|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOVEDAD ADMINISTRATIVA** | | | |
| ACTIVAR \_\_\_\_ INACTIVAR \_\_\_\_ \*PERFIL Y ROL (ASIGNACIÓN, RETIRO, CAMBIO) \_­­\_\_ CERTIFICADO DIGITAL \_\_\_\_ TRASLADO DE DEPENDENCIA\_\_\_\_  RETIRO DE LA ENTIDAD\_\_\_\_ | | | |
| **DATOS FUNCIONARIO SOLICITANTE (JEFE DEPENDENCIA)** | | | |
| Nombres y apellidos completos | | |  |
| Cargo | | |  |
| Dependencia | | |  |
| Correo institucional | | |  |
| **DATOS DEL USUARIO** | | | |
| Nombres y apellidos completos | | |  |
| Cargo | | |  |
| Dependencia | | |  |
| Correo institucional | | |  |
| **ASIGNACIÓN DE PERFILES Y ROLES**[[1]](#footnote-1) | | | |
| Seleccione con una X el (los) perfil(es) o rol(es)que considere: | | | |
| **PERFIL** | | **DESCRIPCIÓN** | |
|  | **JEFE DE DEPENDENCIA** | Usuario responsable de los procesos de la jefatura de la dependencia. | |
|  | **FIRMANTE** | Usuario autorizado para firmar digitalmente documentos en el sistema. Por favor adjuntar copia de su cédula de ciudadanía y número de celular (57) 3 | |
|  | **RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA** | Usuario que recibe, acepta y/o reasigna la correspondencia allegada a la dependencia**.** | |
|  | **REVISOR** | Usuario que revisa los documentos generados de cualquier tipo documental por los gestores de una dependencia para firma del jefe de dependencia. | |
|  | **RADICADOR PUNTO RADICACIÓN REGIONALES** | Usuario encargado de realizar el proceso de radicación en un punto PR. Este perfil incluye los roles de: Radicador RCO, Digitalizador RCO, Sustanciador RCO y Asignación por Competencia RCO. | |
|  | **ARCHIVO** | Usuario encargado de realizar los préstamos de archivo de gestión al archivo Central. | |
|  | **ARCHIVISTA DE GESTIÓN** | Usuario responsable de llevar la organización y clasificación de los documentos para las transferencias documentales, tanto físicos como electrónicos de la dependencia. | |
|  | **SECRETARIA DEPENDENCIA** | Usuario que gestiona los documentos tipo “Auto”, para ser notificados por un oficio externo. Se asignará automáticamente el perfil de firmante. | |
| **ROLES** | | **DESCRIPCIÓN** | |
|  | **COORDINADOR OVAC** | Usuario responsable de asignar las solicitudes a losgestores, como también tener otras funcionalidades disponibles en crear y administrar los grupos de reparto de la dependencia. | |
|  | **RADICADOR- RCO** | Usuario encargado de recibir y radicar los documentos que ingresan a la entidad. | |
|  | **DIGITALIZADOR-RCO** | Usuario que digitalizará todos los documentos que el radicador gestiona. | |
|  | **ASIGNACIÓN POR COMPETENCIA-RCO** | Usuario que revisa y analiza la solicitud radicada, indicando la dependencia competente. | |
|  | **PLANILLAS DE DISTRIBUCIÓN-RCO** | Usuario quien podrá generar una planilla de control para la distribución diaria de la correspondencia en los puntos de radicación de cada unidad organizativa. | |
|  | **OVAC: ARCHIVO** | Usuario que podrá desarchivar las solicitudes fueron archivadas por la oficina virtual | |
|  | **REPORTE TAREAS** | Usuario autorizado para generar el reporte de tareas pendientes por gestionar en SIGDEA de los usuarios de la dependencia. | |
|  | **OTROS** |  | |

\*Se asigna por defecto el perfil de Gestor SIGA.

Registrar y remitir a través de la Mesa de Servicios TIC - <http://mesadeserviciostic.procuraduria.gov.co/usdkv8/#/login/?tokenBranding=>

Ciudad y fecha de solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

(Jefe de Dependencia)

1. Extraídos de la guía de asignación de roles – Indenova (versión 2) [↑](#footnote-ref-1)