

grupo iyunxi ltda

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

UNIATLANTICO  
Universidad de Atlantico

• Febrero 15, 2018 •

## Manual de Usuario ORFEO

[Manual de Usuario ORFEO](#)

[1. Introducción](#)

[2. Ingresar a Orfeo](#)

[3. Estructura y funcionalidad de Orfeo](#)

[3.1. Opciones generales del sistema](#)

[3.2. Estructura de carpetas](#)

[3.2.1. Carpetas predeterminadas](#)

[3.2.2. Carpetas personales](#)

[3.3. Funcionalidades generales](#)

[3.3.1. Tipificación Masiva](#)

[3.3.2. Incluir en Expediente](#)

[3.3.3. Mover a:](#)

- [3.3.4. Reasignar](#)
- [3.3.5. Informar](#)
- [3.3.6. Devolver](#)
- [3.3.7. Vo.Bo.](#)
- [3.3.8. Archivar](#)
- [3.3.9. N.R.R. No requiere respuesta](#)
- [3.3.10. Agendar Documentos](#)
- [3.3.11. Realizar filtros en carpetas](#)
- [3.3.11. Solicitar documento físico](#)

#### [4. Radicación de documentos](#)

- [4.1. Asignación del Número de Radicado de Salida \(NRS\)](#)
- [4.2. Radicación de entrada de documentos](#)
  - [4.2.1. Radicación Rápida](#)
  - [4.2.2. Modificación Rápida](#)
  - [4.2.3. Reporte Radicación](#)
- [4.3. Radicar un documento de salida como respuesta](#)
- [4.4. Modificación de un documento anexo](#)
- [4.5. Anexar otros documentos como soporte](#)
- [4.6. Control de versiones](#)
- [4.7. Radicación nueva sin antecedentes de un documento de entrada](#)
- [4.8. Modificación de los datos de un registro de Salida nuevo](#)
- [4.9. Radicación de copias de un radicado de salida](#)
- [4.10. Generación de radicados con código de barras](#)
  - [4.10.1. Lectura de Código de barras](#)
  - [4.10.2. Ventajas del Códigos de Barras](#)
  - [4.10.3. Generación de radicados de salida con códigos de barras](#)
- [4.11. Cómo marcar un radicado como impreso](#)
  - [4.11.1. Listado de Entrega](#)
- [4.12. Generación de respuesta vía email](#)
  - [4.12.1. Creación de plantillas para respuesta Via Email](#)
  - [4.12.2. Notificación de la respuesta vía e-mail](#)
  - [4.12.3. Consulta del radicado respuesta vía e-mail](#)
- [4.13. Generación Memorando Electrónico](#)

#### [5. Clasificación de los radicados según la Tabla de Retención Documental \(TRD\)](#)

[5.1. Clasificación de los radicados anexos en la respectiva TRD](#)

[6. Campos de combinación para la Radicación de Salida](#)

[7. Radicación Masiva de documentos](#)

[7.1. Generar Radicación Masiva](#)

[7.2. Recuperar Listado](#)

[7.3. Consultar División Política Administrativa](#)

[7.4. Consulta y selección destinatarios Masiva](#)

[7.5. Generar Respuesta a un Radicado Padre](#)

[7.5.1. Generar CVS Como Respuesta a Radicado Padre](#)

[7.5.2. Generar Respuesta a Radicado Padre](#)

[7.6. Recomendaciones generales previas a Generar la radicación masiva](#)

[7.6.1. Permiso Radicación "Masiva"](#)

[7.6.2. Configuración separación de listas](#)

[7.6.3. Base de datos hoja de Cálculo](#)

[7.6.4. Verificación archivo CSV](#)

[7.6.5. Plantilla](#)

[8. Envío de documentos de salida en el área de Correspondencia](#)

[8.1. Envío de correspondencia](#)

[8.1.1. Normal](#)

[8.1.2. Modificación Registro de Envío](#)

[8.1.3. Masiva](#)

[8.1.4. Generación de planillas y guías](#)

[8.2. Devolución de Radicados](#)

[8.2.1. Por exceder tiempo de espera](#)

[8.2.2. Otras Devoluciones](#)

[8.3. Reportes](#)

[8.3.1. Envío de Correo](#)

[8.3.2. Devoluciones](#)

[8.3.3. Anulaciones](#)

[9. Históricos](#)

[10. Consulta y búsqueda de radicados](#)

[11. Reportes y Estadísticas](#)

- [11.1 Radicación - Consulta de radicados por usuario](#)
- [11.2 Radicación - Estadística por medio de Recepción – Envío](#)
- [11.3 Radicación - Estadísticas medio de envío final de documentos](#)
- [11.4 Radicación - Estadísticas de digitalización de documentos](#)
- [11.5 Radicados de entrada recibidos del área de correspondencia](#)
- [11.6 Radicados actuales en la dependencia](#)
- [11.7 Reporte de Vencimientos](#)
- [11.8 Reporte Proceso Radicados de Entrada](#)
- [11.9 Estadísticas de digitalización](#)
- [11.10 Documentos Re-Tipificados por TRD](#)
- [11.11 Expedientes por dependencia](#)
- [11.12 Reporte PQR](#)
- [11.13 Reporte de Reasignados](#)
- [11.14 Reporte de Informados](#)

## [12. Anulación de Radicados](#)

- [12.1 Solicitud de anulación del radicado](#)
- [12.2 Anulación de radicados](#)
- [12.3 Devolución de Radicados](#)
  - [12.3.1. Devoluciones por tiempo de espera](#)
  - [12.3.2. Otras Devoluciones \(Cerrar envío\)](#)
  - [12.3.3. Documentos mal radicados y no se pueden enviar](#)

## [13. Conformación de expedientes virtuales](#)

- [13.1 Creación de expedientes](#)
- [13.2 Creación de expedientes en Radicados con Expedientes](#)
- [13.3 Archivar Radicados en un expediente](#)
- [13.4 Excluir un radicado de un Expediente](#)
- [13.5 Historial del Expediente](#)
- [13.6 Solicitar Expediente físico en préstamo](#)
- [13.7 Transferencia de Expedientes](#)

## [14. Módulo Archivo](#)

- [14.1 Archivo de Gestión Centralizado](#)
  - [14.1.1. Búsqueda básica](#)
  - [14.1.2. Búsqueda Avanzada](#)
  - [14.1.3. Reporte de Radicados Archivados](#)

[14.1.4. Reporte archivados sin Expediente](#)

[14.1.5. Administración de Edificios](#)

[14.1.6. Administración de Relación de Dependencia – Edificios](#)

[14.2 Transferencias](#)

[14.2.1. Solicitud de transferencia](#)

[14.3. Legalización de transferencia](#)

[14.4. Administrador de transferencias](#)

[14.5. Reporte final de transferencias](#)

[15. Préstamos](#)

[15.1. Solicitud Préstamo](#)

[15.2. Devolución](#)

[15.3. Generación de Reportes](#)

[15.4. Cancelar Solicitudes](#)

[16. Seguridad de Radicados](#)

## Resumen de versiones

Ver.	Fecha	Descripción	Autor
1.0	15/02/2018	Versión para UniAtlántico	Grupo Iyunxi Ltda.

## 1. Introducción

Se pretende con esta guía, brindar la información necesaria sobre la operación y funcionalidad del Sistema de Gestión Documental - ORFEO, y se convierta en un documento principal al que un usuario del sistema pueda acudir cuando requiera soporte básico sobre el funcionamiento de esta herramienta para el cumplimiento de sus funciones.

ORFEO es una herramienta que se ha construido tomando como base un cambio de cultura organizacional y que debe evolucionar a medida que su uso se haga de forma masiva.

## 2. Ingresar a Orfeo

El acceso a Orfeo se realiza:

1. Acceso al aplicativo desde el navegador “mozilla firefox” .
2. Se debe digitar el Usuario y la Contraseña asignada por el administrador para el ingreso a la aplicación. (Corresponde al mismo usuario y contraseña de red).



Luego de terminar la sesión se recomienda que el usuario se asegure de cerrar la sesión.

## 3. Estructura y funcionalidad de Orfeo

Para un manejo práctico y sencillo del sistema, Orfeo se encuentra dividido en 3 secciones principales que son:

1. Opciones generales del sistema (parte superior de la pantalla).
2. Estructura de carpetas y opciones personalizadas, con diferentes funcionalidades (Parte izquierda de la pantalla).
3. Lista de documentos o contenido de acuerdo a la opción seleccionada (parte derecha y central de la pantalla).

### 3.1. Opciones generales del sistema



- **AYUDA:** Mediante este vínculo se puede ingresar al manual donde se puede consultar los diferentes procedimientos y la manera fácil de realizarlos en el sistema. Así mismo se encuentran las diferentes plantillas y formatos que se pueden utilizar para la generación de los documentos de salida.
- **INFO GENERAL:** Se encuentran los datos generales de cada usuario como documento de identificación, fecha de nacimiento, No. de extensión, correo electrónico, No. de AT (equipo), piso. Se recomienda tener actualizado sus datos en el sistema.
- **CRÉDITOS:** Se reconoce el significativo esfuerzo de los integrantes que ha colaborado para que la herramienta crezca y se sostenga.
- **CONTRASEÑA:** Al ingresar a este vínculo se puede cambiar la contraseña del usuario para el ingreso al sistema. Cuando se realice un cambio de contraseña, se debe cerrar la sesión y volver a ingresar con la nueva clave.
- **ESTADÍSTICAS:** Permite generar estadísticas de los documentos que se encuentran actualmente en la dependencia. Se puede agrupar el listado por tipo de documento, además de mostrar los registros uno a uno, o simplemente contarlos.
- **CERRAR SESIÓN:** Cierra la sesión en el momento que no se desea continuar en el aplicativo. Es importante que siempre la sesión quede completamente cerrada en el sistema, por este motivo al querer terminar la sesión se debe realizar por esta opción.

## 3.2. Estructura de carpetas

### 3.2.1. Carpetas predeterminadas

Son las carpetas que vienen por defecto al crear cualquier usuario, estas son: Entrada, Salida, Vo.Bo., Devueltos.

- **Entrada:** En esta carpeta ingresan todos los documentos que han sido asignados a un usuario y a los cuales se les debe hacer algún tipo de trámite. Cuando se radica un documento en el área de correspondencia para una dependencia determinada, el radicado llega a la carpeta de "ENTRADA" del Jefe de la dependencia a la cual se radicó.
- **Salida:** A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de salida que han sido generados por el usuario como una Radicación Nueva, y a la cual, se le anexará un documento para generar la respuesta de salida. Cuando se radica un documento como nuevo, el radicado llega directamente a la carpeta "SALIDA" del usuario que lo radicó.
- **Vo.Bo.:** En esta carpeta se encuentran los radicados que un usuario ha enviado para revisión y aprobación a su Jefe de Grupo. Si se encuentra en un usuario JEFE, tendrá toda la lista de los radicados que sus funcionarios le hayan enviado para Vo.Bo. En esta carpeta podrá realizar todas las transacciones al radicado cómo reasignar, devolver y radicar; pero si es un USUARIO normal, sólo podrá visualizar los documentos que él mismo ha enviado a su jefe pero no podrá realizar ninguna transacción con los documentos.
- **Devueltos:** A esta carpeta llegan los documentos que se enviaron y por alguna razón son devueltos al usuario anterior.

### 3.2.2. Carpetas personales

Son las carpetas creadas por los usuarios mediante el vínculo nueva carpeta para la organización de sus documentos.



### 3.3.Funcionalidades generales

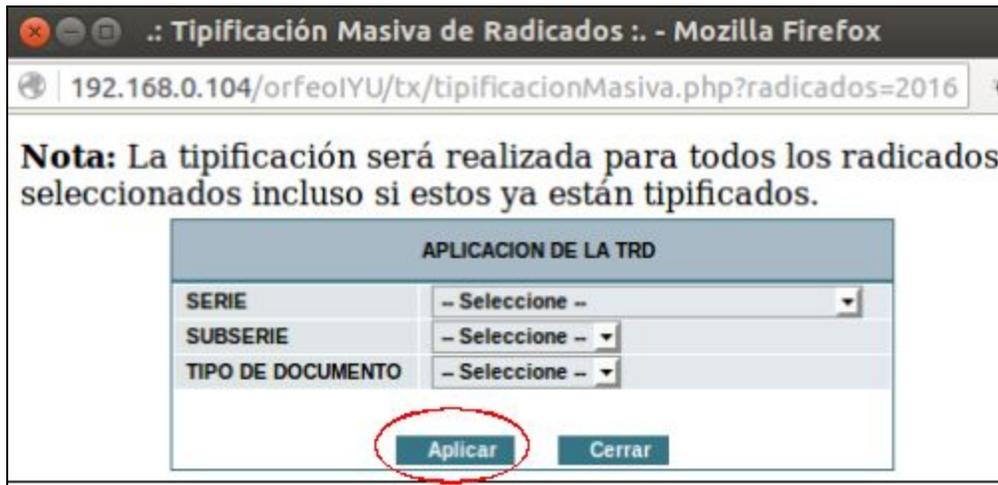
#### 3.3.1. Tipificación Masiva

Con esta funcionalidad se puede asignar a varios documentos la misma TRD, sin importar en qué carpeta se encuentren. Los pasos para la tipificación masiva son:

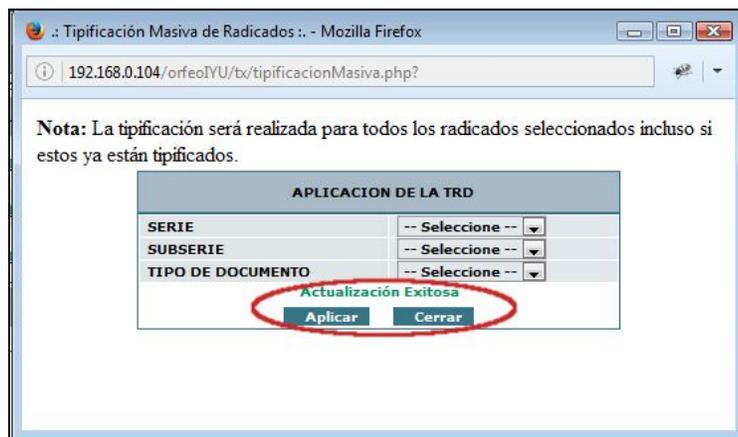
1. Ir a la carpeta donde se tienen los documentos a tipificar.
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado(s), que desean tipificar.
3. Dar clic en el botón “T.R.D Tipificar”.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo documento	Fecha vencimiento	Enviado por	
20167000014362	2016-04-21 16:01 PM	PRUEBA ASIGNACIÓN TRD MASIVA	CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ	No definido	2016-04-21		<input checked="" type="checkbox"/>
20167000014352	2016-04-21 16:00 PM	PRUEBA ASIGNACIÓN TRD MASIVA	CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ	No definido	2016-04-21		<input checked="" type="checkbox"/>

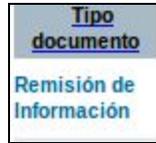
4. El sistema habilita una ventana en la que se debe seleccionar la serie, subserie y tipo de documento, para los documentos que ya fueron seleccionados.
5. Hacer clic en el botón "Aplicar".



6. El sistema muestra la combinación de la TRD seleccionada y un mensaje en el que confirma la actualización exitosa.



7. Dar clic en el botón Cerrar.
8. En la carpeta en la que se encuentran los documentos en el campo "tipo de documento" se mostrará el tipo de documento asignado.



### 3.3.2. Incluir en Expediente

Con esta funcionalidad se puede incluir masivamente varios documentos a un mismo expediente, que se encuentren en cualquier carpeta. Los pasos a seguir son:

1. Ir a la carpeta donde se tienen los documentos a incluir.
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado(s), que desean incluir en el expediente.
3. Dar clic en el botón “Incluir en EXP”

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo documento	Fecha vencimiento	Enviado por	
<a href="#">20167000014362</a>	2016-04-21 16:01 PM	PRUEBA ASIGNACIÓN TRD MASIVA	CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ	No definido	2016-04-21		<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">20167000014352</a>	2016-04-21 16:00 PM	PRUEBA ASIGNACIÓN TRD MASIVA	CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ	No definido	2016-04-21		<input checked="" type="checkbox"/>

4. El sistema habilita una ventana en la que se debe escribir el número del expediente constituido por 16 dígitos y al final una E mayúscula
5. Dar clic en el botón archivar en Expediente y confirmar

**ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE**

<b>Número del Expediente</b>	<input style="width: 90%;" type="text" value="2011200020100006E"/>	<b>BUSCAR</b>
<b>Archivar en Exp</b>		<b>Cerrar</b>

si no se tiene el número del expediente, se puede realizar una búsqueda

ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE	
Número del Expediente	<input type="text"/> <b>BUSCAR</b>
<b>Archivar en Exp</b>	<b>Cerrar</b>

El sistema despliega una ventana de búsqueda con unos parametros para poder encontrar el número del expediente en el que se quieren incluir los radicados

BÚSQUEDAS INCLUIR EXPEDIENTE	
No. expediente:	<input type="text"/>
Buscar por:	<input type="text"/>
Serie	> Todos los tipos < ▾
SubSerie	▾
Metadato	<input type="text"/>
Desde fecha (yyyy/mm/dd)	2016/02/01 ▾
Hasta fecha (yyyy/mm/dd)	2016/04/28 ▾
Dependencia creadora	Todas las dependencias
<b>Limpiar</b> <b>Búsqueda</b>	

- No. Expediente: Expediente en el que se va archivar el documento
- Buscar Por: Busca por una palabra clave que hace parte del título del expediente
- Serie: Serie con la cual se creó el expediente
- Subserie: Subserie con la cual se creó el expediente
- Metadato: Muestra los metadatos asociados al expediente
- Fecha desde - hasta: Rango de fecha en el que se creó el expediente
- Dependencia Creadora: Permite seleccionar entre todas las dependencias de la entidad la que creó el expediente

1. Escribir uno de los parámetros y dar clic en el botón “Búsqueda”

Total registros encontrados: 1

No expediente	Fecha creacion	Nombre	Asunto	Usuario responsable
<a href="#">20167000310300001E</a>	2016-03-28	EXPEDIENTE PRUEBAS NOMBRE EXPEDIENTE	EXPEDIENTE PRUEBAS	USUARIO PRUEBAS 14

Página 1/1

[Archivo CSV](#)

2. EL sistema mostrará el total de registros encontrados, en varias columnas como el No. Expediente, Fecha creación, Nombre del expediente, Asunto, Usuario responsable y al final de los registros en la parte izquierda un link de “Archivo CSV”.
3. Dar clic en el link No. expediente. El dato seleccionado aparecerá en el campo número del expediente.

**ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE**

Número del Expediente:

ESTA SEGURO DE ARCHIVAR ESTOS RADICADOS EN EL EXPEDIENTE:

20167000310300001E

Recuerde.No podrá modificar el numero de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto como crean una carpeta física en el cual empezaran a archivar los documentos pertenecientes al mismo.

**RADICADOS A INCLUIR**

2016700014362:

4. Dar clic en el botón “Archivar en Exp”. El sistema pregunta si está seguro de incluir los documentos en este expediente, dar clic en el botón “confirmar”.
5. Hacer clic en botón “Cerrar”

Cuando se regresa a la carpeta en la que se encuentra el registro se verá un icono de carpeta amarilla al lado del número del radicado, identificando que el documento se encuentra incluido en un expediente.



### 3.3.3. Mover a:

Con esta funcionalidad se puede trasladar el (los) radicado(s) que se encuentran en cualquier carpeta a otra carpeta o una carpeta personal creada previamente. Se pueden organizar los documentos dependiendo la clasificación que cada usuario le quiera dar. Los pasos para mover un documento estando en cualquier carpeta son:

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado(s), que desea mover.
2. Dar clic en el botón mover a...
3. Seleccionar de la lista desplegable, la carpeta o carpeta personal a la cual se enviará el (los) radicado(s) escogido(s).
4. Dar clic en el botón de enviar ( >> )

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo documento	Fecha vencimiento	Enviado por
20167000014362	2016-04-21 16:01 PM	PRUEBA ASIGNACIÓN TRD MASIVA	CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ	No definido	2016-04-21	<input checked="" type="checkbox"/>

- El sistema despliega una ventana para registrar el comentario, se da clic en el botón "Realizar".
- El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han trasladado de carpeta.
- Un documento se puede trasladar a cualquier carpeta, tanto predeterminada como personal.

### 3.3.4. Reasignar

Con esta funcionalidad se puede asignar un documento a otro usuario para su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario básico reasignar un documento únicamente a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia. El Jefe por el contrario, puede reasignar documentos a los usuarios de su dependencia y adicionalmente a los Jefes de cualquier dependencia. Por esta razón cuando se necesite reasignar un documento a otra dependencia diferente se debe hacer por medio del Jefe, para que este a su vez lo envíe a la dependencia respectiva.

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado(s), que desea Reasignar.
2. Dar clic en el botón "REASIGNAR"
3. Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se enviará el (los) radicado(s) escogido(s). (Si es usuario básico solo aparece la dependencia a la cual pertenece).
4. Dar clic en el botón de enviar ( >> )

5. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le reasignará el radicado, se escribe el comentario respectivo y se da clic en el botón "REALIZAR"

6. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han reasignado.

### 3.3.5. Informar

Con esta funcionalidad se puede enviar una copia de un documento a cualquier usuario para su información y si es necesario su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario básico informar un radicado u otro, sin importar si pertenece o no a su misma dependencia.

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Informar.
2. Dar clic en el botón "INFORMAR"
3. Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia o las dependencias a las cuales se informará el (los) radicado(s) escogido(s).
4. Dar clic en el botón enviar ( >> )

5. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le informará el (los) radicado(s), se escribe el comentario respectivo y se da clic en el botón "REALIZAR"
6. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido informados.

### 3.3.6. Devolver

En el momento que se requiera devolver los documentos al usuario que lo remitió.

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Devolver.
2. Dar clic en la pestaña "DEVOLVER".
3. El sistema despliega una ventana donde se anotará un comentario y se da clic en el botón "REALIZAR".
4. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido devueltos y envía el radicado a la carpeta "Devueltos" del usuario destino.

The screenshot shows a web application interface with a toolbar at the top containing icons for T.R.D., INCLUIR EXP, MOVER A, REASIGNAR, INFORMAR, DEVOLVER (highlighted with a red circle), VoBo, ARCHIVAR, and NRR. Below the toolbar is a section for filtering records, with 'LISTAR POR:' and options for 'Leídos' and 'No leídos'. The main area displays a table of records with columns for 'Numero Radicado', 'Fecha Radicado', 'Asunto', 'Remitente', 'Tipo documento', 'Fecha vencimiento', and 'Enviado por'. A single record is visible with the number 20167000014362, dated 2016-04-21 16:01 PM, subject 'PRUEBA ASIGNACIÓN TRD MASIVA', sender 'CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ', and status 'No definido'. The 'Enviado por' column shows a checkmark icon, which is also highlighted with a red circle.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo documento	Fecha vencimiento	Enviado por
20167000014362	2016-04-21 16:01 PM	PRUEBA ASIGNACIÓN TRD MASIVA	CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ	No definido	2016-04-21	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.3.7. Vo.Bo.

Permite enviar los radicados al jefe inmediato para su revisión y aprobación:

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que requiere visto bueno.
2. Dar clic en la pestaña "Vo.Bo."
3. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le enviará el (los) radicado(s), se escribe el comentario respectivo y se da clic en el botón "REALIZAR"
4. El sistema realiza la confirmación de los radicados que han sido enviados.

The screenshot shows a document management system interface. At the top right, there is a workflow menu with icons for: TIPIFICAR, INCLUIR EXP, MOVER A, REASIGNAR, INFORMAR, DEVOLVER, VoBo (circled in red), ARCHIVAR, and NRR. Below the menu, there is a section for filtering records: LISTAR POR: Leídos No leídos. The main part of the interface is a table with the following columns: Numero Radicado, Fecha Radicado, Asunto, Remitente, Tipo documento, Fecha vencimiento, and Enviado por. The table contains one record with the following data: 20167000014362, 2016-04-21 16:01 PM, PRUEBA ASIGNACIÓN TRD MASIVA, CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ, No definido, 2016-04-21, and a selection checkbox (circled in red).

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo documento	Fecha vencimiento	Enviado por
20167000014362	2016-04-21 16:01 PM	PRUEBA ASIGNACIÓN TRD MASIVA	CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ	No definido	2016-04-21	

### 3.3.8. Archivar

Cuando los documentos ya se les ha realizado el trámite respectivo, se requiere archivar en el sistema:

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Archivar.
2. Dar clic en la botón "ARCHIVAR"
3. El sistema despliega una ventana donde se anotará un comentario y se da clic en el botón "REALIZAR"
4. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido archivados.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'ARCHIVAR' button in the workflow menu is circled in red instead of 'VoBo'. The table below it remains the same, with the selection checkbox also circled in red.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo documento	Fecha vencimiento	Enviado por
20167000014362	2016-04-21 16:01 PM	PRUEBA ASIGNACIÓN TRD MASIVA	CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ	No definido	2016-04-21	

#### Nota:

- El sistema permite realizar la transacción "Archivar" solo si el documento y los anexos radicados se encuentran tipificados y adicionalmente el documento se encuentra incluido en un expediente.
- Cuando se necesite informar un radicado y además reasignarlo a un usuario, se debe realizar primero los informados a los usuarios que lo requieren y por último se debe hacer la reasignación.
- Si el Jefe de la Dependencia reasignó el documento a otro usuario de la misma dependencia y éste requiere realizar las transacciones de Reasignar, Vo.Bo.,

Devolver, Archivar, es obligatorio realizar la TIPIFICACIÓN del documento acorde con la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

### 3.3.9. N.R.R. No requiere respuesta

Esta funcionalidad está asignada a los usuarios parametrizados en Orfeo como Jefes y se utiliza cuando llega un documento que no requiere que se realice ningún trámite, se debe archivar el procedimiento es el siguiente:

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que no requieren respuesta.
2. Dar clic en el botón "NRR"

The screenshot shows the Orfeo system interface. At the top right, there is a navigation bar with icons for various actions: T.I.P.I.F.I.C.A.R., I.N.C.L.U.I.R. E.X.P., M.O.V.E.R. A., R.E.A.S.I.G.N.A.R., I.N.F.O.R.M.A.R., D.E.V.O.L.V.E.R., V.o.B.o., A.R.C.H.I.V.A.R., and N.R.R. The 'NRR' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a search bar with 'AGENDAR' and a dropdown menu. The main content area shows a list of documents with columns: Numero Radicado, Fecha Radicado, Asunto, Remitente, Tipo documento, Fecha vencimiento, and Enviado por. The first document in the list is highlighted, and its 'Enviado por' column has a checkmark icon circled in red.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo documento	Fecha vencimiento	Enviado por
20167000014362	2016-04-21 16:01 PM	PRUEBA ASIGNACIÓN TRD MASIVA	CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ	Acta de Entregas	2016-05-12	

3. El sistema despliega una ventana donde se registra el comentario del porque no requiere respuesta y se da clic en el botón "REALIZAR"

The screenshot shows the 'REALIZAR' dialog box in the Orfeo system. The dialog box has a title bar with 'USUARIO: USUARIO PRUEBAS 14', 'DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO', and 'ARCHIVO DE NRR'. The 'REALIZAR' button is highlighted in orange. The main content area contains a checkbox labeled 'El documento tomará el nivel del usuario destino.' and a text input field with the text 'Se archiva el documento porque no requiere respuesta'. Below the text input field, there is a penguin icon and the text 'Caracteres restantes: 498'. At the bottom of the dialog box, there is a table with columns: Numero Radicado, Fecha Radicado, Descripción, Tipo Documento, Enviado Por, and Nivel seguridad. The first document in the list is highlighted.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Tipo Documento	Enviado Por	Nivel seguridad
20167000014362	21-04-2016 16:01 PM	PRUEBA ASIGNACIÓN TRD MASIVA	Acta de Entregas	Público ...	

4. El sistema realiza la confirmación de los radicados que han sido archivados.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Radicados NRR
RADICADOS INVOLUCRADOS :	20167000014362
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	29-04-2016 15:31:41
USUARIO ORIGEN:	USUARIO PRUEBAS 14
DEPENDENCIA ORIGEN:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

### 3.3.10. Agendar Documentos

Esta funcionalidad permite al usuario la programación a futuro del trámite de uno o varios documentos que por su naturaleza no requieran ser atendidos de inmediato. Se puede realizar dicha programación con cualquiera de los documentos sin importar la ubicación dentro de las carpetas de usuario del Sistema de Gestión Documental ORFEO. El usuario puede asignar una fecha al radicado con la cual, en el sistema se puede realizar un control sobre los documentos que se deben ir tramitando cronológicamente de acuerdo a lo seleccionado por el usuario. Para agendar un documento, se debe:

1. Ubicar en la carpeta donde se encuentra el(los) radicado(s) y seleccionarlo(s) en la caja de chequeo al final del registro

The screenshot shows the 'AGENDAR' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'TIPIFICAR', 'INCLUIR EXP', 'MOVER A', 'REASIGNAR', 'INFORMAR', 'DEVOLVER', 'Voto', and 'ARCHIVAR'. Below this is a calendar for April 2016, with the date 19th selected. A table below the calendar displays document records:

Numero Radicado	Asunto	Remitente	Tipo documento	Fecha vencimiento	Enviado por
20167000014751	RESPUESTA SOLICITUD INFORMACIÓN REQUERIDA	CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ	Capacitacion	2016-05-10	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1/1

2. Seleccionar la fecha para la cual se quiere agendar dicho documento (La fecha de agenda debe ser mayor a la fecha actual).

3. Seleccionar el botón agendar. El sistema despliega la pantalla para diligenciar un comentario y se presiona el botón "Realizar". En este momento aparece el(los) radicado(s) que se programaron en la carpeta "Agendado" y que se encuentran pendiente para tramitar

en una fecha posterior a la fecha del día. En la Carpeta "Agendado No Vencido" se irán trasladando automáticamente los documentos que tienen programada la fecha del día actual, o fecha anterior a esta. Si se quiere sacar un documento de la agenda simplemente se debe ubicar en la carpeta respectiva donde se encuentra el documento Agendado (Vencido o No Vencido), seleccionar el documento y dar clic sobre el botón "Sacar de la Agenda"

Se puede agendar un documento y reasignarlo a un usuario para hacerle un seguimiento desde la carpeta de "Agendado".

### 3.3.11. Realizar filtros en carpetas

Esta funcionalidad permite al usuario realizar la búsqueda de un radicado que se encuentra actualmente en cualquiera de sus carpetas y el sistema al encontrarlo le permitirá ubicarlo fácilmente.

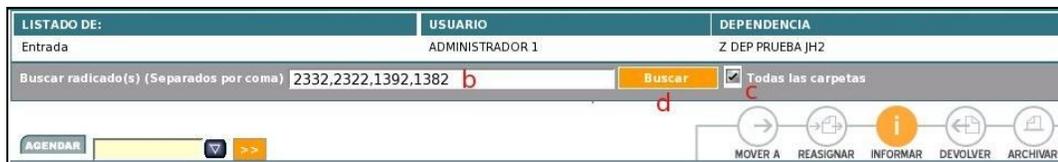
El filtro de radicados se puede realizar en cualquier carpeta sin importar que sea predeterminada (Entrada, Salida, Vo.Bo., Devueltos) o Carpeta personal.

Para realizar la búsqueda de un radicado, se debe:

- a. Seleccionar una carpeta desde donde desea realizar la búsqueda.



- b. Escribir el número de radicado o radicados que se desea buscar, separados por comas(,). No es necesario digitar el número completo.



- c. Marcar en el campo "Todas las Carpetas" si desea que el sistema realice la búsqueda en todas las carpetas que tiene el usuario, o dejarla en blanco para que la búsqueda sea realizada sólo en la carpeta actual.

- d. Dar clic en el botón "Buscar"

e. El sistema realiza la búsqueda solicitada y todos los documentos que contengan los datos requeridos en el número de radicado, serán visualizados en una lista.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA					
Entrada	ADMINISTRADOR 1	Z DEP PRUEBA JH2					
Buscar radicado(s) (Separados por coma) <input type="text" value="2332,2322,1392,1382"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input checked="" type="checkbox"/> Todas las carpetas							
AGENDAR <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <div style="float: right;"> <input type="button" value="MOVER A"/> <input type="button" value="REASIGNAR"/> <input type="button" value="INFORMAR"/> <input type="button" value="DEVOLVER"/> <input type="button" value="ARCHIVAR"/> </div>							
LISTAR POR: <a href="#">Leídos</a> <a href="#">No leídos</a> <div style="float: right;"> <input type="button" value="Z DEP PRUEBA JH2"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> </div>							
Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ESP	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
 20059050002332	2005-12-29 10:19 AM	PRUEBA DE RADICACION TRD		Accion de nulidad	0	JEFE	
 20059050002322	2005-12-27 16:24 PM	PRUEBAS DE RADICACION CON UN INFORMADO		Investigaciones	-2		
 20059000001392	2005-09-27 12:03 PM	PRUEBA		Boletin	-93		
 20059000001382	2005-09-27 11:38 AM	PRUEBA		Boletin	-93		

f. Para saber en cual carpeta se encuentra el radicado se debe ubicar el puntero del mouse sobre el primer icono que se encuentra al lado izquierdo del número del radicado, en este momento se despliega una nota indicando en qué carpeta se encuentra.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto
 20059050002332	2005-12-29 10:19 AM	PRUEBA DE RADICACION TRD
 20059050002322	2005-12-27 16:24 PM	PRUEBAS DE RADICACION CON UN INFORMADO

Carpeta: Salida No. Hojas: 0

### 3.3.11.Solicitar documento físico

Por medio de esta funcionalidad el sistema permite solicitar el préstamo de los documentos físicos correspondientes a los radicados generados a través del aplicativo, como los radicados de entrada, salida, etc. los cuales reposan en el área central de Archivo, y que el usuario requiere para realizar algún tipo de análisis o se incluirá en el expediente físico respectivo.

Para solicitar el préstamo de un documento se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será solicitado:



2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

A screenshot of a document list table. The table has columns: 'Numero Radicado', 'Fecha Radicado', 'Asunto', 'ENTIDAD', 'Tipo Documento', 'Dias Restantes', and 'Enviado Por'. The second row is circled in red.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION 2006-02-03	CODENSA S.A. ESP	No definido	0	
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23	

3. El sistema despliega la información general del radicado seleccionado, con los datos grabados en el proceso de radicación. En la parte superior aparece un vínculo para "Solicitar Físico":

A screenshot of a document details page. At the top right, there is a button labeled 'Solicitar Físico' circled in red. Below it, there are fields for 'LISTADO DE:', 'USUARIO:', and 'DEPENDENCIA:'. The 'INFORMACION GENERAL' section is expanded, showing details like 'FECHA DE RADICADO', 'ASUNTO', 'REMITENTE', and 'DIRECCION CORRESPONDENCIA'.

PAGINA ANTERIOR		DATOS DEL RADICADO No 20069050000062		Solicitar Físico																									
LISTADO DE: Entrada		USUARIO: USUARIO DE PRUEBAS OPENDE 2		DEPENDENCIA: Z DEP PRUEBA BOGOTA																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">INFORMACION GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FECHA DE RADICADO</td> <td>2006-01-16</td> <td>ASUNTO</td> <td colspan="3">prueba sancionados</td> </tr> <tr> <td>REMITENTE</td> <td>OFICINA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIMANA ( )</td> <td>DIRECCION CORRESPONDENCIA</td> <td>CARRERA 4 No 9-72</td> <td colspan="2">MUN/DPTO HUILA/TIMANA</td> </tr> <tr> <td>PREDIO</td> <td>JAIRO HERNAN LOSADA CARDONA</td> <td>DIRECCION CORRESPONDENCIA</td> <td>Carrera 18 No. 84-35</td> <td colspan="2">MUN/DPTO D.C./BOGOTA</td> </tr> </tbody> </table>						INFORMACION GENERAL						FECHA DE RADICADO	2006-01-16	ASUNTO	prueba sancionados			REMITENTE	OFICINA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIMANA ( )	DIRECCION CORRESPONDENCIA	CARRERA 4 No 9-72	MUN/DPTO HUILA/TIMANA		PREDIO	JAIRO HERNAN LOSADA CARDONA	DIRECCION CORRESPONDENCIA	Carrera 18 No. 84-35	MUN/DPTO D.C./BOGOTA	
INFORMACION GENERAL																													
FECHA DE RADICADO	2006-01-16	ASUNTO	prueba sancionados																										
REMITENTE	OFICINA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIMANA ( )	DIRECCION CORRESPONDENCIA	CARRERA 4 No 9-72	MUN/DPTO HUILA/TIMANA																									
PREDIO	JAIRO HERNAN LOSADA CARDONA	DIRECCION CORRESPONDENCIA	Carrera 18 No. 84-35	MUN/DPTO D.C./BOGOTA																									

4. Dar clic en el vínculo "Solicitar Físico" y el sistema despliega el módulo de Reserva del documento.

Reservar	
<b>Radicado</b>	20055290833532
<b>Login</b>	MMERA
<b>Dependencia</b>	160
<b>Fecha Pedido</b>	24/01/2006 03:24
<b>Accion</b>	Solicitar ▼
<b>Requiere</b>	Documento ▼
<input type="button" value="Enviar Solicitud"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

5. Seleccionar de la lista desplegable la "Acción" deseada "Solicitar"; el tipo de requerimiento deseado (este puede ser Documento o Anexo, si el documento tiene Anexos) y seleccionar el botón "Enviar Solicitud".

6. El sistema realiza una reserva del documento indicando el número del radicado, el login del usuario que realiza la solicitud, la dependencia, la fecha de solicitud, fecha de vencimiento, tipo de requerimiento, estado, acción.

Estado de Reservas 20069000000722							
<u>Radicado</u>	<u>Login</u>	<u>Dependencia</u>	<u>Fecha Solicitud</u>	<u>Fecha Vencimiento</u>	<u>Requerimiento</u>	<u>Estado</u>	<u>Accion</u>
20069000000722	ADMONI Z	DEP PRUEBA JH2	2006-06-20 14:46 PM		Documento	Solicitado	<a href="#">Cancelar Solicitud</a>
<input type="button" value="Regresar"/>							

7. Si se seleccionó por equivocación la solicitud del documento y este ya no se necesita, se da clic en el enlace que aparece en la Acción "Cancelar Solicitud".

8. El sistema realiza la cancelación de esta reserva siempre y cuando no se haya hecho efectivo el préstamo por parte del grupo de Archivo.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Cancelar Solicitud de Préstamo
RADICADOS INVOLUCRADOS:	20069000000722
FECHA:	20-06-2006 03:01 PM
USUARIO ORIGEN:	ADMINISTRADOR 1
DEPENDENCIA ORIGEN:	Z DEP PRUEBA JH2

**Nota:**

1. Un usuario puede solicitar el documento físico de un radicado, que se encuentre en su usuario o que se encuentre en el usuario de Salida.
2. El préstamo del documento y del anexo se pueden manejar independientes, es decir, se puede solicitar el documento y luego solicitar el anexo.
3. Un radicado no se puede prestar más de una vez a varios usuarios al mismo tiempo.
4. Luego de haber hecho la solicitud del radicado por el sistema, el usuario solicitante debe ir personalmente al área de Archivo, para que le entreguen el documento físico. En esta área se realiza una validación por medio del sistema donde se deberá digitar la clave del usuario que solicita el documento, para poder entregar el documento.

## 4. Radicación de documentos

### 4.1. Asignación del Número de Radicado de Salida (NRS)

La generación y asignación del NRS es un proceso que ORFEO realiza internamente después de haber recibido la instrucción correspondiente y que para el usuario debe ser transparente. Es decir no es necesario que una persona esté pendiente del orden en que se asigna un NRS ni que se haga responsable de administrar el consecutivo de radicación.

La entidad tiene por cada Unidad de Correspondencia su propio código y es dueña de un consecutivo de hasta 999.999 oportunidades de radicación que puede ejecutar de manera autónoma. ORFEO ha sido configurado para que quien tenga la posibilidad de dar la instrucción con tan solo hacer un clic sobre un vínculo correspondiente (Radicar) como se mostrará mas adelante.

## 4.2. Radicación de entrada de documentos

Este tipo de Radicación permite registrar todos los documentos que ingresan a la Entidad por la ventanilla única de radicación. El proceso general de la Radicación de Entrada está dividida en dos etapas:

### 4.2.1. Radicación Rápida

Permite recepcionar todos los documentos centralizados en la ventanilla única de radicación y enviar a la dependencia competente de su trámite el documento con la descripción de sus anexos y a este asignarle un número de radicado el cual será quien lo identifique dentro de los diferentes trámites de la entidad.

La opción de radicación rápida es asignada por permisos a los usuarios establecidos, que conforman las diferentes dependencias que tienen la autorización de radicar los documentos de Entrada, es decir, las unidades de correspondencia.

La dependencia que realiza la Radicación de Entrada es:

CODIGO	DEPENDENCIA
312	Grupo de Gestión Documental

Para radicar un documento de entrada se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el vínculo de “Radicación Rápida”, en la sección de RADICACIÓN.
2. Seleccionar la dependencia competente del trámite.
3. Digitar la descripción de los anexos del documento.
4. Se da clic en el botón "RADICAR"

5. El sistema despliega una pantalla con el número de radicación de entrada (-2) de

acuerdo al consecutivo que se lleva para este tipo de radicación y la unidad de correspondencia. Este número será el que va a identificar el documento durante todo el proceso.

**Se ha generado el radicado No. 20111100010702**

6. La estructura del Radicado generado es “Año + Cod Dependencia que radica + Consecutivo + “2”. Es decir todos los radicados que terminan en 2, corresponden a un radicado de Entrada.

7. Para imprimir el sticker que identifica el documento, se debe dar clic en el enlace anterior y se visualiza la información para ser impresa. Se imprimen la cantidad de copias que sean requeridas.



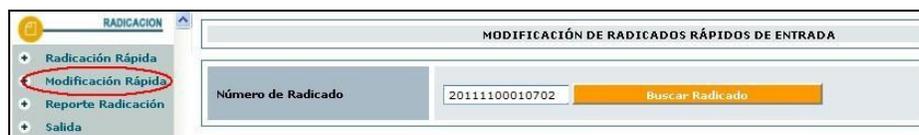
#### 4.2.2. Modificación Rápida

Consiste en capturar la información básica de todos los documentos que son recibidos en la Entidad y a los cuales se les ha asignado el número de radicado previamente en la “radicación rápida”.

La opción de Modificación Rápida es asignada por permisos a los usuarios establecidos, que conforman las diferentes dependencias que tienen la opción de radicar los documentos de entrada, es decir, las unidades de correspondencia.

Para realizar la Modificación rápida a un radicado se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el vínculo de “Modificación Rápida”, en la sección de RADICACION



2. El sistema despliega un cuadro de texto donde se digita o se captura con el lector de barras el número del radicado al cual se le registrará la información básica.

3. Dar clic en botón “Buscar radicado”

4. El sistema ingresa a un módulo donde se debe seleccionar la fecha del documento y luego pasar a diligenciar los datos generales del remitente del documento:

5. Para alimentar esta información se da clic sobre el botón “BUSCAR”.

6. El sistema envía una nueva pantalla para realizar el cargue de la información que será incluida en la radicación de entrada y debe ser previamente buscada en una base de datos con el fin de garantizar que la información esté completa y sea la correcta.

- a. Seleccionar los datos que se necesitan de acuerdo al tipo de documento usuario, Entidad u Otro tipo de empresa.
- b. Si se tiene el número de documento o de identificación se puede buscar por este campo.
- c. Si se tiene el nombre del destinatario.
- d. Seleccionar el botón “BUSCAR”, para realizar la búsqueda.

7. Cuando la búsqueda ha sido efectiva, se selecciona en la parte derecha al final del registro (COLOCAR COMO) el enlace Remitente.

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO
8001216659	JAHV MC GREGOR S.A.			CL 108 51 85	6919893		<a href="#">REMITENTE</a>

8. Los datos seleccionados aparecerá ubicándose en el módulo DATOS A COLOCAR EN LA RADICACIÓN, y si la información es correcta se debe dar clic en el vínculo PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN.

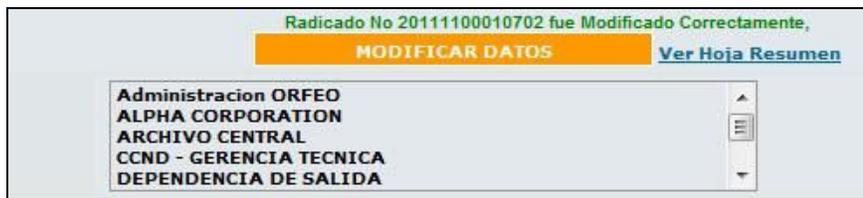
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
REMITENTE	8001216659	JAHV MC GREGOR			CL 108 51 85	6919893	
o Seg. Not							

[PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION](#)

9. En este momento se cierra esta ventana y los datos escogidos son ubicados en el primer módulo, para que se complete la información como:

- a. Dignatario: Corresponde a la persona que firma el documento (para el caso de empresas)
- b. Asunto
- c. Medio de Recepción
- d. Descripción de anexos
- e. Dependencia a la cual será radicada (Responsable del trámite del documento)
- f. Cuando la información se encuentra completa se da clic en el botón "MODIFICAR DATOS"

10. El sistema muestra confirmación de la modificación del radicado. "Radicado No. 200111100010702 fue modificado correctamente".



11. El documento que ha sido radicado queda ubicado en la carpeta de entrada del Jefe de la dependencia a la cual se envió. En este momento queda creado el registro para iniciar su trámite.

12. Los documentos físicos se deben digitalizar y encadenar el registro creado con la imagen correspondiente.

Adicionalmente para informar el radicado a otras dependencias, estas se deben seleccionar de la lista de "Informar a" y luego dar clic en el botón "GRABAR DATOS", de esta forma el informado queda ubicado en la carpeta de Informados de los jefes a los cuales se les envió.

### 4.2.3. Reporte Radicación

1. Desde la opción “Reporte Radicación” del área RADICACIÓN, el sistema permite obtener el informe de los radicados de entrada que se han generado en el sistema. Se debe tener en cuenta variables como rango de fecha, rango de horas y dependencia a donde se asignó.

2. Dar clic en la opción “Reporte radicación” que se encuentra en la sección de RADICACIÓN. El sistema muestra una pantalla donde se encuentran los campos a parametrizar para generar el informe.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a menu with three items: 'Radicación Rápida', 'Modificación Rápida', and 'Reporte Radicación' (which is circled in red). The main content area is titled 'REPORTE DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRANTE' and contains the following fields:

- Fecha Inicial:** A date picker field showing "--" and a calendar icon.
- Fecha Final:** A date picker field showing "--" and a calendar icon.
- Desde la Hora:** Three dropdown menus for hours, minutes, and seconds, all set to "0".
- Hasta la Hora:** Three dropdown menus for hours, minutes, and seconds, all set to "0".
- Dependencia:** A dropdown menu showing "<< Todas las dependencias >>".
- Generar:** An orange button at the bottom right.

3. Seleccionar el rango de fecha, mediante el uso del calendario.

4. Seleccionar el rango de hora, (HH, MM, SS).

5. Para generar el informe de todas las áreas de la entidad seleccionar de la lista desplegable “Todas las dependencias”, si requiere generar el informe de una dependencia específica elegir el nombre de esta.

6. Dar clic en botón “Generar”.

The screenshot shows the same web interface as above, but with the following fields populated:

- Fecha Inicial:** 2011-06-28
- Fecha Final:** 2011-06-29
- Desde la Hora:** 8 : 0 : 0
- Hasta la Hora:** 12 : 0 : 0
- Dependencia:** 400 - GERENCIA COMERCIAL
- Generar:** An orange button at the bottom right.

Aparece un enlace para “Abrir archivo Pdf”. Al dar clic se visualiza la planilla del informe solicitado.



El informe genera un listado con los datos de los documentos que se han radicado de entrada y se han enviado a la respectiva dependencia competente.

### 4.3. Radicar un documento de salida como respuesta

Si tiene en su poder un documento cuyo trámite requiere la generación de otro (una respuesta a oficio, un requerimiento de información, una remisión de información ó cualquier otro tipo de documento) que deba ser radicado como de salida, deberá seguir las indicaciones relacionadas a continuación:

1. Elabore y guarde el documento que va a radicar.
  - a. Las plantillas son diseñadas por la entidad en formato de texto y son las que se deben utilizar para poder generar los documentos de salida. Para elaborar un comunicado que requiera ser radicado como de salida, seleccione la plantilla que requiera (en la sección superior de ORFEO - "Ayuda". Estas plantillas han sido predefinidas en blanco para que usted incluya el contenido del documento y contienen campos de combinación que permiten que el sistema inserte de manera automática los datos correspondientes al No. de Radicado y la fecha de éste. Los campos de combinación se reconocen porque sus nombres se encuentran escritos entre asteriscos (\*). Hay otros campos de combinación con los que usted puede crear sus propias plantillas para la generación de documentos que deba elaborar periódicamente.
  - b. Abra la plantilla y elabore el documento que debe ser radicado como de salida.

**NOMBRE ENTIDAD**

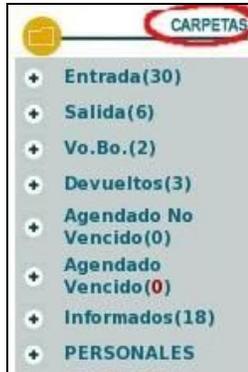
República de Colombia

No. de Rad.: *RAD_S*	No. de Radicado
Fecha Rad.: *F_RAD_S*	Fecha de radicado

 Libertad y Orden	 No. de Rad.: *RAD_S* Fecha Rad.: *F_RAD_S*
<p>Bogotá D.C. 17-01-2004</p> <p>Señor(a) <b>JESUS MARIA PEREZ HOYOS</b> CRA 18 A NO 58-49 SUR SAN BENITO BOGOTÁ, D.C.</p> <p>Ref.: Radicación No. 20035290687022 del 10 de diciembre de 2003. Cuenta Interna No. 5679894</p> <p>Respetado Señor(a):</p> <p>En atención a su petición de la referencia, mediante la cual solicita la intervención de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ante la omisión de la <b>COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P.</b> en dar respuesta dentro del término de quince (15) días hábiles a su petición, queja o reclamo, consagrado en el artículo 158 de la Ley 142 de 1994, configurándose un presunto Silencio Administrativo Positivo (S.A.P.) me permito comunicarle que mediante Acto Administrativo No. <b>00005</b> del <b>10 de enero</b> se realizó la apertura de la investigación y se formuló el pliego de cargos contra la citada empresa.</p>	

c. Seleccione dentro del disco duro de su computador, la ubicación en la que va a almacenar el archivo que acaba de elaborar y asegúrese de seleccionar la opción "Documento de texto" (.odt) en el campo "Guardar como tipo:". Ahora ya tiene un documento listo para ser anexado a un documento de entrada y radicarlo como de salida.

1. Seleccione la carpeta (predeterminada ó personal) en la cual se encuentra el documento a tramitar.



2. Haga clic sobre el vínculo de "Fecha de radicado" del documento que desea gestionar para ingresar a la vista de información general del documento.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
20111100010702	<a href="#">2011-06-20 08:15 AM</a>	SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENERO 2011	JAHV MC GREGOR S.A.	SIN TIPIFICAR	-3		<input type="checkbox"/>
20111100009502	<a href="#">2011-06-16 07:52 AM</a>	REITERACION SOLICITUD PRONUNCIAMIENTO OPAIN SOBRE ZONA MANTENIMIENTO AEROPUERTO EDR PARA AVIANCA	AVIANCA	COMUNICACION INFORMATIVA	-8		<input type="checkbox"/>
20111100008722	<a href="#">2011-06-14 07:43 AM</a>	REITERACION SOLICITUD PRONUNCIAMIENTO OPAIN ZONA MANTENIMIENTO AEROPUERTO EDR PARA AVIANCA	AVIANCA	SIN TIPIFICAR	-13		<input type="checkbox"/>
20111100007692	<a href="#">2011-06-03 09:41 AM</a>	COMUNICACION OPAIN S.A. # 20103000041901 DEL 25-10-2010 PUERTAS BAÑOS MEZZANINE-NTC FASE 1 RADICADO AEROCIVIL # 2010055066 DEL 2010-10-28	AEROCIVIL	ACTAS	-19		<input type="checkbox"/>
20111100007682	<a href="#">2011-06-03 09:30 AM</a>	SOLICITUD INFORMACION FINANCIERA	JAHV MC GREGOR S.A.	INFORMACION FACTURACION	-16		<input type="checkbox"/>

Adicionalmente al análisis que haga al documento para determinar la gestión que se debe realizar, es necesario verificar que la información mínima necesaria para poder registrar un envío de correspondencia como Nombres y Apellidos de un remitente o el nombre de la Entidad y sus respectivas direcciones, Departamentos y Municipios se encuentren correctamente registrados. De no encontrarse correcta la información deberá modificar el registro.

3. Haga clic sobre la pestaña "Documentos".

INFORMACIÓN GENERAL		HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES	
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>							
FECHA DE RADICADO	2011-06-29 08:15:49	ASUNTO		SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENERO 2011			
REMITENTE	JAHV MC GREGOR S.A. ( )	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CL 108 51 85	MUN/DPTO	BOGOTÁ D.C/DC		
		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO	/		
		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO	/		
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	2 folio				
DOCUMENTO Anexo/Asociado	...	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA	JAHV ARC 100 200				
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	Nivel de Seguridad	Público ...				
TRD	// ...						

4. En la vista "Documentos" encontrará un vínculo llamado "Anexar Archivo" el cual lo lleva a una ventana en la cual deberá:

INFORMACIÓN GENERAL		HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES	
<b>GENERACION DE DOCUMENTOS</b>							
→ RECIBIDO    ↗ RADICADO    🖨️ IMPRESO    # ENVIADO							
...	...	...	...	...	...	...	...
RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO
<a href="#">Anexar Archivo ...</a>							

- El sistema reconoce el tipo de documento a anexar. Para generar un documento radicado se debe anexar el archivo en formato .odt
- Marcar la caja de chequeo que indica que el documento que va a anexar requiere ser radicado como de salida.
- Seleccionar el tipo de radicación que se realizará. (aquí aparecen los tipos de radicación que el usuario tiene asignados)
- Descripción: Escribir una breve referencia que describa el documento que va a anexar.
- Seleccionar el destinatario al cual va dirigido el comunicado.

**DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO**

**ATRIBUTOS**

Tipo de Anexo: **.odt (Procesador de Texto - odf) - (.odt)** **a**

Este documento será radicado **b**      Tipos de Radicación: **Salida (-1)** **c**

Descripción o Asunto:  **d**

Adjuntar Archivo:  **e**       Solo lectura

**Destinatario**

SEBASTIÁN JAVIER MC GREGOR S.A. - **f**  
CL 100 91 85  
BOGOTÁ D.C.

Otro:

**Otro Destinatario** **BUSCAR**

Destinatario	<input type="text"/>	Documento	<input type="text"/>
Dirigido a	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Continente	AMERICA	País	Columbia
Departamento	BOGOTÁ D.C.	Municipio	DC
Medio envío	1.Personal	Email	<input type="text"/>

**Actualizar Destinatario**

**ACTUALIZAR**      **Cancelar**

f. Adjuntar un documento a un registro:

1. Estando en la vista que permite seleccionar los datos correspondientes al (los) destinatarios a los cuales se dirige el documento, haga clic sobre el botón "Examinar".

**ADJUNTAR ARCHIVO**

**Browse...**

**ACTUALIZAR**

**Cancelar**

2. El sistema mostrará la ventana de "Elegir archivo" por medio de la cual usted deberá localizar el archivo que previamente usted ha elaborado y almacenado en su equipo y que va a adjuntar al registro para su radicación.

3. Después de haber localizado y seleccionado el archivo a adjuntar, haga clic sobre el botón "Abrir". El archivo será mostrado como vinculado y usted deberá confirmar la selección haciendo clic sobre el botón "Actualizar"

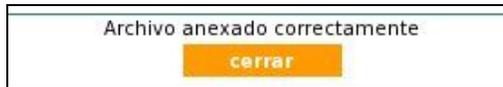
**ADJUNTAR ARCHIVO**

C:\Mis documentos\Plan  **Browse...**

**ACTUALIZAR**

**Cancelar**

4. Al hacer clic sobre el botón "ACTUALIZAR" el archivo será anexado y la ventana mostrará un aviso que indica que se llevó a cabo la operación con éxito. Haga clic sobre el botón "cerrar" y saldrá de esta ventana.



5. La vista "Documentos" mostrará entonces el registro correspondiente al documento que ha anexado.

Explicación vista Documentos anexos:

INFORMACIÓN GENERAL										
HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES										
GENERACION DE DOCUMENTOS										
→ ANEXADO / RADICADO / IMPRESO / ENVIADO										
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	ACCION	
✓	2011110001070200001	odt		160	N	REYNALDO CORTES	Respuesta a la solicitud	2011-07-05 10:46:57 AM	Modificar	Borrar Radicar(-1)

Diagrama de anotaciones en la tabla:

- a: Área de estado del documento (checkbox)
- b: Área de radicación (número y tipo)
- c: Área de atributos del archivo (tamaño, solo lectura, creador, descripción)
- d: Área de acciones (botones)

a. Área de estado del documento: Mediante la utilización de símbolos de Vo.Bo., en esta área podrá comprobar si un documento ya ha sido tramitado desde el momento de iniciar su gestión hasta su correspondiente envío.

b. Un número temporal compuesto por el número de radicación de entrada más un consecutivo que va a identificar el archivo que usted ha anexado, mientras es revisado, aprobado y se le adjudica un número de radicación definitivo el cual reemplazará a este número inicial.

c. Algunos atributos del archivo anexo como: el tipo de formato, tipificación del documento (cuando este ya es radicado), su tamaño, el nombre de quien lo ha adjuntado al registro inicial y una referencia colocada por usted en el paso anterior.

d. Área de acciones a realizar: De acuerdo a los permisos que hayan sido otorgados a su usuario, usted podrá ejercer ciertas acciones. De manera estándar un usuario puede Modificar y Borrar documentos que han sido anexados por él mismo. Podrá hacer lo mismo con documentos anexados por otro usuario, siempre y cuando éste no lo haya marcado como de "solo lectura" al momento de adjuntarlo al registro inicial. Para el caso del permiso de radicación de salida, la acción "Radicar" y "Regenerar" sólo aparecerá a aquellos usuarios que tengan autorización para utilizar el consecutivo de sus respectiva dependencia.

e. Un vínculo en forma de lupa que le permitirá tener una vista preliminar del documento antes de radicar.

f. Si ya ha revisado el documento y está satisfecho con el contenido haga clic sobre el vínculo "Radicar" (este vínculo sólo aparecerá a aquellos usuarios que tengan este permiso). El sistema le preguntará si desea utilizar uno de los números del consecutivo asignado a su dependencia para radicar de salida. Si está seguro de hacerlo haga clic sobre el botón "Aceptar" de lo contrario haga clic sobre el botón "Cancelar" para volver a la forma anterior.



6. Si seleccionó la opción "Aceptar", el sistema mostrará una pantalla en la cual aparece el número de radicado que le ha sido asignado al documento. Además por medio del vínculo "Ver Archivo" usted podrá ver el documento final que será impreso.



7. Haga clic en el botón "Atrás" del explorador para regresar a la vista de "Documentos". Ahora ya puede imprimir el documento, marcarlo como impreso y remitirlo a correspondencia para su correspondiente envío. Recuerde que si no lo marca como impreso, en la Oficina de Correspondencia no podrán realizar el proceso de envío.

#### 4.4. Modificación de un documento anexo

Si necesita modificar un documento que ya se encuentra anexo a un radicado y por alguna razón el texto debe ser cambiado, siga las siguientes indicaciones:

1. Estando en la vista "Documentos" se debe guardar el archivo que se encuentra anexo al radicado en ORFEO, en un directorio local (Escritorio, Mis documentos, etc.) para realizar las modificaciones correspondientes en el archivo y luego incluirlo corregido al sistema. (a)

INFORMACION GENERAL										
HISTORICO										
DOCUMENTOS										
EXPEDIENTES										
GENERACION DE DOCUMENTOS										
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO										
✓	✓	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	ACCION
		20114000007301	odt		160	N	REYNALDO CORTES	Respuesta a la solicitud	2011-07-05 10:46:57 AM	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Tipificar</a> <a href="#">Re-Generar</a>
Abrir enlace en una ventana nueva Abrir enlace en una pestaña nueva Añadir este enlace a marcadores Guardar enlace como...										
<a href="#">Anexar Archivo...</a>										

2. Cuando haya realizado las modificaciones correspondientes en el documento, seleccione nuevamente en ORFEO "Documentos" y haga clic en el vínculo identificado con "Modificar" que se encuentra en las acciones en la parte derecha del radicado generado, al final del registro. (b)

INFORMACION GENERAL										
HISTORICO										
DOCUMENTOS										
EXPEDIENTES										
GENERACION DE DOCUMENTOS										
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO										
✓	✓	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	ACCION
		20114000007201	odt		160	N	REYNALDO CORTES	Respuesta a la solicitud	2011-07-05 10:46:57 AM	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">b</span> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Tipificar</a> <a href="#">Re-Generar</a>
<a href="#">Anexar Archivo...</a>										

3. Este vínculo despliega la ventana de "Descripción del documento" y en ella se encuentran todos los parámetros que se seleccionaron inicialmente al anexar el documento. Haga clic en el botón "Examinar" y seleccione nuevamente el archivo que acabo de modificar (c).

4. Luego de seleccionar el nuevo archivo, de clic sobre el botón "Actualizar" para que el sistema realice los cambios seleccionados. (d)

5. Haga clic en el botón "Cerrar".El documento queda modificado en el sistema. Ahora se puede consultar el nuevo archivo.

## 4.5.Anexar otros documentos como soporte

Para anexar un documento soporte que no será radicado como archivos de imagen, hoja de cálculo, presentaciones, etc. al momento de seleccionar los parámetros de la información del anexo, se debe:

1. Se muestra el tipo de archivo que se anexa.
2. No habilitar la opción "Este documento será radicado".



## 4.6. Control de versiones

El sistema de Gestión documental Orfeo permite ver el control de las versiones de los diferentes documentos que se cargan en la pestaña documentos

Para acceder al control de versiones se debe:

1. Ingresar por la fecha del radicado del documento

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo documento	Fecha vencimiento	Enviado por
<a href="#">20163000014452</a>	2016-05-02 15:54 PM	PRUEBA DE RADICACIÓN CONTROL DE VERSIONES	CRISTIAN CAMILO PARRA RAMIREZ	No definido	2016-05-02	

2. Ir a la pestaña documentos del radicado, dar clic en el link "Anexar Archivo"

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES				
GENERACIÓN DE DOCUMENTOS								
<a href="#">ANEXADO</a> <a href="#">RADICADO</a> <a href="#">IMPRESO</a> <a href="#">ENVIADO</a>								
RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN
<a href="#">Anexar Archivo...</a>								

3. EL sistema despliega una ventana de descripción del documento, en la que se describen los atributos del documento, el destinatario y copias del radicado

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

**ATRIBUTOS**

Tipo de anexo: open document text - (.odt) ▼

Este documento será radicado Tipos de radicación: Salida (-1) ▼

Descripción o asunto: Respuesta Control de Versiones

Adjuntar archivo: Seleccionar archivo: PLANTILLA\_ECDF3.odt  Solo lectura

**DESTINATARIO**

REMITENTE  
CRISTIAN CAMILO - PARRA RAMIREZ  
CALLE 145 · 48 · 96  
D.C./BOGOTA

Otro:

**OTRO DESTINATARIO** [BUSCAR](#)

Destinatario	<input type="text"/>	Documento	<input type="text"/>
Dirigido a	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Continente	AMERICA ▼ *	Teléfono	<input type="text"/>
Departamento	D.C. ▼ *	Pais	COLOMBIA ▼ *
Medio envío	Correo Certificado ▼	Municipio	BOGOTA ▼ *
		Email	<input type="text"/>

[Agregar destinatario](#)

ACTUALIZAR [CERRAR](#)

4. Al volver a la pestaña documentos en la primera línea de información al final en las acciones aparecerá el link Versiones

INFORMACION GENERAL
DOCUMENTOS
EXPEDIENTES

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

[ANEXADO](#)
[RADICADO](#)
[IMPRESO](#)
[ENVIADO](#)

	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">2016300001445200001</a>	odt	<input type="checkbox"/>	54	N	Belcy Rosas	PRUEBAS CONTROL DE VERSIONES	2016-05-02 15:56:31 PM	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: #0056b3;">Versiones</span>

[Anexar Archivo ...](#)

5. Al dar clic en el link versiones el sistema muestra el número de versiones que se cargó un mismo documento mostrando la información de la siguiente manera:

- **No. de Versión:** Número de veces que se carga la plantilla de un documento

- **Anexo:** Muestra el número del radicado con un consecutivo al final 0001,
- **Fecha:** Muestra la fecha y hora en la que es cargada la nueva versión de la plantilla
- **Creador:** Usuario que realiza el cargue de la plantilla
- **Dependencia:** Es la dependencia a la que pertenece el funcionario que está cargando la plantilla

Version del anexo No 2016800001600100001				
No. Version	ANEXO	Fecha	Creador	Dependencia
1	2016800001600100001	<a href="#">2016-05-17 11:50:46 AM</a>	LEONARDO BONILLA CARVAJAL	Z.PRUEBA1
2	2016800001600100001	<a href="#">2016-05-17 11:52:07 AM</a>	LEONARDO BONILLA CARVAJAL	Z.PRUEBA1
3	2016800001600100001	<a href="#">2016-05-17 11:58:03 AM</a>	JOHANNA DEL PILAR JAIMES PARADA	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

- Al dar clic en la fecha se puede acceder a la versión documento que se anexó
- Después de radicado el documento seguirá apareciendo el link de versiones

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES					
GENERACIÓN DE DOCUMENTOS									
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN
	<a href="#">20168000016001</a>	odt	S	54	N	LEONARDO BONILLA CARVAJAL	Prueba control de versiones	2016-05-17 11:50:46 AM	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Tipificar</a> <a href="#">Re-Generar</a> <a href="#">Versiones</a>
<a href="#">Anexar Archivo ...</a>									

**Nota:** Si se realizan modificaciones al documento después de radicado estas modificaciones se verán reflejadas en el link de Versiones.

## 4.7. Radicación nueva sin antecedentes de un documento de entrada

Este proceso consiste en crear un registro nuevo y poder anexar una respuesta o comunicación a un destinatario, para el cual NO tiene un documento de entrada (-2). Para esto se debe tener el permiso correspondiente asignado por el Administrador del sistema.

1. Se debe ingresar desde la sección de radicación seleccionando el enlace "Salida"



2. El sistema despliega una vista donde se realiza una verificación previa para relacionar el documento con uno ya existente en el sistema si se requiere.

VERIFICAR RADICACION PREVIA - SALIDA ( 400 --> )		
	CAMPO	DATO A BUSCAR
<input type="checkbox"/>	REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	No. Radicado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Expediente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Identificación (T.I.,C.C.,Nit) *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Buscar Por	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Otras Empresas <input checked="" type="checkbox"/> Entidades <input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios
Rango de Fechas de Radicación		2011/06/05 <input type="button" value="v"/> 2011/07/05 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="BUSCAR"/>		
<input type="button" value="Nuevo"/>		

Se puede realizar búsquedas de acuerdo los siguientes criterios:

Referencia (Cuenta interna, No. de Oficio), No. de Radicado, Expediente, Identificación (T.I.,C.C.,Nit), Nombres. Además existe un rango de fecha para realizar la búsqueda. Por defecto el sistema siempre busca en el último mes de acuerdo a los parámetros solicitados. Si se desea realizar la búsqueda en otra fecha diferente se debe ampliar el rango.

Se debe dar clic en el botón "Buscar"

3. Para alimentar esta información se da clic sobre el botón "BUSCAR",

4. El sistema envía una nueva pantalla para realizar el cargue de la información que será incluida en la radicación de salida y debe ser previamente buscada en una base de datos con el fin de garantizar que la información esté completa y sea la correcta.

a. Seleccionar los datos que se necesitan de acuerdo al tipo de destinatario: usuario, Entidad u Otro tipo de empresa.

b. Si se tiene el número de documento o de identificación se puede buscar por este campo.

c. Si se tiene el nombre del destinatario.

d. Seleccionar el botón "BUSCAR", para realizar la búsqueda.

e. Cuando la búsqueda ha sido efectiva, se selecciona en la parte derecha al final del registro (COLOCAR COMO) el enlace que corresponde al "Destinatario".

BUSCAR POR		REMITENTE / TERCERO			BUSCAR	
Documento	Nombre		<input type="checkbox"/> Incluir no vigentes			
RESULTADO DE BÚSQUEDA						
Registros Encontrados						
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEC. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
8001216659	JAHV MC GREGOR S.A.			CL 108 51 85	6919893	<b>DESTINATARIO</b>

El registro seleccionado aparecerá ubicándose en el módulo DATOS A COLOCAR EN LA RADICACIÓN, y si la información es correcta se debe dar clic en el vínculo PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN.

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION							
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEC. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
DESTINATARIO	8001216659	JAHV MC GREGOR			CL 108 51 85	6919893	
o Seg. Not							
<a href="#">PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION</a>							

5. En este momento se cierra esta ventana y los datos escogidos son ubicados en el primer módulo, para que se complete la información como:

Atras		MÓDULO DE RADICACIÓN Salida (Dep 400 ->)	
Fecha de Radicación:	2011 / 07 / 05	Fecha Doc. aaaa/mm/dd	2011/07/05
aaaa/mm/dd			
Cuenta Interna, Oficio, Referencia			
BUSCAR			
<b>DESTINATARIO</b>			
Código	492	8001216659	Tipo
Nombres	JAHV MC GREGOR S.A.		Primer Apellido
Segundo Apellido			Teléfono
Dirección	CL 108 51 85		Mail
Dignatario	a		
Continente	AMERICA		País
Departamento	BOGOTÁ D.C.		Municipio
Asunto	b		
Medio Envío	1.Personal c		
Anexos	d		
Dependencia	GERENCIA COMERCIAL e		
Usuario Destino			
Radicar			

- a. Dignatario: Corresponde a la persona que irá dirigido el documento (para el caso de empresas)
- b. Asunto
- c. Medio de envío
- d. Descripción de anexos
- e. Dependencia a la cual será radicada (Dependencia actual a la que pertenece el usuario)

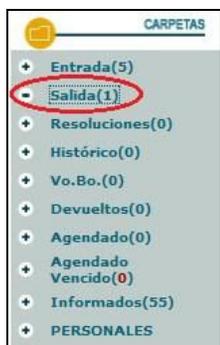
Cuando la información se encuentra completa se da clic en el botón RADICAR.

6. El sistema despliega una pantalla con el número de radicación de salida (-1) el cual será

el consecutivo correspondiente para la dependencia.



7. El documento que ha sido radicado queda ubicado en la carpeta de "Salida" del usuario.



En este momento queda creado el registro con el radicado asignado. para completar la radicación y anexar el documento soporte se realiza con el procedimiento de anexar documentos cuando se va a responder un radicado de entrada.

#### 4.8.Modificación de los datos de un registro de Salida nuevo

Si necesita modificar la información del documento inicial porque faltan datos o están errados y estos se requieren para realizar la radicación de salida, siga las siguientes indicaciones:

1. Estando en la vista de "Información General" haga clic en el vínculo identificado con el No. de Radicado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Este vínculo lo lleva a una vista en la que podrá modificar ciertos datos permitidos (esta opción se maneja por permisos) como por ejemplo el Departamento o el Municipio del Usuario/Remitente.

2. Cuando haya hecho las modificaciones correspondientes debe hacer clic en el botón “MODIFICAR DATOS”. Al hacerlo el sistema muestra la confirmación de la modificación y el mensaje que se ha incluido en el registro histórico del radicado.

## 4.9. Radicación de copias de un radicado de salida

Si se requiere enviar una copia del mismo documento a algún destinatario diferente de los que aparecen en los datos del radicado (Remitente, Predio, Entidad), al momento de seleccionar el archivo para radicar y actualizar se visualiza un módulo correspondiente a las “Copias” donde se debe:

1. Ingresar por el botón “BUSCAR”, para seleccionar los datos a escoger para el nuevo destinatario.
2. Los datos escogidos pasan al registro de copias, donde se debe:

Si el destinatario es una Empresa y va dirigido a alguna persona en especial de la misma, diligenciar en el campo “Dirigido a el nombre de la persona a quien se enviará”.

**ATRIBUTOS**

Tipo de Anexo:

Este documento será radicado Tipos de Radicación: **Salida (-1)**

Descripción o Asunto: SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENREO 2011

Adjuntar Archivo: C:\Users\orfeo\Desktop\Opan\plantillas\ Examinar...  Solo lectura

**Destinatario**

DESTINATARIO  
JAHY MC GREGOR S.A. -  
CL 108 21 85  
BOGOTÁ D.C.DC

Otro:

---

**Otro Destinatario** 1

Destinatario	AR. LOS RESTREPO S.A.	Documento	8909348074
Dirigido a			
Dirección	CR 51 45 88	Teléfono	2352828
Continente	AMERICA	País	Colombia
Departamento	BOGOTÁ D.C	Municipio	DC
Medio envío	1.Personal	Email	

Agregar Destinatario 3

3. Seleccionar el botón “Grabar Destinatario”
4. El sistema confirma que ha sido agregado el destinatario.
5. Se debe dar clic en el botón “ACTUALIZAR”.
6. Al recibir la confirmación de actualización se debe dar clic en el botón “Cerrar”

El sistema cierra la ventana de descripción del documento y en el momento de radicar el documento, el sistema despliega una nueva ventana donde se puede confirmar la generación del documento radicado, y la cantidad de copias que se generaron.

**INFORMACION GENERAL** | HISTORICO | DOCUMENTOS | EXPEDIENTES

**GENERACION DE DOCUMENTOS**

ANEXADO | RADICADO | IMPRESO | ENVIADO

	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">2011400000732100001</a>	odt	<input type="checkbox"/>	160	N	REYNALDO CORTES	SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENREO 2011	2011-07-05 12:58:53 PM	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Borrar</a> <a href="#">Asignar Rad</a>

[Anexar Archivo ...](#)

Se han generado 1 copias

Ha sido Radicado el Documento con el Número [20114000007321](#)

Combinación de Correspondencia Realizada [Ver Archivo](#)

Al devolverse con el botón Atrás del explorador, se puede apreciar el radicado original (con vínculo) y la copia (sin vínculo) la cual es determinada en la columna TIPO.

INFORMACION GENERAL										
HISTORICO		DOCUMENTOS			EXPEDIENTES					
GENERACION DE DOCUMENTOS										
<a href="#">ANEXADO</a> <a href="#">RADICADO</a> <a href="#">IMPRESO</a> <a href="#">ENVIADO</a>										
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	ACCION	
✓	20079980002811	odt		88,724	S	Usuario Administrador		2007-03-23 16:04:21 PM	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Regenerar</a>
✓	20079980002811	Otro Destinatario			S	Usuario Administrador				

Si se ha olvidado grabar una copia a un documento y este ya está radicado, se debe:

- Ingresar por el vínculo de “Modificar”
- Buscar los datos del destinatario, en el mismo módulo de las copias.
- Grabar destinatario.
- Actualizar registro.
- Cerrar.
- Con el vínculo “Re-Generar”, se genera nuevamente el radicado y guarda en el sistema las copias nuevas que se incluyeron.

## 4.10. Generación de radicados con código de barras

### 4.10.1. Lectura de Código de barras

Debido a la globalización, la necesidad del empleo de estándares internacionales y el intercambio electrónico de documentos, se ha desarrollado un sistema global y multi-industrial para la identificación y la comunicación de productos y servicios, basados en estándares EAN•UCC aceptados internacionalmente, los cuales al ser representados por una serie de barras claras y oscuras permiten la captura automática de la información.

El Código de Barras es una disposición en paralelo de barras y espacios que contienen información codificada en las barras y espacios del símbolo. El código de barras almacena información, almacena datos que pueden ser reunidos en él de manera rápida y con una gran precisión. Los códigos de barras representan un método simple y fácil para codificación de información de texto que puede ser leída por dispositivos ópticos, los cuales envían dicha información a una computadora como si la información hubiese sido tecleada. Los códigos de barras se pueden imaginar como si fueran la versión impresa del código Morse, con barras angostas (y espacios) representando puntos y barras anchas que representan rayas.



#### 4.10.2. Ventajas del Códigos de Barras

El código de barras ha sido creado para identificar objetos y facilitar el ingreso de información, eliminando la posibilidad de error en la captura.

Algunas de sus ventajas de código de barras son:

- Se imprime a bajos costos.
- Permite porcentajes muy bajos de error.
- Rapidez en la captura de datos.
- Eficiencia, debido a la rapidez de la captura de datos.
- Los equipos de lectura e impresión de código de barras son flexibles y fáciles de conectar e instalar.
- Se mejora la exactitud de los datos, hay una mayor precisión de la información.

#### 4.10.3. Generación de radicados de salida con códigos de barras

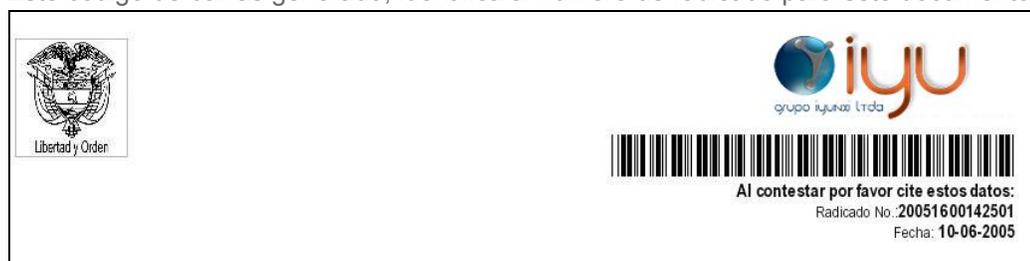
Generar documentos de salida utilizando código de barras que identifique su número de radicación, es tan sencillo si tiene en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Debe estar instalado en el equipo que se realiza la radicación, la fuente Code3of9 (Esta tarea es realizada por el área de sistemas de la entidad)
2. Descargue a un directorio local la plantilla creada para tal fin.
3. Abra el archivo que acaba de guardar, el cual debe tener la siguiente presentación:



4. En la parte superior se indica el código de barras que corresponde al campo del Número de radicado, el cual antes de haberse generado su presentación debe ser como se indica en la gráfica
5. Realice su carta sobre esta plantilla y guárdela en un directorio local.
6. Realice el procedimiento en Orfeo de anexar y radicar el archivo al radicado que desea dar contestación
7. Luego de generado el radicado, consulte el archivo el cual debe tener la siguiente presentación:

Este código de barras generado, identifica al número de radicado para este documento.



Este código de barras generado, identifica al número de radicado para este documento.  
El documento se encuentra listo para imprimir y realizar su respectivo envío.

#### 4.11. Cómo marcar un radicado como impreso

Luego de imprimir el documento físico, en el sistema se debe marcar el radicado de salida como impreso. Este procedimiento se realiza para que el funcionario de correspondencia encargado de realizar el envío a su destino final pueda realizarlo.

Para realizar este procedimiento se debe:

1. Ubicar la carpeta impresión en la lista de carpetas. En esta carpeta se visualizarán todos los radicados generados por la dependencia y que se encuentren con los datos de envío completos. Si existe algún error al anexar los documentos no aparecerá el radicado en la lista de impresión.



2. Ubicar el número de radicado que el sistema asignó y que será marcado como impreso.
3. Asignar "Medio Envío".
4. Seleccionar el radicado a marcar en el recuadro al final del registro.
5. Presionar clic en el botón "Marcar Documentos como Impresos".

Listar Por Impresos		Por Imprimir		Marcar Documentos como Impresos 5							
ANEXADO		RADICADO		IMPRESO		ENVIADO		Generar Listado de Entrega			
		Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Destinatario	Descripción	Fecha Impresión	Generado Por	Medio envío	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20114000007321		20114000007321	2011-07-05 12:41:38.447439-05	JAHV MC GREGOR S.A.	SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENREO 2011		RCORTES	1.Personal	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20114000007321 01		20114000007321	2011-07-05 12:41:38.447439-05	AR. LOS RESTREPO S.A.			RCORTES	1.Personal	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20114000007311		20111100008722	2011-07-05 10:55:57.167284-05	AVIANCA	respuesta		RCORTES		<input type="checkbox"/>

6. El sistema realiza una verificación sobre los datos correspondientes al envío.

ENVIO DE DOCUMENTOS										
Estado	Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	Pais	Depto	Municipio	Asunto		
Ok	20114000007321		PEDRO PEREZ - AR. LOS RESTREP	CR 51 45 88	Colombia	DC	BOGOTÁ D.C	1012205702	SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENREO 2011	

Si los datos del destinatario se encuentran completos el registro será marcado y en el campo "Estado", dirá OK.

7. Si falta algún dato básico del destinatario como nombre, dirección, municipio o departamento, el registro no se marcará. Se debe ir a la carpeta donde se encuentra el radicado generado para realizar las respectivas modificaciones y nuevamente marcar el documento como impreso.

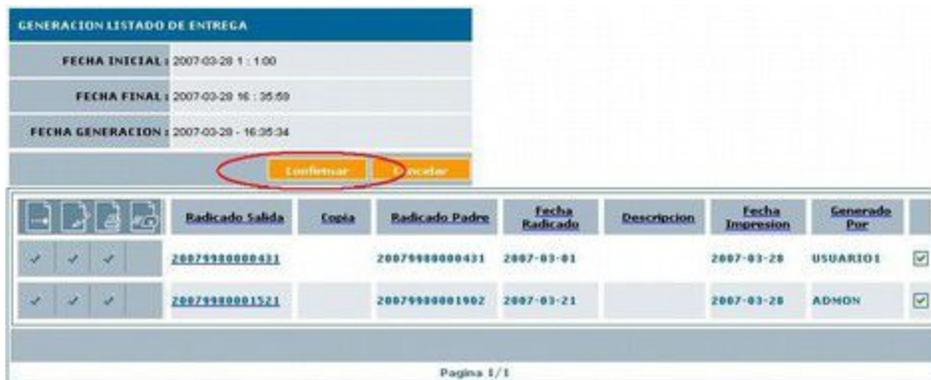
De esta manera ya se encuentra listo el documento físico para ser entregado en Correspondencia y efectuar el respectivo envío.

#### 4.11.1. Listado de Entrega

Desde la carpeta de impresión se puede generar un listado con los radicados listos para entrega a correspondencia así:

1. Dar clic en el botón “Generar listado de Entrega”
2. El sistema solicita el rango de fecha de los radicados que se han marcado como impresos, la hora de marcación y el tipo de radicación de los documentos que se entregarán (Salida, memos, etc). Se da clic en el botón “Generar”

3. Se despliega la información de los radicados que se encuentran listos para entregar la Correspondencia (tercer Vo.Bo.) y no se han enviado. Se verifica que sean los radicados a entregar y da clic en el botón confirmar. Si hay alguno de la lista que no se entregará se desmarca al final de la fila del radicado correspondiente y se continúa la operación.



4. El sistema muestra la confirmación de generación del listado con la opción de imprimir la planilla dando clic en el enlace “Abrir Archivo Pdf”



5. Por último se imprime la planilla con las copias necesarias (2) para realizar la entrega en correspondencia de los documentos generados. Esta planilla es la prueba de que los datos que aparecen en ella, son los mismos que fueron asignados en el sistema para envío a los destinatarios.

## 4.12. Generación de respuesta vía email

Una vez el usuario cuente con el permiso asignado, en cualquiera de sus “Carpetas” donde se almacenan los radicados asignados, se visualiza una nueva transacción llamada “Respuesta Vía E-mail”.

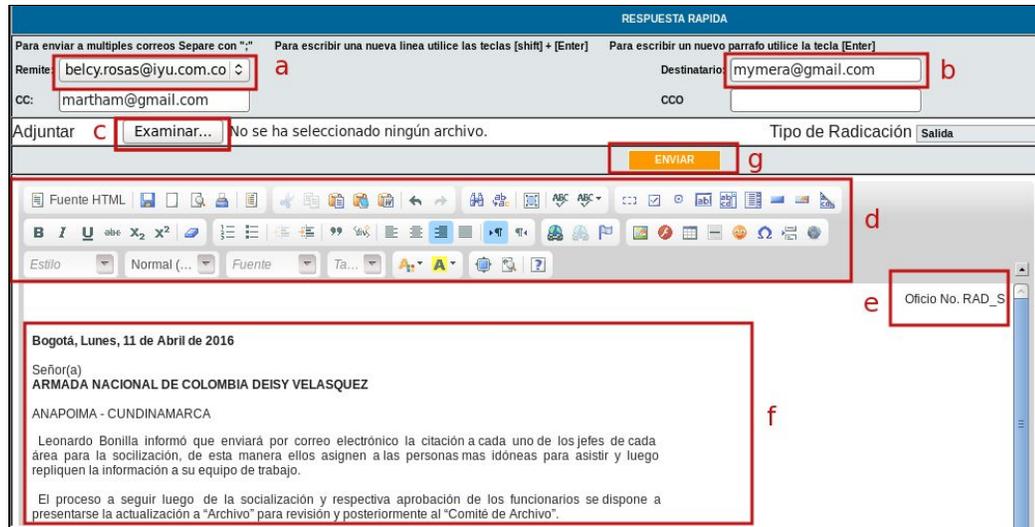


Para generar una respuesta vía email se debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en cualquiera de sus carpetas el radicado que se responderá y dar clic sobre la casilla al final del registro:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite	Tipo documento	Fecha vencimiento	Enviado por	<input type="checkbox"/>
20163000013043	2016-03-11 14:39 PM	PRUEBA	Belcy Rosas	No definido	2016-03-11	BCASTILLO	<input type="checkbox"/>
20163000013952	2016-03-22 14:02 PM	REQUERIMIENTO DE CAPACITACION ADMINISTRATIVO	ACERIAS JOA AJOA VALDERRAMA	No definido	2016-03-22		<input type="checkbox"/>
20163000014002	2016-03-28 10:24 AM	SOLICITUD DE INFORME DE CAPACIACION	FEDERACION NACIONAL DE CULTIVADORES DE CEREALES Y LEGUMINOSAS	No definido	2016-03-28		<input checked="" type="checkbox"/>
20163000014192	2016-04-01 09:48 AM	INFORME DE EXAMINADOS	ALPINA AP DIANA TAUTIVA	No definido	2016-04-01		<input type="checkbox"/>
20167000000033	2016-03-17 14:09 PM	PRUEBAS	Belcy Rosas	Acta de Entregas	2016-04-07	USUARIO14	<input type="checkbox"/>

2. Seleccionar la transacción “Respuesta vía e-mail”
3. Se despliega una nueva ventana donde se deberá diligenciar los campos:



- a. **Remitente:** Se muestra la cuenta de correo parametrizada en el módulo de Administración de usuarios en el campo de "Mail" del usuario que está generando la respuesta.
- b. **Destinatario:** Cuenta de correo electrónico a donde va dirigida la carta. Por defecto se mostrará la cuenta de correo del solicitante (la que se registró en el momento de la radicación de entrada). Si se requiere se puede enviar "Con Copia" o "Copia Oculta" a otros destinatarios.
- c. **Adjuntar:** se puede adjuntar un archivo como soporte del trámite, el cual será enviado como archivo adjunto en el mail.
- d. **Herramientas de Texto:** Estas opciones son las mismas que se usan en editor de texto normal (Insertar Tabla, cambio de fuente, negrilla viñetas, entre otras).
- e. **Oficio No. RAD\_S:** Se debe tener en cuenta no borrar que este campo no se debe borrar ya que este dato es el que usa el sistema para combinar el número de radicado y mostrarlo en el documento generado.
- f. **Contenido del correo:** Se puede escribir directamente en la sección central utilizando las herramientas editor de Texto.
- g. **Enviar:** Una vez elaborada la carta se debe dar clic en este botón. El sistema genera el número de radicado de salida y es enviado a la cuenta de correo destino. Cuando se envía automáticamente la respuesta vía E-Mail, el sistema genera el registro del radicado con los cuatro Vo.Bo del trámite del documento.

Se muestra una ventana emergente para asignar la TRD al radicado.,

RESPUESTA RÁPIDA

Radicado de respuesta No. 20163000014801

---

APLICACION DE LA TRD

SERIE	} a	10-COMUNICACIONES			
SUBSERIE		-- Seleccione --			
TIPO DE DOCUMENTO		-- Seleccione --			
	b	Insertar	1-ENTIDADES 2-CLIENTES 3-COMUNICACION EXTERNA	Modificar	

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20163000014801

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION

Salir

- a. **Serie, Subserie, y Tipo de Documento:** Al hacer clic en cada una de las listas desplegables, se muestra la información parametrizada.
- b. **Botón “insertar”.** Una vez se seleccionan los datos se debe dar clic en este botón.

<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Insertar</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Modificar</span>
---	--

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20163000014801

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
30010287	COMUNICACIONES	CLIENTES	Remisión de Información	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Borrar</span>

Salir d

- En la parte inferior muestra el registro de la TRD, código, Serie, Subserie, Tipo de Documento, Dependencia.
- c. **Salir:** se da clic en el botón salir para finalizar.

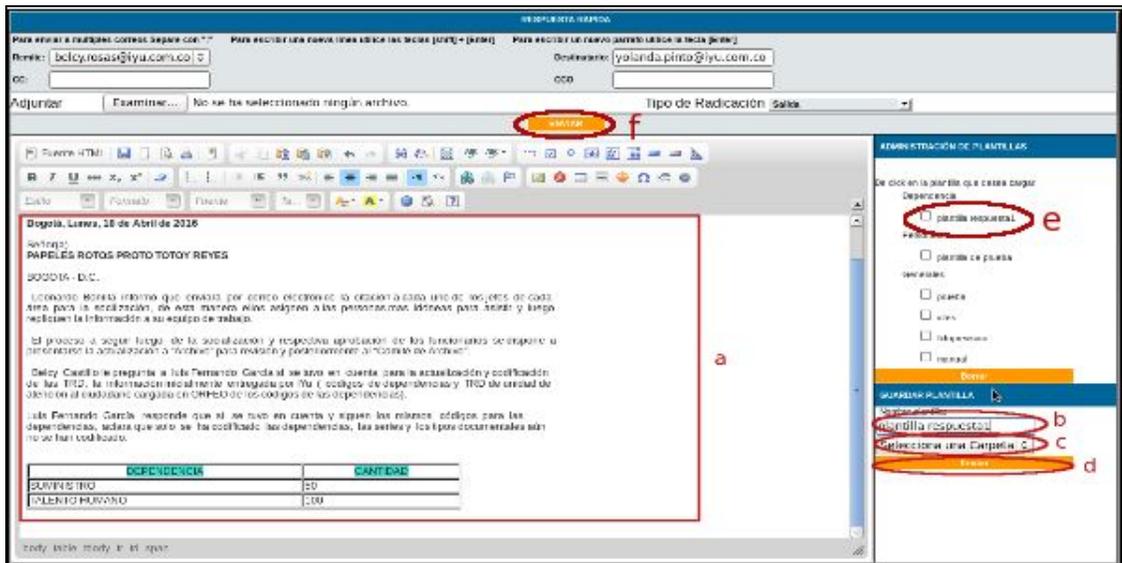
**Nota:**

-Los campos "Remitente y Destinatario" del módulo "Respuesta vía e-mail" sólo se visualizarán en los usuarios que cuente con el permiso de "Respuesta rápida" "opción 2", el administrador del sistema debe realizar la parametrización respectiva.

#### 4.12.1. Creación de plantillas para respuesta Via Email

En el módulo "Radicación vía e-mail" existen opciones para crear planillas de acuerdo a las necesidades de cada usuario, se puede copiar información de un oficio creado en Word y generar la plantilla en el "Administrador de Plantilla". Los pasos a seguir son los siguientes:

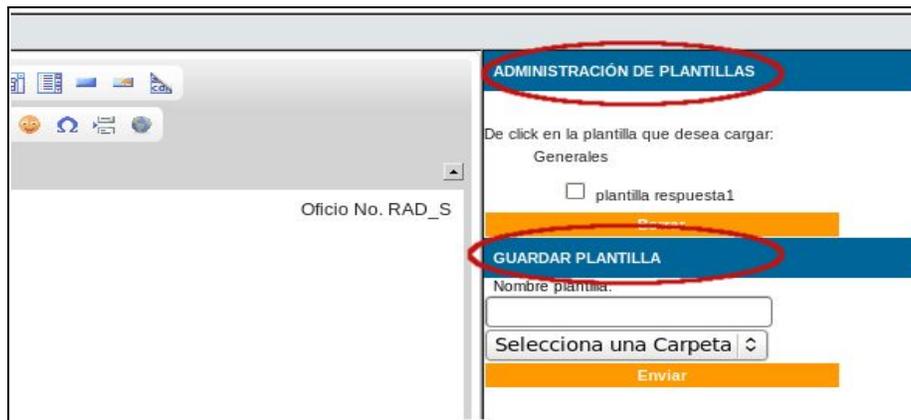
- Se trae la información del "Word" y/o se realiza la respuesta en el espacio para contestar.
- Se ubica en el campo "Nombre a la plantilla" se el asigna un nombre.
- Se da clic sobre la lista desplegable "Seleccione Carpeta", se selecciona una de las carpetas que se muestran en la lista "Generales", "Dependencia" o "Personales"
- Se da clic en botón "Enviar", el área de registro de respuesta se muestra sin contenido y la plantilla se visualiza en el área "Administración de plantillas" en la respectiva carpeta.



- Para hacer uso de la plantilla que se creó en el ítem "b", ir al área "Administración de plantillas" y hacer un clic sobre el nombre de la plantilla a utilizar.
- Al terminar de registrar la respuesta, hacer clic en el botón "Enviar" y se enviará automáticamente la respuesta al destinatario, se genera un número de radicado.

Las tres carpetas del administrador de plantillas, relacionadas con el ítem “c” tienen la siguiente funcionalidad y se visualizan si se tiene asignado el permiso de “Respuesta vía e-mail” :

**1. Generales:** Si la plantilla creada se guarda en esta carpeta, todos los usuarios la pueden visualizar en el respectivo módulo.

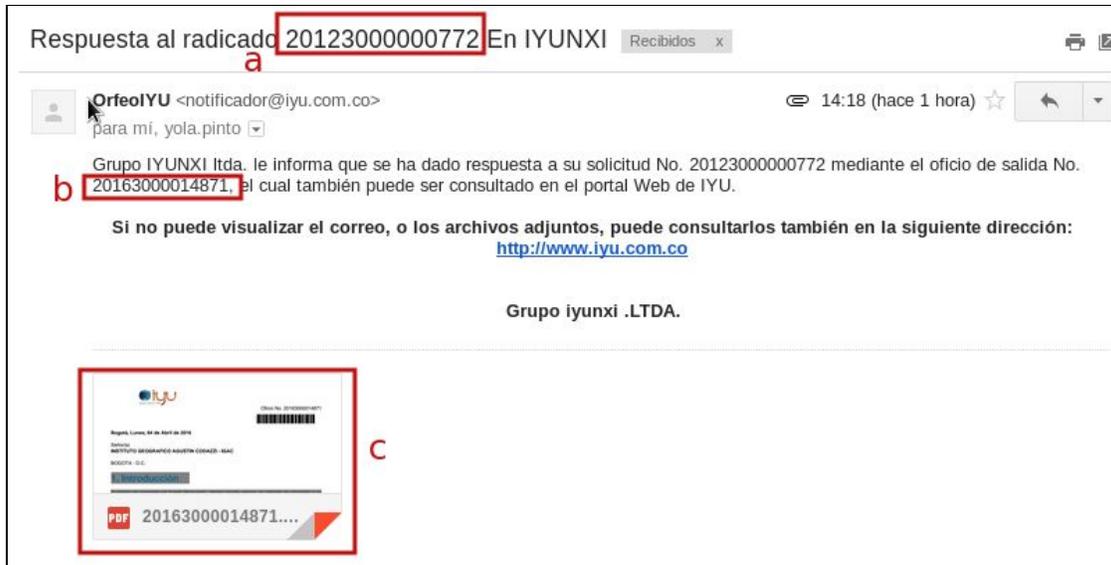


**2. Dependencia:** La "Plantilla", solo la pueden visualizar los usuarios de la Dependencia del usuario que creó la plantilla.

**3. Personales:** Sólo el usuario que crea "Plantilla la puede visualizar.

#### 4.12.2. Notificación de la respuesta vía e-mail

Al destinatario le llegará una notificación con el radicado generado a la cuenta de correo electrónico informando, con el número de radicación fue contestada la solicitud y si es el caso, los archivos anexos.



- a. **Respuesta al radicado:** Este es el número del radicado al cual se le da respuesta.
- b. **Número de radicado :** Número de radicado de salida de la respuesta.
- c: **Archivo adjunto:** Archivo PDF del Oficio con el que se da respuesta.

#### 4.12.3. Consulta del radicado respuesta vía e-mail

La imagen del nuevo documento y sus correspondientes anexos se verán reflejados en la “pestaña documentos” del radicado de entrada. Este se mostrará con los cuatros **Vo.Bo** y la respectiva tipificación (**TRD**).

PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO N° 2012300000772 Solicitados Solicitar Físico

LISTADO DE: Entrada USUARIO: Belcy Rosas DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESPUESTA VIA E-MAIL INCLUIR EXP MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR NRR

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

→ ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO

ANEXADO	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20163000014851	pdf	S	154624	N	Belcy Rosas	Pdf respuesta	2016-04-04 16:42:13 PM	Tipificar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20163000014871	pdf	S	1000	N	Belcy Rosas	Pdf respuesta	2016-04-08 14:18:14 PM	Tipificar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2012300000772_00001	pdf		618	n	Usuario Radicador PQR	Archivo subido via webservice.	2012-09-20 22:14:58 PM	Tipificar Borrar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	201230000077200002	pdf		154624	S	Belcy Rosas	Anexo del Rad. : 20163000014851 - acta reunión tr	2016-04-04 16:42:13 PM	Modificar Tipificar Borrar

Anexar archivo...

Información en la pestaña "Histórico" se registran los datos de envío:

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

HISTÓRICO

USUARIO ACTUAL: Belcy Rosas DEPENDENCIA ACTUAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA ASIGNADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

USUARIO RADICADOR: Usuario Radicador PQR DEPENDENCIA DE RADICACIÓN: OFICINA DE CONTROL INTERNO

FLUJO HISTÓRICO DEL DOCUMENTO

DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCIÓN	US. ORIGEN	COMENTARIO
OFICINA DE CONTROL INTERNO	11-04-2016 11:46 AM		Belcy Rosas	Se envia respuesta rapida con el No. 20163000014881
OFICINA DE CONTROL INTERNO	10-12-2015 12:55 PM	Asignación TRD	Belcy Rosas	"Insercion TRD/METADATOS".PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS/PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS/Peticiones
OFICINA DE CONTROL INTERNO	10-12-2015 12:45 PM	Modificación Radicado	Belcy Rosas	Modificacion Documento, Motivo de Modificacion: Modificación asunto. Dependencia Asignada: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Z.PRUEBA2	01-12-2015 16:40 PM	Reasignación	JUAN CARLOS MARTINEZ	para su correspondiente trámite
Z.PRUEBA2	21-11-2012 14:44 PM	Movimiento entre Carpetas	JUAN CARLOS MARTINEZ	revisar
OFICINA DE CONTROL INTERNO	20-09-2012 11:40 AM	Radicación	Usuario Radicador PQR	

DATOS DE ENVÍO

RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVÍO	No. PLANILLA	OBSERVACIONES O DESC DE ANEXOS
20163000014881	OFICINA DE CONTROL INTERNO	11-04-2016 11:46 AM	mymera@gmail.com	Destino:mymera@gmail.com Copia:martham@gmail.com			E-MAIL	0	Envío Respuesta Rapida a Correo Electronico

- a. Se ingresa a la pestaña Histórico, donde queda registrado toda la trazabilidad del radicado.
- b. Datos del Envío: En la parte inferior se encuentra la información del envío.
- c. Radicado: Muestra el número del radicado respuesta.
- d. Observaciones o Descripción de Anexos: información y descripción del envío.

**Nota:** Si el usuario cuenta con el permiso desde el administrador de Perfiles en Orfeo “Envía Respuesta Rápida” en valor “1”, al “Enviar” la respuesta vía e-mail, el radicado solamente se genera con dos Vo.Bo. (anexo y radicado” por lo tanto es necesario que manualmente se le generen las otras dos transacciones “Marcarlo como impreso” y “Generar el envío” con el fin de obtener el tercer y cuarto Vo.Bo. al radicado.

### 4.13. Generación Memorando Electrónico

Una vez el administrador del sistema parametrize el permiso de “Memorando Electrónico”, el usuario podrá visualizar en el módulo de radicación el permiso de radicación “Memorando Electrónico”

Para generar un “Memorando Electrónico” se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ir al módulo de radicación y seleccionar la opción “Memorando Electrónico”



2. Se muestra una pantalla en la cual se debe:

- a. Seleccionar el destinatario (Lista desplegable en la que aparecerán todos los usuarios activos del sistema )
- b. CC:.. Puede enviar copia a uno o varios funcionarios de la entidad las cuales

llegarán a la carpeta de informados de los usuarios seleccionados.

- c. Asunto: Es el tema al que hace referencia el memorando
- d. Adjuntar: El sistema permite adjuntar varios archivos que sean soporte del memorando
- e. Contenido del Memorando Electrónico: Se puede escribir directamente en la sección central utilizando las herramienta de texto y sus herramientas.

The screenshot displays the 'MEMORANDO ELECTRÓNICO' interface. At the top, the title 'MEMORANDO ELECTRÓNICO' is centered. Below it, the 'Destinatario' field is set to 'ANDREA MALAGON'. The 'CC' field contains 'ANDREA MALAGON; ALEXANDRA ORTEGON ;'. The 'Asunto' field is 'PRUEBA MEMORANDO ELECTRÓNICO'. In the 'Adjuntar' section, a file 'fernando-botero-bano.pdf' is listed with an 'Examinar...' button. A red circle highlights the 'ENVIAR' button. Below the form is a rich text editor with a toolbar and a sidebar for 'ADMINISTRACIÓN DE PLANTILLAS'.

- f. Una vez elaborada la carta se debe dar clic en el botón “Enviar”. El sistema genera el número de radicado interno y es enviado a la cuenta de correo destino, el cual quedará en la carpeta de entrada del usuario de Orfeo marcado como “Destinatario” con informados a los usuarios marcados como “C.C”
- g. El sistema habilita la opción para aplicar la TRD al radicado generado, teniendo en cuenta la combinación de la serie, subserie y tipo documental parametrizados para la dependencia. Una vez se seleccionan los datos se debe dar clic en el botón “Insertar”

RESPUESTA VÍA E-MAIL

**Radicado de respuesta No. 20167000000533**

**Anexos de la respuesta**

- [Adjunto: 120160540009023\\_00001 \(1\).odt](#)
- [Adjunto: 20162100202642.pdf](#)

**APLICACION DE LA TRD**

SERIE	31-CUENTAS
SUBSERIE	3-FACTURAS
TIPO DE DOCUMENTO	155-Acta de Entregas

Insertar

Modificar

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20167000000533

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
--------	-------	----------	-------------------	-------------	--------

- h. El sistema muestra la clasificación seleccionada, si la TRD seleccionada está mal se puede borrar y seleccionar nuevamente la serie, subserie y tipo de documento y dar clic en el botón insertar
- i. La imagen del nuevo documento en PDF se podrá ver por el número del radicado y en la pestaña de información general, y sus correspondientes anexos se verán reflejados en la pestaña documentos.

**Nota:** La imagen principal del radicado quedará en formato PDF con el radicado en número y en barras En la pestaña HISTÓRICO se registran los datos de envío del radicado respuesta.

## 5. Clasificación de los radicados según la Tabla de Retención Documental (TRD)

De acuerdo a la ley 524 de 2000 establecido por el Archivo General de la Nación, indica que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."

La elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental es una labor que como la norma lo indica, todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben llevar a cabo y que se recomienda implementar también en cualquier otra organización sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

En nuestro Sistema de Gestión Documental - ORFEO, se realiza la aplicación de las tablas de retención documental asignando la respectiva identificación a cada radicado generado en el sistema, teniendo en cuenta la Serie, Subserie y Tipo documental al que pertenece y de esta manera poder ser clasificado en el área de archivo.

El área de archivo es el encargado de asignar las series, subseries y tipos documentales a cada dependencia en el sistema ORFEO, de acuerdo con la función que realiza cada una de ellas, para que los usuarios del sistema pueda clasificar sus documentos.

Todos los radicados que se generen dentro del sistema, sin importar el tipo de radicación, deberán ser clasificados en su Tabla de Retención Documental respectiva, si esta operación no es realizada, no se podrá dar como finalizado un documento, es decir no se podrá Archivar.

Para la clasificación de un documento se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será clasificado:



2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION 2006-02-03	CODENSA S.A. ESP	No definido	0	
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23	

3. El sistema se ubica en la pestaña de Información General, que es donde se encuentra el enlace para ingresar a TRD:

INFORMACION GENERAL		HISTORIO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
FECHA DE RADICADO	2006-05-22	ASUNTO IUKJHKJHLKJHLKJH		
REMITENTE	NURY PRUEBASSSSS MENDOZA	DIRECCION MANZ.17 LOTE 11 BARRIO LA CORRESPONDENCIA PRIMAVERA	MUN/DPTO	NORTE DE SANTANDER/CUCUTA
PREDIO	US 999 PRUEBAS ORFEO	DIRECCION CORRESPONDENCIA CRA XX	MUN/DPTO	LA GUAJIRA/EL MOLINO
ENTIDAD	CODENSA S.A. ESP ( JOSE ALEJANDRO INOSTROZA LÓPEZ )	DIRECCION CORRESPONDENCIA CRA 13A No. 93-66	MUN/DPTO	D.C./BOGOTA
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS 1 ARGOLLADO		
DOCUMENTO Anexo/Asociado		REF/OFICIO/CUENTA INTERNA 151516		
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL		
TRD	//			
RELACION PROCEDIMENTAL	///			
NOTIFICACION				
RESOLUCION				
CAUSAL	///			
SECTOR				
TEMA				

4. Dar clic en el botón TRD (...):

FECHA DE RADICADO	2006-05-22	ASUNTO	IUKJHKJHLKJHLKJH
REMITENTE	NURY PRUEBASSSSS MENDOZA	DIRECCION CORRESPONDENCIA	MANZ.17 LOTE 11 BARRIO LA PRIMAVERA
PREDIO	US 999 PRUEBAS ORFEO	DIRECCION CORRESPONDENCIA	CRA XX
ENTIDAD	CODENSA S.A. ESP ( JOSE ALEJANDRO INOSTROZA LÓPEZ )	DIRECCION CORRESPONDENCIA	CRA 13A No. 93-66
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	1 ARGOLLADO
DOCUMENTO Anexo/Asociado		REF/OFICIO/CUENTA INTERNA	151516
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	
TRD	//		

5. El sistema despliega una nueva ventana donde se visualizará la serie, subserie y tipo

documental que puede utilizar dicha dependencia.

6. Seleccionar de acuerdo al documento en que está trabajando los datos correspondientes a la TRD. A medida que se va seleccionando la serie, se despliegan las subseries que se encuentran asignadas y los tipos documentales con los que se pueden identificar el documento.

APLICACION DE LA TRD					
SERIE	1-ACCIONES CONSTITUCIONALES				
SUBSERIE	1-ACCIONES DE CUMPLIMIENTO				
TIPO DE DOCUMENTO	1-Acción de tutela				
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>					
CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20069000000682					
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION

Se debe tener en cuenta que el tipo de documento se encuentra ligado al tipo de radicación, es decir, existen tipos documentales que se restringen únicamente a un tipo de radicación como por ejemplo, el tipo documental "Derecho de Petición de consulta", es un documento que ingresa a la entidad, por lo tanto solamente se podrá clasificar en los radicados que sean de entrada (-2)

7. Dar clic en el botón "Insertar"

8. El sistema realiza la actualización del documento, indicando su respectiva clasificación, código (dependencia + cod. serie + cod. subserie), nombre de la serie, nombre de la subserie, tipo de documento, dependencia, acción.

APLICACION DE LA TRD					
SERIE	-- Seleccione --				
SUBSERIE	-- Seleccione --				
TIPO DE DOCUMENTO	-- Seleccione --				
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>					
CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20069000000682					
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
900111	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Accion de tutela	Z DEP PRUEBA JH2	<a href="#">Borrar</a>

**Nota:** Si se creó una clasificación que no era, se puede dar clic en el enlace "Borrar", que se

encuentra debajo de la acción y se vuelve a crear. Un documento solamente puede ser clasificado una vez por la dependencia, pero se puede clasificar varias veces en dependencias diferentes de acuerdo a la función que realice cada una, respecto al trámite dado.

9. Dar clic en el botón "Cerrar"

10. El sistema realiza la actualización indicando la tipificación realizada por el usuario. Esta se puede observar en la pestaña de Información general, y se guarda el registro histórico indicando el nombre del usuario que realizó la tipificación.

INFORMACION GENERAL				HISTÓRICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
<b>HISTORICO</b>						
USUARIO ACTUAL	ADMINISTRADOR 1			DEPENDENCIA ACTUAL	Z DEP PRUEBA JH2	
USUARIO RADICADOR	Pruebas JH 2			DEPENDENCIA DE RADICACION	Z DEP PRUEBA JH2	
<b>FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO</b>						
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO		
Z DEP PRUEBA JH2	12-06-2006 12:25 PM	Asignacion TRD	ADMINISTRADOR 1	*TRD*ACCIONES CONSTITUCIONALES/ACCIONES DE CUMPLIMIENTO/Accion de tutela		

## 5.1. Clasificación de los radicados anexos en la respectiva TRD

Los radicados que son generados a partir de la pestaña de documentos, también deben ser clasificados en la Tabla de Retención documental (TRD) respectiva.

Para clasificar estos documentos se debe:

1. Ingresar a la pestaña de documentos donde se encuentra el(los) radicado(s) generados:

INFORMACION GENERAL												HISTÓRICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES		
<b>GENERACION DE DOCUMENTOS</b>																
→ ANEXADO    → RADICADO    → EMPRESO    → ENVIADO																
ANEXADO	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION						
✓	✓	✓	✓	20060505006731	doc		54.272	S	ADMINISTRADOR 1	RESPUESTA	2006-05-12 11:02:45 AM			Tipificar		
✓	✓	✓	✓	20060505009131	doc		52.736	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-26 11:26:39 AM			Modificar	Tipificar	Re-Generar
✓	✓	✓	✓	20060505009611	doc		10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:01:45 PM			Tipificar		
✓	✓	✓	✓	20060505000123	doc		10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:02:12 PM			Modificar	Tipificar	Re-Generar

2. Dar clic en el enlace "Tipificar" que aparece en la columna de "ACCIÓN"

3. El sistema despliega la ventana donde se visualizara la serie, subserie y tipo documental que puede utilizar dicha dependencia.

4. En este momento se realizan los mismos pasos para realizar una tipificación normal seleccionando serie, subserie y tipo documental.

APLICACION DE LA TRD					
SERIE	1-ACCIONES CONSTITUCIONALES				
SUBSERIE	1-ACCIONES DE CUMPLIMIENTO				
TIPO DE DOCUMENTO	1-Accion de tutela				
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>					
CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20069000000682					
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION

5. El sistema realiza la actualización del documento, indicando su respectiva clasificación, código (dependencia + cod. serie + cod. subserie), nombre de la serie, nombre de la subserie, tipo de documento, dependencia, acción.

APLICACION DE LA TRD					
SERIE	-- Seleccione --				
SUBSERIE	-- Seleccione --				
TIPO DE DOCUMENTO	-- Seleccione --				
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>					
CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20069000000682					
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
900111	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Accion de tutela	Z DEP PRUEBA JH2	<input type="button" value="Borrar"/>

6. Dar clic en el botón "Cerrar" y el sistema se ubica nuevamente en la pestaña documentos marcando en la Columna "TRD" una letra "S" indicando que el documento se encuentra tipificado.

RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	IMPERADO	ACCION
20069000006721	doc	S	4.272	5	ADMINISTRADOR 1	RESPUESTA	2006-05-12 13:02:45 AM		Modificar
20069000009131	doc		52.736	5	ADMINISTRADOR 1		2006-05-26 13:26:39 AM		Modificar   Modificar   Re-Generar
20069000009641	doc	S	10.752	5	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:31:45 PM		Modificar
20069000009123	doc		10.752	5	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:02:12 PM		Modificar   Modificar   Re-Generar

**NOTA:** Todos los radicados generados en la pestaña de documentos deberán estar Clasificados en su "TRD" para poder dar finalizado un trámite, de lo contrario al intentar archivar o reasignar el radicado el sistema enviará un mensaje indicando:

**NO SE PERMITE ESTA OPERACIÓN PARA LOS RADICADOS  
< 2006900000682>  
FALTA CLASIFICACION TRD PARA ESTOS O PARA SUS ANEXOS**

## 6. Campos de combinación para la Radicación de Salida

Para un manejo práctico y sencillo al generar los documentos de salida, se ha implementado en el sistema la combinación automática de algunos campos definidos y grabados en la información del radicado padre, para ser utilizados en las respectivas plantillas del envío del documento.

Al definir las plantillas con campos de combinación, permite ahorrar tiempo en las labores diarias, ya que al momento de la radicación estos campos establecidos son reemplazados por la información de acuerdo a la grabada en el radicado padre.

NOMBRE DE CAMPO	VARIABLE	TIPO DE DATO
TIPO (0 - ESP, 1- OTRA EMPRESA , 2 - PERSONA NATURAL)	*TIPO*	Entero
DOCUMENTO REMITENTE	*DOC_R*	Texto

DOCUMENTO PREDIO	*DOC_P*	Texto
NOMBRE PREDIO	*NOM_P*	Texto
NOMBRE REMITENTE	*NOM_R*	Texto
NOMBRE EMPRESA	*NOM_E*	Texto
DIGNATARIO	*DIGNATARIO*	Texto
DIRECCION PREDIO	*DIR_P*	Texto
DIRECCION REMITENTE	*DIR_R*	Texto
DIRECCION EMPRESA	*DIR_E*	Texto
MUNICIPIO PREDIO	*MPIO_P*	Texto
MUNICIPIO REMITENTE	*MPIO_R*	Texto
MUNICIPIO EMPRESA	*MPIO_E*	Texto
DEPARTAMENTO PREDIO	*DEPTO_P*	Texto
DEPARTAMENTO REMITENTE	*DEPTO_R*	Texto
DEPARTAMENTO EMPRESA	*DEPTO_E*	Texto
ASUNTO	*ASUNTO*	Texto
IDENTIFICADOR DE EMPRESA	*ID*	Numérico
TELEFONO PREDIO	*TEL_P*	Numérico
TELEFONO REMITENTE	*TEL_R*	Numérico
TELEFONO EMPRESA	*TEL_E*	Numérico
MAIL PREDIO	*MAIL_P*	Texto
MAIL REMITENTE	*MAIL_R*	Texto
MAIL EMPRESA	*MAIL_E*	Texto

NÚMERO DE RADICACIÓN DE SALIDA	*RAD_S*	Numérico
CUENTA INTERNA	*CTA_INT*	Texto
FECHA DEL RADICADO DE ENTRADA	*F_RAD_E*	Fecha
NIT DE LA EMPRESA	*NIT_E*	Numérico
FECHA DE RADICACIÓN DE SALIDA	*F_RAD_S*	Fecha
NÚMERO DE RADICACIÓN DE ENTRADA	*RAD_E*	Numérico
NÚMERO DE RADICACIÓN DEL DOCUMENTO PADRE	*RAD_E_PADRE*	Numérico
SECTOR	*SECTOR*	Texto
NÚMERO DE PÁGINAS DIGITALIZADAS	*NRO_PAGS*	Numérico
DESCRIPCIÓN ANEXOS	*DESC_ANEXOS*	Texto
FECHA DE HOY (CORTA)	*F_HOY_CORTO*	Fecha
FECHA DE HOY (NORMAL)	*F_HOY*	Fecha
NÚMERO DEL DOCUMENTO	*NUM_DOCTO*	Numérico
FECHA DEL DOCUMENTO	*F_DOCTO*	Fecha
LOGIN DEL FUNCIONARIO QUE PROYECTA	*LOGIN*	Texto
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE PROYECTA	*FUNCIONARIO*	Texto
CIUDAD DE LA TERRITORIAL	*CIU_TER*	Texto
NOMBRE CORTO DE LA TERRITORIAL EJ:NORTE	*TER*	Texto
DIRECCION DE LA TERRITORIAL	*DIR_TER*	Texto
NOMBRE ARGO DE LA TERRITORIAL EJ: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE	*TER_L*	Texto

FECHA DE UN SEGUNDO DOCUMENTO	*F_DCTO*	Fecha
NOMBRE DEL RECURSO EJ.: QUEJA / APELACIÓN	*NOM_REC*	Texto
NUIR DE LA ESP	*NUIR_E*	Texto

Recuerde que el éxito de la combinación dependen del correcto diligenciamiento de los campos, tanto en las plantillas como de la información grabada en el radicado padre.

## 7. Radicación Masiva de documentos

Por medio de esta herramienta se puede generar varias cartas de acuerdo a un tipo de radicación definido (salida, entrada, memorandos) con una plantilla creada previamente por el usuario, que contiene el mismo texto y serán remitidas a diferentes destinatarios.

Para realizar este proceso siga las indicaciones relacionadas a continuación:

1. Se debe tener los permisos para generar la radicación masiva.
2. Se debe tener permiso para generar el tipo de radicación asociado que requiere el usuario.
3. Creación previa de archivos teniendo en cuenta los campos de combinación. Se debe preparar un archivo que contiene la base de datos de los destinatarios (hoja de cálculo, csv) y una plantilla de texto donde va redactada la carta de envío.

**a. Archivo CSV (Base de datos):** Este archivo corresponde a un archivo plano que se debe generar con ciertas especificaciones para poder generar los números de radicado y donde la combinación de correspondencia depende básicamente de la estructura del archivo.

Se debe tener en cuenta el nombre de los campos asignados a cada columna como se muestra a continuación:

NOMBRE DE CAMPO	OBLIGATORIO	TIPO DE DATO	LONGITUD	DESCRIPCIÓN
*TIPO*	X	Entero	1	0 - ENTIDAD 1 - OTRA EMPRESA 2 - PERSONA NATURAL
*DOCUMENTO*		Carácter	14	No. de cédula - No. Nit

*NOMBRE*	X	Carácter	100	Si la carta va dirigida a una empresa, nombre de la Empresa; para el caso de persona natural se debe grabar todo el nombre completo y apellidos en este campo.
*PRIM_APEL*		Carácter	20	Primer apellido destinatario
*SEG_APEL*		Carácter	20	Segundo apellido destinatario
*DIGNATARIO*		Carácter	50	Nombre de la persona que recibirá la comunicación, cuando se envía a una empresa
*DIR*	X	Carácter	30	Dirección del destinatario
*MUNI_NOMBRE*	X	Carácter	20	Nombre exacto como se encuentra en la base de datos (Consultar División Política Administrativa de Colombia (DIVIPOLA))
*DEPTO_NOMBRE*	X	Carácter	20	Nombre exacto como se encuentra en la base de datos (Consultar División Política Administrativa de Colombia (DIVIPOLA))
*PAIS_NOMBRE*	X	Carácter	20	País del destinatario como se encuentra en la base de datos (Consultar División Política Administrativa de Colombia (DIVIPOLA))
*ASUNTO*		Carácter	40	
*DESC_ANEXOS*		Carácter	20	
*ID*		Numérico	4	Es el campo IDENTIFICADOR_EMPRESA “ de la tabla de Bodega de empresas.
*NUIR*		Carácter	15	

*TIPO_DOC*		Numérico	2	0 - Cédula de ciudadanía 1- Tarjeta de identidad 2- Cédula de extranjería 3- Pasaporte 4- Nit 5- Nuir
*TEL*		Numérico		
*MAIL*		Carácter		
*NUM_EXPEDIENTE*		Carácter	17	Número de expediente al cual se quiere incluir el radicado generado. El No. de Expediente debe estar creado previamente en el sistema
*RAD_E*		Numérico	14	No. de radicado de entrada al cual se asocia el radicado generado

La base de datos se puede realizar en una hoja de cálculo teniendo en cuenta que la primer fila corresponde a la variable que identifica cada uno de los campos a combinar. El archivo se guarda en formato (CSV, delimitado por comas).

A	B	C	D	E	F
*TIPO*	*NOMBRE*	*DIR*	*MUNI_NOMBRE*	*DEPTO_NOMBRE*	*PAIS_NOMBRE*
2	LUIS ERNESTO MEJA CASTRO	Avenida el Dorado CAN	BOGOTÁ	D.C.	COLOMBIA
3	2 MANUEL FERNANDO MAIGUASCHCA OLANO	Cra 12 N 8 64	BOGOTÁ	D.C.	COLOMBIA
4	2 MARIA CLEMENCIA DIAZ LOPEZ	CLL 93 N 15 02	BOGOTÁ	D.C.	COLOMBIA
5	2 ANA ELOISA ZUÑIGA BONFANTE	Cra 12 N 8 64	BOGOTÁ	D.C.	COLOMBIA
6	2 GILMA SAMPAYO FRANCO	Avenida el Dorado CAN	BOGOTÁ	D.C.	COLOMBIA
7	2 GILDA MAGALY RUEDA DE HIGUERA	Cra 12 N 8 64	BOGOTÁ	D.C.	COLOMBIA
8	2 EDILBERTO TORRES	Diag 14 N 145 65	BOGOTÁ	D.C.	COLOMBIA
9	2 RODRIGO TRIANA	Cra 12 N 8 64	BOGOTÁ	D.C.	COLOMBIA
10	2 ROBERTO GOMEZ	Avenida de las Americas N 14 65	BOGOTÁ	D.C.	COLOMBIA
11	2 AZUCENA DIAZ	Avenida el Dorado CAN	BOGOTÁ	D.C.	COLOMBIA

**b. Plantilla (Carta modelo):** Se debe crear el modelo de la carta teniendo en cuenta las plantillas creadas para este fin. Es un documento de texto, conservando el escudo y membrete de la Entidad. En el momento de elaborar la plantilla se debe tener en cuenta que en el texto se deben incluir además de los campos para generación del Radicado (\*RAD\_S\*) y Fecha de Radicación (\*F\_RAD\_S\*), los campos de combinación que son

obligatorios, con el mismo nombre de los campos que están en el archivo CSV (a) y que al radicarlos serán combinados para cada uno de los registros que aparecen en el.

 Libertad y Orden	 grupo iyuu Ltda <b>Al contestar por favor cite este número:</b> Radicado No.: *RAD_S* Fecha Radicac: *F_RAD_S*
Bogotá. D.C.	
Señor(a): *NOMBRE* *DIR* *MUNI_NOMBRE* - *DEPTO_NOMBRE*	
REF: Citación para notificación personal.	

Además de los campos antes mencionados se pueden incluir otros campos para ser utilizados en la combinación. Para esto se deben identificar las columnas en la base de datos, con la información adicional que se requiera y nombrándolas siempre entre asteriscos \*OTRO\_CAMPO\*, y así mismo guardarlas en el archivo de texto, colocándolas en el lugar que se quiere combinar.

Estos archivos se deben guardar en un directorio de fácil ubicación.

4. Ingrese a ORFEO y seleccione el vínculo Radicación Masiva que se encuentra al final de la lista de carpetas.



El sistema despliega un menú principal donde se encuentra:



**c. Recomendaciones generales previas a Generar la radicación masiva:**

1. **Permiso Radicación “Masiva”:** Verificar que el usuario Orfeo desde el cual se generará la radicación, tenga asignado el permiso "Masiva". Adicionalmente en el área de carpetas personales se visualice la carpeta con nombre “Masiva”.

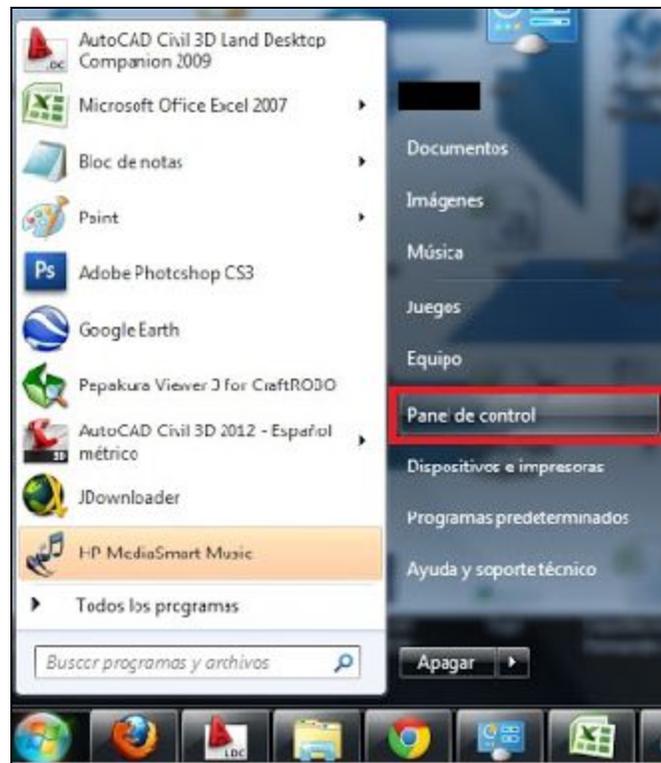


De lo contrario si no se visualiza el permiso o carpeta, apoyarse con el administrador del sistema para la revisión o asignación del permiso por el aplicativo.

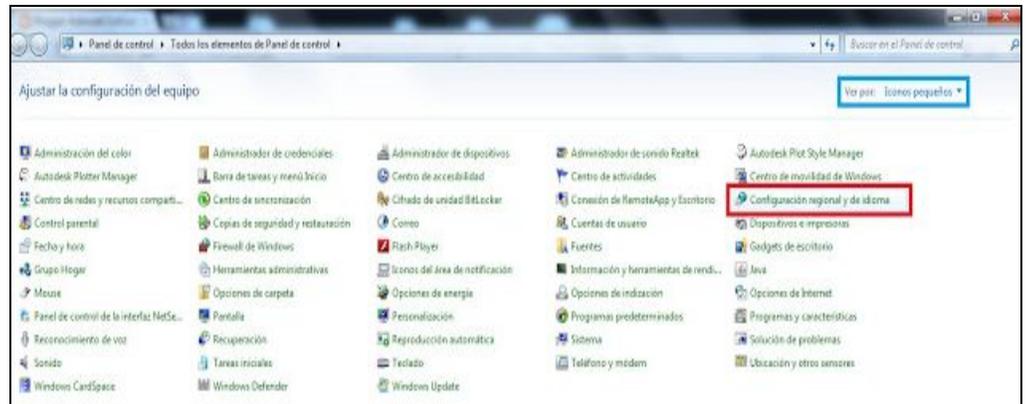
2. **Configuración separación de listas para archivos CSV en Windows.** Pasos a seguir

a. **Parametrización Panel de Control**

- Ingresar al panel de Control



- En Panel de control ubicar "Configuración Regional y de Idiomas".



- En la ventana de "Configuración Regional y de Idiomas", en la pestaña de "Formatos" dar clic en el botón de "Configuración adicional..."



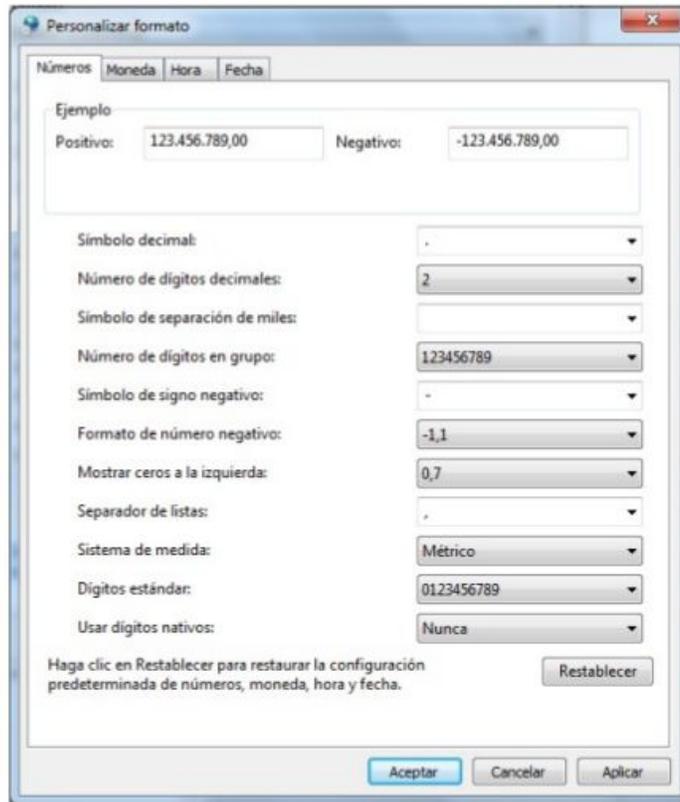
- En la ventana de "Personalizar formato" se mostrarán los siguientes valores:



➤ Aquí se realizarán las siguientes modificaciones:

- En donde dice “Símbolo Decimal” quitar la coma “,” y poner un punto “.”
- En “Símbolo separación de miles” seleccionar el punto que está en esta casilla y dejar un espacio “ ”.
- En “Número de dígitos en grupo” cambiar la opción de “123.456.789”, por la opción que está “123456789”

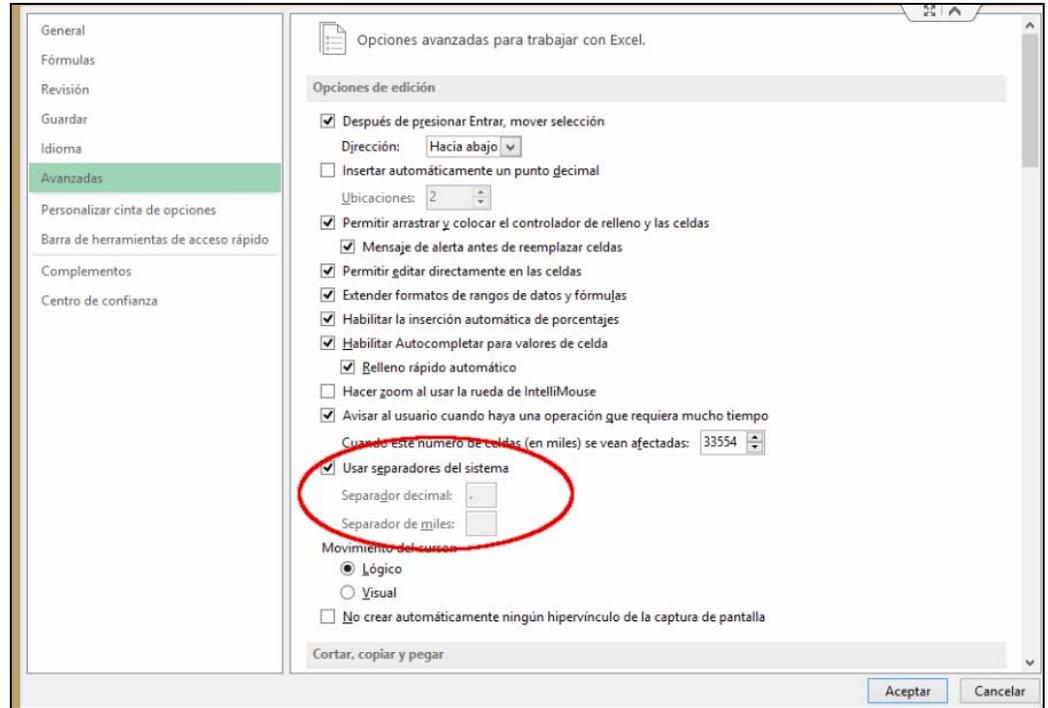
Las demás casillas se dejan igual. La ventana quedará con los siguientes valores:



**b. Parametrización Excel**

Se debe ingresar a la aplicación Excel y editar la configuración en la sección de Opciones / Avanzadas.

Aquí se debe habilitar la opción “Usar separadores del Sistema”



Quando se intente abrir el archivo CSV, el sistema lo abrirá directamente en Excel realizando la separación de la información en las diferentes columnas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	radicado	hid_radi_pat_sgd_spub_cc_usua_nivel			fecha_radica	sector	nombre_cau	detalle_caus	remitente	direccion	func_contes	area_contes	fecha_remis	fecha_contes
2	20152130150102	/2015/213/2/	19/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRLENE HERR JEFATURA DE	20/01/2015	29/01/2015				Internet	
3	20152130150412	/2015/213/2/	0	4	20/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRLENE HERR JEFATURA DE	26/01/2015	29/01/2015			
4	20152130150452	/2015/213/2/	0	4	20/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRLENE HERR JEFATURA DE	22/01/2015	28/01/2015			
5	20152130150452	/2015/213/2/	0	4	20/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRLENE HERR JEFATURA DE	22/01/2015	28/01/2015			
6	20152130150482	/2015/213/2/	0	4	20/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRLENE HERR JEFATURA DE	22/01/2015	29/01/2015			
7	20152130150622	/2015/213/2/	0	4	22/01/2015	Peticiones	Peticiones	Programas Luz Andrea C Av. El Dorad	IRLENE HERR JEFATURA DE	27/01/2015	29/01/2015			
8	20152130150702	/2015/213/2/	0	4	22/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRLENE HERR JEFATURA DE	22/01/2015	29/01/2015			
9	20152130150792	/2015/213/2/	0	4	26/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRLENE HERR JEFATURA DE	28/01/2015				
10	20152130150812	/2015/213/2/	0	4	27/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid claudia patri Av. El Dorad	IRLENE HERR JEFATURA DE	29/01/2015				
11	20152130150212		0	4	19/01/2015	Peticiones	Peticiones	Programas CLAUDIA PA	JEFATURA DE IRLENE HERR JEFATURA DE	20/01/2015	28/01/2015			
12	20152130150212		0	4	19/01/2015	Peticiones	Peticiones	Programas CLAUDIA PA	JEFATURA DE IRLENE HERR JEFATURA DE	20/01/2015	28/01/2015			
13	20152130150212		0	4	19/01/2015	Peticiones	Peticiones	Programas CLAUDIA PA	JEFATURA DE IRLENE HERR JEFATURA DE	20/01/2015	28/01/2015			

### 3. Base de datos hoja de Cálculo:

- Los campos de combinación: \*TIPO\*, \*ASUNTO\*, \*NOMBRE\*, \*DIR\*, \*PAIS\_NOMBRE\*, \*DEPTO\_NOMBRE\*, \*MUNI\_NOMBRE\* son obligatorios.
- La información de cada uno de los campos de la Base de datos no debe contener el signo "coma".
- La información del campo \*ASUNTO\* no debe ser tan extenso. Máximo se puede registrar 350 caracteres.
- Los información de las columnas \*PAIS\_NOMBRE\*, \*DEPTO\_NOMBRE\* y \*MUNI\_NOMBRE\* deben registrarse exactamente como están creadas en la Base de datos del aplicativo Orfeo. Lo anterior porque al generar la radicación masiva el sistema valida dicha información.

Hacer uso de la opción "DIVIPOLA", para verificar como estan creada la ubicación geográfica en Orfeo, esta opción se encuentra al hacer clic en el permiso "masiva".



- El campo \*TIPO\*, hace referencia al tipo de entidad (0- Entidad, 1-Otra empresa, 2- Persona natural), si se registra el código (0) para Entidad, en el campo \*NOMBRE\* del registro, debe diligenciarse exactamente la información como está en la Base de datos del aplicativo Orfeo. Lo anterior porque al generar la radicación masiva el sistema valida dicha información. Para los codigos (1)- empresa y (2) Persona natural, el sistema no realiza la validación del campo \*NOMBRE\*
- Existe el campo de combinación llamado \*NUM\_EXPEDIENTE\*, el cual permite incluir cada registro al expediente respectivo. Se debe registrar en dicho campo el número completo del expediente.
- Una vez se tenga listo la Base de datos de la hoja de cálculo guardar como formato CSV (delimitado por comas).

#### 4. Base de datos en CSV:

- Verificar que los campos están separados por el signo "coma" (,) y no por otro tipo de signo, como punto y coma (;) , entre otros. Por lo anterior abrir el archivo CSV como bloc de notas y hacer la respectiva revisión. Si tiene otro tipo de

signo diferente a la “coma” reemplazarlo por (, ).

- Verificar que el archivo CSV no tenga filas en blanco. De lo contrario eliminarlas.

### 5. Plantilla

- El campo de combinación del radicado \*RAD\_S\* debe estar por fuera del encabezado de la plantilla.
- Los campos de combinación deben estar dentro de los signos asteriscos (\*\*).

### 6. Generar la masiva en Orfeo

- Al realizar la prueba de la radicación masiva, antes de generar la radicación definitiva, verificar el contenido del documento que se combina, para confirmar que se ha generado correctamente y que no se muestren hojas adicionales en blanco (Hacer clic en el enlace “Guardar Archivo”). Si el archivo muestra inconsistencias se debe realizar los respectivos ajustes al mismo.

<b>DEPENDENCIA :</b>	Gerencia Administrativa
<b>USUARIO RESPONSABLE :</b>	Beicy Nayibe Castillo Rosas
<b>FECHA :</b>	02-05-2016 - 11:0536:33

Se ha realizado la combinación de correspondencia como una prueba.

REGISTRO	RADICADO	NOMBRE	DIRECCION	DEPTO	MUNICIPIO	EXPEDIENTE
1	2016300XXX01X	Biocultivos S.A	Carrera 50 No 86-85 - Edificio Uriel	D.C.	BOGOTA	
2	2016300XXX11X	System	Calle 11 No 70-13 -Oficina 503	D.C.	BOGOTA	
3	2016300XXX21X	Corporación de Investigaciones	Calle 31 No. 68 A 55 Piso 4	D.C.	BOGOTA	

Número de registros 3  
Por favor guarde el archivo y verifique que los datos de combinación estén correctos

[Guardar Archivo](#)

[Generar Definitivo](#) [Cancelar](#)

- Si el sistema muestra errores de datos al intentar generar la masiva

DEPENDENCIA :	Gerencia Administrativa
USUARIO RESPONSABLE :	Belcy Nayibe Castillo Rosas
FECHA :	02-05-2016 - 11:0545:44

Se terminó de realizar la verificación de los archivos y se encontraron los siguientes errores:  
Los siguientes datos de la división política no se encontraron en la base de datos:  
\*REG 1: Carrera 50 No 86-85 - Edificio Uriel \*  
\*REG 2: Colombias \*

POR FAVOR VERIFIQUE LOS DATOS Y REPITA EL PROCESO

[Menu Masiva](#)

se deben realizar los cambios en la respectiva base de datos en hoja de cálculo, posteriormente grabarla como formato CSV ( teniendo en cuenta las recomendaciones del punto "3. Base de datos en CSV") y volver a realizar el proceso de cargue de plantilla y CSV para generar nuevamente la masiva.

## 7.1. Generar Radicación Masiva

El sistema despliega una ventana para seleccionar la Plantilla a trabajar y el Archivo CSV con la base de datos de los destinatarios (Archivos previamente preparados en el numeral (1 y 2)

1. Seleccionar la clasificación de la TRD de los documentos generados. Todos los radicados quedarán asociados con la misma TRD.
2. Seleccionar el tipo de radicación que se generará.

APLICACIÓN DE LA TRD	
SERIE	1- ACTAS
SUBSERIE	4- ACTAS COMITE DE INVENTARIOS
TIPO DE DOCUMENTO	4- ACTA DE AUDIENCIA

TIPO DE RADICACIÓN	
Seleccione:	Salida

ADJUNTAR ARCHIVOS	
PLANTILLA	<input type="text"/> Browse...
CSV	<input type="text"/> Browse...
<input type="button" value="Enviar Prueba"/>	

3. Para adjuntar los archivos se debe dar clic sobre el primer botón "Browse..." al frente de "PLANTILLA" y abrir el archivo preparado con la Plantilla desde la ubicación donde se guardó previamente.

Luego de seleccionar la plantilla, se realiza el mismo procedimiento para seleccionar el archivo CSV. Se debe dar clic sobre el botón "Browse..." al frente de "CSV" y abrir el archivo CSV desde la ubicación donde se guardó previamente.

4. Cuando se han seleccionado los datos anteriores, se da clic en el botón "Enviar Prueba". El sistema realiza una prueba de los datos, realizando la combinación de correspondencia de acuerdo a la plantilla y a la base de datos. El sistema muestra en la pantalla los registros que se han generado como prueba, para realizar una verificación tanto del número de registros como del archivo de texto, correctamente combinado. Para guardar el archivo se da clic sobre el enlace "Guardar Archivo" (a).

**DEPENDENCIA :** Dependencia de Pruebas

**USUARIO RESPONSABLE :** USUARIO DE PRUEBAS 1

**FECHA :** 23-04-2007 02:04:58:22

Se ha realizado la combinación de correspondencia como una prueba.

REGISTRO	RADICADO	NOMBRE	DIRECCIÓN	DEPTO	MUNICIPIO	EXPELENTO
1	2007996XXXX01X	LUIS ERNESTO MEJIA CASTRO	Avenida el Dorado CAN	D.C.	BOGOTA	
2	2007996XXXX11X	MANUEL FERNANDO MAGUIRUCHICA CLARO	Cra 12 N 8 64	D.C.	BOGOTA	
3	2007996XXXX21X	MARIA CLEMENCIA DIAZ LOPEZ	CLL 93 N 15 02	D.C.	BOGOTA	
4	2007996XXXX31X	ANA ELIISA TUÑIGA BONAFANTE	Cra 12 N 8 64	D.C.	BOGOTA	
5	2007996XXXX41X	SILMA SAMPAYO FRANCO	Avenida el Dorado CAN	D.C.	BOGOTA	
6	2007996XXXX51X	SILDA MAGALY BURGADA DE FIGUERA	Cra 12 N 8 64	D.C.	BOGOTA	
7	2007996XXXX61X	EDILBERTO TORRES	Diag 14 N 145 65	D.C.	BOGOTA	
8	2007996XXXX71X	RODRIGO TRIANA	Cra 12 N 8 64	D.C.	BOGOTA	
9	2007996XXXX81X	ROBERTO DOMÍEZ	Avenida de las Américas N 14 86	D.C.	BOGOTA	
10	2007996XXXX91X	AZUCENA DIAZ	Avenida el Dorado CAN	D.C.	BOGOTA	

Numero de registros: 23  
 Por favor guarde el archivo y verifique que los datos de combinación estén correctos.  
 Guardar Archivo

Se demoró: 3.3217399397188 segundos la operación total.

5. Para verificar que la combinación de correspondencia se realizó correctamente se debe abrir el archivo guardado y verificar que los campos incluidos en la plantilla fueron combinados correctamente.

Forma correcta:



Libertad y Orden



**Al contestar por favor cite este número:**  
 Radicado No.: 2004905XXXX01X  
 Fecha Radicac: 24/03/2004

Bogotá, D.C.

Señor(a):  
 PEDRO JOSE RODRIGUEZ PEÑA  
 Carrera 11 Este No. 1 - 47  
 BOGOTA - D.C.

REF: Citación para notificación personal.

Forma incorrecta:

Libertad y Orden

Al contestar por favor cite este número:  
Radicado No.: 2004905XXXX01X  
Fecha Radicac: 24/03/2004

Bogotá, D.C.

Señor(a):  
PEDRO JOSE RODRIGUEZ PEÑA  
Carrera 11 Este No. 1 - 47  
\*MUNI\_NOMBRE\* - \*DEPTO\_NOMBRE\*

REF: Citación para notificación personal.

Si al realizar la combinación, el sistema envía una pantalla indicando que existen errores, se debe verificar el archivo CSV con los datos que se solicitan.

DEPENDENCIA : Z DEP PRUEBA BOGOTA  
USUARIO RESPONSABLE : JEFE - PRUEBAS  
FECHA : 20-12-2004 - 01:1231:47

**Se terminó de realizar la verificación de los archivos y se encontraron los siguientes errores:**  
Los siguientes datos LAS ESP incluidas no se encontraron en la base de datos:  
\*REG 3: JUNTA DE ACCION COMUNAL INSPECCION DE PUERTO SANTANDER \*  
\*REG 7: \*

POR FAVOR VERIFIQUE LOS DATOS Y REPITA EL PROCESO

6. Luego de haber verificado que la combinación de correspondencia se está haciendo correctamente, se genera la combinación definitiva, seleccionando el botón “Generar Definitivo”

7. El Sistema pide una confirmación para realizar este procedimiento ya que se tomarán los consecutivos de acuerdo al tipo de radicación para generar los documentos; este proceso es irreversible.

The page at http://172.16.7.79 says:

Confirma la generacion de un radicado por cada registro del archivo CSV?

8. El sistema genera los registros definitivos y despliega la vista con los números de radicados generados, con la opción de guardar el archivo definitivo y abrir el listado para

entregar a Correspondencia

Registro	Radicado	Nombre	Direccion	Deplo	Municipio
1	20049050042901	LUIS AUGUSTO MARTÍNEZ URIBE	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	LA CALERA
2	20049050042911	ANTONIO CRUZ	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	LA MESA
3	20049050042921	JULIO CESAR AGUDELO ROJAS	Calle 8 No.17-09	CUNDINAMARCA	LA MESA
4	20049050042931	SONIA MORA	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	LA MESA
5	20049050042941	JOHN LARA DELGADO	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	LA VEGA
6	20049050042951	PEDRO LARA SALINAS	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	LENGUAZAGUE
7	20049050042961	VISTON CORTÉS B.	Calle 5 No. 4-74	CUNDINAMARCA	MADRID
8	20049050042971	FLORENTINO LEÓN	Calle 5 No. 4-74	CUNDINAMARCA	MANTA
9	20049050042981	BLANCA DE VIVAS	Calle 5 No. 4-74	CUNDINAMARCA	MANTA
10	20049050042991	LUCILDA CÁRDENAS	Calle 5 No. 4-74	CUNDINAMARCA	MANTA
11	20049050043001	MAXIMILIANO MENDEZ	Calle 5 No. 4-74	CUNDINAMARCA	MANTA
12	20049050043011	GILBERTO GARZÓN	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	MEDINA
13	20049050043021	ORLANDO NIÑO	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	MEDINA
14	20049050043031	JUAN ANTONIO URIBE ZAPATA	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	MOSQUERA
15	20049050043041	CARLOS ARTURO LEÓN	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	MOSQUERA
16	20049050043051	CARLOS GOMEZ TORRES	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	NEMOCÓN
17	20049050043061	ALIRIO AMADO	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	NILO
18	20049050043071	HERNANDO OSORIO DELGADO	Carrera 6 No. 6-41	CUNDINAMARCA	NOCAMÁ
19	20049050043081	EUSEO AREVALO FOMEQUE	Carrera 16 No. 6 -29	CUNDINAMARCA	PACHO

Número de registros: 19  
[Guardar Archivo](#)  
[Abrir Listado](#)

9. Se deben imprimir las copias necesarias de las cartas generadas y el listado, para ser entregadas al grupo de correspondencia y realizar el respectivo despacho a los destinatarios.

10. Los documentos físicos son entregados a correspondencia en el mismo orden en que sale el listado.

## 7.2. Recuperar Listado

Con esta opción el sistema permite recuperar un listado generado por radicación masiva, para ser entregado con el grupo de cartas a enviar.

1. El sistema despliega la ventana donde presentan las radicaciones masivas que la dependencia ha generado.

LISTADO DE:		USUARIO			DEPENDENCIA			
RECUPERACION DE LISTADOS GENERADOS -MASIVA		USUARIO DE PRUEBAS OPENDS 2			Z DEP PRUEBA BOGOTA			
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">b</span> <span style="background-color: orange; padding: 2px;">Recuperar Listado</span>								
Grupo	Radicado Inicial	Radicado Final	Fecha	Documentos	Eliminados del grupo	Generado Por	Tipo	Enviar
Z0059050169851	20059050169851	20059050178141	2005/09/30	38	0	JEFE - PRUEBAS	Invitación <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">a</span>	<input type="radio"/>
Z0059050178151	20059050178151	20059050178531	2005/08/09	39	2	JEFE - PRUEBAS	ACTA	<input type="radio"/>
Z0059050178541	20059050178541	20059050178921	2005/08/09	38	2	JEFE - PRUEBAS	ACTA	<input type="radio"/>
Z0059050178971	20059050178971	20059050172361	2005/08/25	148	5	JEFE - PRUEBAS	ACTA	<input type="radio"/>
Z0059050172441	20059050172441	20059050172661	2005/08/29	23	0	JEFE - PRUEBAS	ACTA	<input type="radio"/>
Z0059050172671	20059050172671	20059050172851	2005/08/30	19	0	JEFE - PRUEBAS	Memorando Interno	<input type="radio"/>
Z0059050172861	20059050172861	20059050173041	2005/08/30	19	0	JEFE - PRUEBAS	Memorando Interno	<input type="radio"/>
Z0059050173051	20059050173051	20059050173231	2005/08/31	19	0	JEFE - PRUEBAS	Memorando Interno	<input type="radio"/>
Z0059050173241	20059050173241	20059050173421	2005/09/01	19	0	JEFE - PRUEBAS	Invitación	<input type="radio"/>
Z0059050173431	20059050173431	20059050173611	2005/09/01	19	3	USUARIO DE PRUEBAS OPENDS 3	Invitación	<input type="radio"/>

Para recuperar el listado se busca el grupo al cual pertenece la radicación masiva y se selecciona al final del registro (a), se marca en el botón que aparece al final del registro y se da clic en el botón recuperar listado.

El sistema arroja el resultado de la consulta habilitando un enlace "PDF GENERADO" donde se encuentra el archivo del listado con los datos del grupo solicitado.

**RESULTADO DE LA CONSULTA**

Se ha generado el archivo con el grupo 20059050169851, recuperado.

Para obtener el archivo guarde el destino del siguiente vínculo al archivo: [PDF GENERADO](#).

Cerrar

### 7.3.Consultar División Política Administrativa

Para preparar la base de destinatarios es necesario tener los datos de ubicación geográfica (municipio, departamento, país) de los destinatarios a quien se les enviará las cartas, para esto, se requiere que los datos a llenar en el archivo .csv, se encuentren igual como aparecen en el sistema de ORFEO.

**RADICACION MASIVA  
CONSULTA DE LA DIVISION POLITICA ADMINISTRATIVA  
(DIVIPOLA)**

Efectúe la búsqueda por el nombre del departamento o municipio.

1

2

Para realizar la consulta de un municipio o departamento, simplemente se digita el nombre a buscar en la caja de texto y se presiona el botón "Consultar".

El sistema devuelve la información visualizando todos los resultados que coinciden con la solicitud de búsqueda.

**RADICACION MASIVA  
CONSULTA DE LA DIVISION POLITICA ADMINISTRATIVA  
(DIVIPOLA)**

Resultado de búsqueda: PUERTO COLOMBIA

Continente	País	Departamento	Municipio
AMERICA	COLOMBIA	Atlantico	Puerto colombia
AMERICA	COLOMBIA	Guainia	Puerto colombia

Si se requiere otra búsqueda adicional se da clic en el botón "Consultar".

## 7.4. Consulta y selección destinatarios Masiva

Con esta opción se puede extraer la información de los destinatarios que se encuentran en las bases de datos del sistema y que puede ser utilizada al generar la radicación masiva generar automáticamente el archivo csv.

CONSULTA Y SELECCIÓN DE DESTINATARIOS MASIVA	
<b>NOMBRE</b>	<input type="text"/>
<b>Continente</b>	AMERICA <input type="button" value="v"/>
<b>País</b>	COLOMBIA <input type="button" value="v"/>
<b>Departamento</b>	D.C. <input type="button" value="v"/>
<b>Municipio</b>	BOGOTA <input type="button" value="v"/>
<b>Rango Búsqueda:</b>	Entidad <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Incluir no vigentes
<input type="button" value="Consultar"/>	

1. Se realiza el filtro de búsqueda teniendo en cuenta:

- a. Nombre: se digita un nombre específico de búsqueda en la base de datos
- b. Combinación de Continente, País, Departamento, Municipio; para la ubicación geográfica.
- c. Rango de Búsqueda: corresponde a las diferentes bases de datos donde es permitida la búsqueda. (Entidad, Otras Empresas, Ciudadanos).

Luego de seleccionar los datos que se requieren buscar se da clic en el botón "Consultar" para ejecutar la consulta.

RADICACIÓN MASIVA CONSULTA DE ESP							
Resultado de la búsqueda:							
CONTINENTE	PAÍS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE	SIGLA	DIGNATARIO	SELECCIONAR
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA		Hollman Ladino <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL 3	DABS	SIN CONTACTO <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	IDU	SIN CONTACTO <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/>

El sistema despliega la información que cumple con los parámetros solicitados visualizando los campos de continente, país, departamento, municipio, nombre, sigla, dignatario (donde se puede seleccionar el contacto) y cuadro de selección.

2. Se marcan los registros que se requieren seleccionando el cuadro al final de cada uno.

3. Se da clic en el botón "Seleccionar" para guardar temporalmente la información y el sistema se ubica nuevamente en la pantalla inicial de búsqueda con las opciones de "Consultar", "Guardar CSV", "Ver seleccionados"

CONSULTA Y SELECCIÓN DE DESTINATARIOS MASIVA	
NOMBRE	<input type="text"/>
Continente	AMERICA <input type="button" value="v"/>
País	COLOMBIA <input type="button" value="v"/>
Departamento	D.C. <input type="button" value="v"/>
Municipio	BOGOTA <input type="button" value="v"/>
Rango Búsqueda:	Entidad <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Incluir no vigentes
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Guardar CSV"/> <input type="button" value="Ver Seleccionados"/>	

4. Si se desea hacer una nueva búsqueda se seleccionan los parámetros nuevamente y se da clic en el botón "Consultar", el sistema realiza la búsqueda y mantiene los registros seleccionados anteriormente.

Al dar clic en el botón ver seleccionados, el sistema despliega una ventana donde se puede visualizar el archivo en formato pdf con los destinatarios que se han escogido hasta el momento. Si se desea continuar con la misma información ya escogida se da clic en el botón "Continuar consulta", de lo contrario en el botón "Cerrar"

RESULTADO DE LA CONSULTA
Se ha generado el archivo PDF con el resultado de la consulta realizada.
Para obtener el archivo guarde del destino del siguiente vínculo al archivo: <a href="#">PDF GENERADO</a> .
<input type="button" value="Continuar Consulta"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

Al seleccionar "Continuar Consulta" nos envía a la pantalla para continuar con el proceso de selección (punto 3).

5. Para guardar los registros seleccionados se da clic en el botón "Guardar CSV" , el sistema despliega una nueva ventana con el resultado de la consulta y un enlace para guardar el archivo "CSV Generado".



El archivo se guarda localmente para ser utilizado en la combinación de correspondencia.

## 7.5 Generar Respuesta a un Radicado Padre

Esta funcionalidad permite generar una respuesta de salida a un radicado de entrada, el cual existe en el sistema. Una vez generados los radicados de salida, se enlazaran a su radicado padre y podrán ser visualizados en la pestaña de “Documentos”.

La funcionalidad se asignará por permisos a un usuario específico, es decir, no todos los usuarios aunque tengan el permiso de “Masiva” podrán generar respuestas a radicados padre.

1. Se le debe asignar al usuario por Administrador el permiso “**Generar Masiva a Radicado Padre**”

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
EDITAR PERMISOS	
Digitalización de Documentos <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input type="checkbox"/> Radicación Masiva
Impresión <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Préstamo de Documentos.
<input type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input type="checkbox"/> Anulaciones.
Administrador de Archivo. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input type="checkbox"/> Envíos de Correo.
<input type="checkbox"/> Usuario Reasigna.	Estadísticas. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Activo.	Nivel de Seguridad. <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Nuevo.	Firma Digital. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input checked="" type="checkbox"/> Puede Archivar Documentos	<input type="checkbox"/> Usuario Público.
Creación de expedientes. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Notificación de Resoluciones.
<input type="checkbox"/> Remitentes / Terceros	Superusuario Consulta. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2
<input checked="" type="checkbox"/> Recibir notificaciones por correo	<input type="checkbox"/> Visualiza Estadísticas.
<input checked="" type="checkbox"/> Generar masiva a radicados padre	

PERMISOS TIPOS DE RADICADOS

### 7.5.1 Generar CVS Como Respuesta a Radicado Padre

Esta opción permite crear de manera automática los radicados de entrada a los cuales se les generará la respuesta. El sistema creará automáticamente el archivo CSV, requisito para poder hacer la Masiva.

1. Seleccionar en el menú de "Masiva, se debe Ingresar a la opción "Generar CVS como respuesta a Radicado Padre



2. En este módulo aparecerán únicamente los “Radicados de Entrada” que tiene asignado el usuario en su cuenta de ORFEO. Es decir, es el usuario dueño del radicado.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Fecha vencimiento	Enviado Por	<input type="checkbox"/>
20150320921462	2015-06-17 11:32 AM	FACTURA VENTA 104710	CENTAURUS MENSAJEROS	SOLICITUD PQR	2015-06-22	CNTDAVILA	<input checked="" type="checkbox"/>
20150320921692	2015-06-17 11:38 AM	FACTURA VENTA 104712	CENTAURUS MENSAJEROS	SOLICITUD PQR	2015-06-22	CNTDAVILA	<input checked="" type="checkbox"/>
20150320921562	2015-06-17 11:35 AM	FACTURA VENTA 104711	CENTAURUS MENSAJEROS	Control de mensajería entrega de comunicaciones externa	2015-06-25	CNTDAVILA	<input checked="" type="checkbox"/>
20150320920112	2015-06-17 10:16 AM	REMISION CUENTA DE COBRO	NOTARIA VEINTINUEVE - BOGOTA	Tablas de Valoración Documental	2015-06-26	CNTDAVILA	<input checked="" type="checkbox"/>
20150320950922	2015-06-22 12:47 PM	REMISION DE FACTURA	SERVIENTREGA S.A	Solicitudes de copiado - anillado plástico y empastado Velobind	2015-06-26	CNTDAVILA	<input type="checkbox"/>
20150320965302	2015-06-23 17:30 PM	NOTA CREDITO	SERVIENTREGA S.A	Planillas Control de préstamo de documentos	2015-06-26	CNTDAVILA	<input type="checkbox"/>
20150321319742	2015-08-14 14:59 PM	RADICADO PRUEBAS ALERTAS DE VENCIMIENTO	Pepito Perez Pereira	SOLICITUD PQR	2015-08-20		<input type="checkbox"/>

3. Se marcan los radicados a los cuales se dará respuesta “Masiva” .

4. Dar clic en el botón “Seleccionar” de cada radicado que se requiera generar respuesta.

5. En la parte superior, aparecen los radicados seleccionados.

RADICADOS SELECCIONADOS							
20150320921462		20150320921692		20150320921562			
Buscar radicado(s) (Separados por coma)			Buscar				
Generar CSV			Seleccionar				
Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Fecha vencimiento	Enviado Por	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 20150320921462	2015-06-17 11:32 AM	FACTURA VENTA 104710	CENTAURUS MENSAJEROS	SOLICITUD PQR	2015-06-22	CNTDAVILA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 20150320921692	2015-06-17 11:38 AM	FACTURA VENTA 104712	CENTAURUS MENSAJEROS	SOLICITUD PQR	2015-06-22	CNTDAVILA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 20150320921562	2015-06-17 11:35 AM	FACTURA VENTA 104711	CENTAURUS MENSAJEROS	Control de mensajería entrega de comunicaciones externa	2015-06-25	CNTDAVILA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 20150320920112	2015-06-17 10:16 AM	REMISION CUENTA DE COBRO	NOTARIA VEINTINUEVE - BOGOTA	Tablas de Valoración Documental	2015-06-26	CNTDAVILA	<input type="checkbox"/>

6. Verificar los radicados y luego dar Clic sobre el botón “Generar CSV”

7. El sistema genera el Archivo CVS, con los campos obligatorios, incluyendo el número de Radicado de Entrada “Rad\_E”, al cual se le dará respuesta.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	*TIPO*	*ASUNTO_E*	*NOMBRE*	*DIR*	*PAIS_NOMBRE*	*DEPTO_NOMBRE*	*MUNI_NOMBRE*	*ASUNTO*
2	1	FACTURA VENTA 104710	CENTAURUS	DIAGONAL 61 B 18 24	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA	REG1
3	1	FACTURA VENTA 104712	CARLOS RODRIGUEZ	DIAGONAL 71 B 18 10	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA	REG2
4	1	FACTURA VENTA 104711	CENTAURUS MENSAJEROS	DIAGONAL 41 B 18 24	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA	REG3
5								

8. Se debe tener prepara la plantilla (formato odt) previamente, con la información que se enviará el oficio modelo para todos los radicados.

**\*\*RAD\_S\*\***

Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: **\*RAD\_S\***  
Fecha: **\*F\_RAD\_S\***

Bogotá D.C, \*F\_RAD\_S\*

\*PERFIL\*

\*NOMBRE\*

\*DIGNATARIO\*

\*CARGO\*

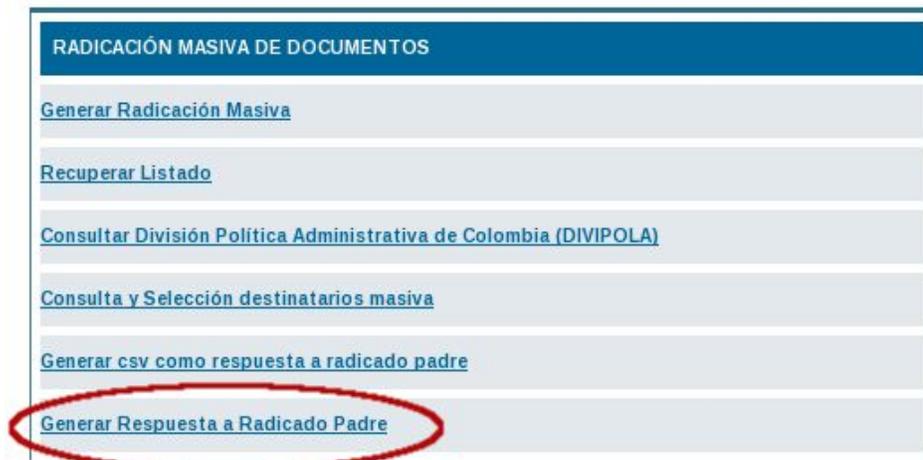
\*DIR\*

\*MUNI\_NOMBRE\*, \*DEPTO\_NOMBRE\*.

Asunto/ Referencia: **\*ASUNTO\***

## 7.5.2 Generar Respuesta a Radicado Padre

Una vez obtenido y ajustado el archivo CSV, se ingresa a la opción “Generar Respuesta a Radicados Padre”



1. El sistema despliega una ventana para seleccionar la Plantilla a trabajar y el Archivo CSV con la base de datos de los destinatarios (Archivos previamente preparados en el numeral (1 y 2)
2. Seleccionar la clasificación de la TRD de los documentos generados. Todos los radicados quedarán asociados con la misma TRD
3. Seleccionar el tipo de radicación que se generará.

APLICACIÓN DE LA TRD	
SERIE <b>1</b>	1-ACTAS
SUBSERIE	4-ACTAS COMITE DE INVENTARIOS
TIPO DE DOCUMENTO	4-ACTA DE AUDIENCIA

2 TIPO DE RADICACIÓN	
Selecciones:	Salida

3 ADJUNTAR ARCHIVOS	
PLANTILLA	<input type="text"/> Browse...
CSV	<input type="text"/> Browse...
<b>Enviar Prueba</b>	

4. Para adjuntar los archivos se debe dar clic sobre el primer botón "Browse..." al frente de "Plantilla" y abrir el archivo preparado con la Plantilla desde la ubicación donde se guardó previamente.
5. Luego de seleccionar la plantilla, se realiza el mismo procedimiento para seleccionar el archivo CSV. Se debe dar clic sobre el botón "Browse..." al frente de "CSV" y abrir el archivo CSV desde la ubicación donde se guardó previamente.
6. Cuando se han seleccionado los datos anteriores, se da clic en el botón "Enviar Prueba". El sistema realiza una prueba de los datos, realizando la combinación de correspondencia de acuerdo a la plantilla y a la base de datos. El sistema muestra en la pantalla los registros que se han generado como prueba, para realizar una verificación tanto del número de registros como del archivo de texto, correctamente combinado. Para guardar el archivo se da clic sobre el enlace "Guardar Archivo" (a)
7. Para verificar que la combinación de correspondencia se realizó correctamente se debe abrir el archivo guardado y verificar que los campos incluidos en la plantilla fueron combinados correctamente.

DEPENDENCIA :	Gerencia General
USUARIO RESPONSABLE :	Belcy Rosas
FECHA :	26-02-2016 - 02:0257:11

Se ha realizado la combinación de correspondencia como una prueba.

REGISTRO	RADICADO	NOMBRE	DIRECCION	DEPTO	MUNICIPIO	RADICADO ENTRADA
1	2016100XXXX01X	martha mera velasco	calle 25 25 25	D.C.	BOGOTA	20151000000022
2	2016100XXXX11X	Martha Mera	calle 75	D.C.	BOGOTA	20151000001342
3	2016100XXXX21X	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL SHD PEDRO RODRIGUEZ TOBO	CR 30 NO 25 90	D.C.	BOGOTA	20151000001162

Número de registros 3  
Por favor guarde el archivo y verifique que los datos de combinación estén correctos.  
[Guardar Archivo](#)

8. Los radicados generados quedarán en la carpeta “Personales” y subcarpeta “Masiva” , estos radicados quedan con estado radicado y marcado como impreso



9. Los radicados generados como masivas, seguirán el trámite normal de la documentación. Es decir, se deberá imprimir el documento físico para la firma y entregar para el respectivo envío. El envío de los radicados masivos, se generará de la misma manera que se está realizando en este momento.

## 7.6. Recomendaciones generales previas a Generar la radicación masiva

Con el fin de facilitar el proceso de generación de radicados de manera masiva, a continuación se realiza una serie de recomendaciones que ayudan en el uso de dicha funcionalidad.

### 7.6.1 Permiso Radicación “Masiva”

Verificar que el usuario de Orfeo desde el cual se generará la radicación, tenga asignado el permiso "Masiva". Adicionalmente en el área de carpetas personales se visualice la carpeta con nombre "Masiva".



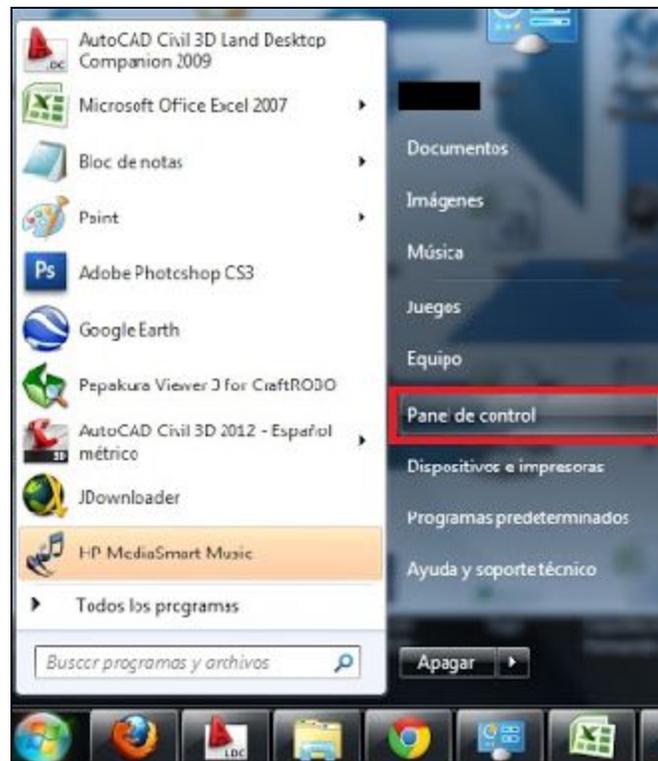
Si no se visualiza el permiso o carpeta, se debe solicitar al administrador del sistema para la revisión o asignación del permiso correspondiente en el aplicativo.

### 7.6.2 Configuración separación de listas

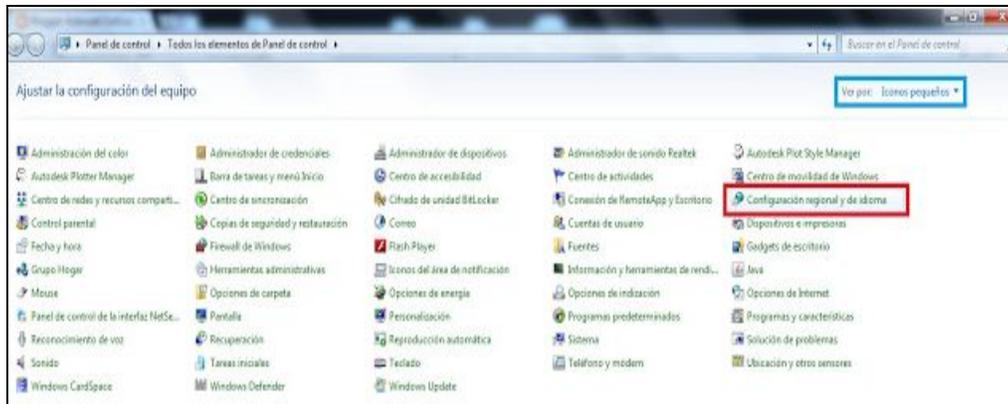
Es importante realizar la correcta separación del archivo CSV en Windows. Para esto tener en cuenta:

a. **Parametrización Panel de Control**

- Ingresar al panel de Control



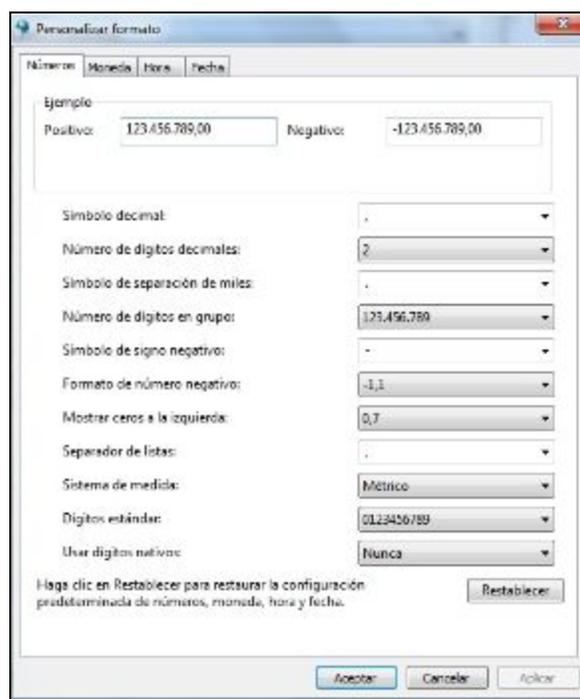
- En Panel de control ubicar "Configuración Regional y de Idiomas".



- En la ventana de "Configuración Regional y de Idiomas", en la pestaña de "Formatos" dar clic en el botón de "Configuración adicional..."



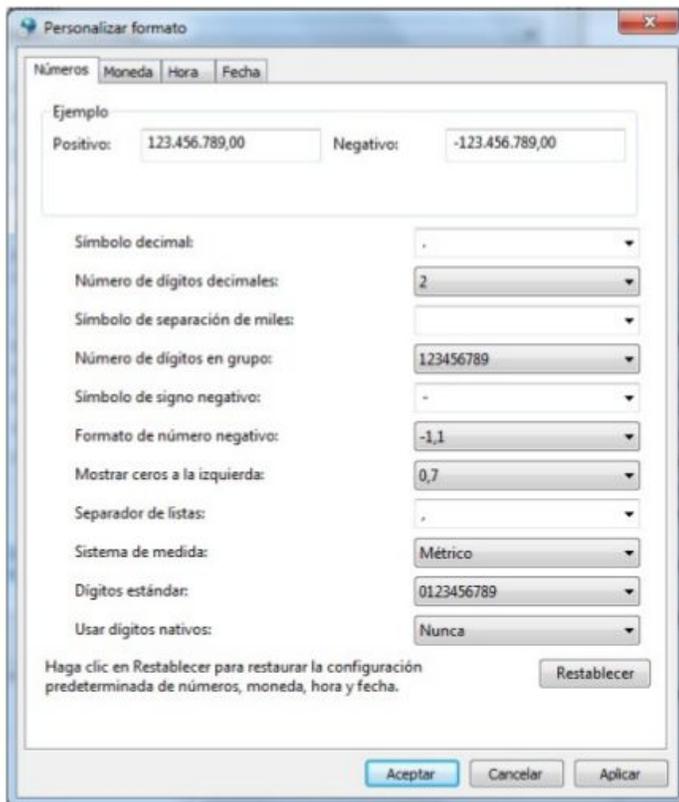
- En la ventana de "Personalizar formato" se mostrarán los siguientes valores:



➤ Aquí se realizarán las siguientes modificaciones:

- En donde dice “Símbolo Decimal” quitar la coma “,” y poner un punto “.”
- En “Símbolo separación de miles” seleccionar el punto que está en esta casilla y dejar un espacio “.”
- En “Número de dígitos en grupo” cambiar la opción de “123.456.789”, por la opción que está “123456789”

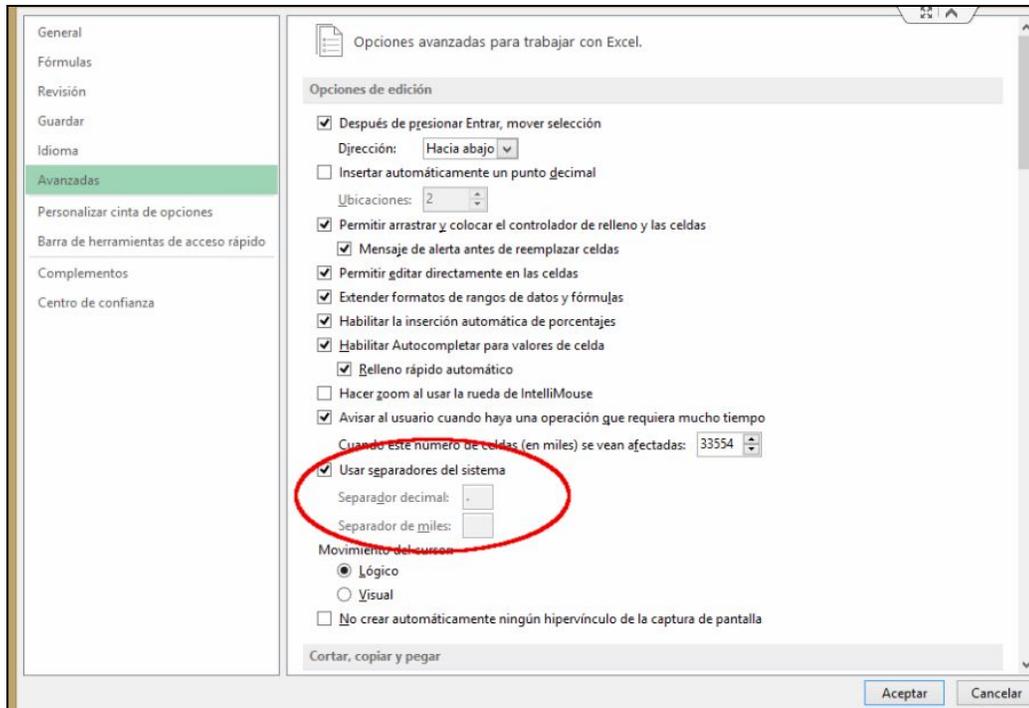
Las demás casillas se dejan igual. La ventana quedará con los siguientes valores:



**b. Parametrización en la aplicación Excel**

Se debe ingresar a la aplicación Excel y editar la configuración en la sección de Opciones / Avanzadas.

Aquí se debe habilitar la opción “Usar separadores del Sistema”



Cuando se intente abrir el archivo CSV, el sistema lo abrirá directamente en Excel realizando la separación de la información en las diferentes columnas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	radicado	hid_radi_pat_sgd_spub_ccusua_nivel		fecha_radica	sector	nombre_cau	detalle_caus	remitente	direccion	func	contes	area	contes	fecha_remis	fecha_conte
2	20152130150102	/2015/213/2/	19/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	Luz Andrea C Av. El Dorad	IRENE HERR	JEFATURA DE	20/01/2015	29/01/2015			Internet	
3	20152130150412	/2015/213/2/	0	4	20/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRENE HERR	JEFATURA DE	26/01/2015	29/01/2015			
4	20152130150452	/2015/213/2/	0	4	20/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRENE HERR	JEFATURA DE	22/01/2015	28/01/2015			
5	20152130150452	/2015/213/2/	0	4	20/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRENE HERR	JEFATURA DE	22/01/2015	28/01/2015			
6	20152130150482	/2015/213/2/	0	4	20/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRENE HERR	JEFATURA DE	22/01/2015	29/01/2015			
7	20152130150622	/2015/213/2/	0	4	22/01/2015	Peticiones	Peticiones	Programas Luz Andrea C Av. El Dorad	IRENE HERR	JEFATURA DE	27/01/2015	29/01/2015			
8	20152130150702	/2015/213/2/	0	4	22/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRENE HERR	JEFATURA DE	22/01/2015	29/01/2015			
9	20152130150792	/2015/213/2/	0	4	26/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid Luz Andrea C Av. El Dorad	IRENE HERR	JEFATURA DE	28/01/2015				
10	20152130150812	/2015/213/2/	0	4	27/01/2015	Peticiones	Peticiones	Hojas de Vid claudia patri Av. El Dorad	IRENE HERR	JEFATURA DE	29/01/2015				
11	20152130150212		0	4	19/01/2015	Peticiones	Peticiones	Programas CLAUDIA PA	JEFATURA DE	IRENE HERR	JEFATURA DE	20/01/2015	28/01/2015		
12	20152130150212		0	4	19/01/2015	Peticiones	Peticiones	Programas CLAUDIA PA	JEFATURA DE	IRENE HERR	JEFATURA DE	20/01/2015	28/01/2015		
13	20152130150212		0	4	19/01/2015	Peticiones	Peticiones	Programas CLAUDIA PA	JEFATURA DE	IRENE HERR	JEFATURA DE	20/01/2015	28/01/2015		

### 7.6.3. Base de datos hoja de Cálculo

Mientras se esté trabajando la información de los destinatarios en la respectiva hoja de cálculo (excel) tener en cuenta:

- Los campos de combinación: \*TIPO\*, \*ASUNTO\*, \*NOMBRE\*, \*DIR\*, \*PAIS\_NOMBRE\*, \*DEPTO\_NOMBRE\*, \*MUNI\_NOMBRE\* son obligatorios.
- La información contenida en todo el archivo de la Base de datos no debe contener el signo "coma".
- La información del campo \*ASUNTO\* no debe ser tan extenso. Máximo se puede registrar 350 caracteres.
- La información de las columnas \*PAIS\_NOMBRE\*, \*DEPTO\_NOMBRE\* y \*MUNI\_NOMBRE\* deben registrarse exactamente como están creadas en la Base de datos del aplicativo Orfeo. Lo anterior porque al generar la radicación masiva el sistema valida dicha información.

Hacer uso de la opción "DIVIPOLA", para verificar cómo están creados los datos de la ubicación geográfica en Orfeo, esta opción se encuentra al hacer clic en el permiso "masiva".



- El campo \*TIPO\*, hace referencia al tipo de entidad (0- Entidad, 1-Otra empresa, 2- Persona natural), si se registra el código (0) para Entidad, en el campo \*NOMBRE\* del registro, debe diligenciarse exactamente la información como está en la Base de datos del aplicativo Orfeo. Lo anterior porque al generar la radicación masiva el sistema valida dicha información. Para los códigos (1)- empresa y (2) Persona natural, el sistema no realiza la validación del campo \*NOMBRE\*
- Existe el campo de combinación llamado \*NUM\_EXPEDIENTE\*, el cual permite incluir cada registro al expediente respectivo. Se debe registrar en dicho campo el número completo del expediente.
- Una vez se tenga listo la Base de datos de la hoja de cálculo guardar como formato CSV (delimitado por comas).

### 7.6.4 Verificación archivo CSV

Una vez generado el archivo CSV, desde la hoja de cálculo, se puede verificar el archivo con un editor de texto (bloc de notas, Notepad, gedit, etc) y comprobar:

- Verificar que los campos están separados por el signo “coma” (,) y no por otro tipo de signo, como punto y coma (;), entre otros. Por lo anterior, si abrir el archivo CSV tiene otro tipo de signo diferente a la “coma” reemplazarlo por coma (, ).
- Verificar que el archivo CSV no tenga filas en blanco. De lo contrario eliminarlas.

### 7.6.5 Plantilla

- El campo de combinación del radicado \*RAD\_S\* debe estar por fuera del encabezado de la plantilla.
- Los campos de combinación deben estar dentro de los signos asteriscos (\*\*).

## 8. Envío de documentos de salida en el área de Correspondencia

Este es el proceso final correspondiente al envío de los documentos de salida que son entregados a las diferentes agencias de correo para su reparto.

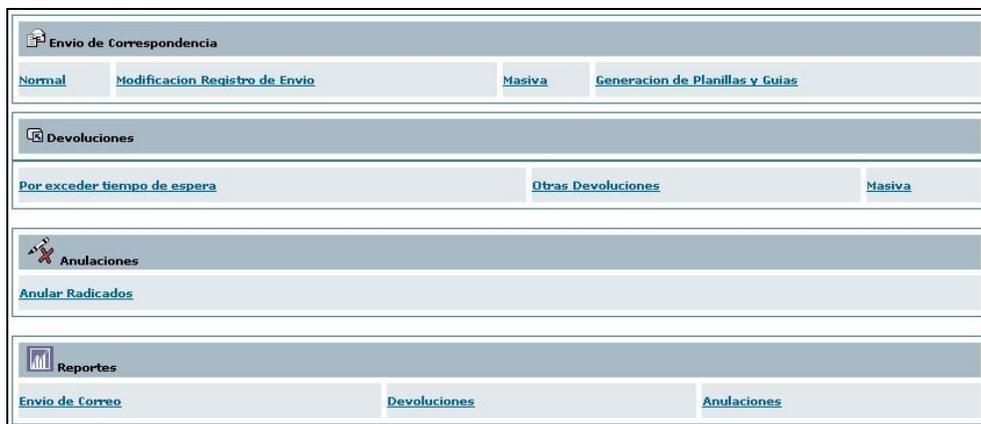
Este perfil lo tienen los funcionarios del grupo de gestión documental y correspondencia o las unidades de correspondencia de la Entidad, que tengan la autorización para registrar los envíos de salida.

1. Se debe ingresar por el enlace de “Envíos” de la parte superior de las carpetas



2. Al ingresar a este módulo se puede realizar:

- a. Envío de correspondencia
- b. Devoluciones
- c. Anulaciones
- d. Reportes



## 8.1. Envío de correspondencia

Aquí se determinan todos los parámetros necesarios para realizar el envío. Se seleccionan los radicados que serán enviados, la agencia de correo y demás datos generales para cada documento.

### 8.1.1. Normal

1. En este módulo aparecerán los radicados que ya han sido marcados como impresos y por lo tanto están listos para realizar el envío.
  - a. Se debe seleccionar la dependencia que generó el documento y a la cual se le realizará el envío, para que el sistema despliegue los radicados que se han generado por cada una de ellas.
  - b. Marcar el radicado que será enviado
  - c. Dar clic en el botón “ENVÍO DE DOCUMENTOS”

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA							
Entrada	BELCY CASTILLO	COMERCIALES-GERENCIA COMERCIAL							
<input type="text" value="Buscar radicado(s) (Separados por coma)"/> <input type="button" value="Buscar"/>									
<input type="button" value="Envío de Documentos"/>									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Destinatario	Fecha Impresion	Generado Por		
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">20114000007311</a>		20111100008722	2011-07-05 10:55:57.167284-05	AVIANCA	2011-07-05 13:15:15.68942-05	RCORTES	b	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">20114000007301</a>		20111100010702	2011-07-05 10:52:13.777568-05	JAHV MC GREGOR S.A.	2011-07-05 13:15:15.675041-05	RCORTES		<input type="radio"/>

2. Si el radicado contiene todos los datos completos la pantalla pasará a solicitar los datos correspondientes a:

- a. Nombre de la empresa de envío.
- b. Peso en gramos del documento.
- c. Dar clic sobre el botón CALCULAR, para verificar que el valor que arroja el sistema es el correcto. Estos valores se calculan a partir de una tabla de precios de acuerdo a la cantidad de gramos y el destino (dentro o fuera de Bogotá).
- d. Verificar que los datos de destinatario, dirección, municipio y departamento si corresponden al documento a enviar. En caso de encontrar alguna inconsistencia se puede modificar en el campo correspondiente.
- e. En este campo asunto se puede realizar algún comentario que se considere de importancia en el envío. (P.E. Descripción de anexos)
- f. Dar clic sobre el botón GENERAR REGISTRO DE ENVÍO DE DOCUMENTO, para marcar el documento como enviado.

3. El sistema realiza la confirmación donde indica los datos que quedaron marcados en el envío y el registro ya queda incluido para generar la planilla o las guías.

ENVÍO DE DOCUMENTOS					
Registro de Envío Generado					
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto
20114000007301	20111100010702	CRISANTO GONZALE	CL 108 51 85	DC	BOGOTÁ D.

[Devolver a Listado](#)

### 8.1.2 Modificación Registro de Envío

Si se requiere realizar alguna modificación a un documento después de haberlo marcado como enviado, se debe:

1. Seleccionar la dependencia que generó el documento.
2. Buscar el radicado enviado y marcarlo en el botón al final del registro.
3. Dar clic en el botón "Modificar Envío".

Radicado	Radicado Padre	Fecha Envio	Planilla	Destinatario	Direccion	Pais	Departamento	Municipio	Empresa de Envio	Usuario actual	Valor de envio
20114000007301	20111100010702	05-07-2011 13:21 PM		CRISANTO GONZALEZ RIVERA - JAHV R	CL 108 51 85	Colombia	BOGOTÁ D.C	DC	PERSONAL	DSALIDA	0
20114000007311	20111100008722	05-07-2011 13:28 PM		FABIO VILLEGAS - AVIANCA	EDIFICIO AVIANCA	Colombia	BOGOTÁ D.C	DC	PERSONAL	DSALIDA	0

4. El sistema despliega la información con la cual se envió el documento y la cual permite modificar de acuerdo a la necesidad. Luego de modificados los campos se da clic en el botón "Modificar Registro de Envío".

Empresa De envio	Peso(Gr)	U.Medida	Valor Total C/U
107 PERSONAL	0	De 0 grm a 100000grm	0

Radicado	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
20114000007301	CRISANTO GONZALEZ RI	CL 108 51 85	DC	BOGOTÁ D.C	Colombia

Observaciones o Desc Anexos

Planilla de envio

**MODIFICAR REGISTRO DE ENVIO**

### 8.1.3 Masiva

Permite realizar el envío de todos los documentos generados por una Radicación Masiva. Para esto se debe:

1. Seleccionar la dependencia que generó la radicación masiva
2. Seleccionar el grupo que corresponde a la radicación masiva que se va a enviar, (el grupo correspondiente al primer radicado de todo el paquete generado)
3. Dar clic en el botón "Envío de Documentos"

<b>Listado de</b> RADICADOS DE MASIVA	<b>Usuario</b> Usuario Administrador	<b>Dependencia</b> 998 Dependencia de Prueba Orfeo						
<b>1</b>								
<b>3</b>		<b>Envío de Documentos</b>						
Grupo	Radicado Inicial	Radicado Final	Fecha	Documentos	Eliminados del grupo	Generado Por	Tipo	Enviar
<a href="#">20079980003591</a>	20079980003591	20079980003601	2007/05/14	2	0	Usuario Administrador	ACTA DE ACLARACIONES ADICIONALES	<input type="radio"/>
<a href="#">20079980003621</a>	20079980003621	20079980003631	2007/05/14	2	0	Hollman Ladino Paredes	ANTECEDENTES	<input type="radio"/>
<a href="#">20079980003641</a>	20079980003641	20079980003681	2007/05/15	5	0	Usuario Administrador	ANTECEDENTES	<b>2</b> <input type="radio"/>
Paginas <u>1</u>								

4. El sistema despliega el formulario para diligenciar el medio de envío y el peso de cada uno de los documentos físicos para poder determinar el valor del envío.

5. Se debe diligenciar los campos de "observaciones o desc. anexos" y el No. de planilla de envío donde quedará registrado el envío.

<b>Listado de</b> RADICADOS DE MASIVA	<b>Usuario</b> Usuario Administrador	<b>Dependencia</b> 998 Dependencia de Prueba Orfeo						
<b>1</b>								
<b>3</b>		<b>Envío de Documentos</b>						
Grupo	Radicado Inicial	Radicado Final	Fecha	Documentos	Eliminados del grupo	Generado Por	Tipo	Enviar
<a href="#">20079980003591</a>	20079980003591	20079980003601	2007/05/14	2	0	Usuario Administrador	ACTA DE ACLARACIONES ADICIONALES	<input type="radio"/>
<a href="#">20079980003621</a>	20079980003621	20079980003631	2007/05/14	2	0	Hollman Ladino Paredes	ANTECEDENTES	<input type="radio"/>
<a href="#">20079980003641</a>	20079980003641	20079980003681	2007/05/15	5	0	Usuario Administrador	ANTECEDENTES	<b>2</b> <input type="radio"/>
Paginas <u>1</u>								

**ENVIO DE DOCUMENTOS - RADICACION MASIVA**

GRUPO	EMPRESA DE ENVIO	PESO(Gr) c/u	U.MEDIDA
20079990003641 20079990003681	ONLINE URB/NAL CTO 23-07	25	Entre 8 y 1000 Grs

DESTINO	DOCUMENTOS	VALOR C/U	VALOR TOTAL	
Local	5	700	3500	<a href="#" style="background-color: #f4a460; padding: 5px; color: white;">Calcular</a>
Nacional	0	4000	0	
Int. G1	0			
Int. G2	0			
			3500	

Observaciones o desc. anexos	Sin anexos
No. De Planilla	10

[GENERAR REGISTRO DE ENVIO](#)

[Regresar a listado](#)

6. Luego de verificar los datos anteriores se da clic en el botón "Generar Registro de Envío".

Los documentos quedan listos para generar los reportes de envío.

#### 8.1.4 Generación de planillas y guías

Consiste en generar las planillas y/o guías respectivas al envío diario para ser entregado a la agencia de correo correspondiente las cuales se encuentran definidas en el sistema.

- a. Se deben dar los parámetros necesarios para la generación de cada planilla de acuerdo al envío que se va a realizar
- b. Fecha de envío. Por defecto se tomará la del sistema.
- c. Hora inicial
- d. Hora final
- e. Tipo de salida (CERTIFICADO – Planillas, POSTEXPRESS- Guías)
- f. Número de planilla

GENERACION PLANILLAS Y GUIAS DE CORREO	
Fecha (2007-03-30)	2007-03-30
Desde la Hora	1 : 1
Hasta	15 : 58
Tipo de Salida	CERTIFICADO - Planillas
Numero de Planilla	3 Ultima planilla generada : 2. Fec:2007-03-27
<input type="button" value="Generar Plantilla existente"/>	
<input type="button" value="Generar Nuevo Envio"/>	
Se han Generado 1 Registros para Imprimir en Planillas. <a href="#">Abrir Archivo PDF</a>	
FECHA DE BUSQUEDA 2007-03-30	

1. Dar clic sobre el botón “Generar Nuevo Envío”. El sistema muestra la cantidad de documentos que quedaron procesados y serán los enviados.
2. Dar clic sobre el enlace Abrir Archivo PDF, para imprimir la planilla o las guías correspondientes.

## 8.2 Devolución de Radicados

Permite realizar el registro de las devoluciones de los documentos que no son entregados a tiempo al área de correspondencia para su envío y posteriormente registrar las devoluciones que realiza la agencia de correo por no poder entregar los documentos a su destino final.

<input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones	
<a href="#">Por exceder tiempo de espera</a>	<a href="#">Otras Devoluciones</a>

### 8.2.1 Por exceder tiempo de espera

Una vez radicados los documentos por cada dependencia, se deben marcar en la carpeta de impresión para poder ser entregados a correspondencia. Luego de marcados como impresos, deben ser entregados dentro de las siguientes 24 horas al Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia para su envío; pasado este término se podrán realizar las devoluciones correspondientes evitando que la demora por entrega del documento físico sea cargado al grupo de Correspondencia. Esta opción solamente podrá ser realizada por el usuario que tenga los permisos

de realizar los envíos.

1. Ingresar al módulo “Envíos”.
2. Seleccionar el enlace “Por exceder tiempo de espera”.
3. El sistema despliega la ventana donde se debe seleccionar:
  - Fecha: Corresponde a la fecha del día anterior que se quiere realizar la devolución.
  - Desde la Hora: Corresponde a la hora anterior teniendo en cuenta 24 horas antes.
  - Dependencia: Se puede hacer la devolución de los radicados de todas las dependencias o seleccionando una dependencia específica.

**DEVOLUCION DE DOCUMENTO POR TIEMPO**

<b>Fecha</b>	2007-04-02 <input type="button" value="▼"/>
<b>Desde la Hora</b>	11 <input type="button" value="▼"/> : 59 <input type="button" value="▼"/>
<b>Dependencia</b>	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS --- <input type="button" value="▼"/>

4. Dar clic en el botón “Vista Preliminar”
5. El sistema muestra los radicados marcados anteriores a la fecha y hora de selección que no se han enviado visualizando la información de Número de radicado, Cod. Dependencia, Fecha Devolución, Usuario que realiza la devolución y tiempo de espera(días).

Registros Encontrados : 4				
RADICADOS ENVIADOS A CORRESPONDENCIA ANTES DE 2007-04-03 9:53				
Numero Radicacion	Dependencia	Fecha Devolucion	Usuario Realiza Devolucion	Tiempo de Espera (Dias)
20079980002801	998	2007-04-04 09:53:41	Usuario Administrador	4,8
20079980002791	998	2007-04-04 09:53:41	Usuario Administrador	4,8
20079980002811	998	2007-04-04 09:53:41	Usuario Administrador	4,8
20079980002861	998	2007-04-04 09:53:41	Usuario Administrador	1,8

Pagina 1/1

6. Se debe dar clic en el botón "Confirmar Devolución".

7. El sistema realiza la devolución de los radicados a la carpeta de impresión, marcándolos con un icono que lo identifica como devuelto por tiempo de espera.
8. Para poder enviar dicho documento se debe marcar desde la carpeta de impresión nuevamente el radicado.



### 8.2.2 Otras Devoluciones

Permite controlar los documentos radicados de salida que han sido enviados a su destinatario por parte del grupo de correspondencia, pero que a vuelta de correo son devueltos por la misma agencia de correo por encontrar diferentes causales de devolución como:

1	Casa desocupada
2	Cambio de domicilio
3	Cerrado
4	Desconocido
5	Devuelto de portería
6	Dirección deficiente
7	Fallecido
8	No existe numero
9	No reside

10	No reclamado
----	--------------

Estos motivos de devolución se pueden parametrizar por el módulo administrador.

Para registrar las devoluciones se debe:

1. Ingresar al módulo “Envíos”
2. Seleccionar el enlace “Otras devoluciones”
3. El sistema despliega la ventana donde se debe seleccionar:



- a. Seleccionar de la lista de dependencias la que corresponda al radicado que se desea devolver.(dependencia que generó el radicado)
  - b. Buscar el radicado a devolver (Buscar radicado(s) (separados por coma)
  - c. Seleccionar radicado al final de la línea.
  - d. Dar clic en el botón "Devolución de Documentos".
4. El sistema despliega una nueva ventana donde se debe seleccionar:
- a. Motivo de devolución.
  - b. Observación o comentario.
  - c. Dar clic en el botón "Confirmar Devolución".

[Devolver al Listado](#)

**DEVOLUCION DE DOCUMENTOS**

Tipo de Devolucion: 2-CAMBIO DE DOMICILIO a

Comentarios: GOTA No. 1518 b

c **CONTINUAR DEVOLUCION**

Numero Radicado	Planilla	FECHA ENVIO	Destinatario	Direccion	Departamento	Municipio	Documentos	Valor Unitario
2007588888611		21-03-2007 12:33 PM	PEPITO PEREZ	ERA & CLL 22	D.C.	BOGOTA	1	1200

Pagina 1/1

5. El sistema realiza el registro de la devolución del radicado y es enviado a la carpeta de DEV\_CORREO de la dependencia generadora del radicado.

6. Para volver a enviar el documento se debe realizar el proceso de regeneración del radicado.

### 8.3. Reportes

Permite obtener un reporte con los datos del envío de los documentos, las devoluciones y las anulaciones, en un rango de tiempo determinado

#### 8.3.1 Envío de Correo

Se obtiene el reporte de los radicados que han sido enviados, este se puede generar teniendo en cuenta un rango de fecha, tipo de envío o número de planilla u orden.

**LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR AGENCIA DE CORREO**

Fecha desde (2007-05-01): 2007-05-01

Fecha Hasta (2007-05-25): 2007-05-25

Tipo de Salida: 102-ONLINE URB/NAL CTO 23-07

Dependencia: --- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---

Planilla:

**Generar Informe**

Al dar clic en el botón "Generar Informe" se visualizan los radicados enviados de acuerdo al parámetro seleccionado, con la posibilidad de tener un reporte en formato pdf o en un archivo csv.

**Listado de documentos Enviados**  
 Fecha Inicial 2007-05-01 00:00:00  
 Fecha Final 2007-05-25 23:59:59  
 Fecha Generado 20070525 - 15:21:55

Numero de Registros 4

Tipo de Envío : ONLINE URB/NAL CTO 23-07

Codigo	Dependencia	Radicado	Destinatario	Direccion	Municipio	Departamento	Fecha de envio	Planilla	
40	DPrueba - 998	20079980003071	LUIS ERNESTO MEJIA CASTRO	Avenida el Dorado CAN	ANGERMANUEYO	VALLE DEL CAUCA	2007-05-24	ONLINE URB/NAL CTO 23-07	25
44	DPrueba - 998	20079980003764	S.T. DE RECURSOS HUMANOS	Cll 22 N 6 27	BOGOTA	D.C.	2007-05-22	ONLINE URB/NAL CTO 23-07	23
43	DPrueba - 998	20079980003741	INSTITUTO DESARROLLO URBANO IDU	CLL 22 CRA 6-27	BOGOTA	D.C.	2007-05-22	ONLINE URB/NAL CTO 23-07	5
26	DPrueba - 998	20079980003071	INSTITUTO DE DESARROLLO URBAN	CLL 22 CRA 6-27	BOGOTA	D.C.	2007-05-04	ONLINE URB/NAL CTO 23-07	

[Abrir Archivo Pdf](#) [Abrir Archivo CSV](#)

### 8.3.2 Devoluciones

Se obtiene el reporte de los radicados que han sido devueltos, este se puede generar teniendo en cuenta un rango de fecha, tipo de envío o Dependencia generadora del radicado (a quien se le realiza la devolución).

**GENERACION LISTADOS DE DOCUMENTOS DEVUELTOS POR AGENCIA DE CORREO**

<b>Fecha desde</b> (2007-05-25)	2007-05-15	▼	
<b>Fecha Hasta</b> (2007-05-25)	2007-05-25	▼	
<b>Tipo de Salida</b>	--- TODOS LOS TIPOS ---		
<b>Dependencia</b>	998-Dependencia de Prueba Orfeo		

[Generar Informe](#)

Al dar clic en el botón "Generar Informe" se visualizan los radicados devueltos de acuerdo al parámetro seleccionado, indicando el Motivo de la devolución y con la posibilidad de tener una planilla en formato pdf, para entregar los documentos físicos a cada área generadora de los documentos.

Listado de documentos Devueltos											
Fecha Inicial		2007-05-22 00:00:00									
Fecha Final		2007-05-25 23:59:59									
Fecha Generado		20070525 - 15:29:55									
Numero de registros: 8											
Forma Excto	Dependencia	Radicado	Destinatario	Dirección	Municipio	Departamento	Fecha de envío	Fecha Dev	Motivo Devolución	Recibido	
ONLINE URGENTE CTO 23-07	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980003781	S.T. DE RECURSOS HUMANOS	Ci 22 N 6 27	BOGOTA	D.C.	2007-05-22	2007-05-22	DIRECCION ERRADA	-	
ONLINE URGENTE CTO 23-07	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980003781	S.T. DE RECURSOS HUMANOS	Ci 22 N 6 27	BOGOTA	D.C.	2007-05-22	2007-05-22	DIRECCION INCOMPLETA	-	
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002842	OLGA MAGALY RUEDA DE HIGUERA	Cra 12 N 8 64	MEDELLIN	ANTIOQUIA	2007-05-08	2007-05-25	NO RESPONDE	-	
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002842	Varios	Varios	Nacional		2007-05-16	2007-05-25	NO RESPONDE	-	
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002862	Varios	Varios	H. G1		2007-05-16	2007-05-25	DIRECCION INCOMPLETA	-	
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002862	RODRIGO TRIANA	Cra 12 N 8 64	Santiago	depto. crite	2007-05-08	2007-05-25	DIRECCION INCOMPLETA	-	
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002792	Varios	Varios	Local		2007-05-16	2007-05-25	CAMBIO NOMENCLATURA	-	
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002792	LUIS ERNESTO MEJIA CASTRO	Avenida el Dorado	CAR	BOGOTA	D.C.	2007-05-08	2007-05-25	CAMBIO NOMENCLATURA	-

Atenc: Archivo Pdf

### 8.3.3 Anulaciones

Se obtiene la lista de los radicados que han sido anulados por cada dependencia e indica el número de acta de anulación en que quedaron registrados.

Si se desea ver en qué acta quedó anulado un radicado se debe seleccionar la dependencia productora del documento y seleccionar al final del registro el enlace que aparece sobre la columna No. Acta

LISTADO DE:		USUARIO	DEPENDENCIA		
		Usuario Administrador	998-Dependencia de Prueba Orfeo		
<input type="text" value="Buscar radicado(s) (separados por coma)"/> <input type="button" value="Buscar"/>					
Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripción	Tipo Documento	No Acta
<a href="#">20079980000421</a>	20079980000411	2007-03-01	radicacion de prueba marzo 12007	ACTA DE ACLARACIONES ADICIONALES	<a href="#">2</a>
<a href="#">20079980000811</a>	20079980001212	2007-03-12		No definido	<a href="#">1</a>
<a href="#">20079980000821</a>	20079980001212	2007-03-12	prueba 09-03-2007	ACTA DE CIERRE	<a href="#">1</a>
<a href="#">20079980001211</a>	20079980000411	2007-03-14	radicacion de prueba rad modificado	ACTA DE AUDIENCIA	<a href="#">2</a>
<a href="#">20079980001281</a>	20079980001622	2007-03-15		ACTA DE CIERRE	<a href="#">2</a>
<a href="#">20079980002791</a>	20079980001622	2007-03-29		No definido	<a href="#">54</a>
<a href="#">20079980002881</a>	20079980001462	2007-03-29		ACTA DE AUDIENCIA	<a href="#">15</a>

Inmediatamente el sistema visualiza el acta en formato pdf donde quedó registrada la anulación del documento.

## 9.Históricos



En esta pestaña se puede visualizar todo el flujo histórico que ha tenido un documento desde el momento de su radicación hasta el último usuario donde se encuentra actualmente.

Cada que se realiza un movimiento en un radicado se crea un registro histórico.

La vista de los documentos históricos se divide en tres partes:

- 1. Datos de radicación:** Aquí se encuentran los datos del usuario y dependencia actual, el usuario y dependencia que radicó el documento.

INFORMACION GENERAL				HISTÓRICO				DOCUMENTOS				EXPEDIENTES			
HISTORICO															
<b>USUARIO ACTUAL</b>				Usuario Administrador				<b>DEPENDENCIA ACTUAL</b>				Dependencia de Prueba			
<b>USUARIO RADICADOR</b>				Usuario Administrador				<b>DEPENDENCIA DE RADICACION</b>				Dependencia de Prueba			

- 2. Flujo del documento:** En esta sección se puede observar todo el flujo del documento y cada uno de los comentarios que los usuarios han hecho en el momento de trasladar el radicado a un usuario o cuando lo ha cambiado de carpeta.

Este registro se va creando cada vez que el usuario realiza un movimiento del radicado. Se puede visualizar la dependencia que realiza el movimiento, la fecha y hora, el usuario que lo realiza y el comentario que cada usuario escribe al trasladar un documento. Los datos están en orden cronológico, de la fecha más reciente a la fecha de radicación o creación del documento.

FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO				
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
Dependencia de Prueba	05-03-2007 10:43 AM	Digitalizacion Radicado(Asoc. Imagen Web)	Usuario Administrador	prueba ad
Dependencia de Prueba	01-03-2007 15:54 PM	Cambio Seguridad del Documento	USUARIO DE PRUEBAS 1	Radicado Confidencial
Dependencia de Prueba	01-03-2007 15:54 PM	Radicacion	USUARIO DE PRUEBAS 1	

**3. Datos de Envío:** Aquí se verifican los datos de envío de los documentos radicados de salida. Se puede consultar los radicados de salida que corresponden al documento padre al que se le realiza la consulta, la dependencia que realiza el envío, fecha y hora de envío, destinatario con su dirección, departamento y municipio, el tipo de envío o agencia de correo, el número de planilla en que se envió y la descripción de anexos que se enviaron.

DATOS DE ENVIO									
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	No. PLANILLA	OBSERVACIONES O DESC DE ANEXOS
20079980002511	Dependencia de Prueba	<a href="#">27-03-2007 09:17 AM</a>	PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	D.C.	BOGOTA	CERTIFICADO 2		guoa 1515-
 20079980002511	Dependencia de Prueba	<a href="#">27-03-2007 09:13 AM</a>	PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	D.C.	BOGOTA	CERTIFICADO 2		

Recuerde que cualquier documento generado como radicado de salida en el sistema, sin importar que se haya entregado personalmente o enviado por fax, internet, etc., se debe entregar a correspondencia con su respectiva copia para realizar el envío oficial.

## 10.Consulta y búsqueda de radicados

Este módulo permite ubicar de acuerdo a unos parámetros seleccionados un radicado o radicados que concuerden con dicha solicitud de búsqueda.

Para realizar una consulta debe:

1. Seleccionar el vínculo "Consultas", que se encuentra en la parte superior de la sección de Carpetas:



2. El sistema ingresa al módulo de consultas donde se puede realizar una búsqueda por los

siguientes parámetros:

- a. **Número de radicado:** se puede digitar todo el número o solamente una parte de él.
  - b. **Identificación:** se puede consultar cuando se tiene el número de identificación del remitente
  - c. **Buscar por:** se realiza la búsqueda por un nombre de empresa, usuario o algún texto específico que se pueda haber incluido en la radicación inicial. El resultado de esta búsqueda depende también de la calidad de la información en el momento de radicar.
  - d. **Ver en:** se puede seleccionar en qué tipo de remitente se desea hacer la búsqueda (Usuarios, Entidad u Otro tipo de empresas), para este caso se selecciona la casilla correspondiente. El sistema busca por defecto en todos los tipos de remitente.
  - e. **Buscar en radicados de:** Se puede realizar un filtro por los diferentes tipos de radicación existentes (Entrada, Salida, Memorandos, Resoluciones).
  - f. **Rango de fecha:** se puede limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda sólo en determinado tiempo. El rango de fecha para la consulta, está por defecto para el último mes, si desea una búsqueda en un rango mayor deberá ampliar este rango para una búsqueda.
  - g. **Tipo de documento:** para ubicar de acuerdo al tipo de documento con que se radicó.
  - h. **Dependencia actual:** Ubica los documentos que se encuentre "Únicamente" en la dependencia seleccionada. Se pueden realizar consultas utilizando varios criterios de búsqueda y así obtener unos resultados más precisos.
3. Cuando se encuentra el radicado buscado se puede ingresar a él, para consultar los datos de información general:

RADICADOS ENCONTRADOS							
Radicado	Fecha Radicacion	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto
20111100007992	2011-06-14 10:40:03	2009100020500032E	SOLICITUD INFORMACION LITIGIOS CEDIDOS	COMUNICACIONES OFICIALES	Ciudadano		Diagonal 107 No. 37-39

- a. Al dar clic sobre el número de radicación se puede obtener la imagen digitalizada (para un documento de entrada)

- b. Al dar clic sobre la fecha de radicación se ingresa a los datos del radicado para realizar consultas de Información general, Histórico, Documentos anexos y Expedientes. Este módulo se encuentra dividido en pestañas para una mejor comprensión



### Información General:

En ella se puede encontrar la información de Remitente, Predio y Empresa con sus respectivas direcciones, departamentos y demás datos que se incluyeron en el registro inicial de la radicación. Además se puede verificar al consultar un radicado, si es un radicado nuevo o un radicado anexo a uno que ya existía en el sistema.



Para consultar un radicado que es anexo de uno existente se debe:

- Llamar el número de radicado de consultar (-1, -3, -5)
- Verificar el campo "DOCUMENTO ANEXO DE": Si no aparece ningún dato significa que este radicado, se hizo como una radicación nueva. En la pestaña "Documentos" se podrá consultar el archivo correspondiente a este radicado.
- Llamar el número de radicado anexo a consultar (-1, -3, -5)
- Verificar el campo "DOCUMENTO": Si aparece un número de radicación en este campo significa que este radicado, se hizo como una respuesta al radicado que aparece aquí. Para poder consultar el documento enviado se debe realizar una nueva consulta llamando el radicado padre que es el que aparece en este campo. Al pasar a la pestaña "Documentos" se podrá consultar el archivo correspondiente al radicado buscado.

## 11. Reportes y Estadísticas

En Orfeo se puede obtener varios reportes de los radicados que se ha generado en el sistema, teniendo en cuenta variables como dependencia, usuario que radica, tipos de radicación, tipos de documento, rango de fecha, etc.

Para ingresar al módulo de Estadísticas se debe seleccionar el icono que se encuentra en la parte superior de la pantalla:



El sistema despliega la vista para seleccionar el reporte requerido. De acuerdo al tipo de reporte que se seleccione se habilitan los parámetros que permiten visualizar en cada estadística.

Para la generación de reportes existen unos niveles de consulta que permite que un usuario normal del sistema solamente puede ver los reportes que él mismo genera y un usuario con perfil de jefe o coordinador puede visualizar todos los radicados de las personas asignadas a su grupo.

Los tipos de Estadísticas son:

### 11.1 Radicación - Consulta de radicados por usuario

Con este reporte se puede establecer la cantidad de radicados que ha realizado un usuario dentro de una fecha determinada.

POR RADICADOS - POR PROVISIÓN	
Este reporte genera la cantidad de radicados por usuario. Se puede discriminar por tipo de radicación.	
Tipo de Consulta / Estadística	RADICACIÓN - CONSULTA DE RADICADOS POR USUARIO
Dependencia	Dependencia de Prueba
Usuario	AGROUPAR POR TODOS LOS USUARIOS
<input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos	
Tipo de Radicado	AGROUPAR por Todos los Tipos de Radicado
Agrupar por Tipo de Documento	No Agrupar Por Tipo de Documento
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	2007/03/17
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2007/04/17
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Generar"/>	

Se puede realizar filtros por:

- a. Dependencia: área que realiza la radicación.
- b. Usuario: persona del área que realiza la radicación.
- c. Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere por radicados de entrada, salida, memorandos, etc.
- d. Agrupar por Tipo de Documento: Para seleccionar de acuerdo a un tipo de documento específico.
- e. Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la radicación de los documentos.

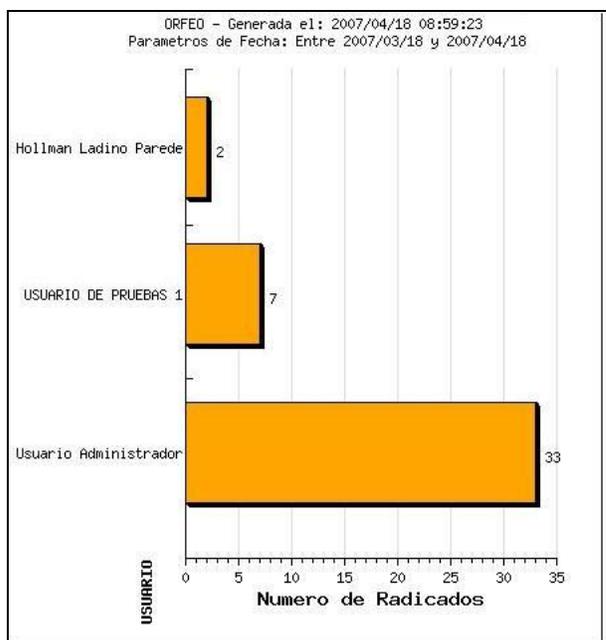
Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da clic en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	USUARIO 1	RADICADOS 2	
1	Hollman Ladino Paredes	2	<a href="#">VER DETALLES 3</a>
2	USUARIO DE PRUEBAS 1	7	<a href="#">VER DETALLES</a>
3	Usuario Administrador	33	<a href="#">VER DETALLES</a>
Items 3			
Paginas 1			
<a href="#">VER TODOS LOS DETALLES 4</a>			
<a href="#">Ver Grafica 5</a>			

1. Lista de los usuarios que han generado radicados .
2. Total de los radicados generados por cada usuario.
3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado por usuario con los campos de Radicado, Fecha de Radicado, Tipo de documento, Asunto, Anexos, No. de Hojas digitalizadas, Medio de Recepción, Usuario Radicador, Entidad, Sector, Causal, Detalle de Causal.
4. Opción para visualizar todos los detalles del reporte solicitado sin realizar ninguna agrupación. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado de todos los usuario con

los mismos campos descritos en el punto anterior.

5. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.



Para cualquier reporte se manejan la misma forma de consultar la información.

## 11.2 Radicación - Estadística por medio de Recepción – Envío

Permite obtener la cantidad de registros realizados dentro de una fecha determinada teniendo en cuenta el medio de Recepción por el cual ingresó cada uno de los documentos. (Fax, Correo, Personal, etc)

**POR RADICADOS - POR PROYECTO**

Este reporte genera la cantidad de radicados de acuerdo al medio de recepción o envío realizado al momento de la radicación.

Tipo de Consulta / Estadística: RADICACION - ESTADISTICAS POR MEDIO DE RECEPCION-ENVIO

Dependencia: **a** Dependencia de Prueba

Usuario: **b** -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --

Incluir Usuarios Inactivos

Tipo de Radicado: **c** -- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --

Desde fecha (aaaa/mm/dd): **d** 2007/03/18

Hasta fecha (aaaa/mm/dd): 2007/04/18

Limpiar Generar

Se puede realizar filtros por:

- a. Dependencia: área que realiza la radicación.
- b. Usuario: persona del área que realiza la radicación.
- c. Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere por radicados de entrada, salida, memorandos, etc.
- d. Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la radicación de los documentos.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da clic en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	MEDIO RECEPCION <b>1</b>	RADICADOS <b>2</b>	<b>3</b>
1	Telefonico	1	<a href="#">VER DETALLES</a>
2	Fax	1	<a href="#">VER DETALLES</a>
3	Telegrama	1	<a href="#">VER DETALLES</a>
4	Correo	19	<a href="#">VER DETALLES</a>
<b>Items 4</b>			
<a href="#">Ver Grafica</a>		<b>4</b>	
<a href="#">Paginas</a>			

- 1. Agrupación de radicados por medio de recepción/envío

2. Cantidad de radicados por medio de recepción/envío
3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado por medio de recepción / envío con los campos de Radicado, Fecha de Radicado, Medio de Recepción, Asunto, Usuario Radicador
4. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

### 11.3 Radicación - Estadísticas medio de envío final de documentos

Con este reporte se puede establecer los oficios despachados por el área de correspondencia, teniendo en cuenta el envío realizado por la empresa o agencia de mensajería a su destino final.

**PDR RADICADOS - ESTADÍSTICAS**

Este reporte genera la cantidad de radicados enviados a su destino final por el área.

Tipo de Consulta / Estadística	RADICACION - ESTADISTICAS DE MEDIO ENVIO FINAL DE DOCUMENTOS
Dependencia <b>a</b>	-- Todas las Dependencias --
Usuario <b>b</b> <input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
Tipo de Radicado <b>c</b>	-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Desde fecha (aaaa/mm/dd) <b>d</b>	2007/01/02
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2007/04/18

Limpiar Generar

Se puede realizar filtros por:

- a. Dependencia: área que realiza el despacho de los documentos.
- b. Usuario: persona del área de correspondencia que realiza el despacho.
- c. Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere contar los radicados de entrada, salida, memorandos, etc
- d. Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza el despacho de los documentos.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da clic en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	1 USUARIO	CODIGO ENVIO	MEDIO ENVIO 2	3 TOTAL ENVIADOS	
1	Usuario Administrador	104	FAX	1	<a href="#">VER DETALLES</a> 4
2	Usuario Administrador	101	CERTIFICADO	12	<a href="#">VER DETALLES</a>
3	Usuario Administrador	108	NORMAL	3	<a href="#">VER DETALLES</a>
4	Usuario Administrador	105	POSTEXPRESS	1	<a href="#">VER DETALLES</a>
5	Usuario Administrador	110	ONLINE EXPRESS (Normal)	5	<a href="#">VER DETALLES</a>

Items 5

5 Paginas 1

[VER TODOS LOS DETALLES](#)

6 [Ver Gráfica](#)

Paginas

1. Usuario que realiza el envío agrupado por medio de envío.
2. Medio de envío realizado
3. Total de registros agrupados
4. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado por medio de recepción / envío con los campos de Radicado, Envío por, Usuario que envió, Fecha de Envío, planilla.
5. Opción para visualizar todos los detalles del reporte solicitado sin realizar ninguna agrupación. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado de todos los medios de envío con los mismos campos descritos en el punto anterior.
6. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

## 11.4 Radicación - Estadísticas de digitalización de documentos

Con este reporte se puede contar la cantidad de radicados digitalizados por un usuario, teniendo en cuenta la fecha de radicación de los documentos. Es decir de acuerdo a un rango específico de fecha de radicación, indica qué usuarios digitalizaron esos documentos.

Se puede realizar filtros por:

- a. Dependencia: área que realiza la radicación de documentos
- b. Usuario: persona del área que realiza la digitalización
- c. Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere contar los radicados de entrada, salida, memorandos, etc
- d. Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Al seleccionar la fecha se tiene en cuenta los radicados realizados dentro de ese rango de fecha.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da clic en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	1 USUARIO	2 RADICADOS	3 HOJAS DIGITALIZADAS	
1	USUARIO DE PRUEBAS 1	45	246	<a href="#">VER DETALLES</a> 4
2	Usuario Administrador	153	940	<a href="#">VER DETALLES</a>
3	Capacitador 1	12	23	<a href="#">VER DETALLES</a>

Items 2  
Ver Grafica 5

- 1. Usuario que realiza la digitalización.
- 2. Total de Radicados digitalizados
- 3. Total de Hojas o Folios de acuerdo al número de radicados digitalizados

4. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado por cada usuario con los campos de Radicado, Usuario Digitalizador, Observaciones, Fecha de radicación, Fecha digitalización, Medio de Recepción.
5. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

## 11.5 Radicados de entrada recibidos del área de correspondencia

Con este reporte se puede visualizar los documentos de entrada (-2) que le han sido radicado a un área determinada, desde la unidad de correspondencia respectiva.

**POR RADICADOS - POR DEPENDENCIA**

Este reporte genera la cantidad de documentos de entrada radicados del área de correspondencia a una dependencia.

Tipo de Consulta / Estadística	RADICADOS DE ENTRADA RECIBIDOS DEL AREA DE CORRESPONDENCIA
Dependencia	Dependencia de Prueba
Usuario	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
Incluir Usuarios Inactivos	<input type="checkbox"/>
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	2007/03/19
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2007/04/19

Limpiar Generar

Se puede realizar filtros por:

- a. Dependencia: área a la que se radicaron los documentos
- b. Usuario: persona del área a quien se le direccionó el radicado
- c. Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la radicación de los documentos.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da clic en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	<b>1</b> <a href="#">USUARIO</a>	<b>2</b> <a href="#">RADICADOS</a>	
1	USUARIO DE PRUEBAS 1	3	<a href="#">VER DETALLES</a> <b>3</b>
2	Usuario Administrador	16	<a href="#">VER DETALLES</a>

Items 2

**4**

[Ver Grafica](#)

[Paginas](#)

1. Usuario a quien llegan los documentos en la dependencia
2. Total de Radicados por usuario
3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado por cada usuario con los campos de Radicado, Usuario Actual, Asunto, Fecha de radicación, Fecha de digitalización.
4. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

## 11.6 Radicados actuales en la dependencia

Con este reporte se puede visualizar los radicados que se encuentren actualmente en la dependencia seleccionada, por cada uno de los usuarios que pertenecen a la misma.

Se puede realizar filtros por:

- a. Dependencia: área donde se encuentran los radicados
- b. Usuario: persona del área que tiene los radicados
- c. Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere por radicados de entrada, salida, memorandos, etc
- d. Agrupar por Tipo de Documento: Para seleccionar de acuerdo a un tipo de documento específico.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da clic en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	USUARIO 1	RADICADOS 2	
1	Hollman Ladino Paredes	1	<a href="#">VER DETALLES 3</a>
2	Usuario Administrador	36	<a href="#">VER DETALLES</a>
3	USUARIO DE PRUEBAS 1	8	<a href="#">VER DETALLES</a>
4	USUARIO DE PRUEBAS 2	6	<a href="#">VER DETALLES</a>

Items 4

Paginas 1

[VER TODOS LOS DETALLES 4](#)

[Ver Grafica 5](#)

Paginas

- 1. Usuario actual.
- 2. Total de Radicados que tiene dicho usuario.
- 3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar clic en el enlace se

obtiene el reporte detallado por cada usuario con los campos de Radicado, Fecha de radicación, Tipo de documento, Usuario Actual, Asunto, Entidad, Sector, Causal, Detalle de Causal, Usuario Anterior.

4. Opción para visualizar todos los detalles del reporte solicitado sin realizar ninguna agrupación. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado de todos los radicados de los usuarios del área seleccionada con los mismos campos descritos en el punto anterior.
5. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

## 11.7 Reporte de Vencimientos

Con este reporte se pueden visualizar los radicados que de acuerdo a su tipificación en la TRD se encuentran vencidos en el rango de fechas seleccionadas.

#	FECHA DE VENCIMIENTO ▲	RADICADOS
1	2009-01-16	1
2	2009-01-19	1

| < << 1 >> > |  
items 2 pag 1/1

## 11.8 Reporte Proceso Radicados de Entrada

Con este reporte se obtiene el trámite que se le ha dado a los radicados de entrada que han sido enviados a un área determinada.

**POR RADICADOS - POR PROCESO**

Este reporte muestra el proceso que han tenido los radicados tipo 2 que ingresaron durante las fechas seleccionadas.

Tipo de Consulta / Estadística: REPORTE PROCESO RADICADOS DE ENTRADA

Dependencia: a Dependencia de Prueba

Desde fecha (aaaa/mm/dd): b 2007/03/19

Hasta fecha (aaaa/mm/dd): 2007/04/19

Limpiar Generar

- a. Dependencia: área a donde se radicaron los documentos desde correspondencia
- b. Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la radicación de los documentos.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da clic en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	FECH_RADI 1	RADICADOS 2	
1	2007/03/20	4	<a href="#">VER DETALLES 3</a>
2	2007/03/21	3	<a href="#">VER DETALLES</a>
3	2007/03/27	2	<a href="#">VER DETALLES</a>
4	2007/03/28	1	<a href="#">VER DETALLES</a>
5	2007/04/02	2	<a href="#">VER DETALLES</a>
6	2007/04/04	1	<a href="#">VER DETALLES</a>
7	2007/04/11	2	<a href="#">VER DETALLES</a>
8	2007/04/12	2	<a href="#">VER DETALLES</a>
9	2007/04/19	2	<a href="#">VER DETALLES</a>
Items: 9			
<a href="#">Ver Gráfico</a>			4
Paginas			

1. Agrupación de los documentos teniendo en cuenta la fecha en que fueron radicados.
2. Cantidad de radicados por fecha.
3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado por cada fecha de radicación con los campos de Radicado de entrada, Fecha de radicación, Radicado de salida (respuesta), Fecha de Radicado de salida, Fecha de impresión, Fecha de Envío, Tipo de documento, Asunto, Dependencia Actual, Usuario Actual, Usuario Anterior, Días restantes (para su

vencimiento).

4. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

## 11.9 Estadísticas de digitalización

Con este reporte se obtiene la cantidad de radicados que un usuario digitaliza en un rango de fecha específico. Se puede discriminar por tipo de radicación si se requiere.

**POR RADICADOS - POR PERFILES**

Muestra la cantidad de radicados digitalizados por usuario y el total de hojas digitalizadas. Se puede seleccionar el tipo de radicación y la fecha de digitalización.

Tipo de Consulta / Estadística	ESTADÍSTICAS DE DIGITALIZACIÓN
Dependencia	a Dependencia de Prueba
Usuario	b -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
<input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos	
Tipo de Radicado	c -- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	d 2007/03/19
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2007/04/19

Limpiar Generar

Se puede realizar filtros por:

- Dependencia:** área que realiza la digitalización
- Usuario:** persona que realiza la digitalización
- Tipo de Radicado:** Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere contar los radicados de entrada, salida, memorandos, etc
- Rango de fecha:** Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la digitalización de los documentos sin importar cuando fueron radicados.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da clic en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	1 USUARIO	2 RADICADOS	3 HOJAS DIGITALIZADAS	
1	USUARIO DE PRUEBAS 1	45	246	<a href="#">VER DETALLES</a> 4
2	Usuario Administrador	153	940	<a href="#">VER DETALLES</a>
3	Capacitador 1	12	23	<a href="#">VER DETALLES</a>

Items 2  
Ver Gráfica 5

1. Usuario que realiza la digitalización.
2. Total de Radicados digitalizados
3. Total de Hojas o Folios de acuerdo al número de radicados digitalizados.
4. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado por cada usuario con los campos de Radicado, Tipo Documento, Usuario Digitalizador, Observaciones, Fecha de radicación, Fecha digitalización, Medio de Recepción/Envío.
5. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

## 11.10 Documentos Re-Tipificados por TRD

Con este reporte se pueden identificar los radicados que han sido clasificados más de una vez de acuerdo a su tabla de retención documental (TRD)

**POR RADICADOS - POR PAULSO**

Muestra los radicados que tenían asignados un tipo documental(TRD) y han sido modificados

<b>Tipo de Consulta / Estadística</b>	DOCUMENTOS RETIPIFICADOS POR TRD
<b>Dependencia</b> a	Dependencia de Prueba
<b>Usuario</b> b	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
<input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos	
<b>Tipo de Radicado</b> c	-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
<b>Agrupar por Tipo de Documento</b> d	-- No Agrupar Por Tipo de Documento
<b>Desde fecha (aaaa/mm/dd)</b> e	2007/03/19
<b>Hasta fecha (aaaa/mm/dd)</b>	2007/04/19

Se puede realizar filtros por:

- a. Dependencia: área que realiza los cambios en TRD (Serie, subserie, tipo documental).
- b. Usuario: persona que realiza el cambio del TRD (Serie, subserie, tipo documental).
- c. Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere contar los radicados de entrada, salida, memorandos, etc.
- d. Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la radicación de los documentos.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da clic en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	NOMBRE 1	TOTAL MODIFICADOS 2	
1	Usuario Administrador	2	<a href="#">VER DETALLES</a> 3
2	USUARIO DE PRUEBAS	1	<a href="#">VER DETALLES</a>

Items 2

Paginas 1

[VER TODOS LOS DETALLES](#) 4

[Ver Grafica](#) 5

1. Usuario que realiza la modificación de TRD.
2. Total de Radicados modificados.
3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado por cada usuario con los campos de Radicado, Fecha de Radicación, Tipo Documento, Fecha Histórico (modificación), Observación (TRD anterior), Usuario, Dependencia.
4. Opción para visualizar todos los detalles del reporte solicitado sin realizar ninguna agrupación. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado de todos los radicados de los usuarios del área seleccionada con los mismos campos descritos en el punto anterior.
5. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

## 11.11 Expedientes por dependencia

Permite consultar todos los expedientes que están creados en una dependencia o área específica.

**POR RADICADOS - POR PROCESOS**  
 Muestra todos los expedientes agrupados por dependencia que con el número de radicados totales  
 Tipo de Consulta / Estadística: **EXPEDIENTES POR DEPENDENCIA**  
 Dependencia: **1** **Dependencia de Prueba**  
 Limpia Generar

Se puede realizar filtros por:

- a. Dependencia: área que realiza los cambios en TRD (Serie, subserie, tipo documental)

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da clic en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	<b>1</b> SGD_EXP_NUMERO	<b>2</b> NOMBRE_DEPENDENCIA	<b>3</b> NUMERO_RADICADOS	
1	2007998010400001E	Dependencia de Prueba	6	<a href="#">VER DETALLES</a> <b>4</b>
2	2007998010400008E	Dependencia de Prueba	3	<a href="#">VER DETALLES</a>
3	2007998010400002E	Dependencia de Prueba	2	<a href="#">VER DETALLES</a>
4	2007998010400013E	Dependencia de Prueba	1	<a href="#">VER DETALLES</a>
5	2007998010400012E	Dependencia de Prueba	1	<a href="#">VER DETALLES</a>
6	2007998010400011E	Dependencia de Prueba	1	<a href="#">VER DETALLES</a>
7	2007998010400010E	Dependencia de Prueba	1	<a href="#">VER DETALLES</a>
8	2007998010400009E	Dependencia de Prueba	2	<a href="#">VER DETALLES</a>

Items 11  
Paginas **1**  
[VER TODOS LOS DETALLES](#) **5**

1. Usuario que realiza la modificación de TRD.
2. Total de Radicados modificados.
3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar clic en el enlace se obtiene el reporte detallado por cada usuario con los campos de Radicado,

Fecha de Radicación, Tipo Documento, Fecha Histórico (modificación), Observación (TRD anterior), Usuario, Dependencia.

## 11.12 Reporte PQR

Este reporte genera la cantidad de radicados con las diferentes PQR asignadas a la dependencia competente para el trámite respectivo.

Tipo de Consulta / Estadística		REPORTE PQR
Dependencia	a	-- Todas las Dependencias --
Usuario	b	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
<input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos		
Tipo de Radicado	c	-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Tipo de PQR	d	-- Agrupar por tipo de PQR --
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	e	2011/06/05
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)		2011/07/05
		Limpiar Generar

Se puede realizar filtros por:

- Dependencia: Área donde se encuentran los radicados
- Usuario: persona del Área que tiene los radicados
- Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere por radicados de entrada, salida, memorandos, etc.
- Agrupar por Tipo de PQR: Para seleccionar de acuerdo a un tipo de PQR específico.
- Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la radicación de los documentos.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da clic en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	1 Dependencia	2 Radicados	3 Tipo de PQR
1	DIRECCION DE MANTENIMIENTO	2	Queja / Complaint
2	DIRECCION DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA	1	Felicitaciones / Congratulations
3	DIRECCION DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA	5 4	Queja / Complaint
4	GERENCIA COMERCIAL	1	Petición o sugerencia / Suggestions
5	GERENCIA COMERCIAL	6	Queja / Complaint
6	GERENCIA DE OPERACIONES	1	Reclamo / Claim
7	GERENCIA DE OPERACIONES	4	Queja / Complaint
8	GERENCIA DE OPERACIONES	18	Petición o sugerencia / Suggestions

1. Dependencia: Donde se encuentran los radicados (PQR's)
2. Total de Radicados que tiene dicha dependencia
3. Descripción del tipo de PQR
4. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar clic en el enlace del número , se obtiene el reporte detallado por cada dependencia y por tipo de PQR con los campos de: Radicado, Fecha de radicación, Asunto, Dependencia PQR, Medio Recepción, Radicado salida, Usuario creador, Dependencia actual, PQR, Causal, Detalle de causal.

### 11.13 Reporte de Reasignados

Este reporte genera el dato estadístico de la cantidad de radicados reasignados a otros usuarios por medio de el SGD Orfeo.

Para generar un "Reporte de Reasignación" se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ir al botón estadísticas



2. Dar clic en la primera lista desplegable "Tipo de Consulta/Estadística" y seleccionar la opción "Reporte de Radicados Reasignados"
3. En la lista desplegable "Dependencia" seleccionar el nombre de la dependencia a la cual se quiere generar el reporte.

4. En la lista desplegable “Usuario” seleccionar el nombre del funcionario a consultar los radicados que se han reasignado
5. En la lista desplegable “Tipo de Radicado” seleccionar dato para la búsqueda por los diferentes tipos de radicados que tiene parametrizado el sistema.
6. Seleccionar “Desde Fecha” y “Hasta Fecha” y la respectiva “Hora”. El sistema cuenta con calendarios en los cuales se puede buscar el rango de fecha (por defecto el sistema busca en el rango del último mes) y hora en la que se realizó la reasignación.
7. Dar clic en el botón “Generar”.

Nota: Para generar este tipo de reporte se debe tener en cuenta que si un funcionario requiere ver los radicados reasignados a otras Dependencias, debe contar con el permiso de estadísticas en nivel (2), el cual sólo es asignado por el administrador del sistema.

The screenshot shows a web form titled "POR RADICADOS - POR PROCESOS" with a subtitle "Reporte de radicados reasignados a otros usuarios". The form contains the following fields and controls:

- Tipo de Consulta / Estadística:** A dropdown menu set to "REPORTE DE RADICADOS REASIGNADOS".
- Dependencia:** A dropdown menu set to "SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO".
- Usuario:** A dropdown menu set to "USUARIO PRUEBAS 14". There is a checkbox labeled "Incluir Usuarios Inactivos" which is currently unchecked.
- Tipo de Radicado:** A dropdown menu set to "-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --".
- Desde fecha (aaaa/mm/dd):** A date field set to "2016/02/29" with time selection dropdowns for hours, minutes, and seconds.
- Hasta fecha (aaaa/mm/dd):** A date field set to "2016/03/29" with time selection dropdowns for hours, minutes, and seconds.
- Buttons:** "Limpiar" and "Generar" buttons are located at the bottom right. The "Generar" button is highlighted with a red circle.

De acuerdo a los datos parametrizados en los diferentes campos de búsqueda el sistema generará el reporte, se visualizará un “reporte general” con las siguientes campos:

- #: Identifica el número consecutivo de los registros (filas) que se visualicen en pantalla.
- Dependencia: Es la dependencia a la pertenece el usuario al que se está haciendo la reasignación

- Usuario: Hace referencia al usuario al que se le reasignaron los documentos
- Radicados: Muestra el número de radicados reasignados

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
	LEONARDO BONILLA	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
<b>POR RADICADOS - POR PROCESOS</b>		
Reporte de radicados reasignados a otros usuarios		
Tipo de Consulta / Estadística	<input type="text" value="REPORTE DE RADICADOS REASIGNADOS"/>	
Dependencia	<input type="text" value="SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES"/>	
Usuario	<input type="text" value="LEONARDO BONILLA"/>	
<input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos		
Tipo de Radicado	<input type="text" value="-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --"/>	
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	<input type="text" value="2016/04/15"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	<input type="text" value="2016/04/15"/> <input type="text" value="23"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Generar"/>		
#	<a href="#">Dependencia</a>	<a href="#">Usuario</a>
1	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	LEONARDO BONILLA
		2
< << 1 >> >  <small>itemo 1 pag 1/1</small>		
<input type="button" value="Ver Grafica"/>		

Al dar clic en el enlace del “número” del campo “Radicados” se podrá acceder a los datos de la consulta los cuales son:

- #: Identifica el número consecutivo de los registros (filas) que se visualicen en pantalla.
- **RADICADO:**
- **FECHA REASIGNACIÓN:** La información visualizada en esta columna debe mostrar “Fecha (aaaa/mm/aa) y Hora (hh:mm:ss) del radicado reasignado.
- **TIPO DOCUMENTO:** Tipo de documento asignado de acuerdo a la TRD.
- **ASUNTO**
- **REMITENTE/DESTINATARIO**
- **REASIGNADO A:** Usuario al que se le reasignó el radicado
- **DEPENDENCIA:** A la que pertenece el usuario al que se le reasignó el documento

LISTADO DE:		USUARIO	DEPENDENCIA				
		LEONARDO BONILLA	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES				
#	RADICADO	FECHA REASIGNACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE/DESTINATARIO	REASIGNADO A	DEPENDENCIA
1	20152100013582	2016-04-15 11:39:59.117824-05	Solicitud Post Aplicación Examen De Validación	Legalización d einformación	COLEGIO LA MERCED	LEONARDO BONILLA	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
2	20152100013632	2016-04-15 11:39:59.110195-05	Respuesta preregistro Examen De Validación	SOLICITUD FACTURA 45	Papeleria Moderna	LEONARDO BONILLA	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

|< << 1 >> >|  
itema 2 pag 11

[Archivo CSV](#)

En la parte inferior-izquierda del “reporte detallado”, se muestra un enlace llamado “ Archivo CSV”, desde el cual se tendrá acceso a un archivo formato excel, el cual contendrá toda la información del reporte generado.

## 11.14 Reporte de Informados

Esta opción genera información de los radicados “Informados” a otro(s) usuario(s)

1. Hacer clic en la primera lista desplegable “Tipo de Consulta/Estadística” y seleccionar la opción “Reporte de Radicados informados”

**POR RADICADOS - POR PROCESOS**

**b** Este reporte genera un listado y detalle de la cantidad de radicados informados entre usuarios

Tipo de Consulta / Estadística: **REPORTE DE RADICADOS INFORMADOS**

Dependencia:

Usuario:  Incluir Usuarios Inactivos

Tipo de Radicado:

Desde fecha (aaaa/mm/dd):

Hasta fecha (aaaa/mm/dd): **a**

Limpiar Generar

2. Se puede realizar filtros por:

**POR RADICADOS - POR PROCESOS**

Este reporte genera un listado y detalle de la cantidad de radicados informados entre usuarios

Tipo de Consulta / Estadística: REPORTE DE RADICADOS INFORMADOS

Dependencia **a**: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Usuario  Incluir Usuarios Inactivos **b**

Tipo de Radicado **c**

Desde fecha (aaaa/mm/dd) **d**

Hasta fecha (aaaa/mm/dd) **d**

Botones: Limpiar, Generar **e**

- a. Dependencia:** Seleccionar la dependencia a la cual se informaron radicados.
- b. Usuario:** Seleccionar el usuario Orfeo al cual se informaron radicados
- c. Tipo de Radicado:** Seleccionar el tipo de radicado de la lista al cual se requiere consultar los informados.
- d. Rango de fecha:** Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la transacción "informar" de los documentos.
- e. Generar:** Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se hace clic en el botón "Generar" y el sistema arroja la información del "Reporte General" con los siguientes campos

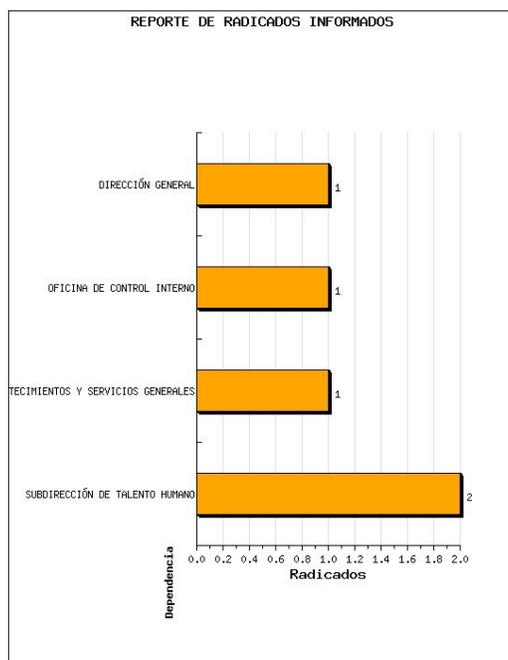
### 3. Reporte general

#	Dependencia <b>a</b>	Usuario <b>b</b>	Radicados
1	DIRECCIÓN GENERAL	ALVARO ARIAS	1 <b>c</b>
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Belcy Rosas	1
3	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	LEONARDO BONILLA	1
4	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ALEXANDRA ORTEGON	2

|< << 1 >> >| **d**  
Items 4 pag 1/1

Ver Grafica **e**

- a. Dependencia:** Donde se encuentran los radicados Informados
- b. Usuario** al cual fue informado.
- c. Total de Radicados** informados.
- d. Total de ítems y páginas.**
- e. "Ver gráfica":** Permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.



4. Reporte Detallado:

Al hacer clic en el número de la columna “Radicados” del “Reporte General”



se visualizará el detalle del reporte con los campos: Radicado, Fecha Informado, Tipo Documento, Asunto, Remitente/Destinataro, Informado A, Dependencia.

#	RADICADO	FECHA INFORMADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE/DESTINATARIO	INFORMADO A	DEPENDENCIA
1	20163000014062	2016-04-19 08:48:40.865484-05	No definido	RELACION DE FACTURAS DEL CONTRATO No 1200	Alcaldía Bogotá	ALEXANDRA ORTEGON	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
2	20163000014062	2016-04-19 15:41:26.639742-05	No definido	RELACION DE FACTURAS DEL CONTRATO No 1200	Alcaldía Bogotá	ALEXANDRA ORTEGON	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

a |< << 1 >> >|  
items 2 pag 1/1

Archivo CSV b

a. Opción para visualizar la paginación de acuerdo al número de registros en pantalla.

b. Archivo CVS: Opción para abrir archivo en formato “CVS” y el cual tiene la información de los campos “Radicado, Fecha, Tipo de Documento, Asunto, Remitente/Destinatario, Usuario Informado, Dependencia”

	A	B	C	D	E	F	G
1	radicado	fecha	tipo documento	asunto	remdes	usuario	dependencia
2	20163000014062	2016-04-19 09:00	No definido	RELACION DE FACTURAS DEL CONTRATO No 1200	Alcaldía Bogotá	ALEXANDRA ORTEGON	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
3	20163000014062	2016-04-19 10:00	No definido	RELACION DE FACTURAS DEL CONTRATO No 1200	Alcaldía Bogotá	ALEXANDRA ORTEGON	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## 12. Anulación de Radicados

Cuando existe un número de radicado que se ha generado en el sistema ORFEO, y este se debe anular por alguna razón como duplicidad del documento (dos radicados generados para una misma carta), o el radicado ya no se va a enviar a su destino, se debe realizar el proceso de anulación mediante el sistema.

El proceso de anulación se divide en dos partes:

### 12.1 Solicitud de anulación del radicado

Este procedimiento lo realiza un funcionario de la dependencia que genera el radicado (con permisos otorgados para realizar la solicitud), y solicita por medio del sistema la anulación del mismo a la persona encargada de realizar este procedimiento.

a. Ingresar a la carpeta Anulaciones:

Esta carpeta se encuentra en la parte inferior de las lista de carpetas. Aquí se encuentran los radicados que han sido generados por la dependencia, pero no han sido enviados por correo. Es decir, un radicado que ya se ha enviado a su destinatario no se podrá anular.



b. Buscar el radicado:

Se ubica el radicado que se requiere anular. Se puede utilizar la opción de filtro en carpetas

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA			
	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba			
<input type="text" value="Buscar radicado(s) (Separados por coma)"/> <input type="button" value="Buscar"/>					
<input type="button" value="Solicitar Anulación"/> <b>d</b>					
Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	<input type="checkbox"/>
28979988892791	20079988891622	2007-03-29		No definido	<input checked="" type="checkbox"/>
28979988892881	20079988891462	2007-03-29		No definido	<input type="checkbox"/>
28979988892871	20079988892562	2007-04-02		No definido	<input type="checkbox"/>
Página 1/1					

c. Se marca al final del registro en el campo de selección el radicado que se requiere anular.

d. Se da clic en el botón "Solicitar Anulación"

e. Seleccionar un motivo de anulación

f. Escribir una descripción de la anulación de manera justificada al grupo de Gestión Documental y Correspondencia, la anulación del radicado que por algún motivo (error en la elaboración, decisión extemporánea, etc.) no van a ser enviados a su destino.

g. Dar clic en el botón Realizar

USUARIO ADMINISTRADOR	DEPENDENCIA ADMINISTRACION ORFEO	SOLICITAR ANULACION DE DOCUMENTO	REALIZAR <b>g</b>		
Se solicita la anulación de los radicados seleccionados.					
Por favor seleccione y digite el motivo de la anulación:		<input type="text" value="Equivocación al seleccionar el tipo de radicación"/> <b>e</b>			
<input type="text" value="EL CORRECTO ES RADICADO HIST"/> <b>f</b>		--Seleccione un motivo-- Equivocación al seleccionar el tipo de radicación El radicado no se entregará al destinatario Duplicación en la radicación Fecha de radicación ya no es válida			
Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	<input type="checkbox"/>
20109000001951	20109000000062	01-06-2010 09:25 AM	CAMBIO CONSECUTIVO ALPHA	SIN TIPIFICAR	<input checked="" type="checkbox"/>

h. El sistema envía la confirmación de la solicitud de anulación del radicado.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Solicitud de Anulacion de Radicados
RADICADOS INVOLUCRADOS	20079900002791
USUARIO DESTINO :	Usuario Anulador
FECHA Y HORA	09-04-2007 12:07:15
USUARIO ORIGEN	Usuario Administrador
DEPENDENCIA ORIGEN	Dependencia de Prueba

Este radicado desaparece de la carpeta de impresión.

## 12.2 Anulación de radicados

Según el acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, se establece que:

"Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia"

Por esta razón el coordinador de correspondencia (previo permiso otorgado en el sistema) será el responsable de realizar la anulación y registrarla en el acta correspondiente de acuerdo al consecutivo llevado por el mismo.

- a. Ingresar por el enlace "Envíos"
- b. Seleccionar de la sección "ANULACIONES"



El sistema despliega una pantalla donde se debe seleccionar:

**Anulacion de Radicados por Dependencia**

<b>Fecha desde</b> <small>(2007-04-09)</small>	2007-04-09
<b>Fecha Hasta</b> <small>(2007-04-09)</small>	2007-04-09
<b>Tipo Radicacion</b>	SALIDA
<b>Dependencia</b>	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---

- c. El rango de fecha de los documentos que se encuentran en solicitud.
- d. Dependencia a la cual se realizará la anulación. (Se puede seleccionar "Todas las Dependencias", para realizar la anulación de los radicados de todas las dependencias en una sola acta).
- e. Dar clic en el botón "Ver documentos en Solicitud", el sistema arroja los datos de los radicados que la dependencia seleccionada o las diferentes dependencias marcaron y solicitaron mediante el sistema, su anulación con la observación correspondiente.

**Documentos con solicitud de Anulacion**

<b>Fecha Inicial</b>	2007-04-09
<b>Fecha Final</b>	2007-04-09
<b>Fecha Generado</b>	20070409 - 12:17:06

Numero de Registros 1

Dependencia	Radicado	Fecha de Solicitud	Observacion Solicitante
Dependencia de Prueba	20079980002721	2007-04-09	PARA PRUEBA PLANTILLA

Si esta seguro de Anular estos documentos por favor escriba el numero de acta y presione aceptar.

f Acta No.

g

- f. Digitar el número de acta que se va a generar. Este número de acta será único por año.
- g. Dar clic en el botón "Aceptar". El sistema muestra un vínculo para ingresar al archivo pdf, que contiene el Acta que se ha generado con el formato ya establecido. Este archivo se podrá guardar o imprimir.

Documentos con solicitud de Anulacion			
Fecha Inicial	2007-04-09		
Fecha Final	2007-04-09		
Fecha Generado	20070409 - 12:21:38		
Numero de Registros: 1			
Dependencia	Radicado	Fecha de Solicitud	Observacion Solicitante
Dependencia de Prueba	20079980002721	2007-04-09	PARA PRUEBA PLANTILLA
<a href="#">Ver Acta Acta No 10</a>			

La observación correspondiente a la anulación del radicado con su fecha y el número de acta con que se anuló un radicado, se podrá consultar en la pestaña Histórico de cada radicado.

## 12.3 Devolución de Radicados

Este procedimiento se realiza por parte del Grupo de Correspondencia, para indicarle a la dependencia los radicados que son devueltos por los tres motivos principales que son: devoluciones por tiempo de espera, devoluciones de correo y devolución de radicados que se encuentran mal y no se pueden enviar.

### 12.3.1. Devoluciones por tiempo de espera

Una vez radicados los documentos por cada dependencia y marcados como impresos, estos deben ser entregados dentro de las siguientes 24 horas al Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia para su envío; pasado este término, el sistema actualizará la carpeta de impresión del área, desmarcando la validación de impresión de los documentos, lo cual obligará a realizar nuevamente el procedimiento de envío de dichos documentos.

Cuando un documento es devuelto por correspondencia, en la carpeta de impresión se desmarca la validación de documento marcado como impreso (tercer chulo) y en su lugar asigna un icono en forma de reloj, indicando que ese documento ha sido devuelto.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA				
Documentos Para Impresion	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba				
<input type="text" value="Buscar radicado(s) (Separados por coma)"/> <input type="button" value="Buscar"/>						
<input type="button" value="Listar Por Impresos"/> <input type="button" value="Por Impresion"/>		<input type="button" value="Marcar Documentos como Impresos"/>				
<input type="button" value="KARAOBURI"/> <input type="button" value="RAJUEBURI"/> <input type="button" value="PMPBURI"/> <input type="button" value="ZENTBURI"/>		<input type="button" value="Generar Listado de Entrega"/>				
Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripción	Fecha Impresion	Generado Por
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">20079980002871</a>	20079980002562	2007-04-02		ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">20079980002861</a>	20079980002572	2007-04-02	2007-04-02	ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">20079980002851</a>	20079980002851	2007-04-02		ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">20079980002811</a>	20079980002512	2007-03-29	2007-03-30	ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">20079980002801</a>	20079980001462	2007-03-29	2007-03-30	USUARIO1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">20079980002791</a>	20079980001622	2007-03-29	2007-03-30	USUARIO1

Páginas 1

Para volver a enviar este documento simplemente se debe marcar nuevamente como impreso y entregar el documento físico a correspondencia.

En el flujo histórico del documento queda registrada la devolución del radicado y el tiempo de espera.

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	
<b>HISTORICO</b>				
<b>USUARIO ACTUAL</b>	Usuario Administrador	<b>DEPENDENCIA ACTUAL</b>	Dependencia de Prueba	
<b>USUARIO RADICADOR</b>	Usuario Administrador	<b>DEPENDENCIA DE RADICACION</b>	Dependencia de Prueba	
<b>FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO</b>				
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
Dependencia de Prueba	04-04-2007 12:43 PM		Usuario Administrador	<b>Devolucion de rad No 20079980002861 por sobrepasar tiempo de espera para envio (1,9 Dias)</b>
Dependencia de Prueba	02-04-2007 09:45 AM	Modificacion del Sector	Usuario Administrador	*Cambio Sector* Anterior(Sin Tipificar)
Dependencia de Prueba	02-04-2007 09:45 AM	Modificacion de Causal	Usuario Administrador	*Cambio Causal*Detalle* (Sin Tipificar / Sin Tipificar)
Dependencia de Prueba	02-04-2007 09:44 AM	Radificacion	Usuario Administrador	

### 12.3.2. Otras Devoluciones (Cerrar envío)

Se permite controlar los documentos radicados de salida que han sido enviados a su destinatario por parte del grupo de correspondencia, pero que a vuelta de correo son devueltos por la misma agencia de correo por encontrar diferentes causales de devolución ya establecidas como:

1	CASA DESOCUPADA
2	CAMBIO DE DOMICILIO
3	CERRADO
4	DESCONOCIDO
5	DEVUELTO DE PORTERÍA
6	DIRECCION DEFICIENTE
7	FALLECIDO
8	NO EXISTE NÚMERO
9	NO RESIDE
10	NO RECLAMADO

En correspondencia realizan la devolución del radicado mediante el sistema, y estos radicados llegan a una carpeta pública por dependencia llamada DEV\_CORREO, la cual será creada mediante permisos otorgados al usuario encargado de realizar este procedimiento.



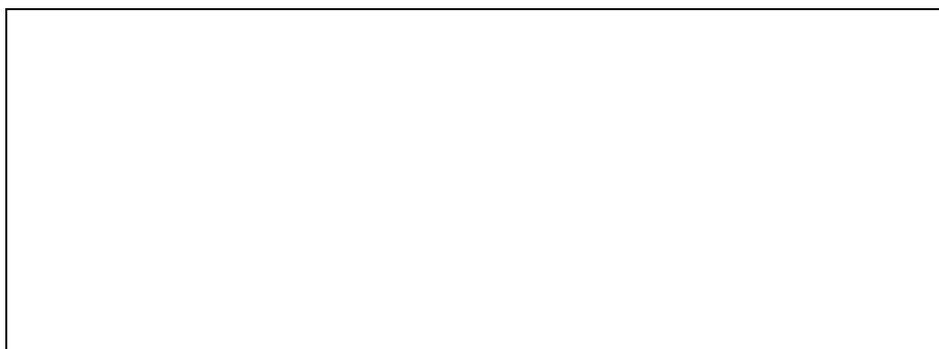
Esta carpeta se debe consultar para verificar si existen documentos devueltos, y solicitar los documentos físicos en correspondencia.

Para realizar la verificación de los datos se debe realizar el siguiente procedimiento:

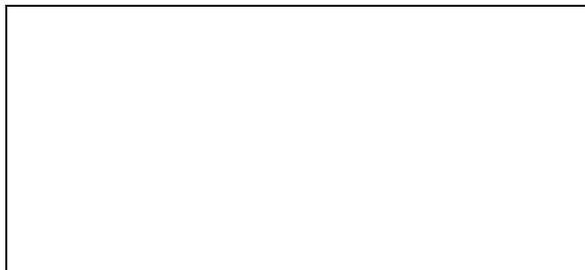
1. Ingresar a la carpeta DEV\_CORREO
2. Consultar No. de radicado y verificar datos de envío.
3. Si los datos del envío del radicado se encuentra inconsistencias, (por ejemplo, la dirección estaba mal, el departamento, etc) y se decide hacer la corrección para volver a enviarlo, se debe ir al radicado padre, hacer las modificaciones respectivas en el radicado de salida modificando los datos y el documento anexo, regenerar y marcar nuevamente el documento como impreso para enviarlo otra vez.
4. El documento físico debe ser entregado a correspondencia. Como se va a realizar un reenvío del documento, el radicado será el mismo número. Después de hacer las correcciones o si se determina que el documento no será enviado nuevamente se debe ingresar a la carpeta "DEV\_CORREO" y:
  - a. Seleccionar el radicado al final del registro
  - b. Dar clic en el botón "Cerrar Envío"



- c. Diligenciar el comentario, justificando si se reenvía nuevamente el radicado o si definitivamente no será enviado.
- d. Dar clic en el botón "Realizar"



- e. El sistema envía la confirmación de cerrado el envío.

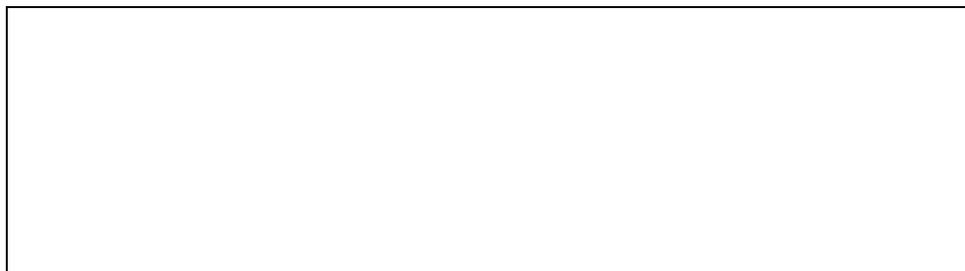


- f. El radicado desaparece de la carpeta DEV\_CORREO.

### **12.3.3. Documentos mal radicados y no se pueden enviar**

En esta misma carpeta DEV\_CORREO, quedan los radicados que se encuentran con inconsistencias y que no se han podido enviar. (Por ejemplo, entregan un documento sin crear las copias, los datos de envío no se encuentran completos como la dirección, depto, municipio, etc)

Se pueden reconocer porque en la lista de los radicados aparece una columna llamada Empresa de Envío y el comentario dice: "NO ENVIADO"



Para este tipo de devolución se debe verificar el porqué se encuentra mal radicado, verificar el histórico del porqué de la devolución y realizar bien el proceso de radicación, para entregarlo nuevamente a Correspondencia.

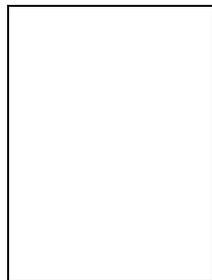
## 13. Conformación de expedientes virtuales

Esta funcionalidad permite al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada EXPEDIENTE. Estos expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso y los cuales se encuentran físicamente archivados.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Para la conformación de los expedientes virtuales se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será incluido en el expediente:



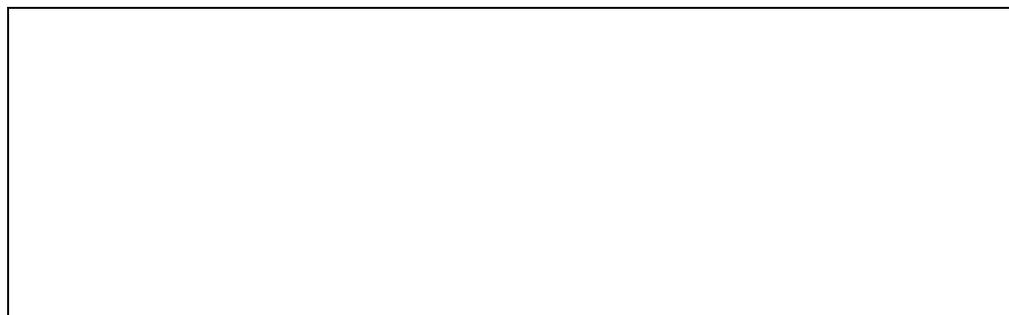
2. Ingresar al radicado dando clic en la fecha de radicación:



3. Dar clic en la pestaña Expedientes:



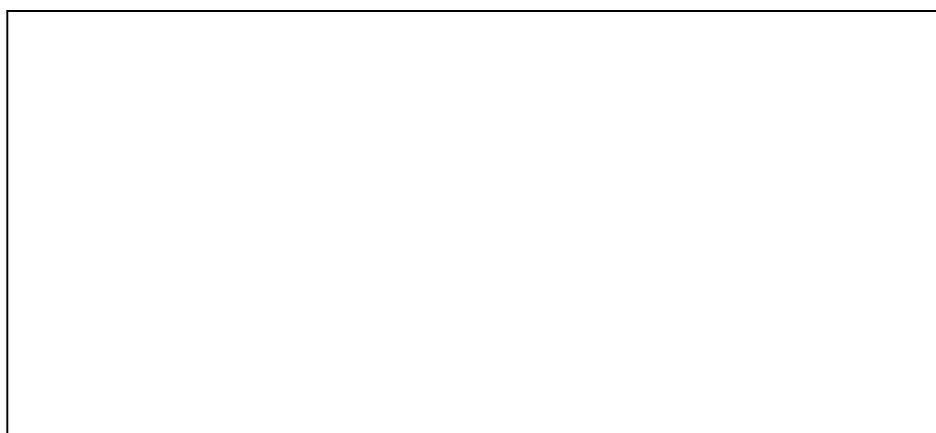
4. El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:



- a. Datos Radicado: Indica el número del radicado con el cual se está trabajando.
- b. El enlace "ARCHIVAR EN" para incluir el radicado actual en un expediente que ya se encuentra creado en el sistema y el enlace "CREAR EXPEDIENTE" el cual permite realizar la creación de un nuevo expediente. (Se debe tener en cuenta que la opción "Crear" solamente será vista para los usuarios que cuenten con este permiso especial.)

### 13.1 Creación de expedientes

1. Para crear un nuevo expediente se da clic en el enlace CREAR EXPEDIENTE donde se despliega una ventana para seleccionar los parámetros del expediente.
2. Seleccionar Serie, subserie y metadato (en caso de tener asociado a la subserie)



3. De acuerdo a la cadena seleccionada de Serie, Subserie, Año y Dependencia al cual pertenece el usuario que está creando el expediente, el sistema le asigna el consecutivo

del número de expediente con el cual se debe crear el expediente.

**Nota:** En las listas desplegables de serie y subserie se visualizan las que se encuentren parametrizadas para la dependencia a la cual pertenece el usuario, es decir, un usuario solamente puede crear expedientes con la tabla de retención documental que tiene asociada a su dependencia.

4. Si el expediente que se desea crear pertenece a otro año, este puede ser modificado al dar clic en la selección del año en el campo "Nombre de Expediente". El sistema realiza la validación de acuerdo a la combinación de los datos seleccionados y asigna el número de consecutivo correspondiente. Si se desea se puede crear el expediente Manualmente para su asignación del número.

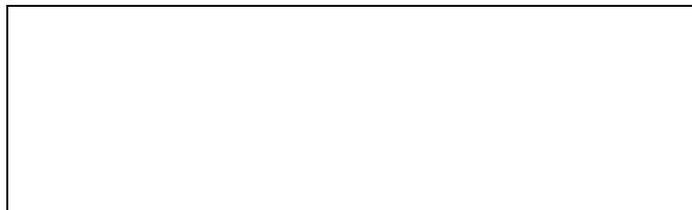
2011	100	022 03	1	E
Año	Dependencia	Serie Subserie	consecutivo	Indica que es un expediente

5. Asignar el nombre al expediente y el asunto (descripción de lo que contendrá el expediente) Seleccionar la fecha de la creación del expediente. Esta fecha inicialmente corresponde a la fecha de radicación del documento desde el cual se está creando el expediente, con la posibilidad de cambiarla en caso de ser necesario. La cual es la misma que se encuentra en el radicado.

6. Seleccionar el Usuario Responsable del Proceso, en la lista desplegable aparecen los nombres de los usuarios que pertenecen a la dependencia dueña del expediente. Si no se selecciona responsable no se podrá continuar el proceso de creación de expediente.

7. Se habilita un botón "Crear Nuevo Expediente", al dar clic en él, el sistema solicita la confirmación de la creación del expediente.

8. Dar clic en el botón "Confirmación Creación Expediente", el sistema crea el expediente con los parámetros escogidos y visualiza un botón "Cerrar"



Luego se crea el expediente y el radicado se incluye en e expediente, al dar clic en el botón "Cerrar" se ubica la pestaña de "Expedientes" del radicado con la información que hace referencia al expediente creado:

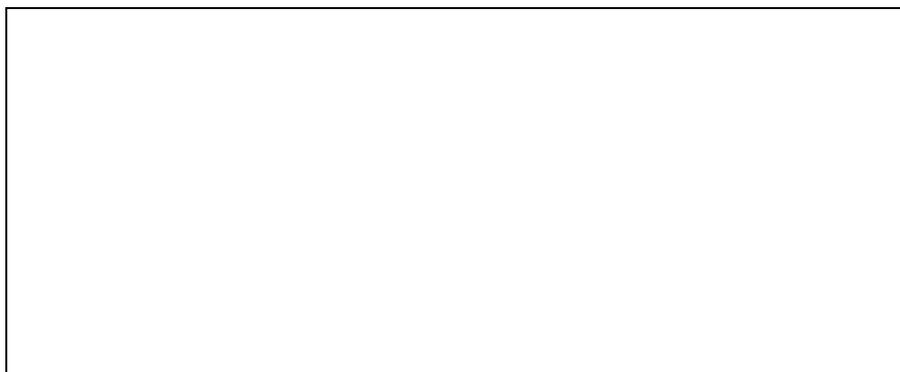


- a. Datos Radicado: Indica el número de radicado con el que se va a trabajar.
- b. Se muestra los números de los expedientes en los cuales está incluido el radicado. Al dar clic sobre cualquiera de los números de expediente, este actualiza la página con la información de los radicados que se encuentran en el expediente seleccionado ( Los radicados se visualizan en la parte inferior de la pantalla)
- c. Enlace "Archivar en": Nos permite incluir este radicado en un expediente distinto el cual ya se encuentra creado.
- d. Enlace "Excluir de": Nos permite excluir el radicado de un expediente donde se encuentra asociado.

e. Enlace "Crear": Nos permite crear un nuevo expediente para el mismo radicado. (Se debe tener en cuenta que para que este enlace aparezca se debe tener asignado el permiso de creación de expedientes.)

g. Número del Expediente: Muestra el número del expediente donde se encuentra archivado actualmente el radicado.

h. Opción "Modificar datos": Al dar clic en este botón el sistema permite modificar los datos básicos del expediente.(Se debe tener en cuenta que esta opción aparece en el usuario al cual se asignó como responsable del expediente). Adicionalmente desde esta pantalla se realiza el cierre del expediente con el fin de no permitir la inclusión de radicados y realizar la transferencia del mismo a Archivo central.



h. Historia del Expediente: Muestra todas las operaciones realizadas al expediente donde se encuentra el radicado.

i. Responsable: Al dar clic en botón modificar el sistema permite cambiar el nombre del usuario responsable del expediente.

j. Nombre del expediente: Muestra el nombre que identifica el expediente

k. Ver Borrados: Muestra los documentos anexos que han sido borrados de los radicados que pertenecen al expediente.

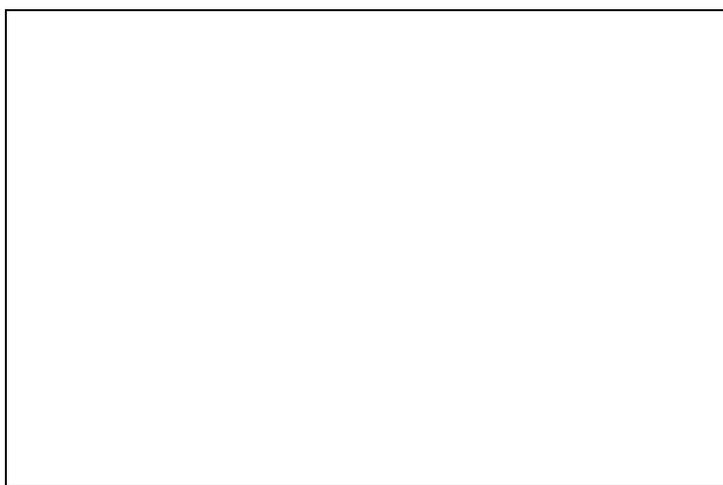
l. Se muestra los metadatos asociados al expediente.

m. Se muestra los registros de los radicados que hacen parte del expediente

n. Se muestra el nombre de la carpeta predefinida por el sistema donde automáticamente

se incluye el radicado con el cual se creó el expediente. El sistema permite modificar el nombre de esta carpeta por medio de la opción "Adm carpetas"

o. Administración de carpetas (Adm Carpetas): Esta Funcionalidad permite a un usuario responsable del expediente con permisos especiales, podrá crear dentro de un expediente que ya existe las respectivas carpetas, en las cuales podrá clasificar u organizar la información que está incluida en Expediente,. Al dar clic en el botón "Adm carpetas" se muestra la pantalla:



Para crear una Carpeta o Subexpediente se debe:

**Nota:** El sistema por defecto crea una carpeta inicial , la cual se deberá modificar y renombrar como se tiene identificado el expediente físico.

1. En el campo "Seleccione carpeta". Se deberá desplegar e identificar la "Carpeta Inicial".
2. En el campo "Descripción y Contenido" : Se deberá colocar que contiene la carpeta.
3. En el campo " No Carpeta": se colocará el número de carpeta que se lleva en el consecutivo de la dependencia.
4. En el campo "No Folios": Se Colocará los folios que tiene la carpeta.
5. Se da Clic en el botón "Crear" para que el sistema tome los cambios realizados.

p. Archivar en: En este listado aparecen las carpetas creadas.

Para incluir un radicado dentro de una carpeta existente se debe:



- a. Dar clic en la casilla de selección al final del registro.
- b. Seleccionar la carpeta donde se incluirá el radicado.
- c. Dar clic en el botón para realizar la acción.

El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos físicos generados en su área, al grupo de archivo correspondiente.

Cuando un radicado es incluido en un expediente, automáticamente se envía una notificación a las personas de Archivo para que realicen el procedimiento de Archivar físicamente el documento a cada expediente o carpeta creada.

Cuando el radicado ya ha sido creado en un expediente se pueden realizar las siguientes acciones: Incluir en otro expediente el mismo radicado, Excluirlo de alguno y además la Creación de un nuevo expediente para el mismo radicado con los enlaces ubicados en la parte superior.

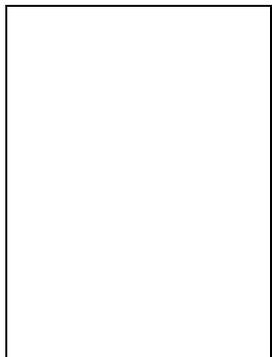
## 13.2 Creación de expedientes en Radicados con Expedientes

Esta funcionalidad permite al usuario crear un nuevo expediente a partir de un radicado que ya se encuentre asociado a uno anterior. Estos expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso y los cuales se encuentran físicamente archivados.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Para la conformación de los expedientes virtuales se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que ya posee un Expediente el cual se quiere incluir en un nuevo expediente:



2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:



3. Dar clic en la pestaña Expedientes:



Para crear un nuevo expediente se da clic en el enlace CREAR EXPEDIENTE donde se despliega una ventana para seleccionar los parámetros del expediente.

- Seleccionar Serie, subserie y metadato (en caso de tener asociado a la subserie)



- De acuerdo a la cadena seleccionada de Serie, Subserie, Año y Dependencia al cual pertenece el usuario que está creando el expediente, el sistema le asigna el consecutivo del número de expediente con el cual se debe crear el expediente.

**Nota:** En las listas desplegables de serie y subserie se visualizan las que se encuentren parametrizadas para la dependencia a la cual pertenece el usuario, es decir, un usuario solamente puede crear expedientes con la tabla de retención documental que tiene asociada a su dependencia.

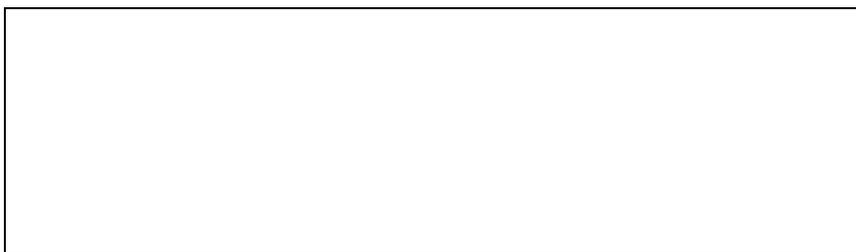
- Si el expediente que se desea crear pertenece a otro año, este puede ser modificado al dar clic en la selección del año en el campo "Nombre de Expediente". El sistema realiza la validación de acuerdo a la combinación de los datos seleccionados y asigna el número de consecutivo correspondiente. Si se desea se puede crear el expediente Manualmente para su asignación del número.

2011	100	022 02	4	E
Año	Dependencia	Serie Subserie	Consecutivo	Indica que es un expediente

- Seleccionar la fecha de la creación del expediente. Esta fecha inicialmente corresponde a la fecha de radicación del documento desde el cual se está creando el expediente, con la posibilidad de cambiarla en caso de ser necesario. La cual es la misma que se encuentra

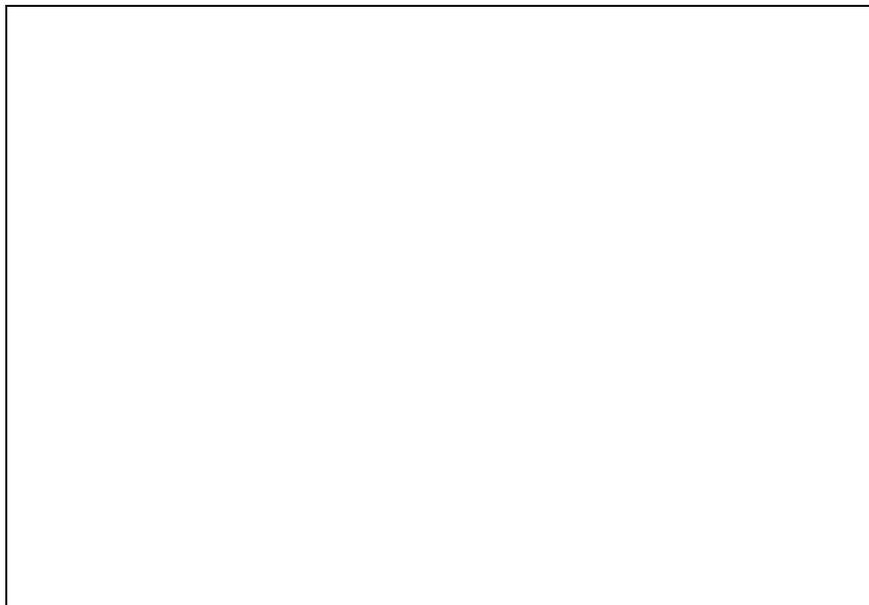
en el radicado.

- Seleccionar el Usuario Responsable del Proceso, en la lista desplegable aparecen los nombres de los usuarios que pertenecen a la dependencia dueña del expediente. Si no se selecciona responsable no se podrá continuar el proceso de creación de expediente.
  - Se habilita un botón "Crear Nuevo Expediente", al dar clic en él, el sistema solicita la confirmación de la creación del expediente.



4. Dar clic en el botón CONFIRMACIÓN CREACION EXPEDIENTE, el sistema crea el expediente con los parámetros escogidos y visualiza un botón "Cerrar"

5. En este momento se crea el expediente y el radicado se incluye en el, al dar clic en el botón "Cerrar" se ubica la pestaña de "Expedientes" del radicado con la información del nuevo expediente creado. En la lista de expedientes aparecen todos en los que se encuentra incluido el radicado actual. Si se desea ver los radicados que comparten algún expediente simplemente se selecciona el nombre del expediente que se desea mirar.



Para todos los radicados que son grabados en un expediente, automáticamente se envía una notificación a las personas de Archivo para que realicen el procedimiento de Archivado físico del documento a cada expediente.

El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos físicos generados en su área, al grupo de archivo correspondiente.

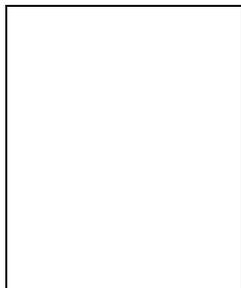
### **13.3 Archivar Radicados en un expediente**

Esta funcionalidad permite al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada EXPEDIENTE. Estos expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso y los cuales se encuentran físicamente archivados.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Para incluir un radicado en un expediente que ya existe en el sistema se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será incluido en el expediente:



2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

A horizontal rectangular input field with a black border, intended for entering a date.

3. Dar clic en la pestaña Expedientes:



4. El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:

a. Datos Radicado: Indica el número del radicado con el cual se está trabajando.

b. El enlace ARCHIVAR EN para incluir el radicado actual en un expediente que ya se encuentra creado en el sistema y el enlace CREAR el cual permite realizar la creación de un nuevo expediente. (Se debe tener en cuenta que la opción "Crear" solamente será vista para los usuarios que cuenten con este permiso especial.) . Dar clic en el enlace ARCHIVAR EN.

Para incluir un radicado en un expediente se debe tener el nombre exacto de cómo se llama el expediente. Se debe encontrar que todos los expedientes creados tienen la siguiente estructura:

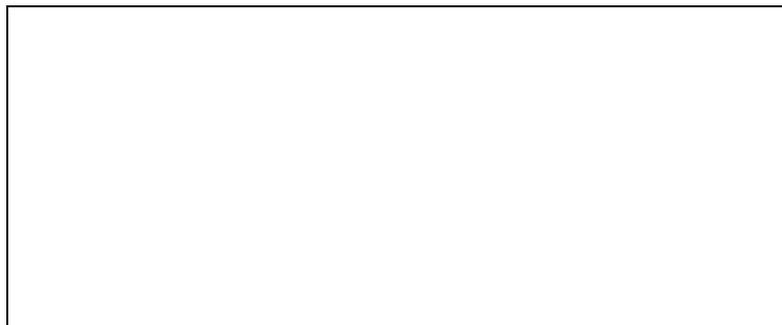
2011	100	22 02	00004	E
Año	Dependencia	Serie Subserie	Consecutivo	Indica que es un Expediente

Si se desconoce el número del expediente dar clic en botón "Buscar" desde acá se tendrá la opción de realizar la búsqueda por los parámetros Buscar por: Ingresando el nombre del expediente , fecha de creación o dependencia creadora del expediente.

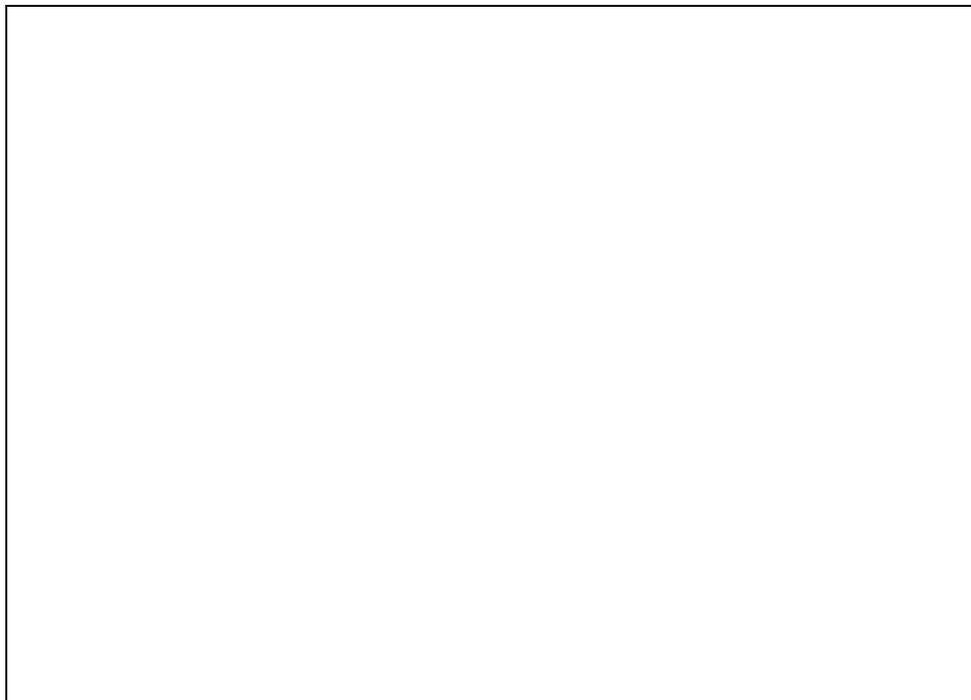


**Nota:** Un usuario puede incluir un radicado a cualquier expediente sin importar que el usuario no pertenezca a la dependencia que creó el Expediente. Esta opción está habilitada para todos los usuarios.

- a. Dar clic en el enlace "Archivar en"
- b. Diligenciar en la caja de texto el número de expediente que desea archivar.
- c. Dar clic en el botón "archivar el Exp"
- d. El sistema solicita la confirmación de la Inclusión o Asociación del radicado al expediente.



- e. Dar clic en el botón Confirmar
- f. El sistema graba los datos del radicado en el cual se encuentra ubicado y aparece la información en la vista del expediente, indicando el número del expediente a donde se incluyó (el número indicado en el punto a, más una letra E, que indica Expediente) y los documentos anexos que tiene dicho radicado y que pertenecen a este expediente.



Para todos los radicados que son grabados en un expediente, automáticamente se envía una notificación a las personas de Archivo para que realicen el procedimiento de Archivado físico del documento a cada expediente.

El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos físicos que cree o que incluya en un determinado expediente, al grupo de archivo correspondiente.

Cuando el radicado ya ha sido archivado en un expediente se pueden realizar las siguientes acciones: archivar en otro expediente el mismo radicado (Para el cual se deben seguir los mismos pasos, lo único es que se da clic en este enlace), Excluirlo de alguno y además la Creación de un nuevo expediente para el mismo radicado.

## 13.4 Excluir un radicado de un Expediente

Esta funcionalidad permite al usuario excluir o sacar un radicado de un expediente existente.

Para excluir un radicado de un expediente virtual se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que ya posee un Expediente el cual se quiere excluir de el:



2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:



3. Dar clic en la pestaña Expedientes:



El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" donde se muestra:

- a. Datos Radicado: Indica el número de radicado con el que se va a trabajar.
- b. Nombre de Expediente: Muestra el número del expediente donde se encuentra archivado actualmente el radicado.
- c. Muestra los expedientes donde se encuentra el radicado.
- d. Enlace Excluir de: Permite excluir un radicado de un expediente donde se encuentra asociado.

Al dar clic en el enlace EXCLUIR DE el sistema despliega la ventana donde indica el número del radicado y los expedientes que se encuentran asociados a dicho radicado.

Para excluir de un expediente se debe:

- 1. Seleccionar el expediente del cual se desea excluir en el cuadro de texto al final de la fila. Se puede excluir de un solo expediente o de todos los que desee.

2. Dar clic en el botón "EXCLUIR"



3. El sistema solicita la confirmación de la exclusión mostrando los botones de "Confirmar".



4. Al dar clic en el botón CONFIRMAR se actualiza la pestaña de expedientes con los datos de los expedientes en que se encuentra incluido el radicado.



Si se desea excluir un radicado que ya ha sido archivado, el programa mostrará un mensaje indicando que este ya se encuentra archivado físicamente. Si se desea excluir el radicado se envía una solicitud a la dependencia de archivo para que ellos puedan buscar el documento físico archivado y lo saquen de la carpeta o expediente donde se había incluido inicialmente.



Si se desea este radicado se puede incluir nuevamente en otro expediente.

Para todos los radicados que son grabados en un expediente, automáticamente se envía una

notificación a las personas de Archivo para que realicen el procedimiento de Archivado físico del documento a cada expediente.

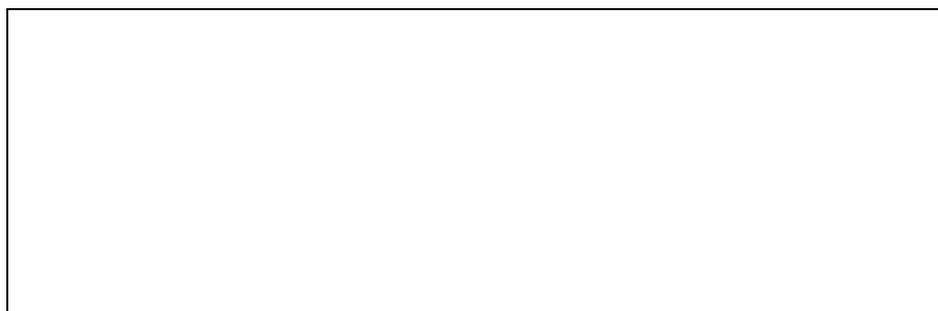
El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos físicos que se requieran al grupo de archivo correspondiente.

## 13.5 Historial del Expediente

Esta funcionalidad permite al usuario ver el historial de un expediente y con otro botón ver los documentos anexos borrados del expediente por radicado.

Para la ver el historial o ver los radicados borrados de los expedientes virtuales se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que ya posee un Expediente el cual se quiere incluir en un nuevo expediente
2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:
3. Dar clic en la pestaña Expedientes:



Al dar clic en el botón ver de Historia del expediente, se muestra todas las operaciones realizadas al expediente donde se encuentra el radicado. Así como en qué estado se encuentra actualmente, los días esperados para este trabajo, los días hábiles del proceso, los días hábiles legales y la fecha de inicio del proceso.

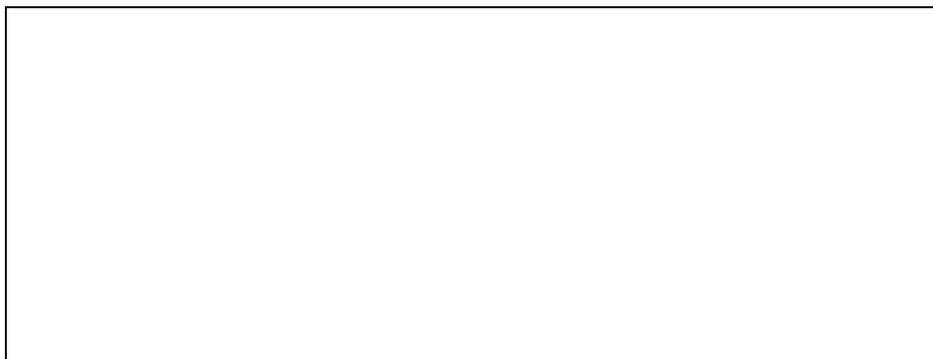


### 13.6 Solicitar Expediente físico en préstamo

Por medio de esta funcionalidad el sistema permite solicitar los documentos físicos correspondientes a los Expedientes que han sido transferidos y que ya se encuentran en “Archivo Central” para realizar su respectivo análisis.

Para solicitar el préstamo de un Expediente Completo o por carpetas se debe:

1. El usuario debe ubicar el expediente que necesita prestar, para esto lo puede hacer por el módulo de consultas de Expedientes o si tiene acceso al expediente, lo puede hacer por la pestaña de expedientes del radicado.
  - a. Módulo de Consulta: El usuario va a la pestaña de Expedientes en la que hará la búsqueda del que requiere solicitar en préstamo el expediente con los parámetros requeridos para la búsqueda y al encontrar el expediente el usuario da clic en la fecha del radicado.

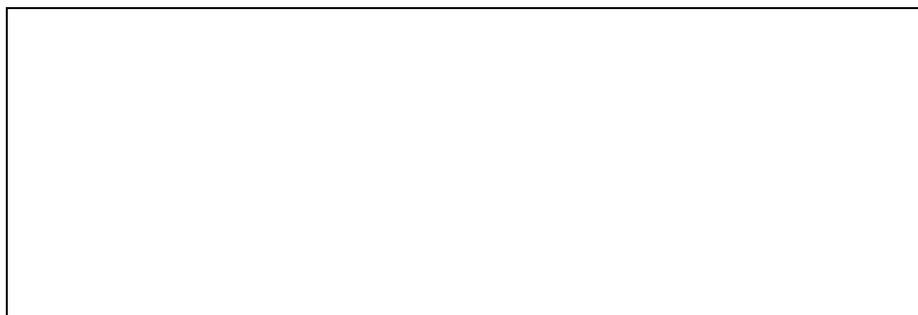


- b. Acceso al expediente: El usuario va la carpeta ya sea ( Entrada, Salida, Interna, o las

carpetas personales, Etc.) en la que tiene ubicado un radicado que está incluido dentro del expediente que va solicitar en préstamo.



El usuario Ingresa al radicado por la fecha de radicación:



El sistema despliega la información general del radicado seleccionado, con los datos grabados en el proceso de radicación para realizar la solicitud de préstamo da clic en la pestaña archivo en la que encontrará la información del expediente.

**Nota:** En los dos modos de búsqueda el sistema le mostrará la información del expediente que requiere para préstamo.

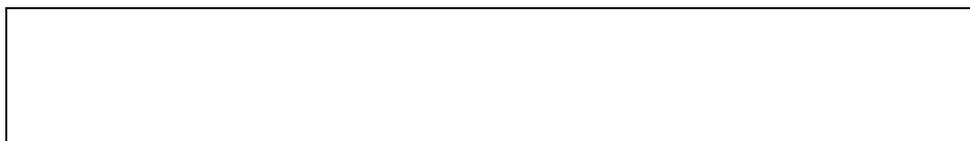
2. El sistema despliega la información general del Expediente seleccionado, con los datos grabados en el proceso de la creación. En la parte superior aparece un vínculo para "Solicitar Físico":



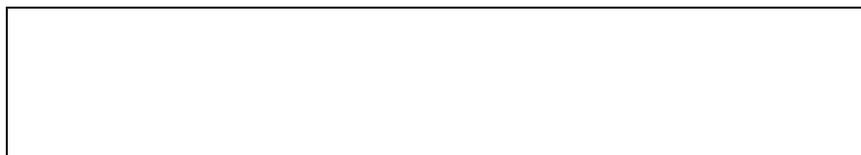


3. Dar clic en el vínculo "Solicitar Físico" y el sistema despliega el módulo de Reserva del documento. Al dar clic en el enlace se visualizará:

- a. Expediente: El número del expediente a prestar.
- b. Login: Usuario que solicita el préstamo.
- c. Fecha Pedido: Fecha en que se realiza la solicitud.
- d. Dependencia: Nombre dependencia que hace el préstamo.
- e. Acción: Solicitar.
- f. Requiere: En la lista desplegable encontrar las opciones (Expediente Completo/Por carpetas).
- g. Botón "Solicitar" para realizar la reserva.
- h. Botón "Regresar" para regresar al módulo anterior.



**Nota:** Cuando el usuario hace el requerimiento del expediente completo o por carpetas al hacer la solicitud, el sistema le advierte el tiempo de préstamo del documento.



Al dar clic en el botón "aceptar" usted confirma el requerimiento

4. Si el usuario selecciona "Expediente completo" y da clic en el botón "Solicitar", el sistema envía la confirmación:



5. Si el usuario selecciona “Por carpetas”, y da clic en el botón “Solicitar” se desplegará una vista donde se indican las carpetas que están creadas para dicho expediente.



6. El usuario seleccionará las carpetas que requiere en préstamo, el sistema le advertirá sobre el tiempo de préstamo y su renovación, al dar clic en aceptar el sistema le envía la confirmación del requerimiento.



7. Si se seleccionó por equivocación la solicitud del documento (Expediente Completo o por Carpetas ) y si ya no se necesita, se da clic en el enlace que aparece en la Acción "Cancelar Solicitud".

- El sistema realiza la cancelación de esta reserva siempre y cuando no se haya hecho efectivo el préstamo por parte del grupo de Archivo.
- Un usuario puede solicitar el documento físico de un Expediente , que se encuentre transferido al archivo central.
- Un Expediente no se puede prestar más de una vez a varios usuarios al mismo tiempo.
- Luego de haber hecho la solicitud del expediente por el sistema, el usuario solicitante debe ir personalmente al área de Archivo, para que le entreguen el documento físico. En esta área se realiza una validación por medio del sistema donde se deberá digitar la clave del usuario que solicita el documento, para poder

entregar el documento.

- No olvide que los préstamos de los expedientes se harán 15 días calendario y podrán ser renovados 7 días más.
- Un usuario podrá renovar el préstamo después de cumplidos los primeros 15 días calendario.
- Si un usuario no ha realizado la renovación del expediente el sistema bloqueará su usuario para realizar un nuevo préstamo y el mensaje que le mostrará será el siguiente y tendrá que hacer la devolución del mismo.



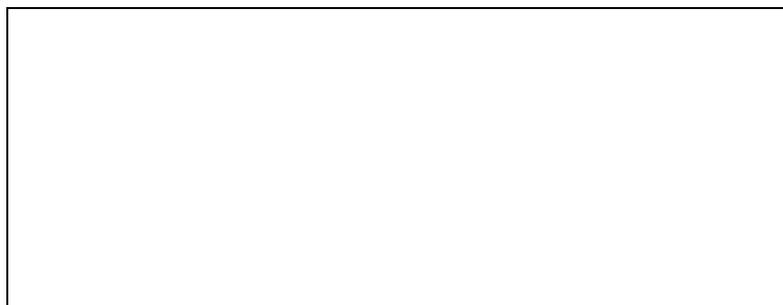
## 13.7 Transferencia de Expedientes

Esta funcionalidad permite a un usuario generar el reporte de los expedientes que deben ser transferidos del Archivo de Gestión al Archivo Central, que ya cumplieron su tiempo de retención y debe ser eliminados y los que se encuentran activos en el Archivo de Gestión.

Al hacer la transferencia del expediente este mantiene el nivel de seguridad.

Para generar el listado de transferencia debe:

1. Ir al módulo consultas búsqueda ingresar a la pestaña transferencia, se hace la búsqueda con los parámetros solicitados.
  - a. El usuario da clic en el botón "Buscar". El sistema arroja la información de los expedientes que han cumplido su tiempo de gestión se debe tener en cuenta la fecha de cierre del expediente.

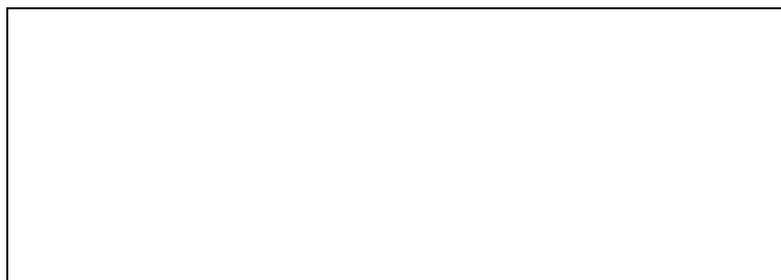


2. Al hacer la búsqueda del (los) Expediente(s) se debe(n) seleccionar al final de cada registro y confirmar las búsqueda de(los) expediente(s) encontrado(s).

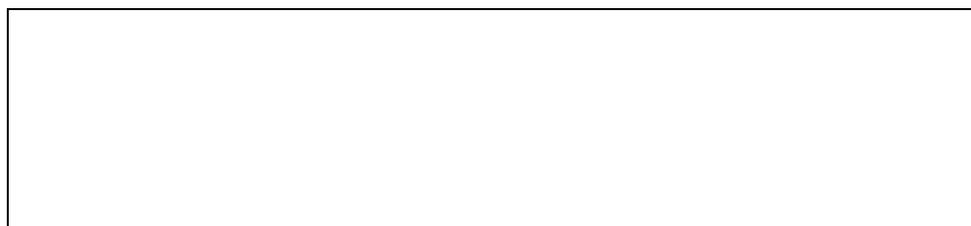


3. Al hacer la confirmación del expediente se da clic en el Botón “Generar Reporte”. el sistema permite descargar un archivo PDF del Formato Único de inventario Documental o un archivo plano XML para convertirlo luego en Excel.

a) Al generar la búsqueda con el tipo de reporte “Transferencia”, se podrá descargar el archivo pdf, XML y solicitar la transferencia de los Expedientes.



Al descargar archivo PDF se verá así:



Para descargar archivo XML, se da clic derecho en el botón XML y se guarda el enlace. Luego este se abre con excel.



Además si se solicita la transferencia



El sistema abrirá una ventana emergente en que le indicará que ha sido realizada la solicitud.



## 14. Módulo Archivo

Este módulo permite realizar el control de los documentos físicos que reposan en el área de archivo de la entidad, teniendo en cuenta las solicitudes realizadas por los usuarios al momento de la creación e inclusión de expedientes en ORFEO. Este módulo es administrado por las personas encargadas del Archivo.



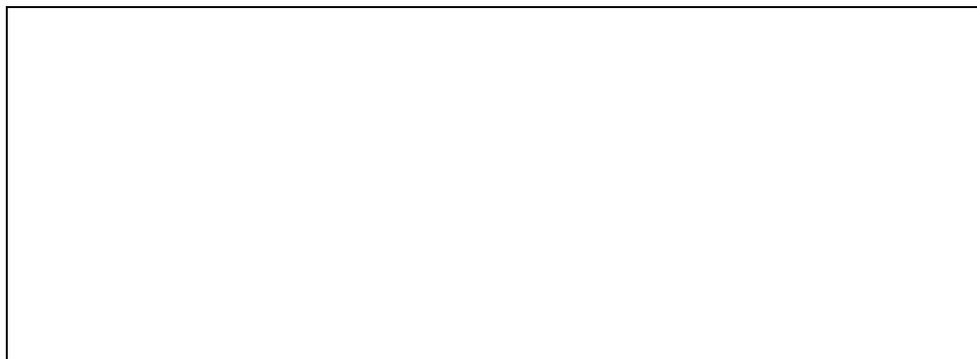
### 14.1 Archivo de Gestión Centralizado

Esta opción permite clasificar los radicados que han sido archivados virtualmente por las dependencias, para su respectiva ubicación física en el archivo centralizado de la entidad.



#### 14.1.1. Búsqueda básica

Este vínculo permite realizar la búsqueda de los radicados que han sido solicitados para archivo por cada una de las Oficinas productoras con el fin de realizar la respectiva clasificación y ubicación topográfica del documento.



Para realizar la búsqueda se puede filtrar por:

- a. Buscar Expediente: Número de 18 dígitos terminado en la letra E que se asigna al crear del Expediente Virtual.
- b. Buscar Radicado: Número de 14 dígitos que es asignado a un documento radicado en Orfeo.
- c. Dependencia que pide el archivo del documento: Listado de todas las dependencias.
- d. Botón "Buscar".
- e. Listar Por: "Por Archivar", "Archivados" y "Por Excluir"; Esta clasificación corresponde al estado en el que se encuentran los radicados, en este módulo.
- f. Radicado Entrada: Número del radicado que fue incluido en el expediente virtual para su archivo físico.
- g. Fecha de Radicado: Fecha de radicación del documento.
- h. Expediente: Número del Expediente en el que fue incluido el radicado.
- i. Fecha de clasificación: Corresponde a la fecha en la que el usuario de la dependencia incluyó el documento en el Expediente Virtual.
- j. Descripción: Corresponde al asunto del radicado.
- k. Archivado?: Se muestra el estado del Radicado: (No): Indica que no ha sido ubicado

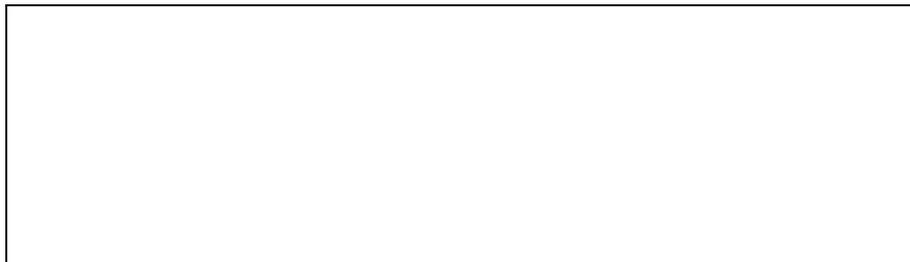
físicamente en el expediente y (SI) Indica que el radicado ya fue ubicado físicamente en el expediente correspondiente.

I. Fecha de Archivo: Corresponde a la fecha en la que el documento ha sido ubicado físicamente dentro de su expediente.

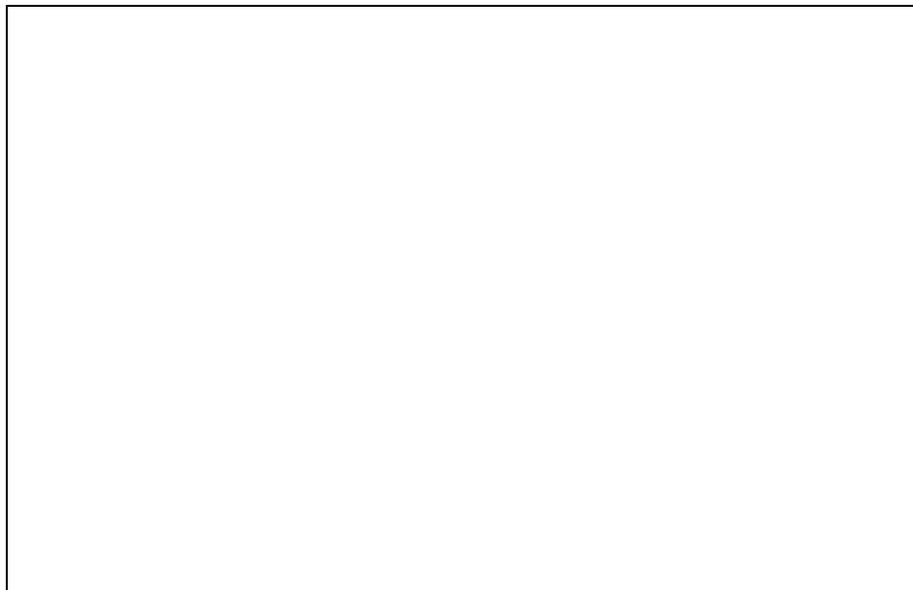
El proceso para cambiar de estado los radicados que están pendientes "POR ARCHIVAR" es el siguiente:

a. Dar clic en el link "Por Archivar": el sistema muestra los radicados que están pendientes por ubicar físicamente y se muestran de color Azul.

b. En la columna "Archivado?", dar clic en el link (No):



El sistema abre una ventana emergente en la que se deben seleccionar la ubicación topográfica que se le dará a los radicados en el archivo centralizado de la entidad de acuerdo a los campos parametrizados en los vínculos "Administración de Edificios".



Para hacer el cambio de estado se deben seleccionar y diligenciar los siguientes parámetros:

- a. Se debe seleccionar la Ubicación topográfica del expediente físico en el que se incluirá el radicado.
- b. Nro. de referencia: Se debe diligenciar siempre y cuando se lleve un número de identificación para la información que se va archivar.
- c. Fecha Inicial: Esta fecha corresponde al radicado que se está archivando.
- d. Folios Total: La cantidad de folios que tiene el expediente.
- e. Anexos Total: La cantidad de Anexos que tiene el expediente
- f. Fase del Expediente: el sistema muestra si el expediente se encuentra en Archivo Central, Archivo de Gestión o si ya fue eliminado.
- g. Unidad de Conservación: Permite seleccionar la unidad de conservación en la que se archivara el documento físicamente.
- h. No. de \_ : Permite digitar el número de la unidad de conservación en la que se archivara el radicado y además muestra la cantidad de unidades de conservación que tiene el expediente.

i. En la sección en la que aparece el título "Estos son los radicados incluidos en el Expediente" muestra el listado de los radicados que también fueron solicitados para ser archivados en el expediente físico, desde aquí se pueden incluir los radicados sin necesidad de realizar una búsqueda individual, diligenciado los campos de "Folios", "Anexos". También se pueden excluir los radicados que no se pueden archivar en esa unidad de conservación.

j. Dar clic en botón "Archivar": para que el sistema confirme la inclusión de los radicados en el expediente físico.

k. Al dar clic en este botón "Regresar" se devuelve al menú anterior.

El proceso para cambiar de estado los radicados que están "ARCHIVADOS" es el siguiente:

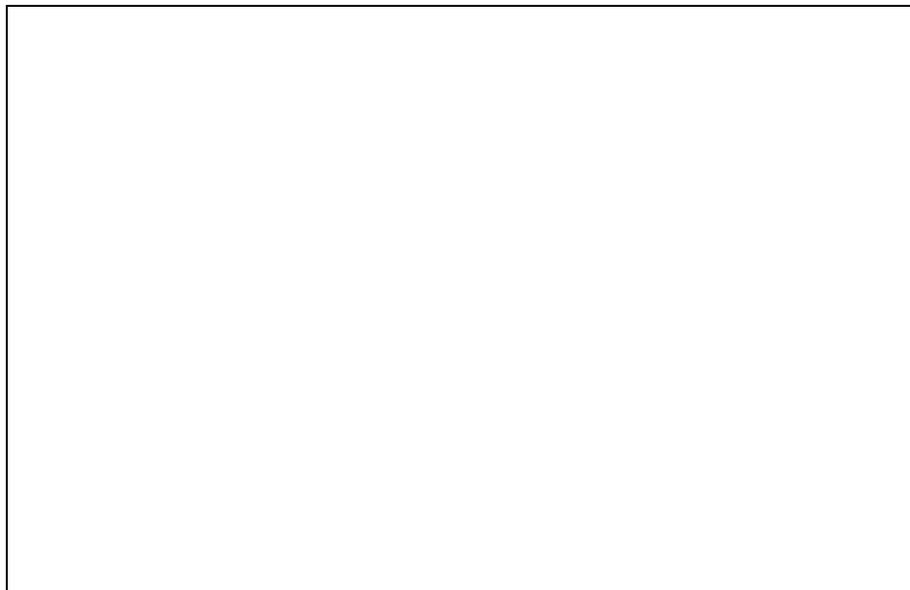
a. Dar clic en el enlace "Archivados" el sistema muestra los radicados que ya están archivados físicamente y que pueden ser modificados en su ubicación topográfica y se muestran de color Verde.

b. En la columna "Archivado?", dar clic en el enlace (SI):

c. Verificar la columna "Fecha de Archivo": Corresponden a la fecha en que fue archivado del documento físicamente.

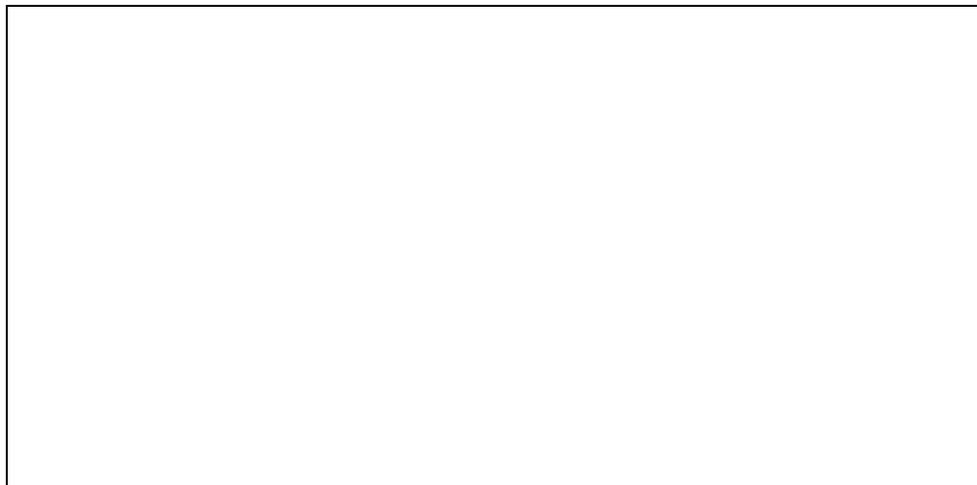


Si se desea cambiar algún dato de la ubicación topográfica en un registro archivado físicamente se deber dar clic en (Si) y diligenciar nuevamente los parámetros de "Ubicación Geográfica", "Unidad de conservación" y los demás datos que se requieren y luego dar clic en el botón "Archivar".



El proceso para cambiar de estado los radicados que están "POR EXCLUIR" es el siguiente:

- a. Dar clic en el enlace "Por Excluir" el sistema muestra los radicados que han sido excluidos del los expedientes virtuales por las unidades productoras y se muestran de color Rojo.
- b. En la columna "Archivado?", se observa su estado: (No): Indica que no ha sido ubicado físicamente en el expediente y (Si) Indica que el radicado ya fue ubicado en el expediente correspondiente; en caso de que el radicado ya haya sido archivado físicamente se debe hacer la búsqueda del mismo e incluirlo nuevamente el consecutivo o en el expediente que le corresponde.
- c. Verificar la columna "Fecha de Archivo": esta fecha corresponde al día en que fue archivado del documento físicamente.
- d. Para excluir el radicado se debe dar clic en la columna "Excluir" en el siguiente icono: se abre una ventana en la que se confirma la exclusión del radicado y que ya fue excluido físicamente del expediente.
- e. Para confirmar la exclusión de da clic en el botón "Aceptar".



#### 14.1.2. Búsqueda Avanzada

Este vínculo permite realizar la consulta de los radicados que han sido archivados en el expediente físico.

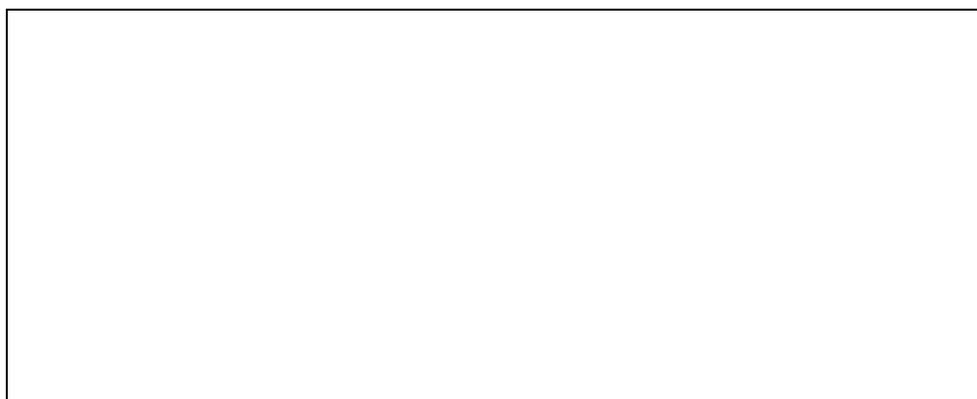


Para realizar la búsqueda se puede filtrar por:

- a. Serie: Se despliega un listado de las series documentales.
- b. Subserie: Se despliega un listado de las Sub-series Documentales.
- c. Proceso: Se despliegan los procesos a los que están ligados los radicados.
- d. Nombre o Asunto del Expediente: Permite digitar el asunto del expediente.
- e. Fase del Expediente: AG y AC los cuales permiten seleccionar la fase de los radicados, si estos se encuentran el Archivo de Gestión o en Archivo Central.

- f. Expediente: Este campo permite digitar el número del Expediente.
- g. Radicado: Este campo permite digitar el número del Radicado.
- h. Edificio: Permite seleccionar la ubicación topográfica de los radicados archivados.
- i. Botón "Buscar": Muestra el resultado de la búsqueda.
- j. Botón "Regresar": Al dar clic devuelve al menú anterior.

El resultado de la búsqueda será así:



El resultado de búsqueda está compuesto por las siguientes columnas:

- a. Radicado
- b. Fecha de radicado
- c. Expediente
- d. Nombre
- e. Asunto
- f. Serie
- g. Subserie
- h. Proceso
- i. Folios

j. Fecha Archivo

k. Fecha Final

### 14.1.3. Reporte de Radicados Archivados

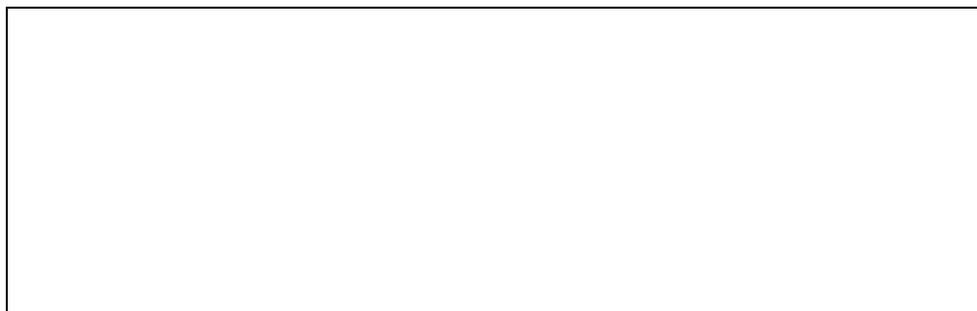
Este vínculo permite generar reporte de los radicados archivados físicamente por las dependencias que tienen el permiso de archivo.



Para realizar una búsqueda se puede filtrar por:

- a. Dependencia que Archiva: Listado de Todas las dependencias
- b. Tipo de Radicado: Tipos de radicados parametrizados en la entidad (Entrada, Salida, Internos, Históricos... etc.)
- c. Fechas de Archivados Desde y Hasta: Se puede seleccionar de un calendario un rango de fechas en específico.
- d. Búsqueda de Archivo Central: Esta opción se habilita para realizar la búsqueda de los radicados que se encuentra en el archivo central.
- e. Botón "Buscar": Muestra el listado de los radicados encontrados con los parámetros de búsqueda seleccionados.
- f. Botón "Cancelar": Devuelve al menú anterior.

El resultado de la búsqueda será:

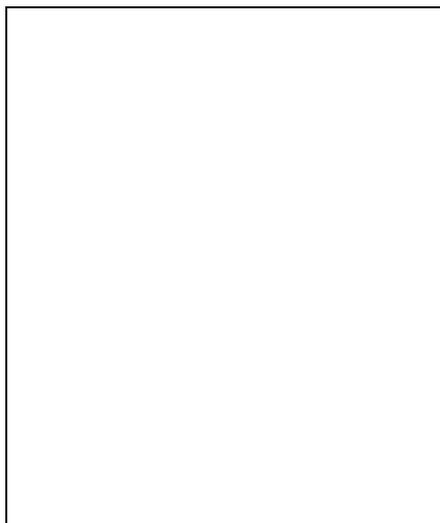


- a. Usuario: Nombre del usuario que archivo los documentos
- b. Número de Folios: la cantidad de folios que tiene los radicados archivados
- c. Radicados: Cantidad de radicados archivados por el usuario.
- d. Vínculo Número de Radicado: al dar clic permite ver la información detallada de los radicados.
- e. Botón "Ver Gráfica": se abre una ventana que muestra una gráfica tipo barra.

Al ingresar al vínculo del número del radicado se muestra la siguiente información:

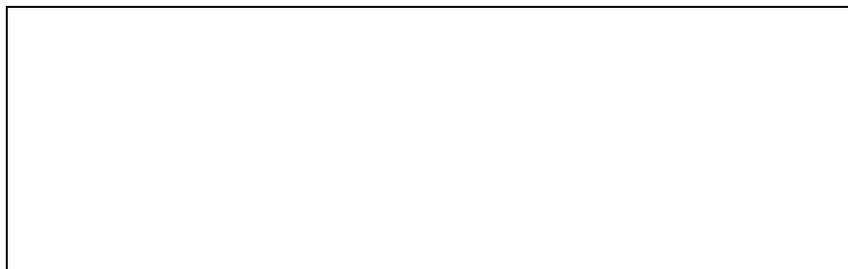


- a. Radicado: Números de los Radicados.
  - b. Fecha de Radicado: Fecha en que fue radicado el documento.
  - c. Fecha Archivo: Fecha en que fue archivado el documento.
  - d. Usuario: Usuario que archivó el radicado.
  - e. Dependencia: Dependencia que archivó el radicado.
  - f. No de Folios: Cantidad de folios archivados del radicado.
  - g. Expediente: Número del Expediente en el que está incluido el radicado.
- Al dar clic en el botón "Ver Gráfica" permite generar una gráfica de tipo barra de los radicados archivados por los usuarios.



#### 14.1.4. Reporte archivados sin Expediente

Este vínculo permite generar la búsqueda de los radicados que han sido descargados por la transacción "Archivar" que no fueron incluidos en expedientes virtuales.



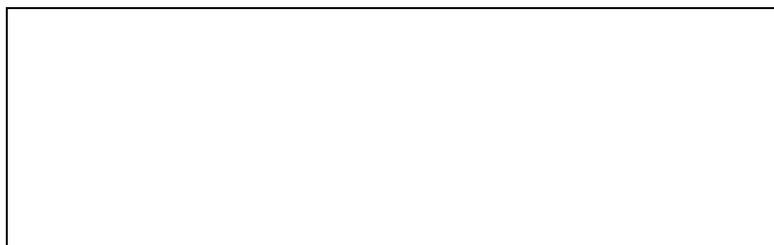
Y está compuesta por:

- a. Número Radicado.
- b. Fecha de Radicado.
- c. Serie.
- d. Subserie.
- e. Tipo de Documento.

**Nota:** Para poder archivar estos radicados en el expediente físico correspondiente se debe solicitar a las oficinas productoras que hagan la respectiva inclusión en los Expedientes Virtuales.

#### 14.1.5. Administración de Edificios

Este vínculo permite crear unidades de almacenamiento en las que se custodia la información de la entidad.



- a. Nuevo Edificio
- b. Botón "Regresar" Devuelve al menú anterior.
- c. Edificio: Muestra el nombre de los edificios creados

- d. Editar: Aparece un botón de selección que al dar clic permite editar los datos del edificio.
- e. Borrar: Aparece un botón de selección que al dar clic permite borrar el edificio creado.

Para crear un edificio de debe dar Clic en botón "Nuevo Edificio":



El sistema abre una ventana en la que se deben diligenciar los parámetros que se requieren para la creación de los Edificios y los tipos de almacenamiento:

Para crearlos se debe:

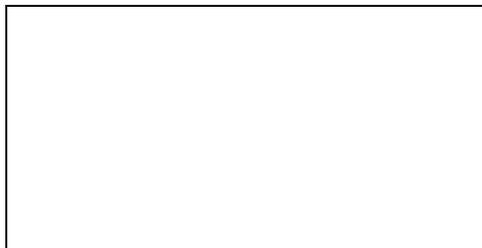
- a. Seleccionar la Ubicación Geográfica del Archivo
- b. Diligenciar los datos de Nombre y Sigla
- c. Ingresar la cantidad de tipos de almacenamiento que contiene el Archivo.
- d. Dar clic en el Botón [>>] se despliega la cantidad de casillas de las unidades de almacenamiento creados, con el fin de ingresar los Nombres y las Siglas que los identificarán tanto en el archivo físico como en el virtual.
- e. Dar clic en el botón "Grabar" y luego en el botón "Salir"



El sistema muestra una ventana emergente llamada "RELACIÓN ENTRE LOS TIPOS DE ALMACENAMIENTO" que permite crear las subdivisiones que existen en cada una de los EDIFICIOS.

Los parámetros que se deben seleccionar y diligenciar son:

- a. Zona: Al dar clic de muestra una lista desplegable los tipos de almacenamiento creados. Seleccione la zona a la cual se va a crear las Subdivisiones



b. Luego colocar un visto en el cuadro de selección de cada hijo a crear, diligenciar los datos de los de Nombre, Sigla y Cantidad según corresponda.

c. De clic en el botón "Grabar", para confirmar la creación de los Hijos.



Posteriormente el sistema muestra un mensaje de confirmación.



d. De clic en el botón "Salir".

En el módulo de "ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS" se debe mostrar el Edificio creado.



Para crear la Ubicación Topográfica el Edificio se debe dar clic en el botón (a) "Editar", el sistema abre una ventana emergente llamada "EDICIÓN DE EDIFICIOS", en la que se debe dar clic en el botón (b) "Nuevo" que abre una ventana llamada (c) "RELACIÓN ENTRE TIPOS DE ALMACENAMIENTO" en la que se debe seleccionar la unidad de almacenamiento principal a la que se le relacionarán sus respectivos hijos o subdivisiones. (Ejemplo: Al Módulo se le relaciona los Estantes, a los Estantes los Entrepuestos y a los Entrepuestos las cajas) Es decir del más grande al más pequeño.)

Lo primero es escoger el nombre del edificio. (Ejemplo: Bodega) al cual se le va a hacer la relación de la Unidad de almacenamiento, (Ejemplo: Módulo) y a la que se le creará los respectivos Hijos (Ejemplo: Estantes) En este último se debe colocar la cantidad que se va a crear, con su respectivo nombre y sigla. Luego de tener los datos correspondientes se da clic en el botón "Grabar" para confirmar la creación de los hijos y la vinculación de los mismos al Unidad padre.

**Nota:** este mismo proceso se debe hacer con cada una de las subdivisiones el cual está compuesto por:

- a. Código padre: Número que asigna el sistema a cada unidad de almacenamiento
- b. Nombre del Padre: Nombre de la Unidad de almacenamiento
- c. Código Hijo: Número que asigna el sistema a cada unidad de almacenamiento
- d. Nombre del Hijo: Nombre de la Unidad de almacenamiento





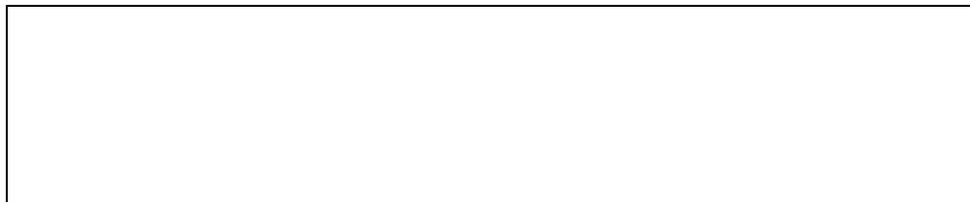
Cada vez que se realiza una relación el sistema los asocia con su respectivo código de identificación. Para Borrar alguna relación realizada en la creación o relación entre las unidades de almacenamiento , se da clic en el botón de la Columna “BORRAR” Que corresponde a cada registro.

El sistema abre una ventana Emergente en la que muestra un mensaje de confirmación en el cual que se da clic en el botón “BORRAR”.



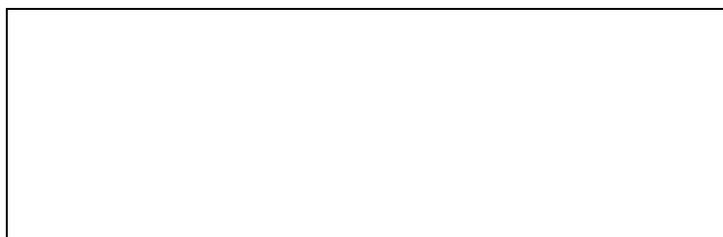
#### **14.1.6. Administración de Relación de Dependencia – Edificios**

Este vínculo permite parametrizar la relación de las dependencias que administran los edificios creados.

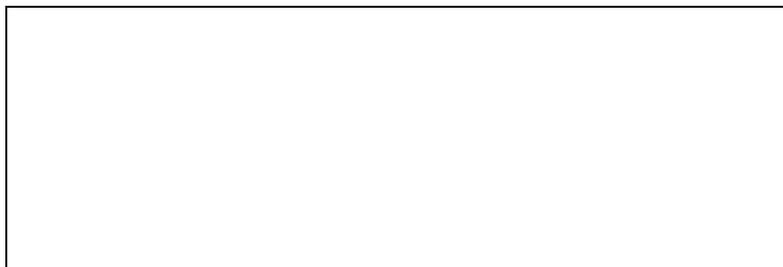


- a. Nueva relación: permite crear el vínculo entre la Dependencia y los edificios creados.
- b. Botón "Regresar" Devuelve al menú anterior.
- c. Dependencia: Dependencia relacionada con el edificio
- d. Edificio: Muestra el nombre de los edificios creados
- e. Item: Tipo de almacenamiento creado
- f. Editar: Aparece un botón de selección que al dar clic permite editar la relación de la dependencia.
- g. Borrar: Aparece un botón de selección que al dar clic permite borrar la relación de la dependencia.

Al dar clic en el botón "Nueva Relación" se abre una ventana emergente en la que se debe asociar la dependencia que administrará el edificio.

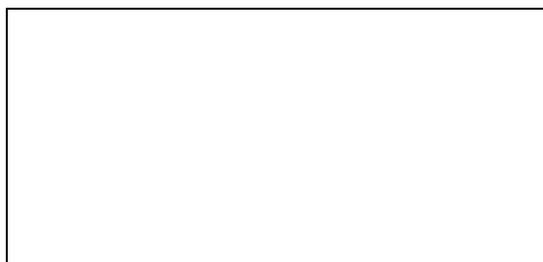


Al dar clic en el botón "ingresar" el sistema muestra un mensaje de confirmación.



## 14.2 Transferencias

Esta Opción permite recepcionar y registrar el traslado de todos los expedientes que han cumplido su tiempo de Retención en “Archivo de Gestión” y que entran en la fase de “Archivo Central”.



### 14.2.1. Solicitud de transferencia

Este vínculo permite, consultar las expedientes que han sido solicitados para transferencia. Para realizar la búsqueda se puede filtrar por:

- a. El número del expediente
- b. Dependencia: Que realizó la transferencia del(los) Expediente(s).
- c. Rango de Fechas
- d. Botón “Buscar”



El sistema muestra los Expedientes solicitados para transferencia.

- a. Dependencia que hizo la solicitud.
- b. Fecha de la solicitud.
- c. Reporte en formato PDF.
- d. Cantidad de Expedientes transferidos
- e. Botón “Cancelar Solicitud”.



### 14.3. Legalización de transferencia

Este vínculo permite, legalizar los expedientes que han sido solicitados para transferencia.

Para realizar la consulta el usuario cuenta con los siguientes parámetros.

- a. No de Expediente.
- b. Dependencia: Que realizó la transferencia del(los) Expediente(s).
- c. Botón "Buscar".

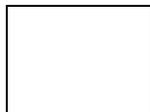


El usuario selecciona alguno de los anteriores parámetros y se da clic en el botón "Buscar"

- a. Dependencia: Nombre de la dependencia que realizó la transferencia.
- b. Numero de Expediente.
- c. Fecha de la Creación de Expediente.
- d. El estado, Si ha sido Transferido SI o NO.



Para legalizar la transferencia se debe dar clic en el botón [...]



El sistema abre una ventana emergente en el que el usuario de Archivo Central se deberá asignar un número de caja definitivo a los expedientes entregados por la Dependencia.

Y dar clic en el botón “Transferir” para que en ese momento sea(n) validado(s) el(los) expediente(s) cambian de Archivo de Gestión a Archivo Central”

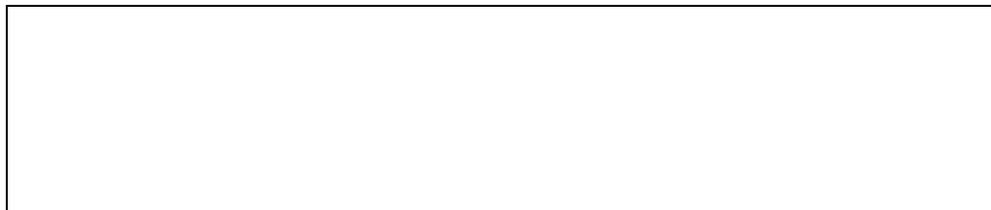


Al dar clic en el botón “transferir” nos muestra un mensaje que indica que la transferencia a sido realizada con éxito y mostrará los cambios realizados.



#### **14.4. Administrador de transferencias**

Este vínculo permite administrar los expedientes que han sido transferidos del Archivo de Gestión y al Archivo Central y actualizar la ubicación topográfica del mismo.



- a. No de Expediente
- b. Dependencia: Que realizó la transferencia del(los) Expediente(s).

Al dar clic en el botón buscar el sistema muestra la información con los parámetros seleccionados.

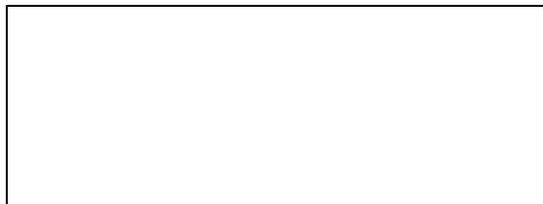


- a. Dependencia: Nombre de la dependencia que realiza la transferencia.
- b. Numero de Expediente.
- c. Fecha de la Creación de Expediente.
- d. El estado, Si ha sido Transferido SI o NO.
- e. Nombre del Expediente.
- f. Usuario responsable del Expediente.

Para modificar la ubicación topográfica del expediente dar clic en el botón [...]



Abre una ventana emergente en la que se actualiza la ubicación topográfica del Expediente.



## 14.5. Reporte final de transferencias

Este vínculo permite que el usuario administrador de archivo genere reportes de las transferencias que han sido realizadas al archivo central.

- a. No de Expediente: Que fue transferido y que se encuentra en custodia del archivo central
- b. Dependencia: Que realizó la transferencia.
- c. Rango de fechas: Fecha en la que fue realizada la solicitud de la transferencia de los expedientes.
- d. Botón "Buscar"



Al efectuar la búsqueda el sistema muestra la búsqueda con los parámetros solicitados:



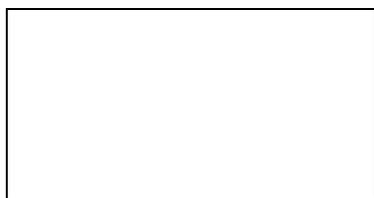
- a. Dependencia.
- b. Fecha de la Solicitud de la transferencia.
- c. Reporte – Archivo PDF

d. Cantidad de Expedientes que han sido transferidos por la dependencia.

Además también permite generar un archivo en Formato PDF de los reportes de los expedientes.

## 15. Préstamos

Permite registrar los préstamos físicos de los expedientes asignándolos a un usuario solicitante.



### 15.1. Solicitud Préstamo

Al seleccionar el enlace de préstamos este permite hacer la búsqueda por los siguientes parámetros.



- a. No. de Expediente.
- b. Login del Usuario: (quien solicita)
- c. Dependencia: De quien solicita el expediente en préstamo
- d. Usuario: Nombre de la persona que solicitó del expediente en préstamo
- e. Botón "buscar" para que el sistema haga la consulta con los parámetros seleccionados

El resultado de la búsqueda será así:



- a. Número de Expediente.
- b. Login del usuario.
- c. Dependencia.
- d. Fecha de solicitud.
- e. Tiempo de espera: días desde cuando se ha hecho la solicitud.
- f. Requerimiento: (Carpeta o Expediente Completo). Si se ha solicitado el préstamo por carpetas se mostrarán tantos registros como carpetas del expediente se hayan solicitado y si la solicitud fue realizada por Expediente completo indicará cuántas carpetas tiene el expediente.
- g. No. Carpeta: Esté se verá reflejado si el requerimiento fue realizado por carpetas.
- h. Caja de chequeo: En la que podrá seleccionar el expediente completo o las carpetas solicitadas del expediente.
- i. Permite imprimir la información que está en pantalla.
- j. Se da Clic en el botón "Prestar": el sistema abre una ventana emergente el la que se deberá confirmar el préstamo del Expediente completo o de las carpetas solicitadas y diligenciar los siguientes campos:



1. Caja de texto para observaciones (campo obligatorio de diligenciamiento).
2. El usuario deberá digitar la clave de acceso a Orfeo para legalizar el préstamo.
3. Se da Clic en el botón "prestar" para legalizar el préstamo del expediente completo o de las carpetas solicitadas y se abre una ventana emergente para confirmar la transacción realizada.

Se debe dar clic en "Aceptar" o "Cancelar" según se requiera.



Al aceptar la transacción el sistema muestra la acción requerida con el expediente.



**Nota:** Pasados los 15 días de préstamo del expediente, el usuario deberá hacer la devolución de los documentos físicos que le han sido prestados por el archivo. No olvide que podrá renovar el préstamo por 7 días más, si el préstamo supera los este límite de tiempo, su usuario quedará bloqueado para solicitar nuevos préstamos.

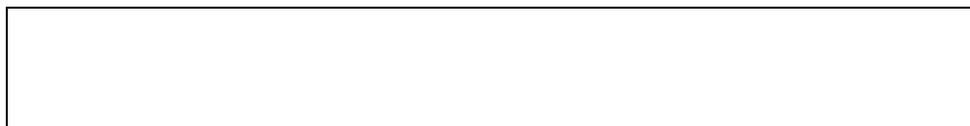
## 15.2. Devolución

Permite registrar las devoluciones que el usuario solicitante deberá hacer de los expedientes prestados al archivo central de la siguiente manera:



- a. No Expediente.
- b. Login del Usuario: (a quien se le prestó el expediente).
  
- c. Dependencia: De quien solicita el expediente en préstamo.
- d. Usuario: Nombre de la persona que solicita el expediente en préstamo.
- e. Botón “buscar” para que el sistema haga la consulta con los parámetros seleccionados

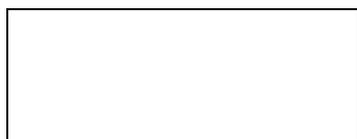
El resultado de la búsqueda será:



- a. Número de Expediente.
- b. Login del usuario.
- c. Dependencia.
- d. Fecha de solicitud.
- e. Fecha de préstamo: Fecha en la que se prestó el expediente.
- f. Fecha de vencimiento: fecha en la que se vence el préstamo del documento.
- g. Requerimiento: El tipo de solicitud ( Carpetas o Expediente Completo)
- h. No. Carpeta: Está se verá reflejado si el requerimiento fue realizado por carpetas.
- i. Caja de chequeo: En la que podrá seleccionar el expediente completo o las carpetas solicitadas del expediente.
- j. Se da Clic en el botón “Devolver” el sistema abre una ventana emergente el la que se deberá confirmar el la devolución del Expediente completo o de las carpetas solicitadas.



- a. Caja de texto para observaciones (campo obligatorio de diligenciamiento).
- b. El usuario deberá digitar la clave de acceso a Orfeo.



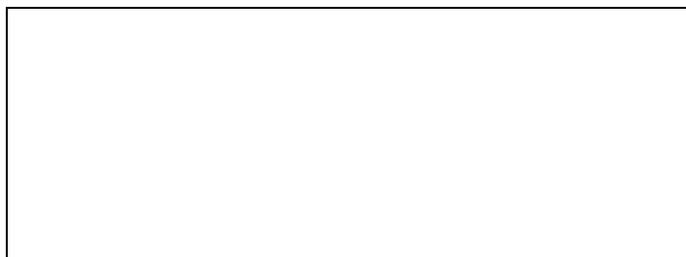
- c. Se da clic en el botón “Devolver” para legalizar la devolución del expediente completo o de las carpetas solicitadas y se abre una ventana emergente para confirmar la transacción realizada. Se debe dar clic en “Aceptar” o “ Cancelar” según se requiera

Al aceptar la transacción el sistema muestra la acción requerida con el expediente.



### 15.3. Generación de Reportes

Permite generar consultas de los estados de los expedientes que han sido prestados:



Se podrán generar reportes teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. No. De expediente
- b. Login de usuario
- c. Dependencia
- d. Usuario
- e. Requerimiento (Expediente completo o Carpetas)
- f. Estado (Todos los Estados, Cancelado, Devuelto, Prestado, Solicitado, Vencido, Primer Renovación)
- g. Fecha inicial y Fecha final (Rango de fecha de solicitudes y transacciones realizadas en el módulo de préstamos.)

Al generar un reporte de préstamo de expedientes por “Estado” en la lista desplegable aparecen (Todos los Estados, Cancelado, Devuelto, Prestado, Solicitado y Vencido) y al hacer la búsqueda con cualquiera de los parámetros seleccionados.



Se podrá ver:

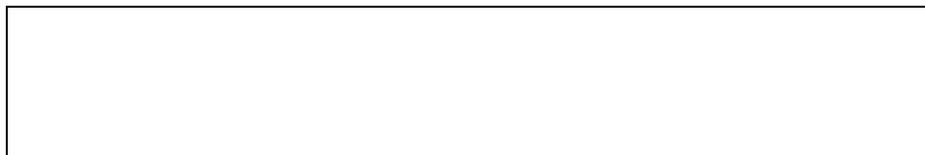
Ver Histórico: El usuario tiene acceso al historial de préstamo del expediente.



- a. Dependencia
- b. Fecha: De los requerimientos que han realizado con el expediente.
- c. Transacción: Mostrará los estados en los que ha estado o está el expediente.
- d. Usuario: Aparecerá el Nombre del(los) usuario(s) a quien(es) se le(s) a prestado el(los) expediente(s) y de quien(es) ha(n) realizado la descarga del(los) Expediente(s).
- e. Comentario: Mostrará si se ha prestado el expediente completo con la cantidad de carpetas que lo componen o si el préstamo se ha realizado por carpetas individuales.

Botón "Imprimir": El usuario podrá generar una impresión del resultado de la búsqueda del reporte seleccionado. (Print Screen).

## 15.4.Cancelar Solicitudes



Permite cancelar las solicitudes de los préstamos que los usuarios han realizado.

- a. Dependencia: (Solicitante)
- b. Usuario: Quien hizo la solicitud
- c. Fecha: La fecha en la que se realizó la solicitud.
- d. Botón "Buscar"

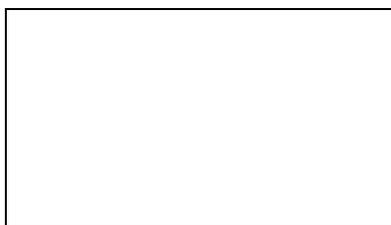
Al efectuar la búsqueda para la cancelación de la solicitud se encontrará la siguiente información.

- a. Expediente: No. de Expediente
- b. Login: Identificación del usuario que realizó la solicitud.
- c. Dependencia: De quien realizó la solicitud.
- d. Fecha Solicitud: Fecha en que se realizó la solicitud del Expediente.
- e. Tiempo Espera: Tiempo que ha transcurrido desde que fue realizada la solicitud.
- f. Requerimiento: (Expediente Completo ó Carpetas)
- g. No. Carpeta.



El usuario selecciona el expediente o todos los expedientes y da clic en el botón "Cancelar".

Al hacer la cancelación de la solicitud el sistema realiza la confirmación de cancelación del préstamo. El usuario debe volver a solicitar en caso de requerirlo.



## 16. Seguridad de Radicados

Esta funcionalidad permite al usuario proteger un radicado que se encuentra en su poder, es decir en cualquiera de sus carpetas, evitando que otro usuario del sistema pueda visualizar su contenido y trámite dado al mismo.

Los niveles de seguridad de un radicado son: Público y Privado.

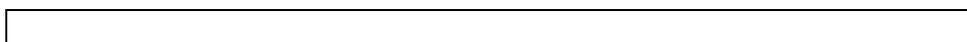
Tenga en cuenta que al marcar un radicado como "Privado", los radicados podrán ser vistos únicamente por el usuario actual que tenga asignado el documento.

Para la asignación del nivel de seguridad del radicado como "Privado" se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que se desea proteger:



2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:



3. En la pestaña de "Información General" aparece una etiqueta llamada "Nivel de Seguridad" con un botón habilitado. Por defecto al crear un radicado el nivel de seguridad es "Público".



4. Al dar clic en el botón se despliega una ventana indicando el nivel actual del radicado, con la lista desplegable para cambiar el nivel de seguridad se selecciona según se requiera: (Público, Privado, Dependencia y Usuario Específico) luego en los botón es habilitados "Grabar Nivel" y "Cerrar".



5. Se selecciona nivel "Privado" y se da clic en el botón "Grabar Nivel". En este momento se realiza una confirmación indicando que "El nivel se actualizó correctamente". Se da clic en el botón, "Cerrar" y se actualiza la pestaña de "Información General" visualizando el nivel de seguridad en "Privado".

Para que un radicado sea "Público" nuevamente, simplemente se debe cambiar el nivel desde la pestaña de "Información General"

Tenga en cuenta que:

- El nivel de seguridad se puede cambiar tantas veces como requiera el usuario.
- Si un radicado es marcado como "Privado" solamente puede ser visto por el usuario actual.
- Si un radicado es "Privado" y se "Archiva", el nivel de confidencialidad se cambia automáticamente a "Público"
- Si un radicado es marcado como "Dependencia" sólo los usuarios de esa dependencia podrán ver el radicado.
- Si un radicado marcado como "Dependencia" y se "Archiva", el nivel de confidencialidad permanece, tenga en cuenta que ya no podrá ser consultado por la dependencia seleccionada por el usuario, porque al archivar el radicado; la dependencia de destino se cambia automáticamente por la dependencia administradora del documento.
- Si un radicado es marcado como "Usuario Especifico" solo los usuarios que fueron seleccionados podrán consultarlo.
- Si un radicado es "Usuario específico" y se "Archiva", el nivel de confidencialidad permanece.
- Todas las transacciones realizadas y cambios realizados son visualizados en la pestaña "Histórico"

