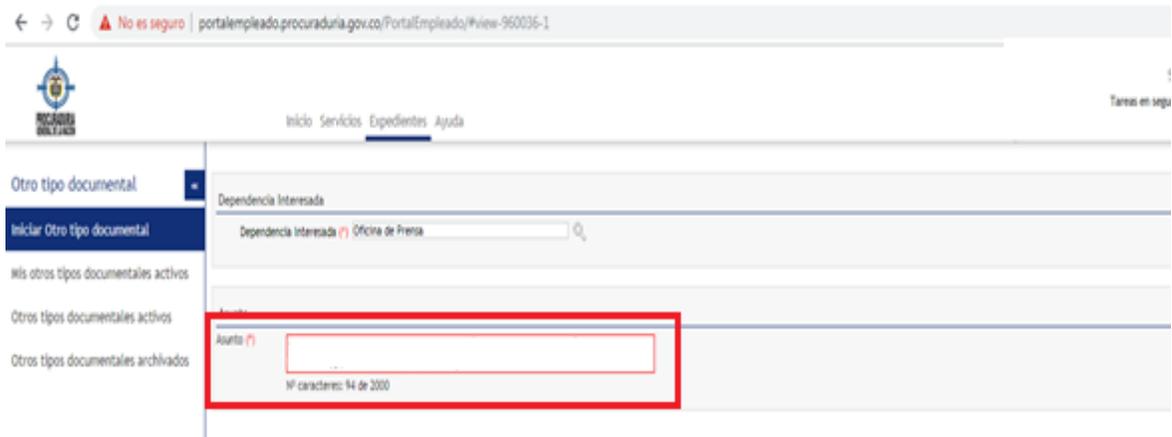
	<b>INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</b>  <b>PROCESO: COMUNICACIONES</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	05/08/2022
		<b>Código</b>	CM-I-01

**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*

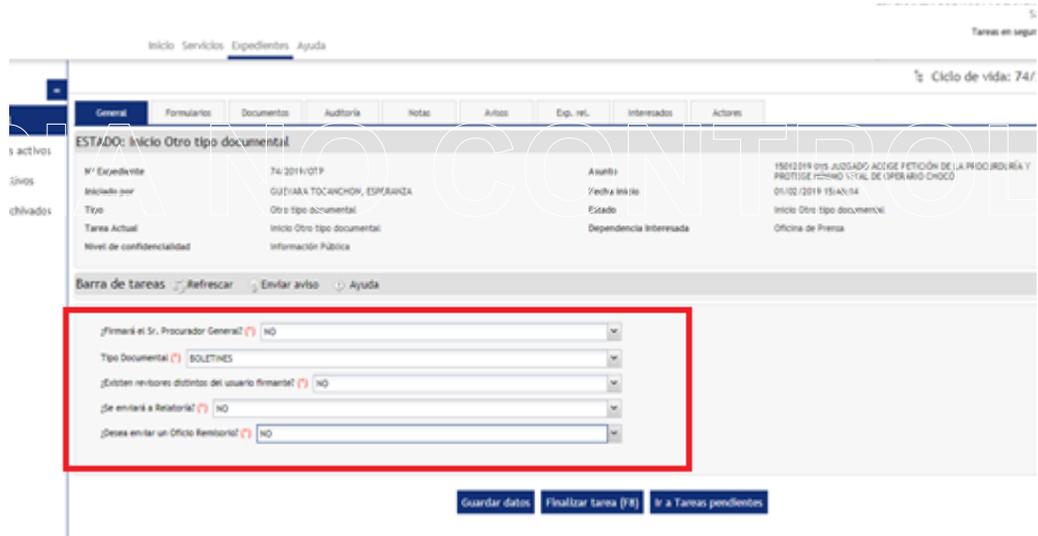


**6.1. Dar clic en Finalizar Tarea**



**7. Diligenciar formulario**

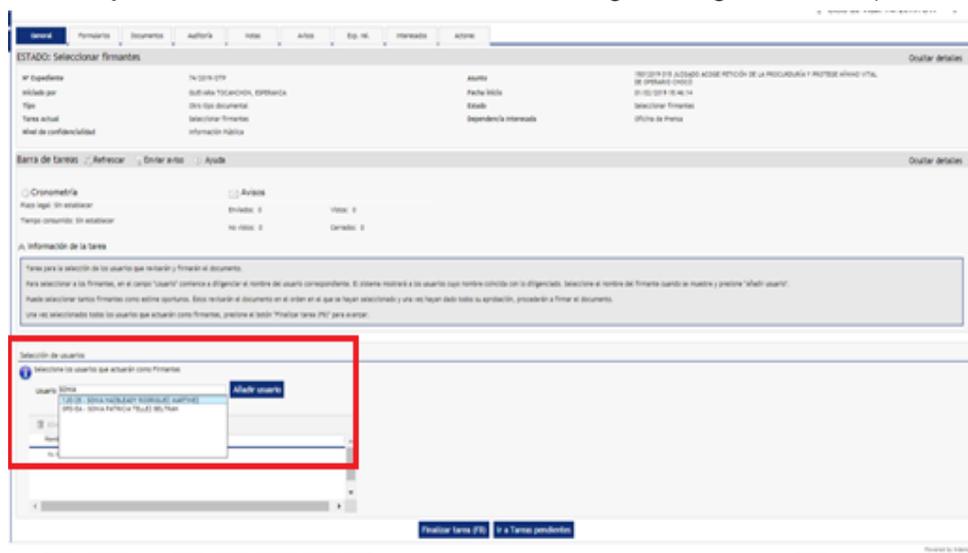
	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: COMUNICACIONES</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	05/08/2022
		<b>Código</b>	CM-I-01



- 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).



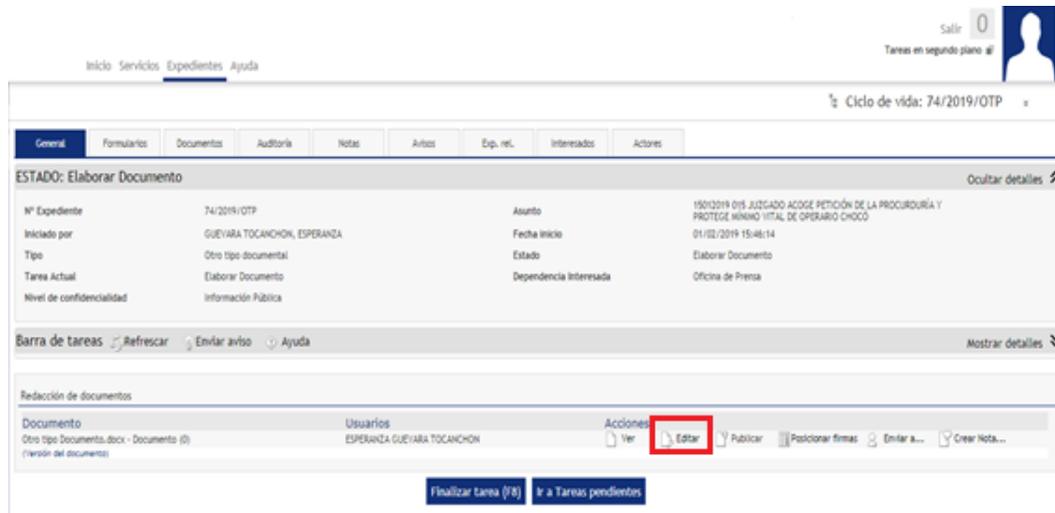
	<b>INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</b>  <b>PROCESO: COMUNICACIONES</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	05/08/2022
		<b>Código</b>	CM-I-01

## 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 ACOTE PETICIÓN DE LA PROCURADURÍA Y PROTECTOR MINIMO 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 <b>Editar</b> 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.

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



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



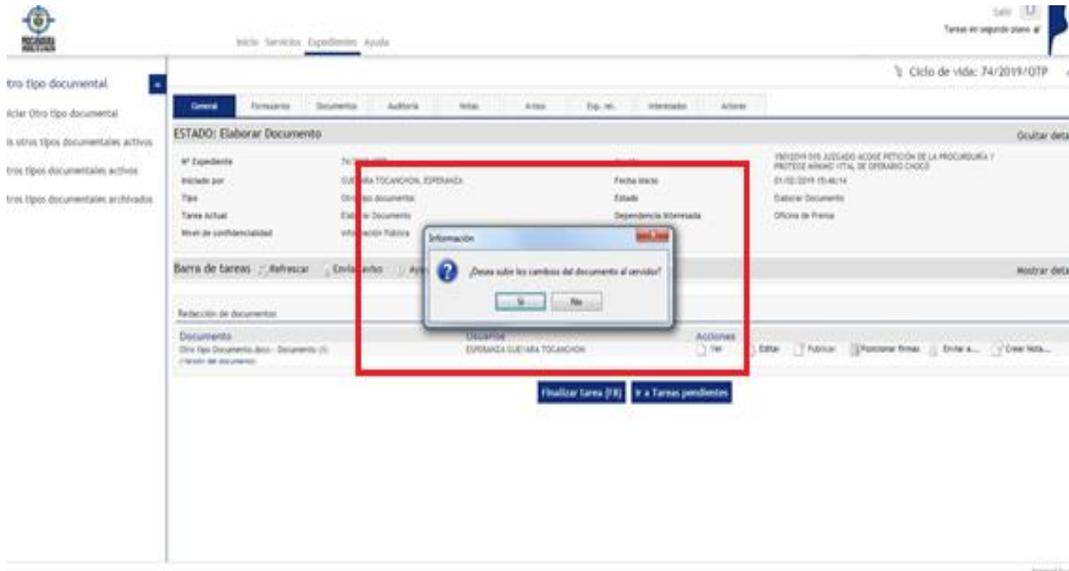
### 9.4. Agregar el No. del boletín



### 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**

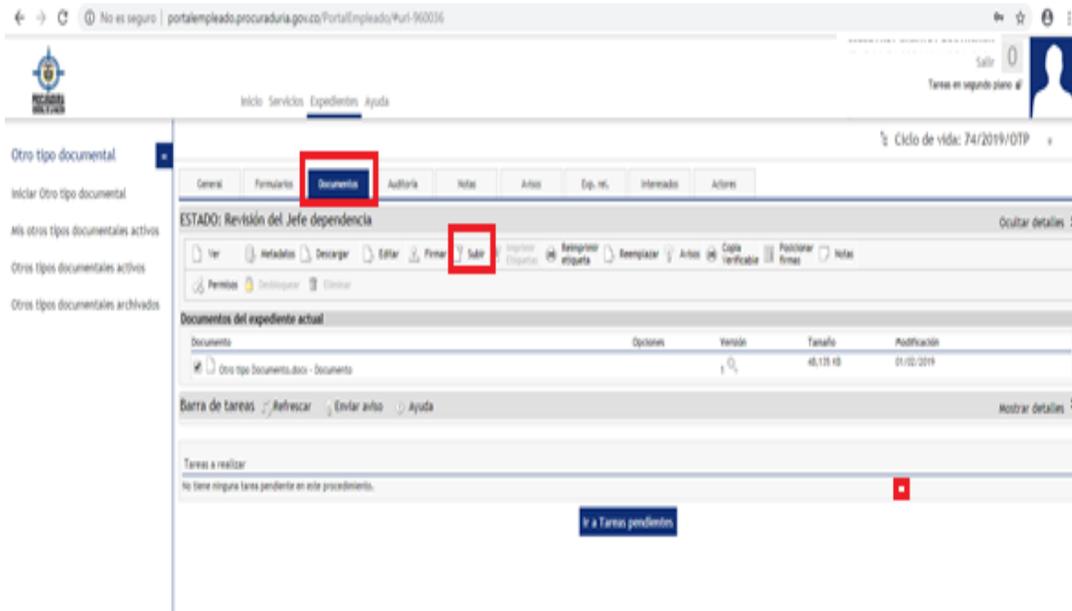
	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: COMUNICACIONES</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	05/08/2022
		<b>Código</b>	CM-I-01



## 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**.



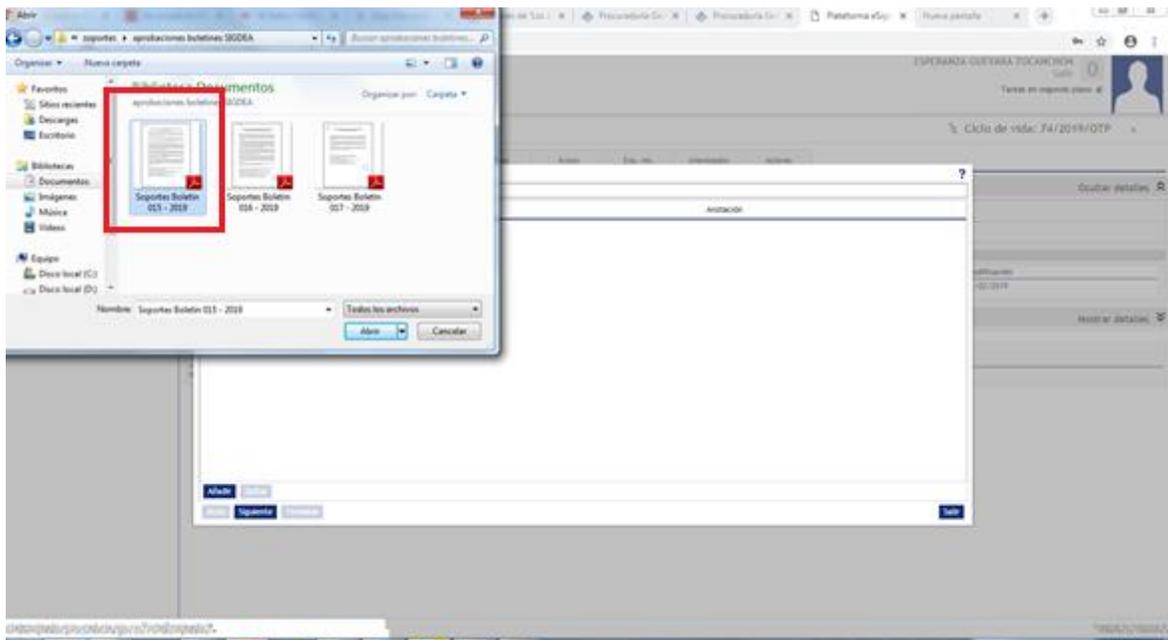
	<p style="text-align: center;"><b>INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO: COMUNICACIONES</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	05/08/2022
		<b>Código</b>	CM-I-01

**10.3. Dar clic en **añadir****



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

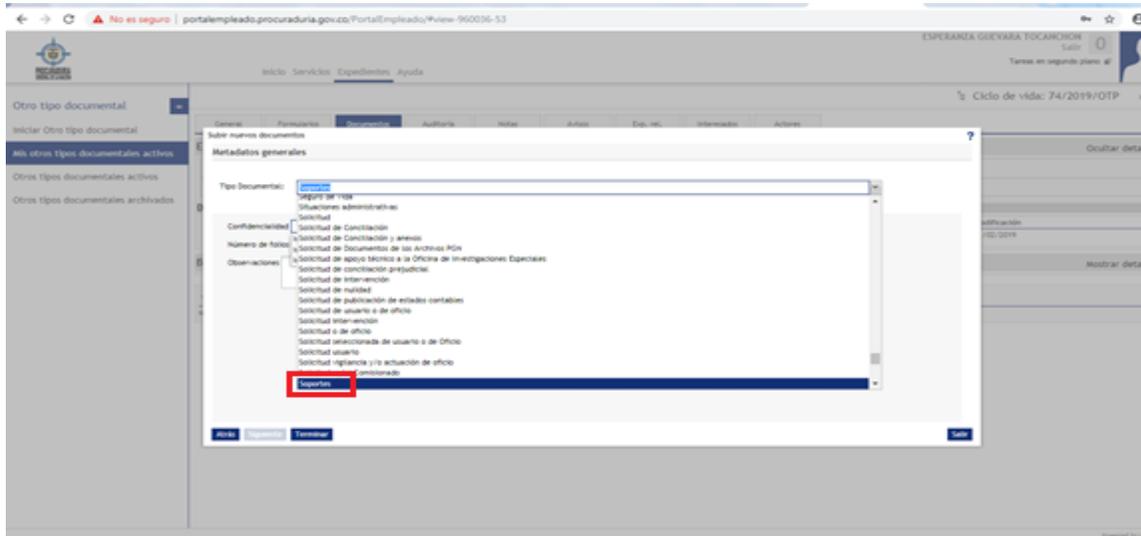
**10.5. Dar clic en **abrir****



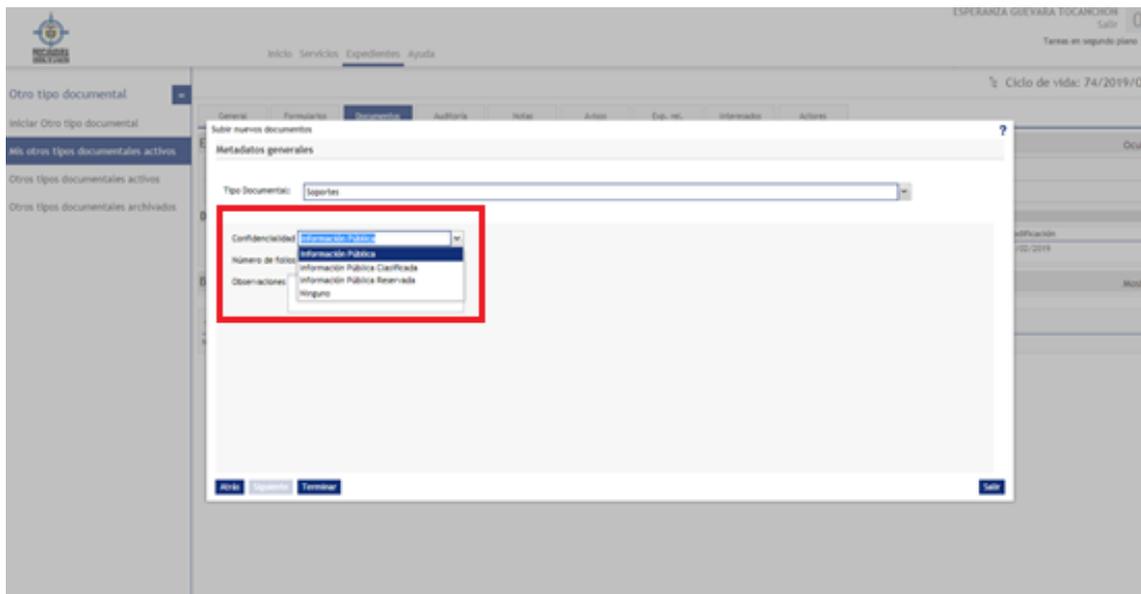
**10.6. Seleccionar **tipo documental****

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

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



**10.8. Diligenciar el formulario**



**10.8.1. Confidencialidad:** Información pública

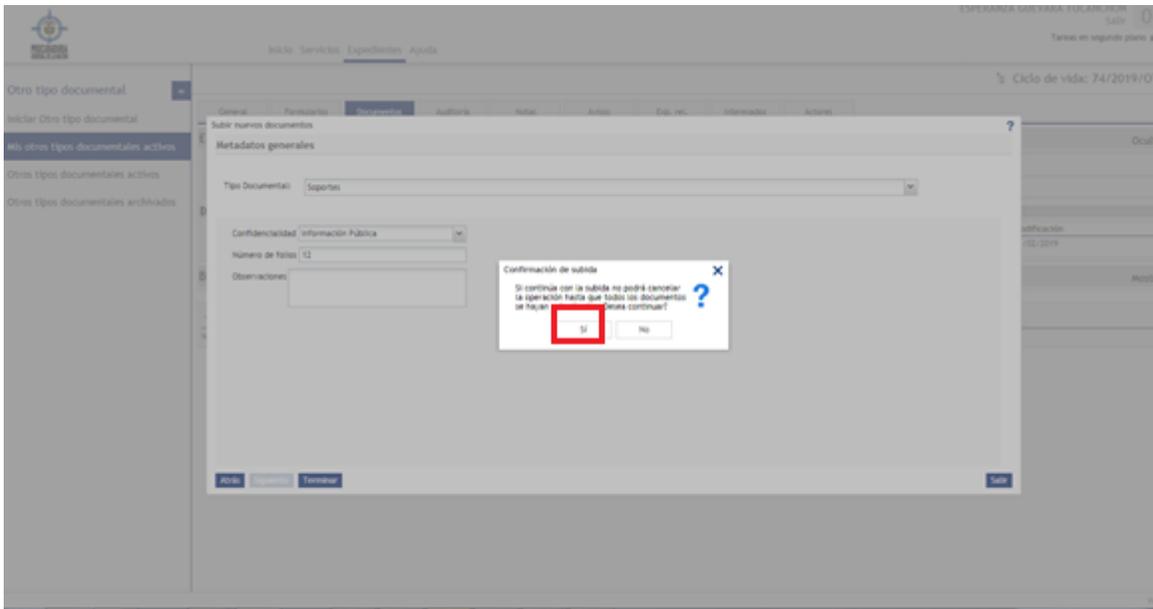
**10.8.2. Número de folios:** número de páginas que contiene el documento

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

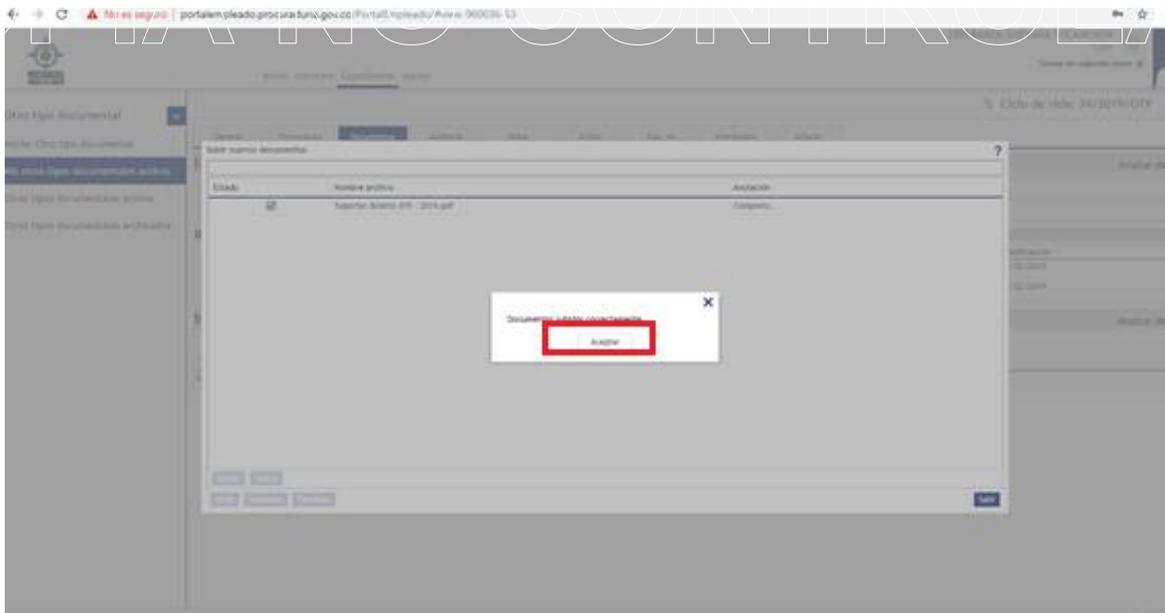
**10.8.4. Hacer clic en **Terminar****

	<b>INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</b>  <b>PROCESO: COMUNICACIONES</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	05/08/2022
		<b>Código</b>	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**



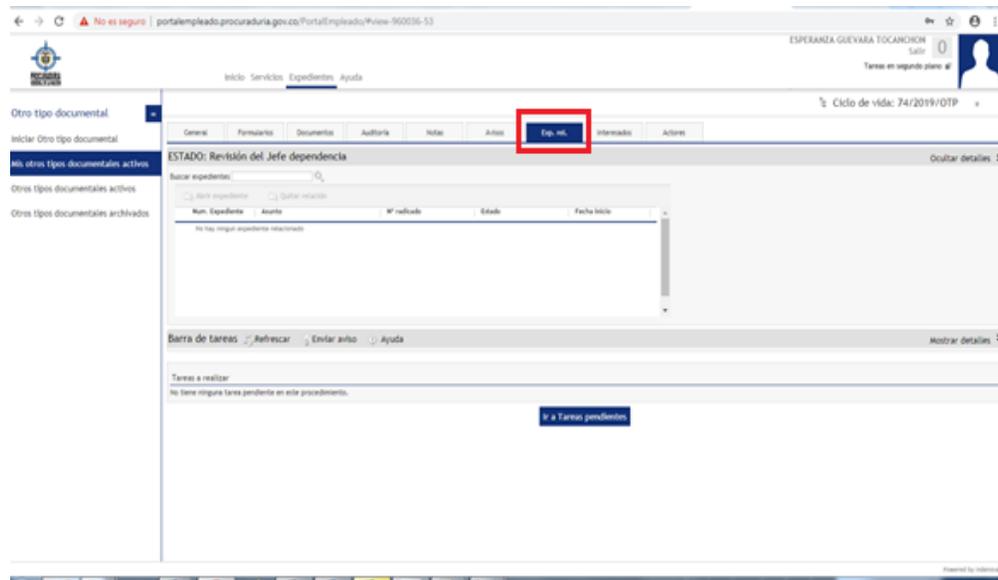
**10.10.** Dar clic en **Aceptar**



	<b>INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</b>  <b>PROCESO: COMUNICACIONES</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	05/08/2022
		<b>Código</b>	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**

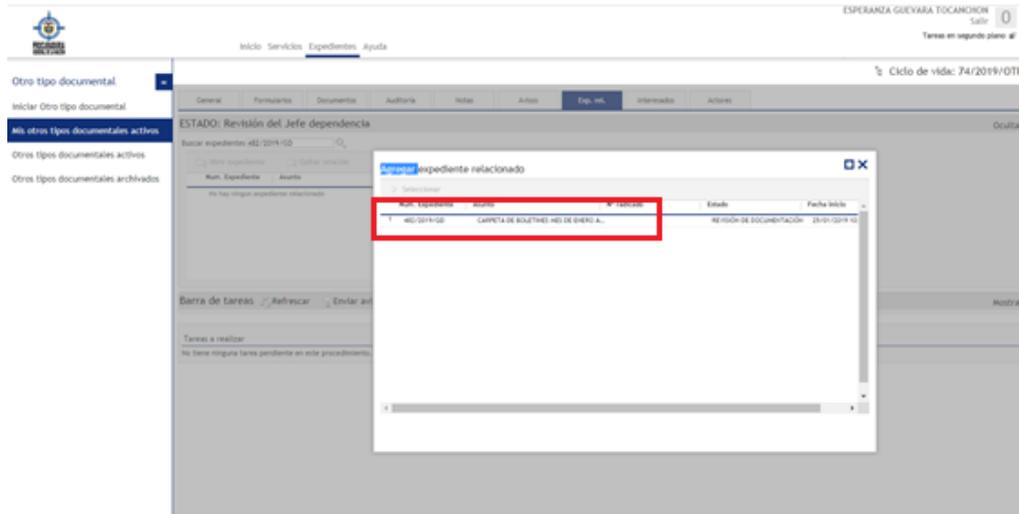


11.2. Agregar el **número de la carpeta del mes** para relacionar el boletín. Los boletines son archivados por meses en carpetas numeradas para identificarlos

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**.

	<b>INSTRUCTIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL EN SIGDEA PARA BOLETINES DE PRENSA</b>  <b>PROCESO: COMUNICACIONES</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	05/08/2022
		<b>Código</b>	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

Inicio Servicios Expedientes Ayuda

Salir  Tareas en segundo plano 

Ciclo de vida: 74/2019/OTP

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

ESTADO: Fin Ocultar detalles 



















**Documentos del expediente actual**

Documento	Opciones	Versión	Tamaño	Modificación
 SENTENCIA contra Porvenir y el departamento del Chocó.pdf - Soportes		0	6.114,379 KB	01/02/2019
 Soportes Boletín 015 - 2019.pdf - Soportes		0	2.057,31 KB	01/02/2019
 Otro tipo Documento.docx.pdf - Documento		3 	168,688 KB	14/03/2019

**Documentos de los expedientes relacionados**

 [Sistema Integral Gestión Administrativa \[482/2019/GD\] - CARPETA DE BOLETINES MES DE ENERO AÑO 2019.](#)

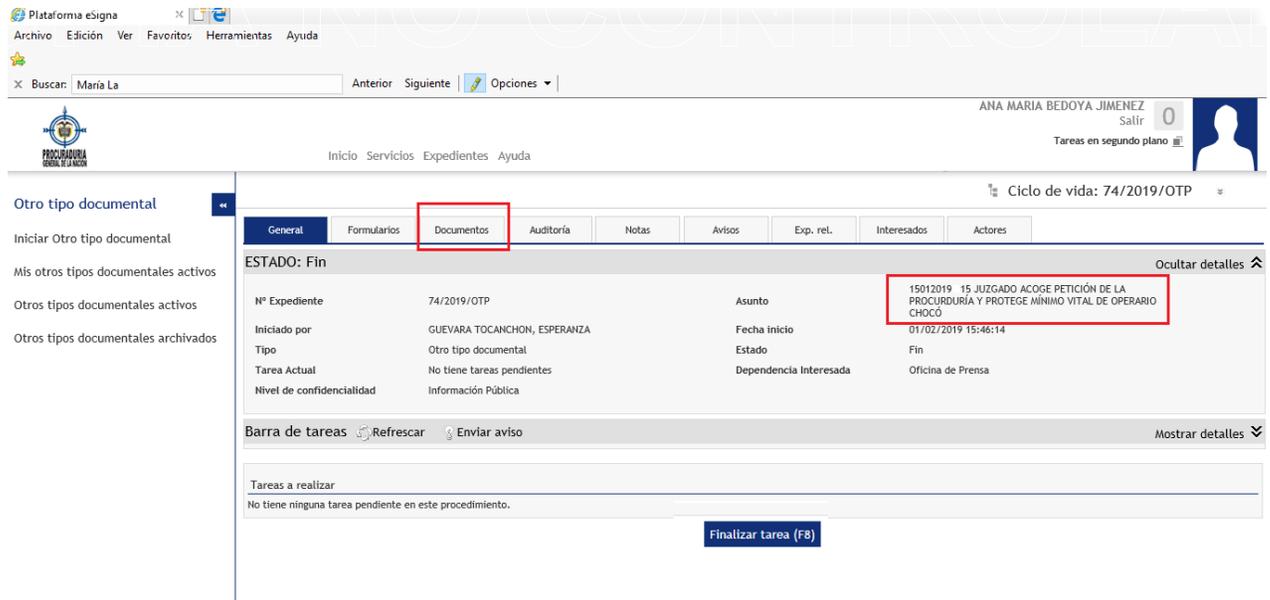
Barra de tareas  Refrescar  Enviar aviso Mostrar detalles 

Tareas a realizar

No tiene ninguna tarea pendiente en este procedimiento.

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

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



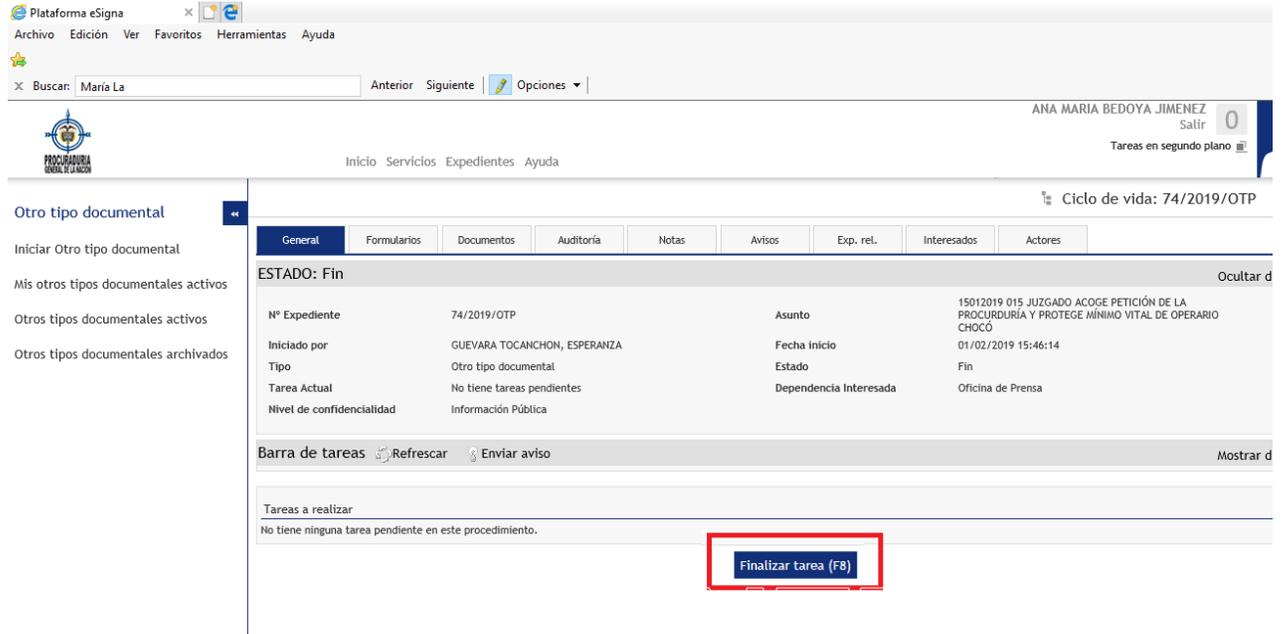
The screenshot shows the SIGDEA web application interface. The user is logged in as ANA MARIA BEDOYA JIMENEZ. The interface includes a search bar with 'María La' and navigation options like 'Anterior', 'Siguiente', and 'Opciones'. The main content area displays document details for 'ESTADO: Fin' with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

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



The screenshot shows the 'Plataforma eSigna' interface. The user is logged in as ANA MARIA BEDOYA JIMENEZ. The document is titled 'Otro tipo documental' and is in the 'Fin' state. The document details are as follows:

Nº Expediente	74/2019/OTP	Asunto	15012019 015 JUZGADO ACOGE PETICIÓN DE LA PROCURADURÍA Y PROTEGE MÍNIMO VITAL DE OPERARIO CHOCHO
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, there is a button labeled 'Finalizar tarea (F8)' 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