	GUÍA USO DE LA HERRAMIENTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión:	001
NIT.800020733-8	CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Página 1 de 8	

GUÍA DE USO DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA PARA LA CORRESPONDENCIA

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETIVOS

1.2. REQUERIMIENTOS

2. OPCIONES DEL SISTEMA

2.1. INGRESO AL SISTEMA


2.2. REGISTRO

2.3. REPORTE

2.4. NOTIFICACIÓN

2.5. ACTUALIZACIÓN

Elaborado por: <i>María Camila Ruiz Quiroga</i> y <i>Carolain Xamara Rojas Rocha</i> , Estudiantes Ingeniería Industrial UIS	Aprobado por: <i>Yonson José Hurtado Vargas</i>
Revisado por: <i>Alcaldía Santana, Boyacá</i>	Fecha de aprobación: <i>14/01/2022</i>

	GUÍA USO DE LA HERRAMIENTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión:	001
NIT.800020733-8	CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Página 2 de 8	

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETIVO

Crear una herramienta ofimática que permita notificar y llevar un control de la correspondencia una vez es recibida.

1.2. REQUERIMIENTOS


- Equipo de computo
- Conexión a internet
- Instalación de Excel
- Herramienta ofimática: Excel versión 2008 o superior
- Sistema Operativo Win 98 o Superior
- Habitar extensión de programador en la herramienta

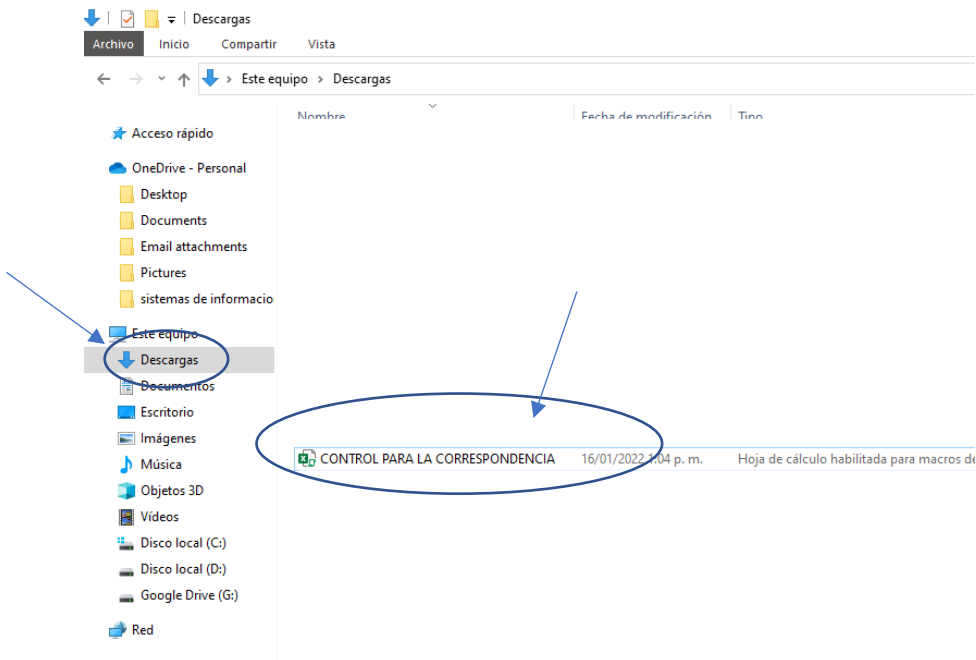
2. OPCIONES DEL SISTEMA

2.1. INGRESO AL SISTEMA

Para el ingreso del sistema es necesario que el usuario descargue el documento que será entregado al funcionario de apoyo encargado de la correspondencia.

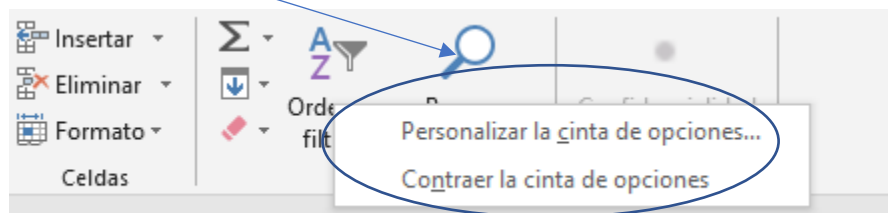
Elaborado por: <i>María Camila Ruiz Quiroga</i> y <i>Carolain Xamara Rojas Rocha</i> , Estudiantes Ingeniería Industrial UIS	Aprobado por: <i>Yonson José Hurtado Vargas</i>
Revisado por: <i>Alcaldía Santana, Boyacá</i>	Fecha de aprobación: <i>14/01/2022</i>

	GUÍA USO DE LA HERRAMIENTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión:	001
NIT.800020733-8	CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Página 3 de 8	




Una vez descargado el documento de la Macro es necesario activar el programador del Excel

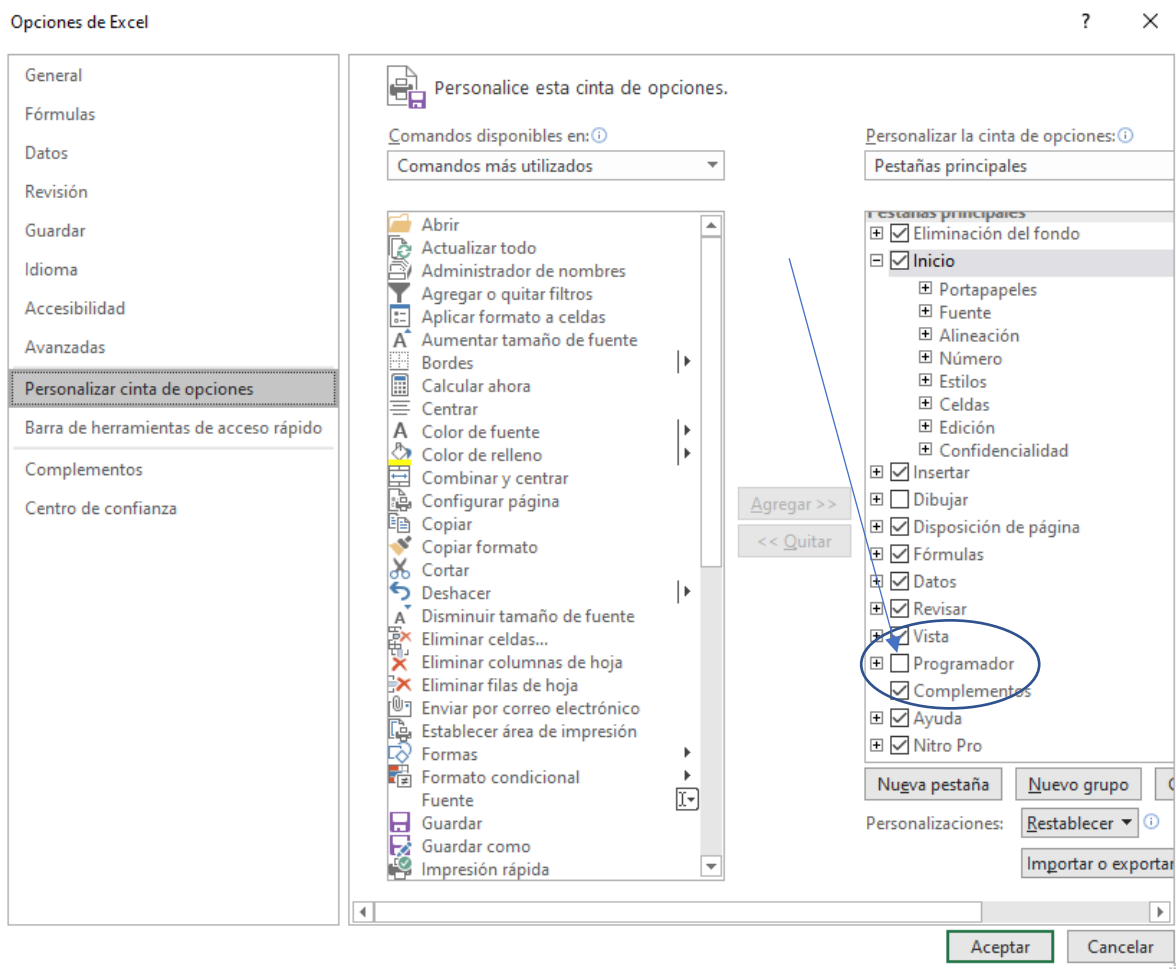
- Clic derecho en la barra de tareas
- Se despliega una lista



- Clic en personalizar la cinta de opciones...

Elaborado por: <i>María Camila Ruiz Quiroga y Carolain Xamara Rojas Rocha</i> , Estudiantes Ingeniería Industrial UIS	Aprobado por: Yonson José Hurtado Vargas
Revisado por: <i>Alcaldía Santana, Boyacá</i>	Fecha de aprobación: <i>14/01/2022</i>

	GUÍA USO DE LA HERRAMIENTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión:	001
NIT.800020733-8	CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Página 4 de 8	



- Se activa el programador y seguido a esto se le da aceptar.
- Automáticamente en la barra de tareas se agregará el programador que permite que la macro funciones correctamente.

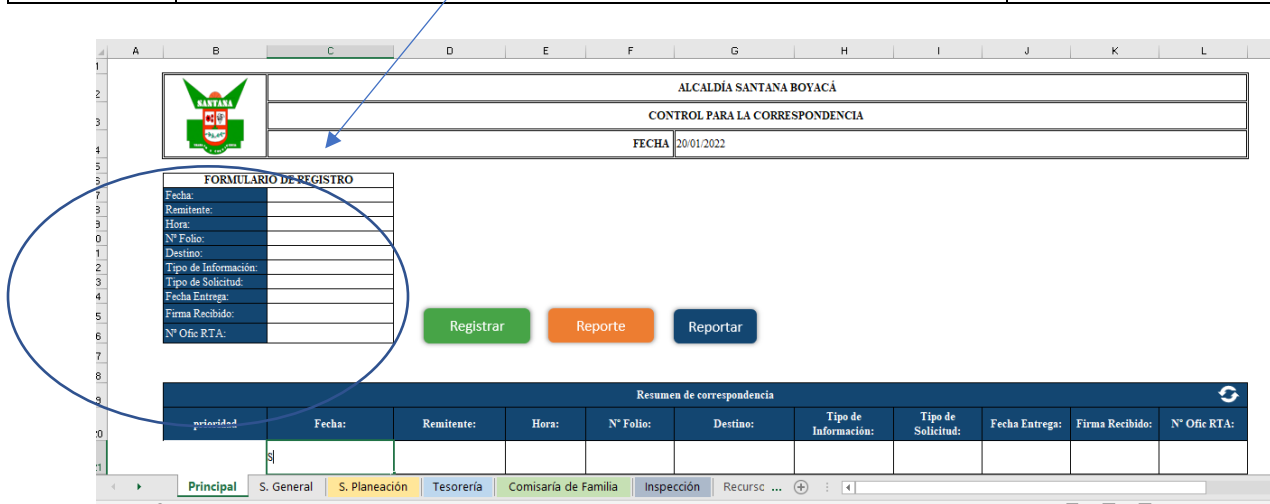


2.2. REGISTRO

La herramienta cuenta con una tabla de formulario de ingreso donde serán anexadas cada uno de los ítems que componen el registro de la correspondencia.

- El funcionario empezara a agregar cada uno de los campos con la información necesaria

Elaborado por: <i>María Camila Ruiz Quiroga y Carolain Xamara Rojas Rocha</i> , Estudiantes Ingeniería Industrial UIS	Aprobado por: Yonson José Hurtado Vargas
Revisado por: <i>Alcaldía Santana, Boyacá</i>	Fecha de aprobación: 14/01/2022



- Seguido a esto se dará registro opimiendo el botón de REPORTAR



- Automáticamente del sistema agregara la información al reporte general y adicionalmente a esto lo enviara por separado según el destino al que va dirigido



GUÍA USO DE LA HERRAMIENTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SANTANA

Versión: 001

NIT.800020733-8

CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

Página 6 de 8

2.3. REPORTE


Para el reporte la herramienta contara con un botón que emitirá una ventana emergente que mostrara la correspondencia que hay y su estado.

Elaborado por: *María Camila Ruiz Quiroga y Carolain Xamara Rojas Rocha*, Estudiantes Ingeniería Industrial UIS

Revisado por: *Alcaldía Santana, Boyacá*

Aprobado por: *Yonson José Hurtado Vargas*

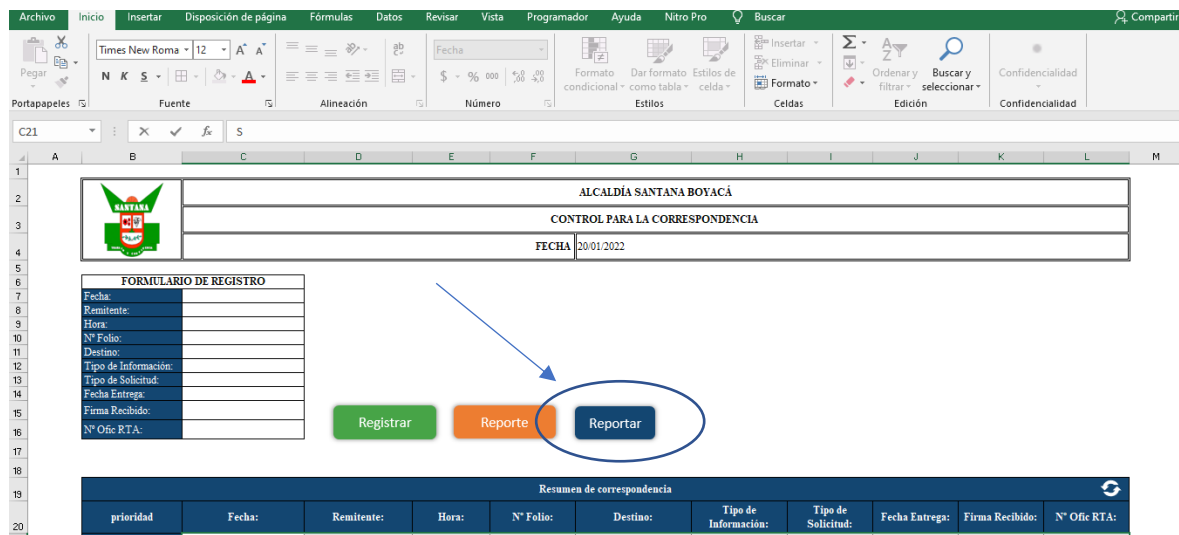
Fecha de aprobación: *14/01/2022*

	GUÍA USO DE LA HERRAMIENTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión:	001
NIT.800020733-8	CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Página 7 de 8	

Permitirá que el funcionario tenga conocimiento de cuanta correspondencia hay en el momento.

2.4. NOTIFICACIÓN


La notificación será enviada vía correo para aquella correspondencia que aun no ha sido respondida y que esta próxima a vencer, al correo de cada destinatario legara la notificación pertinente.



2.5. ACTUALIZACIÓN

Para la actualización del sistema se crea un icono que permite actualizar toda la tabla donde se ha archivado los datos de la correspondencia.

Elaborado por: <i>María Camila Ruiz Quiroga y Carolain Xamara Rojas Rocha</i> , Estudiantes Ingeniería Industrial UIS	Aprobado por: <i>Yonson José Hurtado Vargas</i>
Revisado por: <i>Alcabía Santana, Boyacá</i>	Fecha de aprobación: <i>14/01/2022</i>

	GUÍA USO DE LA HERRAMIENTA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión:	001
NIT.800020733-8	CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Página 8 de 8	

MacroAlcabía (1) - Excel

Ma' Camila Ruiz Q.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda Nitro Pro Buscar

Pegar Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición Confidencialidad

C21

ALCALDÍA SANTANA BOYACÁ										
CONTROL PARA LA CORRESPONDENCIA										
FECHA 20/01/2022										

FORMULARIO DE REGISTRO

Fecha: Remitente: Hora: N° Folio: Destino: Tipo de Información: Tipo de Solicitud: Fecha Entrega: Firma Recibido: N° Ofc. RTA:

Registrar Reporte Reportar

Resumen de correspondencia

prioridad	Fecha:	Remitente:	Hora:	N° Folio:	Destino:	Tipo de Información:	Tipo de Solicitud:	Fecha Entrega:	Firma Recibido:	N° Ofc. RTA:

Elaborado por: <i>María Camila Ruiz Quiroga y Carolain Xamara Rojas Rocha, Estudiantes Ingeniería Industrial UIS</i>	Aprobado por: <i>Yonson José Hurtado Vargas</i>
Revisado por: <i>Alcabía Santana, Boyacá</i>	Fecha de aprobación: <i>14/01/2022</i>