

Cláusula de confidencialidad

Toda la información contenida en este documento es proporcionada con total confidencialidad con el único propósito de registrar y transmitir información de acciones o actividades relacionadas con el cumplimiento de una obligación contractual con la organización receptora, prohibiendo expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido fuera del contexto en el que se ha originado o compartido con terceros no partícipes en el proceso, sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Grupo Iyunxi Ltda.



IMPLANTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO

Manual de Usuario

Presentado a:

TERMINAL DE TRANSPORTE S.A

Enero 13 de 2015

Resumen de Versiones

Ver.	Fecha	Cambio	Autor
1.0	13/01/15	Versión inicial para entrega a Terminal de Transporte S.A	Grupo Iyunxi Ltda.

Tabla de Contenido

1.Introducción.....	6
2.Ingresar a Orfeo.....	6
3.Estructura y funcionalidad de Orfeo.....	7
3.1.Opciones generales del sistema.....	7
3.2. Estructura de carpetas.....	7
3.2.1. Carpetas predeterminadas.....	7
3.2.2. Carpetas personales.....	8
3.3.Funcionalidades generales.....	8
3.3.1. Mover a:.....	8
3.3.2.Reasignar.....	9
3.3.3.Informar.....	10
3.3.4.Devolver.....	10
3.3.5. Vo.Bo.....	11
3.3.6.Archivar.....	11
3.3.7.Agendar Documentos.....	12
3.3.8.Realizar filtros en carpetas.....	13
3.3.9.Solicitar documento físico.....	14
4.Radicación de documentos.....	16
4.1.Asignación del Número de Radicado de Salida (NRS).....	16
4.2. Radicación de entrada de documentos.....	16
4.2.1. Radicación Rápida.....	17
4.2.2.Modificación Rápida.....	18
4.2.3.Reporte Radicación.....	20
4.3.Radicular un documento de salida como respuesta.....	21
4.4. Modificación de un documento anexo.....	26
4.5.Anexar otros documentos como soporte.....	28
4.6.Radicación nueva sin antecedentes de un documento de entrada.....	29
4.7.Modificación de los datos de un registro de Salida nuevo.....	32
4.8.Radicación de copias de un radicado de salida.....	33
4.9.Generación de radicados con código de barras.....	35
4.9.1.Lectura de Código de barras.....	35
4.9.2.Ventajas del Códigos de Barras.....	36
4.9.3. Generación de radicados de salida con códigos de barras.....	36
4.10.Cómo marcar un radicado como impreso.....	37
4.10.1.Listado de Entrega.....	38
5. Clasificación de los radicados según la Tabla de Retención Documental (TRD).....	40
5.1.Clasificación de los radicados anexos en la respectiva TRD.....	43
6.Campos de combinación para la Radicación de Salida.....	46
7.Radicación Masiva de documentos.....	47
7.1.Generar Radicación Masiva.....	51
7.2.Recuperar Listado.....	55
7.3.Consultar División Política Administrativa.....	56
7.3.1. Consulta y selección destinatarios Masiva.....	57

8.Envío de documentos de salida en el área de Correspondencia	59
8.1.Envío de correspondencia.....	61
8.1.1.Normal.....	61
8.1.2.Modificación Registro de Envío.....	62
8.1.3.Masiva.....	63
8.1.4.Generación de planillas y guías.....	64
8.2.Devolución de Radicados.....	65
8.2.1.Por exceder tiempo de espera.....	65
8.2.2.Otras Devoluciones.....	67
8.3. Reportes.....	69
8.3.1.Envío de Correo.....	69
8.3.2.Devoluciones.....	70
8.3.3.Anulaciones.....	70
9.Históricos.....	71
10.Consulta y búsqueda de radicados.....	72
11.Reportes y Estadísticas.....	75
11.1.Radicación - Consulta de radicados por usuario.....	75
11.2.Radicación - Estadística por medio de Recepción – Envío.....	77
11.3.Radicación - Estadísticas medio de envío final de documentos.....	78
11.4.Radicación - Estadísticas de digitalización de documentos.....	80
11.5.Radicados de entrada recibidos del área de correspondencia.....	81
11.6.Radicados actuales en la dependencia.....	82
11.7.Reporte de Vencimientos.....	84
11.8.Reporte Proceso Radicados de Entrada.....	84
11.9.Estadísticas de digitalización.....	85
11.10.Documentos Re-Tipificados por TRD.....	87
11.11.Expedientes por dependencia.....	88
11.12.Reporte PQR.....	89
12.Anulación de Radicados.....	90
12.1.Solicitud de anulación del radicado.....	91
12.2.Anulación de radicados.....	92
12.3.Devolución de Radicados.....	95
12.3.1.Devoluciones por tiempo de espera.....	95
12.3.2.Otras Devoluciones (Cerrar envío).....	96
12.3.3.Documentos mal radicados y no se pueden enviar.....	99
13.Conformación de expedientes virtuales.....	99
13.1.Creación de expedientes.....	101
13.2.Creación de expedientes en Radicados con Expedientes.....	105
13.3.Archivar Radicados en un expediente.....	109
13.4.Excluir un radicado de un Expediente.....	113
13.5.Historial del Expediente.....	115
13.6.Solicitar Expediente físico en préstamo.....	116
13.7.Transferencia de Expedientes.....	120
14.Módulo Archivo.....	122
14.1.Archivo de Gestión Centralizado.....	123
14.1.1.Búsqueda básica.....	123

14.1.2.Búsqueda Avanzada.....	127
14.1.3.Reporte de Radicados Archivados.....	129
14.1.4.Reporte archivados sin Expediente.....	131
14.1.5.Administración de Edificios.....	132
14.1.6.Administración de Relación de Dependencia – Edificios.....	136
14.2.Transferencias.....	137
14.2.1.Solicitud de transferencia.....	138
14.3.Legalización de transferencia.....	138
14.4.Administrador de transferencias.....	140
14.5.Reporte final de transferencias.....	141
15.Préstamos.....	142
15.1.Solicitud Préstamo.....	142
15.2.Devolución.....	144
15.3.Generación de Reportes.....	146
15.4.Cancelar Solicitudes.....	148
.....	148
16.Seguridad de Radicados.....	149

1. Introducción

Se pretende que esta guía, además de brindar la información necesaria sobre la operación y funcionalidad del Sistema de Gestión Documental - ORFEO, se convierta en un documento principal al que un usuario del sistema deba acudir cuando requiera soporte básico sobre el alcance 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. Ingreso por Icono "Orfeo" desde el escritorio o desde el navegador "mozilla firefox" ingresando a la dirección asignada por iYu.
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.
- ✓ **CREDITOS:** 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.
- ✓ **ESTADISTICAS:** 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 registro uno a uno, o simplemente contarlos.
- ✓ **CERRAR SESION:** 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

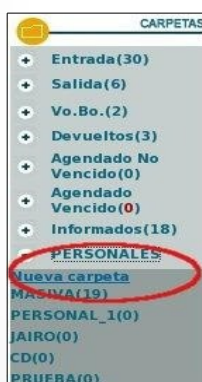
Son las carpetas que vienen por defecto al crear cualquier usuario, estas son: Entrada, Salida, Vo.Bo., Devueltos.

- ✓ **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 como reasignar, devolver y radicar; pero si es un USUARIO normal, solo 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 vinculo nueva carpeta para la organización de sus documentos.



3.3. Funcionalidades generales

3.3.1. Mover a:

Con esta funcionalidad se puede trasladar un documento que se encuentra en cualquier carpeta, a una carpeta personal ya 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. Dar clic en el botón Mover a...
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado(s), que desea mover.
3. Seleccionar de la lista desplegable, la 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	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	

- ✓ 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.

3.3.2. Reasignar

Con esta funcionalidad se puede enviar 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. Dar clic en el botón "REASIGNAR"
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado(s), que desea 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 (>>)



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	

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.

3.3.3. 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. Dar clic en el botón "INFORMAR"
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Informar.
3. Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual 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.

3.3.4. 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.



3.3.5. 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.



Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Entidades	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20079980002312	2007-03-27 08:56 AM	\$\$\$\$\$\$	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	ACTA DE CIERRE	-1	☒

3.3.6. 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 pestaña "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.



Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Entidades	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20079980002312	2007-03-27 08:56 AM	\$\$\$\$\$\$	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	ACTA DE CIERRE	-1	☒

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 TIPIFICACION del documento acorde con la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

3.3.7. 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' (Schedule) function in the ORFEO system. At the top, there are buttons for 'MOVER A', 'REASIGNAR', 'INFORMAR', 'DEVOLVER', and 'ARCHIVAR'. Below these, there is a calendar for December 2005. The calendar shows the days of the month, with the 29th highlighted in red. To the right of the calendar, there is a search bar with the text 'Z DEP PRUEBA JH2'. Below the calendar, there is a table with the following columns: 'Numero Radicado', 'Tipo Documento', 'Dias Restantes', and 'Enviado Por'. The table contains three rows of data:

Numero Radicado	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20059050002332	Accion de nulidad	0	JEFE
20059050002322	Investigaciones	-2	
20059000001392	Boletin	-93	

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".

3.3.8. 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 encontrarla le permitirá ubicarla 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:

- Seleccionar una carpeta desde donde desea realizar la búsqueda.



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

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
Entrada	ADMINISTRADOR 1	Z DEP PRUEBA JH2
Buscar radicado(s) (Separados por coma) 2332,2322,1392,1382 Buscar ☒ Todas las carpetas		
AGENDAR v >>		
MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER ARCHIVAR		

- 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 solo en la carpeta actual.
- Dar clic en el botón "Buscar"
- 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)

2332,2322,1392,1382

Buscar

☒ Todas las carpetas

AGENDAR

</

- 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.

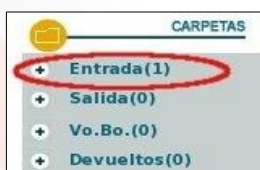
Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto
 20059050002332	2005-12-29 10:19 AM	PRUEBA DE RADICACION TRD
Carpeta: Salida No. Hojas:0  20059050002322	2005-12-27 16:24 PM	PRUEBAS DE RADICACION CON UN INFORMADO

3.3.9. Solicitar documento físico

Por medio de esta funcionalidad el sistema permite solicitar 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:

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":

PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No 20069050000062 Solicitados **Solicitar Físico**

LISTADO DE: Entrada USUARIO: USUARIO DE PRUEBAS OPENDB 2 DEPENDENCIA: Z DEP PRUEBA BOGOTA

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER Voto ARCHIVAR

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

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

Radicado	20055290833532
Login	MMERA
Dependencia	160
Fecha Pedido	24/01/2006 03:24
Accion	Solicitar
Requiere	Documento

Enviar Solicitud 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

Radicado	Login	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Vencimiento	Requerimiento	Estado	Accion
20069000000722	ADM0N1	Z DEP PRUEBA JH2	2006-06-20 14:46 PM		Documento	Solicitado	Cancelar Solicitud

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.

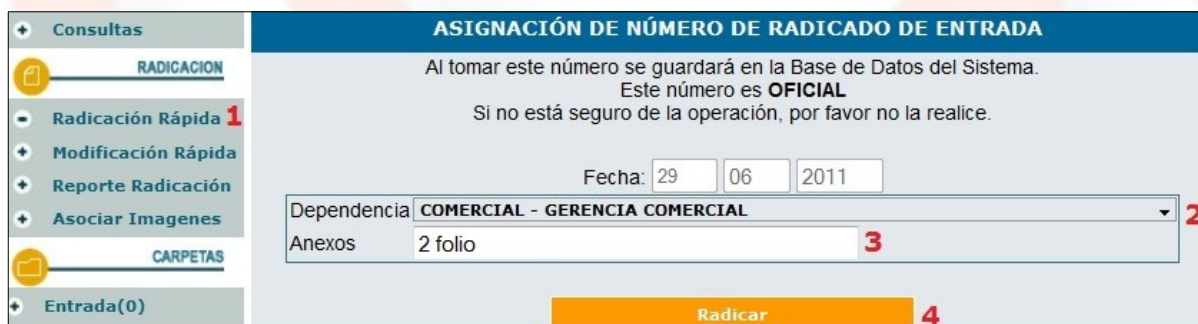
La opción de radicación rápida es asignada por permisos a los usuarios establecidos, que conforman las diferentes dependencias que tienen la autorización de radicar los documentos de Entrada, es decir, las unidades de correspondencia.

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 RADICACION
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.

Destino: GERENCIA



No. 20121000000042
 Fecha Radicado: 2012-11-28 09:29:31
 Anexos: 1 Cd, 1 Folio.



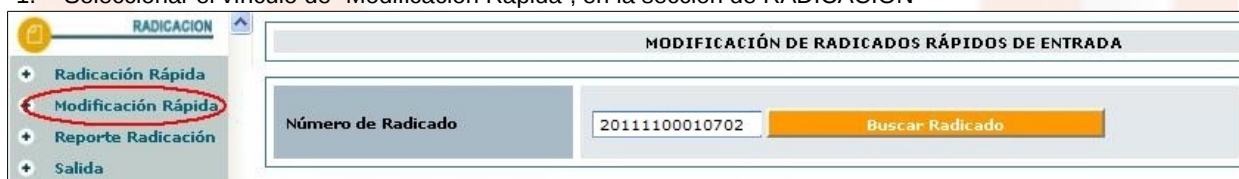
4.2.2. Modificación Rápida

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”.

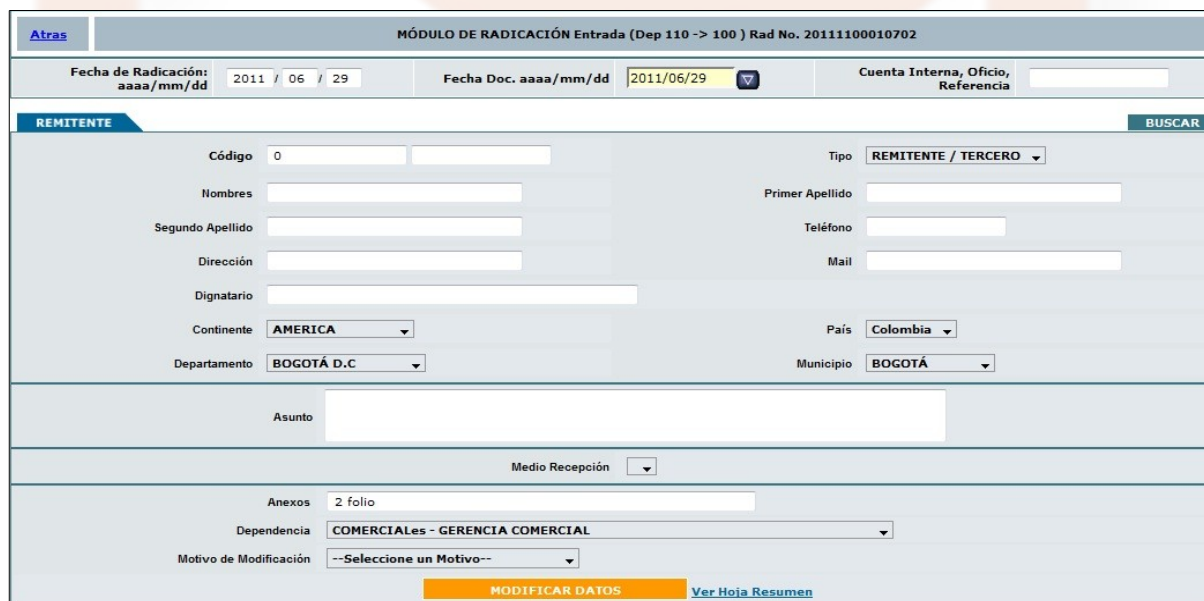
La opción de Modificación Rápida es asignada por permisos a los usuarios establecidos, que conforman las diferentes dependencias que tienen la opción de radicar los documentos de entrada, es decir, las unidades de correspondencia.

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”,



MÓDULO DE RADICACIÓN Entrada (Dep 110 -> 100) Rad No. 20111100010702

Fecha de Radicación: aaaa/mm/dd 2011 / 06 / 29 Fecha Doc. aaaa/mm/dd 2011/06/29 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

REMITENTE BUSCAR

Código 0 Tipo REMITENTE / TERCERO

Nombres Primer Apellido

Segundo Apellido Teléfono

Dirección Mail

Dignatario

Continente AMERICA País Colombia

Departamento BOGOTÁ D.C. Municipio BOGOTÁ

Asunto

Medio Recepción

Anexos 2 folio

Dependencia COMERCIALES - GERENCIA COMERCIAL

Motivo de Modificación --Seleccione un Motivo--

MODIFICAR DATOS [Ver Hoja Resumen](#)

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.

BUSCAR POR		REMITENTE / TERCERO a	d BUSCAR
Documento b	Nombre c	☐ Incluir no vigentes	

- 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.

BUSCAR POR		REMITENTE / TERCERO	BUSCAR
Documento	Nombre JAH	☐ Incluir no vigentes	

RESULTADO DE BUSQUEDA							
Registros Encontrados							
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		REMITENTE

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

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION							
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:

MÓDULO DE RADICACIÓN Entrada (Dep 110 -> 100) Rad No. 20111100010702			
Fecha de Radicación: aaaa/mm/dd 2011 / 06 / 29		Fecha Doc. aaaa/mm/dd 2011/06/29	
Cuenta Interna, Oficio, Referencia			
REMITENTE			
Código	492	8001216659	Tipo REMITENTE / TERCERO
Nombres	JAHV MC GREGOR S.A.		
Segundo Apellido			
Dirección	CL 108 51 85		
Dignatario			
Continente	AMERICA		
País	Colombia		
Departamento	BOGOTÁ D.C		
Municipio	DC		
Asunto			
Medio Recepción			
Anexos	2 folio		
Dependencia	COMERCIALES - GERENCIA COMERCIAL		
Motivo de Modificación	--Seleccione un Motivo--		
MODIFICAR DATOS Ver Hoja Resumen			

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

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



Radicado No 200111100010702 fue Modificado Correctamente,

MODIFICAR DATOS [Ver Hoja Resumen](#)

Administracion ORFEO
 ALPHA CORPORATION
 ARCHIVO CENTRAL
 CCND - GERENCIA TECNICA
 DEPENDENCIA DE SALIDA

- 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.
- 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

- 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.
- 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.



REPORTES DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRANTE

Fecha Inicial: -- [v] Fecha Final: -- [v]

Desde la Hora: 0 [v] : 0 [v] : 0 [v] Hasta la Hora: 0 [v] : 0 [v] : 0 [v]

Dependencia: << Todas las dependencias >> [v]

Generar

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 especifica elegir el nombre de esta.
6. Dar clic en botón "Generar".

REPORTE DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRANTE			
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			

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

Generar
Abrir Archivo Pdf

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*

Fecha Rad.: *F_RAD_S*

No. de Radicado

Fecha de radicado




Bogotá D.C. 17-01-2004

Señor(a)
JESUS MARIA PEREZ HOYOS
 CRA 18 A NO 58-49 SUR SAN BENITO
 BOGOTÁ, D.C.

Ref.: Radicación No. 20035290687022 del 10 de diciembre de 2003.
 Cuenta Interna No. 5679894

Respetado Señor(a):

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 **COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P.** 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. **00005** del **10 de enero** se realizó la apertura de la investigación y se formuló el pliego de cargos contra la citada empresa.

- 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.



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

AGENDAR							
→ ↺ ℹ ↻ ✓ 📁 N MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR NRR							
LISTAR POR: Leídos No leídos							
Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
20111100010702	2011-06-29 08:15 AM	SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENERO 2011	JAHV MC GREGOR S.A.	SIN TIPIFICAR	-3		☐
20111100009502	2011-06-16 07:52 AM	REITERACION SOLICITUD PRONUNCIAMIENTO OPAIN SOBRE ZONA MANTENIMIENTO AEROPUERTO EDR PARA AVIANCA	AVIANCA	COMUNICACION INFORMATIVA	-8		☐
20111100008722	2011-06-14 07:43 AM	REITERACION SOLICITUD PRONUNCIAMIENTO OPAIN ZONA MANTENIMIENTO AEROPUERTO EDR PARA AVIANCA	AVIANCA	SIN TIPIFICAR	-13		☐
20111100007692	2011-06-03 09:41 AM	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		☐
20111100007682	2011-06-03 09:30 AM	SOLICITUD INFORMACION FINANCIERA	JAHV MC GREGOR S.A.	INFORMACION FACTURACION	-16		☐

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.

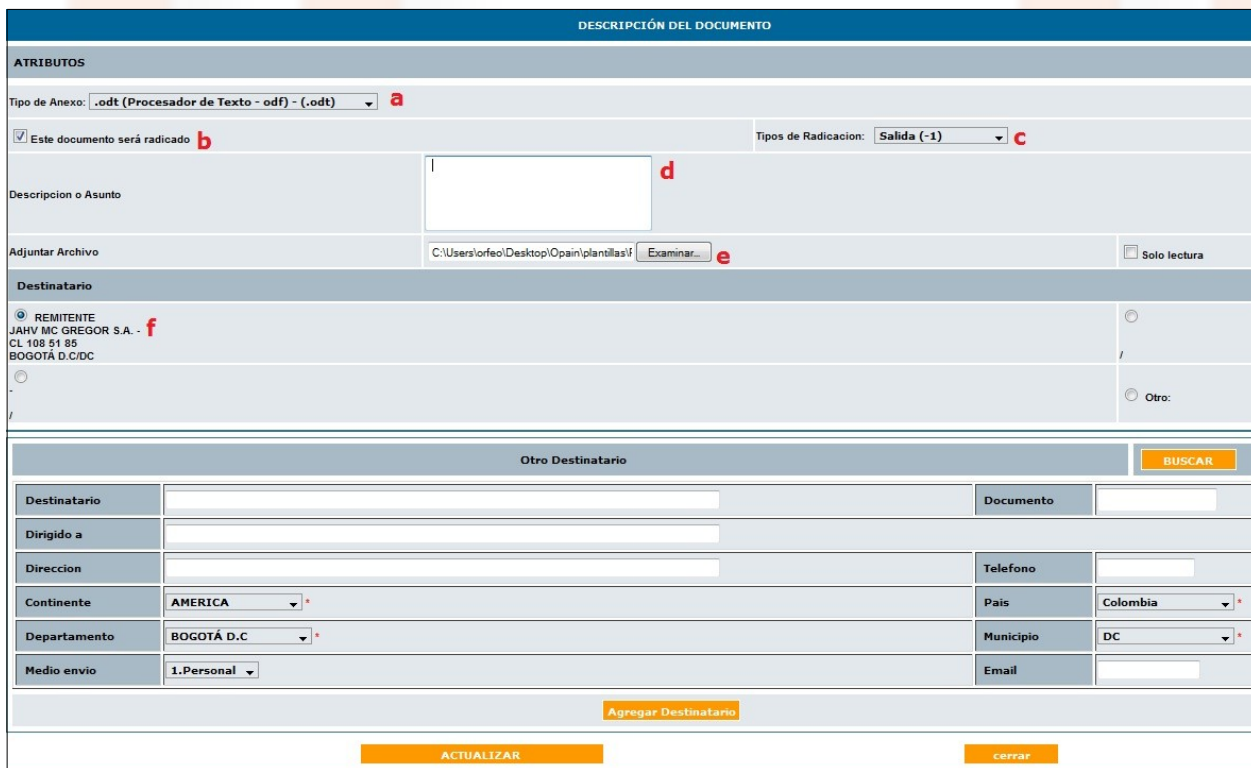
- Haga clic sobre la pestaña "Documentos".

INFORMACION GENERAL			
HISTORICO		DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACIÓN GENERAL			
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/OFCIO/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:



- 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.



- 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".

cerrar

- cerrar

- Archivo anexado correctamente

- Explicación vista Documentos anexos:

INFORMACION 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(-)

a

b

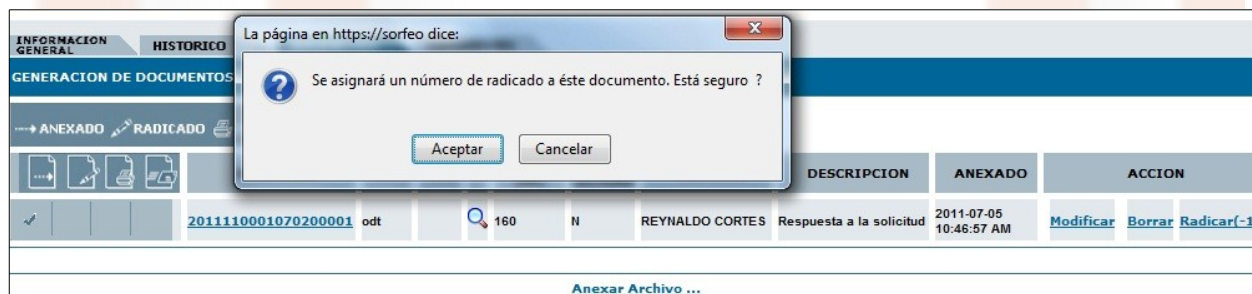
c

d

Anexar Archivo ...

- 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 radicado 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 radicado 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.

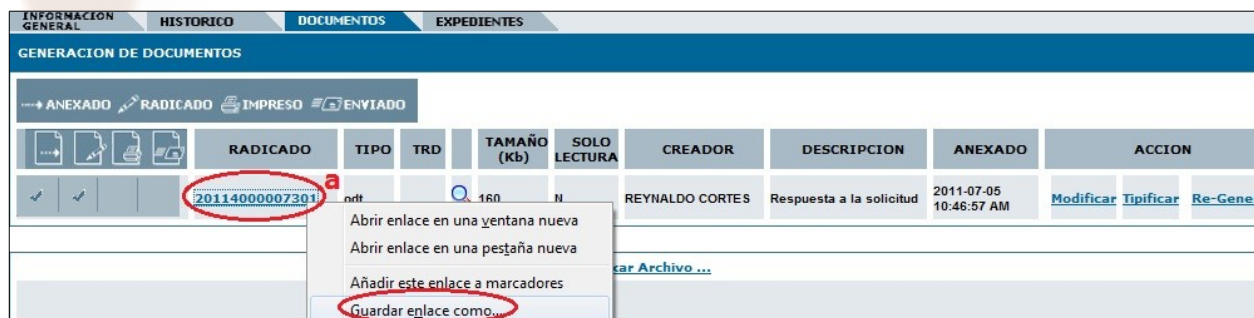


7. Haga clic en el botón “Atrás” del explorador para regresar a la vista de “Documentos”. Ahora ya puede imprimir el documento, marcarlo como impreso y remitirlo a correspondencia para su correspondiente envío. Recuerde que si no lo marca como impreso, en la Oficina de Correspondencia no podrán realizar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

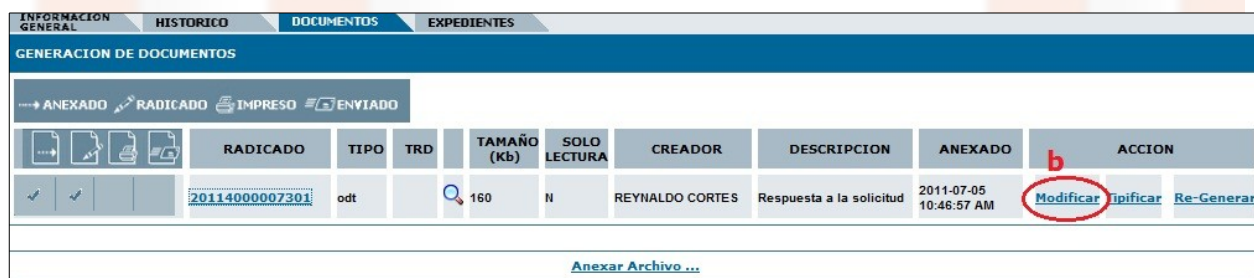
4.4. Modificación de un documento anexo

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:

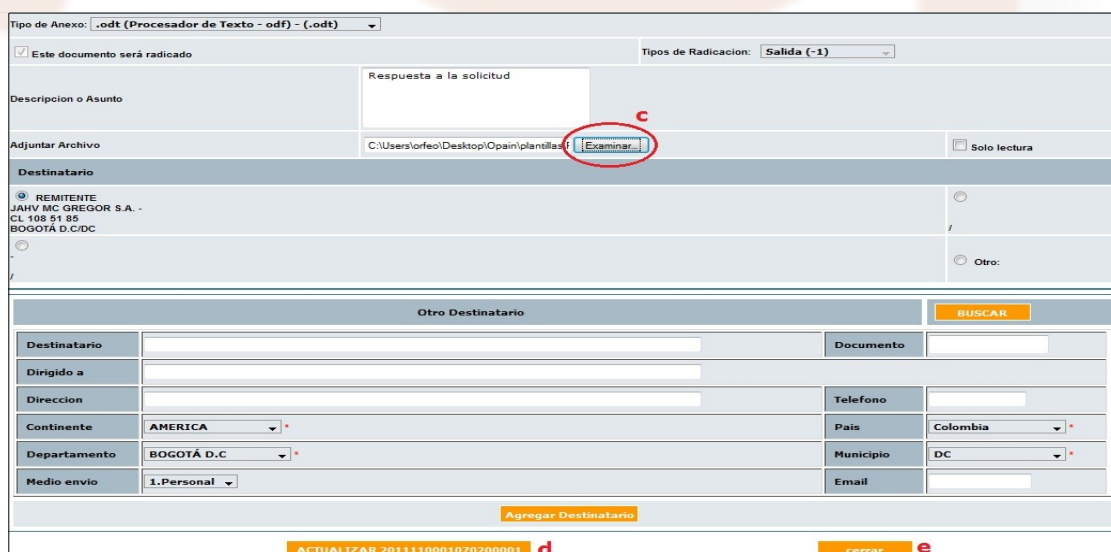
1. Estando en la vista "Documentos" se debe guardar el archivo que se encuentra anexo al radicado en ORFEO, en un directorio local (Escritorio, Mis documentos, etc.) para realizar las modificaciones correspondientes en el archivo y luego incluirlo corregido al sistema. (a)



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)



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 acabó de modificar (c).

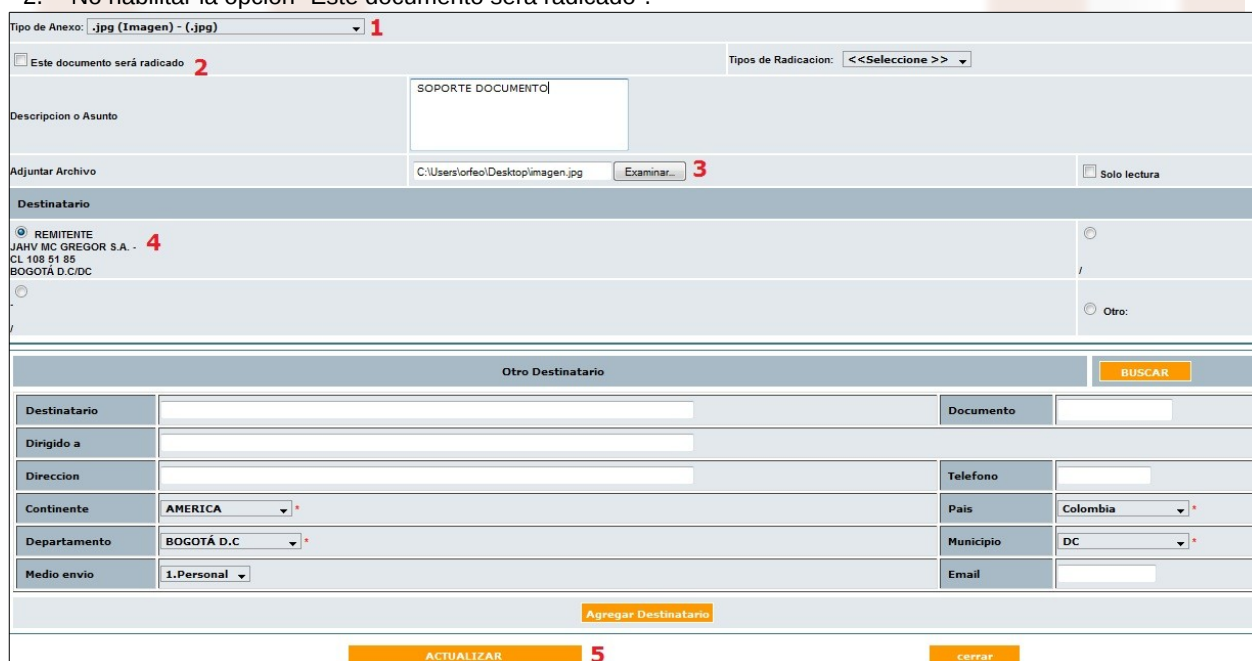


4. Luego de seleccionar el nuevo archivo, de clic sobre el botón "Actualizar" para que el sistema realice los cambios seleccionados. (d)
5. Haga clic en el botón "Cerrar".El documento queda modificado en el sistema. Ahora se puede consultar el nuevo archivo.

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".



The screenshot shows a web form for attaching documents. Key elements include:

- Tipo de Anexo:** A dropdown menu showing ".jpg (Imagen) - (.jpg)" with a red '1' next to it.
- Este documento será radicado:** A checkbox that is unchecked, with a red '2' next to it.
- Tipos de Radicacion:** A dropdown menu showing "<<Seleccione >>".
- Descripcion o Asunto:** A text area containing "SOPORTE DOCUMENTO".
- Adjuntar Archivo:** A text field showing "C:\Users\orfeo\Desktop\imagen.jpg" with an "Examinar..." button next to it, marked with a red '3'.
- Destinatario:** A section with a radio button selected for "REMITENTE" and another for "Otro:". The "REMITENTE" section shows "JAHV MC GREGOR S.A. - CL 108 51 85 BOGOTÁ D.C/DC" with a red '4' next to it.
- Otro Destinatario:** A section with a "BUSCAR" button and a table of fields:

Destinatario		Documento	
Dirigido a			
Direccion		Telefono	
Continente	AMERICA	Pais	Colombia
Departamento	BOGOTÁ D.C	Municipio	DC
Medio envio	1.Personal	Email	
- Buttons:** At the bottom, there are "ACTUALIZAR" (marked with a red '5') and "cerrar" buttons.

3. Adjuntar el archivo
4. Seleccionar los datos de destinatario y anexar el archivo correspondiente.
5. 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.

Archivo anexado correctamente

cerrar

En la pestaña de los documentos anexos aparecerá:

- Tipo de documento anexo
- El vínculo de Radicar no debe aparecer

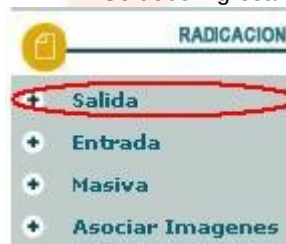
INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES											
GENERACION DE DOCUMENTOS											
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO											
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	ACCION		
☒	20114000007301	odt		160	N	REYNALDO CORTES	Respuesta a la solicitud	2011-07-05 10:46:57 AM	Modificar	Tipificar	Re-Generar
☒	201111000107020000	jpg		140	N	REYNALDO CORTES	SOPORTE DOCUMENTO	2011-07-05 11:45:32 AM	Modificar		Borrar
Anexar Archivo ...											

Los documentos anexos que son soporte y se encuentran en formato .tiff se pueden clasificar de acuerdo a un tipo documental seleccionando la opción "Tipificar" en la columna de acciones.

4.6. 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.

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



- 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
☐	REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	
☐	No. Radicado	
☐	Expediente	
☐	Identificacion (T.I., C.C., Nit) *	
☐	Buscar Por	☒ Ciudadano ☒ Otras Empresas ☒ Entidades ☒ Funcionarios
Rango de Fechas de Radicación		
	2011/06/05	2011/07/05
BUSCAR		
Nuevo		

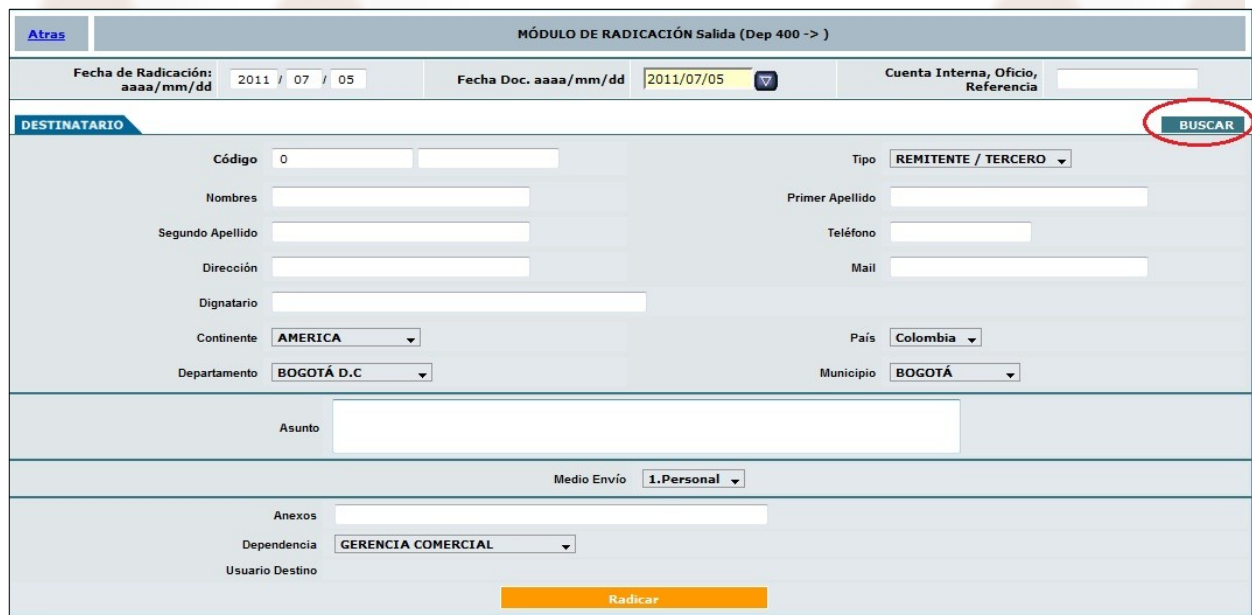
Se puede realizar búsquedas de acuerdo los siguientes criterios:

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"

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



- 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.



- Seleccionar los datos que se necesitan de acuerdo al tipo de destinatario: usuario, Entidad u Otro tipo de empresa.
- Si se tiene el número de documento o de identificación se puede buscar por este campo.
- Si se tiene el nombre del destinatario.
- Seleccionar el botón "BUSCAR", para realizar la búsqueda.
- 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		☐ Incluir no vigentes		
RESULTADO DE BÚSQUEDA						
Registros Encontrados						
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
8001216659	JAHV MC GREGOR S.A.			CL 108 51 85	6919893	DESTINATARIO

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

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION							
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
DESTINATARIO	8001216659	JAHV MC GREGOR			CL 108 51 85	6919893	
o Seg. Not							
PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION							

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: aaaa/mm/dd		2011 / 07 / 05	Fecha Doc. aaaa/mm/dd		2011/07/05
			Cuenta Interna, Oficio, Referencia		
DESTINATARIO BUSCAR					
Código	492	8001216659	Tipo: REMITENTE / TERCERO		
Nombres	JAHV MC GREGOR S.A.		Primer Apellido		
Segundo Apellido			Teléfono: 6919893		
Dirección	CL 108 51 85		Mail		
Dignatario			a		
Continente	AMERICA		País: Colombia		
Departamento	BOGOTÁ D.C.		Municipio: DC		
Asunto: b					
Medio Envío: 1. Personal c					
Anexos: d					
Dependencia: GERENCIA COMERCIAL e					
Usuario Destino					
Radicar					

- a) Dignatario: Corresponde a la persona que irá dirigo 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.

4.7. 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.

PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO N° 20114000007321 Solicitados Solicitar Físico

LISTADO DE: Salida USUARIO: REYNALDO CORTES DEPENDENCIA: GERENCIA COMERCIAL

Atras MÓDULO DE RADICACIÓN Salida (Dep 400 ->) Rad No. 20114000007321

Fecha de Radicación: aaaa/mm/dd 2011 / 07 / 05 Fecha Doc. aaaa/mm/dd 2011/07/05 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

DESTINATARIO

Código 492 Tipo REMITENTE / TERCERO

Razón Social JAHV MC GREGOR S.A. Sigla

Rep. Legal Teléfono 6919893

Dirección CL 108 51 85 Mail

Dignatario

Continente AMERICA País Colombia

Departamento BOGOTÁ D.C. Municipio DC

Asunto SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENREO 2011

Medio Envío 1.Personal

Anexos

Dependencia GERENCIA COMERCIAL

Motivo de Modificación --Seleccione un Motivo--

MODIFICAR DATOS Ver Hoja Resumen

BUSCAR

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.

Dependencia GERENCIA COMERCIAL

Motivo de Modificación MODIFICACIÓN DESTINATARIOS

Radicado No 20114000007321 fue Modificado Correctamente

MODIFICAR DATOS Ver Hoja Resumen

4.8. 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:

Descripción o Asunto:

Adjuntar Archivo: ☐ Solo lectura

Destinatario

☒ DESTINATARIO
JAHV MC GREGOR S.A. -
CL 108 51 85
BOGOTÁ D.C/DC

☐ Otro:

Otro Destinatario 1

Destinatario	AR. LOS RESTREPO S.A.	2	Documento	8909348074
Dirigido a				
Dirección	CR 51 45 88	Telefono	2352828	
Continente	AMERICA	Pais	Colombia	
Departamento	BOGOTÁ D.C	Municipio	DC	
Medio envío	1.Personal	Email		

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
☒	2011400000732100001	odt		160	N	REYNALDO CORTES	SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENREO 2011	2011-07-05 12:58:53 PM	Modificar Borrar Asignar Rad

[Anexar Archivo...](#)

Se han generado 1 copias

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

Combinacion 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.

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

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

- 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.

4.9.1. Lectura de Código de barras

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.



4.9.2. 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.

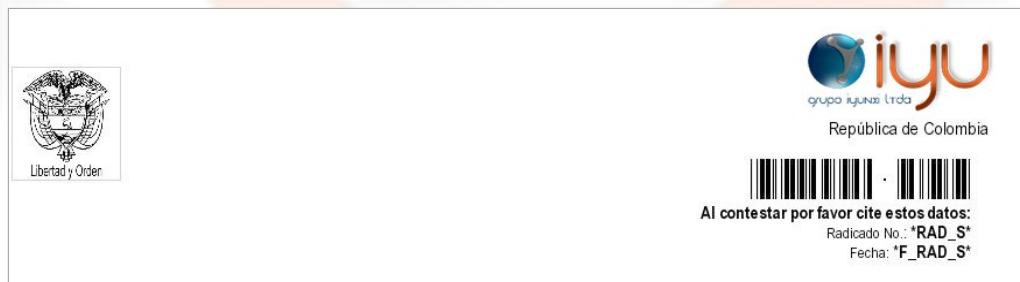
Algunas de sus ventajas de código de barras son:

- ✓ 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.

4.9.3. 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.

4.10. 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"

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

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

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

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 entregaran (Salida, memos, etc). Se da clic en el botón “Generar”

DOCUMENTOS LISTOS PARA SER ENTREGADOS EN CORRESPONDENCIA	
Fecha Desde (2007-03-28)	2007-03-28 ▼
Fecha Hasta	2007-03-28 ▼
Desde la Hora	1 ▼ : 1 ▼
Hasta	16 ▼ : 28 ▼
Tipo de Radicacion	--- Todos los Tipos --- ▼
Generar Cancelar	

- Se despliega la información de los radicados que se encuentran listos para entregar a 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.

GENERACION LISTADO DE ENTREGA							
FECHA INICIAL :		2007-03-28 1 : 1:00					
FECHA FINAL :		2007-03-28 16 : 35:59					
FECHA GENERACION :		2007-03-28 - 16:35:34					
		Confirmar Cancelar					

	<u>Radicado Salida</u>	<u>Copia</u>	<u>Radicado Padre</u>	<u>Fecha Radicado</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Fecha Impresion</u>	<u>Generado Por</u>	
  	20079980000431		20079980000431	2007-03-01		2007-03-28	USUARIO1	☒
  	20079980001521		20079980001902	2007-03-21		2007-03-28	ADMON	☒

Página 1/1

- El sistema muestra la confirmación de generación del listado con la opción de imprimir la planilla dando clic en el enlace "Abrir Archivo Pdf"

LISTADO DOCUMENTOS IMPRESOS

GENERACION LISTADO DE ENTREGA

FECHA INICIAL : 2007-03-28:1:1

FECHA FINAL : 2007-03-28:16:35

FECHA GENERACION : 2007-03-28 - 16:36:19

Abrir Archivo Pdf

Para obtener el archivo csv guarde del destino del siguiente vínculo

Generado

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Departamento	Observacion
20079980000431	20079980000431	para probar - USUARIO DE PRUE	Dependencia de Prueba	Bogota	D.C.	-
20079980001521	20079980001902	EDWIN VILLALBA - ONLINE EXPRE	CLL 76 N 62-62	Bogota	D.C.	-

- 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.

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:

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



- Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

AGENDAR						
→ ↶ i ↶ ✓ 📁 MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR						
LISTAR POR: Leídos No leídos						
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	

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

INFORMACION GENERAL			
FECHA DE RADICADO		ASUNTO	
2006-05-22		IUKJHKLKJHLKJH	
REMITENTE		DIRECCION	
NURY PRUEBASSSS MENDOZA		MANZ.17 LOTE 11 BARRIO LA	
PRECIO		CORRESPONDENCIA	
US 999 PRUEBAS ORFEO		PRIMAVERA	
ENTIDAD		CRA XX	
CODENSA S.A. ESP (JOSE ALEJANDRO INOSTROZA LÓPEZ)		DIRECCION	
		CORRESPONDENCIA	
		CRA 13A No. 93-66	
Nº DE PAGINAS		MUN/DPTO	
		NORTE DE SANTANDER/CUCUTA	
DOCUMENTO		MUN/DPTO	
Anexo/Asociado		LA GUAJIRA/EL MOLINO	
IMAGEN		MUN/DPTO	
No hay Imagen Disp.		D.C./BOGOTA	
TRD		DESCRIPCION ANEXOS	
		1 ARGOLLADO	
RELACION PROCEDIMENTAL		REF/OFCIO/CUENTA INTERNA	
///		151516	
NOTIFICACION		ESTADO ACTUAL	
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 visualizara 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- Accion de tutela				
Insertar		Modificar		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 --				
Insertar		Modificar		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	Borrar

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			
HISTORICO									
USUARIO ACTUAL		ADMINISTRADOR 1			DEPENDENCIA ACTUAL		Z DEP PRUEBA JH2		
USUARIO RADICADOR		Pruebas JH 2			DEPENDENCIA DE RADICACION		Z DEP PRUEBA JH2		
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO									
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												HISTORICO												DOCUMENTOS												EXPEDIENTES																																																																																																				
GENERACION DE DOCUMENTOS																																																																																																																																								
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO																																																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4"></th> <th>RADICADO</th> <th>TIPO</th> <th>TRD</th> <th>TAMAÑO (Kb)</th> <th>SOLO LECTURA</th> <th>CREADOR</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>ANEXADO</th> <th>NUMERADO</th> <th colspan="4">ACCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td>20069000006791</td> <td>doc</td> <td></td> <td>54.272</td> <td>S</td> <td>ADMINISTRADOR 1</td> <td>RESPUESTA</td> <td>2006-05-12 11:02:45 AM</td> <td></td> <td></td> <td colspan="4">Tipificar</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>20069000009131</td> <td>doc</td> <td></td> <td>52.736</td> <td>S</td> <td>ADMINISTRADOR 1</td> <td></td> <td>2006-05-26 11:26:39 AM</td> <td></td> <td></td> <td colspan="4">Modificar Tipificar Re-Generar</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>20069000009641</td> <td>doc</td> <td></td> <td>10.752</td> <td>S</td> <td>ADMINISTRADOR 1</td> <td></td> <td>2006-05-28 12:01:45 PM</td> <td></td> <td></td> <td colspan="4">Tipificar</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>20069000000123</td> <td>doc</td> <td></td> <td>10.752</td> <td>S</td> <td>ADMINISTRADOR 1</td> <td></td> <td>2006-05-28 12:02:12 PM</td> <td></td> <td></td> <td colspan="4">Modificar Tipificar Re-Generar</td> </tr> </tbody> </table>																																																				RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION								20069000006791	doc		54.272	S	ADMINISTRADOR 1	RESPUESTA	2006-05-12 11:02:45 AM			Tipificar								20069000009131	doc		52.736	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-26 11:26:39 AM			Modificar Tipificar Re-Generar								20069000009641	doc		10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:01:45 PM			Tipificar								20069000000123	doc		10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:02:12 PM			Modificar Tipificar Re-Generar			
				RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION																																																																																																																											
				20069000006791	doc		54.272	S	ADMINISTRADOR 1	RESPUESTA	2006-05-12 11:02:45 AM			Tipificar																																																																																																																										
				20069000009131	doc		52.736	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-26 11:26:39 AM			Modificar Tipificar Re-Generar																																																																																																																										
				20069000009641	doc		10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:01:45 PM			Tipificar																																																																																																																										
				20069000000123	doc		10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:02:12 PM			Modificar Tipificar Re-Generar																																																																																																																										
Anexar Archivo ...																																																																																																																																								

2. Dar clic en el enlace "Tipificar" que aparece en la columna de "ACCION"
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
Insertar Modificar 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 --				
Insertar Modificar 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	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.

7.

INFORMACION GENERAL				HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES					
GENERACION DE DOCUMENTOS													
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO													
ANEXADO	RADICADO	IMPRESO	ENVIADO	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
✓	✓	✓	✓	20069000006791	doc	S	4.272	S	ADMINISTRADOR 1	RESPUESTA	2006-05-12 11:02:45 AM		Tipificar
✓	✓			20069000009131	doc	🔍	52.736	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-26 11:26:39 AM		Modificar Tipificar Re-Generar
✓	✓	✓	✓	20069000009641	doc	S	10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:01:45 PM		Tipificar
✓	✓			20069000000123	doc	🔍	10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:02:12 PM		Modificar Tipificar Re-Generar
Anexar Archivo ...													

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 OPERACION PARA LOS RADICADOS
< 20069000000682>
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
NUMERO DE RADICACION 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 RADICACION DE SALIDA	*F_RAD_S*	Fecha
NUMERO DE RADICACION DE ENTRADA	*RAD_E*	Numérico
NUMERO DE RADICACION DEL DOCUMENTO PADRE	*RAD_E_PADRE*	Numérico
SECTOR	*SECTOR*	Texto
NUMERO DE PAGINAS DIGITALIZADAS	*NRO_PAGS*	Numérico
DESCRIPCION ANEXOS	*DESC_ANEXOS*	Texto
FECHA DE HOY (CORTA)	*F_HOY_CORTO*	Fecha
FECHA DE HOY (NORMAL)	*F_HOY*	Fecha
NUMERO 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 LARGO DE LA TERRITORIAL EJ: DIRECCION TERRITORIAL NORTE	*TER_L*	Texto
FECHA DE UN SEGUNDO DOCUMENTO	*F_DCTO*	Fecha
NOMBRE DEL RECURSO EJ.: QUEJA / APELACION	*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	CAMPO OBLIGATORIO	TIPO DE DATO	LONGITUD	DESCRIPCION
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		

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).

Masiva_base1 - OpenOffice.org Calc						
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help						
<						

- 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.



Al contestar por favor cite este número:
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:

RADICACIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS
Generar Radicación Masiva
Recuperar Listado
Consultar División Política Administrativa de Colombia (DIVIPOLA)
Consulta y Selección destinatarios 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 1-ACTAS
SUBSERIE	4-ACTAS COMITE DE INVENTARIOS
TIPO DE DOCUMENTO	4-ACTA DE AUDIENCIA

2 TIPO DE RADICACIÓN	
Seleccione:	Salida

3 ADJUNTAR ARCHIVOS	
PLANTILLA	Browse...
CSV	Browse...
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 Prueba
USUARIO RESPONSABLE :	USUARIO DE PRUEBAS 1
FECHA :	23-04-2007 - 02:0458:22

Se ha realizado la combinación de correspondencia como una prueba.

REGISTRO	RADICADO	NOMBRE	DIRECCION	DEPTO	MUNICIPIO	EXPEDIENTE
1	2007998XXXX01X	LUIS ERNESTO MEJIA CASTRO	Avenida el Dorado CAN	D.C.	BOGOTA	
2	2007998XXXX11X	MANUEL FERNANDO MAIGUASCHCA OLANO	Cra 12 N 8 64	D.C.	BOGOTA	
3	2007998XXXX21X	MARIA CLEMENCIA DIAZ LOPEZ	CLL 93 N 15 02	D.C.	BOGOTA	
4	2007998XXXX31X	ANA ELOISA ZUÑIGA BONFANTE	Cra 12 N 8 64	D.C.	BOGOTA	
5	2007998XXXX41X	GILMA SAMPAYO FRANCO	Avenida el Dorado CAN	D.C.	BOGOTA	
6	2007998XXXX51X	GILDA MAGALY RUEDA DE HIGUERA	Cra 12 N 8 64	D.C.	BOGOTA	
7	2007998XXXX61X	EDILBERTO TORRES	Diag 14 N 145 65	D.C.	BOGOTA	
8	2007998XXXX71X	RODRIGO TRIANA	Cra 12 N 8 64	D.C.	BOGOTA	
9	2007998XXXX81X	ROBERTO GOMEZ	Avenida de las Americas N 14 66	D.C.	BOGOTA	
10	2007998XXXX91X	AZUCENA DIAZ	Avenida el Dorado CAN	D.C.	BOGOTA	

Numero de registros 10
Por favor guarde el archivo y verifique que los datos de combinacion esten correctos

[Guardar Archivo](#) [a](#)

[Generar Definit](#) [Cancelar](#)

Se demoró: 5.5217399597168 segundos la Operación total.

- 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	 grupo iyunxi Ltda Al contestar por favor cite este número: Radicado No.: 2004905XXXX01 X 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	 grupo iyunxi Ltda Al contestar por favor cite este número: Radicado No.: 2004905XXXX01 X 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:

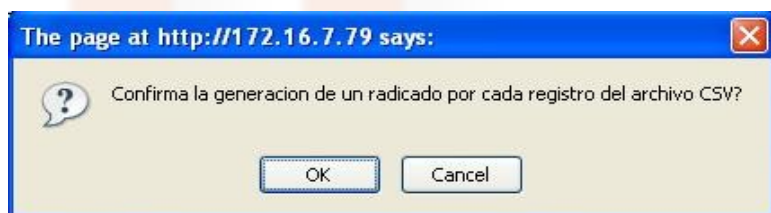
Los siguientes datos LAS ESP incluidas no se encontraron en la base de datos:

*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.



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

DEPENDENCIA : Z DEP PRUEBA BOGOTA
 USUARIO RESPONSABLE : JEFE - PRUEBAS
 FECHA : 20-12-2004 - 01:1237:14

Se ha realizado la combinación de correspondencia DEFINITIVA.

Registro	Radicado	Nombre	Direccion	Depto	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	LENGUAZAQUE
7	20049050042961	WISTON 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	JUÁN ANTONIO URIBE ZAPATA	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	MOSQUERA
15	20049050043041	CARLOS ARTURO LEÓN	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	MOSQUERA
16	20049050043051	CARLOS GOMEZ TORRES	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	NEMOCON
17	20049050043061	ALIRIO AMADO	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	NILO
18	20049050043071	HERNANDO OSORIO DELGADO	Carrera 6 No. 6-41	CUNDINAMARCA	NOCAIMA
19	20049050043081	ELISEO AREVALO FOMEQUE	Carrera 16 No. 6 -29	CUNDINAMARCA	PACHO

Numero 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 presenta las radicaciones masivas que la dependencia ha generado.

LISTADO DE:

RECUPERACION DE LISTADOS GENERADOS -MASIVA

USUARIO

USUARIO DE PRUEBAS OPENDB 2

DEPENDENCIA

Z DEP PRUEBA BOGOTA

b

Recuperar Listado

Grupo	Radicado Inicial	Radicado Final	Fecha	Documentos	Eliminados del grupo	Generado Por	Tipo	Enviar
20059050169851	20059050169851	20059050170141	2005/08/09 30	0	0	JEFE - PRUEBAS	Invitacion a	☐
20059050170151	20059050170151	20059050170531	2005/08/09 39	2	0	JEFE - PRUEBAS	ACTA	☐
20059050170541	20059050170541	20059050170921	2005/08/09 39	2	0	JEFE - PRUEBAS	ACTA	☐
20059050170971	20059050170971	20059050172361	2005/08/25 140	5	0	JEFE - PRUEBAS	ACTA	☐
20059050172441	20059050172441	20059050172661	2005/08/29 23	0	0	JEFE - PRUEBAS	ACTA	☐
20059050172671	20059050172671	20059050172851	2005/08/30 19	0	0	JEFE - PRUEBAS	Memorando Interno	☐
20059050172861	20059050172861	20059050173041	2005/08/30 19	0	0	JEFE - PRUEBAS	Memorando Interno	☐
20059050173051	20059050173051	20059050173231	2005/08/31 19	0	0	JEFE - PRUEBAS	Memorando Interno	☐
20059050173241	20059050173241	20059050173421	2005/09/01 19	0	0	JEFE - PRUEBAS	Invitacion	☐
20059050173431	20059050173431	20059050173611	2005/09/01 19	3	0	USUARIO DE PRUEBAS OPENDB 3	Invitacion	☐

Para recuperar el listado se busca el grupo al cual pertenece la radicación masiva y se selecciona al final del registro (a), se marcar en el boton 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 del 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".

7.3.1. 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

NOMBRE

Continente

País

Departamento

Municipio

Rango Búsqueda: ☐ Incluir no vigentes

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	☒
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL 3	DABS	SIN CONTACTO	☒
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	IDU	SIN CONTACTO	☐
				Cerrar Consultar Seleccionar			

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	
Continente	AMERICA
País	COLOMBIA
Departamento	D.C.
Municipio	BOGOTA
Rango Búsqueda:	Entidad ☐ Incluir no vigentes
Consultar Guardar CSV 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: [PDF GENERADO.](#)

[Continuar Consulta](#) [Cerrar](#)

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

- 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"

RESULTADO DE LA CONSULTA

Se ha generado el archivo CSV con el resultado de la consulta realizada.

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

[Continuar Consulta](#) [Cerrar](#)

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

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.

- 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 "ENVIO DE DOCUMENTOS"

LISTADO DE:		USUARIO	DEPENDENCIA						
Entrada		BELCY CASTILLO	COMERCIALES-GERENCIA COMERCIAL						
Buscar radicado(s) (Separados por coma)		Buscar							
Envío de Documentos									
			Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Destinatario	Fecha Impresion	Generado Por	
☒	☒	☒		20114000007311	20111100008722	2011-07-05 10:55:57.167284-05	AVIANCA	2011-07-05 13:15:15.68942-05	RCORTES
☒	☒	☒		20114000007301	20111100010702	2011-07-05 10:52:13.777568-05	JAHV MC GREGOR S.A.	2011-07-05 13:15:15.675041-05	RCORTES

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 ENVIO DE DOCUMENTO, para marcar el documento como enviado.

- 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.

ENVIO DE DOCUMENTOS					
Registro de Envío Generado					
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	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:

- Seleccionar la dependencia que generó el documento.
- Buscar el radicado enviado y marcarlo en el botón al final del registro
- Dar clic en el botón “Modificar Envío”

AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS CERRAR												
LISTADO DE:		USUARIO	DEPENDENCIA									
Entrada			1 COMERCIALES-GERENCIA COMERCIAL									
Buscar radicado(s) (Separados por coma)												
		Buscar										
Modificar Envío 3												
Radicado	Radicado Padre	Fecha Envío	Planilla	Destinatario	Dirección	País	Departamento	Municipio	Empresa de Envío	Usuario actual	Valor de envío	
20114000007301	20111100010702	05-07-2011 13:21 PM		CRISANTO GONZALEZ RIVERA - JAHV M	CL 108 51 85	Colombia	BOGOTÁ D.C	DC	PERSONAL	DSALIDA	0	2 ☐
20114000007311	20111100008722	05-07-2011 13:28 PM		FABIO VILLEGAS - AVIANCA	EDIFICIO AVIANCA	Colombia	BOGOTÁ D.C	DC	PERSONAL	DSALIDA	0	☐

- 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”

MODIFICACION ENVIO DE DOCUMENTOS					
Empresa De envío	Peso(Gr)	U.Medida	Valor Total C/U		
107 PERSONAL	0	De 0 grm a 100000grm	0	Calcular	
Radicado	Destinatario	Dirección	Municipio	Depto	País
20114000007301	CRISANTO GONZALEZ RI	CL 108 51 85	DC	BOGOTÁ D.C	Colombia
Observaciones o Desc Anexos					
Planilla de envío					
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"

Listado de	Usuario	Dependencia
RADICADOS DE MASIVA	Usuario Administrador 1	998 Dependencia de Prueba Orfeo

3		Envío de Documentos
----------	--	----------------------------

Grupo	Radicado Inicial	Radicado Final	Fecha	Documentos	Eliminados del grupo	Generado Por	Tipo	Enviar
20079980003591	20079980003591	20079980003601	2007/05/14	2	0	Usuario Administrador	ACTA DE ACLARACIONES ADICIONALES	☐
20079980003621	20079980003621	20079980003631	2007/05/14	2	0	Hollman Ladino Paredes	ANTECEDENTES	☐
20079980003641	20079980003641	20079980003681	2007/05/15	5	0	Usuario Administrador	ANTECEDENTES 2	☒

Paginas 1

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.

ENVIO DE DOCUMENTOS - RADICACION MASIVA			
GRUPO	EMPRESA DE ENVIO	PESO(Gr) c/u	U.MEDIDA
20079980003641 20079980003681	ONLINE URB/NAL CTO 23-07	25	Entre 0 y 1000 Grs

DESTINO	DOCUMENTOS	VALOR C/U	VALOR TOTAL	Calcular
Local	5	700	3500	
Nacional	0	4600	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

- Se deben dar los parámetros necesarios para la generación de cada planilla de acuerdo al envío que se va a realizar:
- Fecha de envío. Por defecto se tomará la del sistema.
- Hora inicial
- Hora final
- Tipo de salida (CERTIFICADO – Planillas, POSTEXPRESS- Guías)
- 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
Generar Plantilla existente	
Generar Nuevo Envio	
Se han Generado 1 Registros para Imprimir en Planillas: Abrir Archivo PDF	
FECHA DE BUSQUEDA 2007-03-30	

2. Dar clic sobre el botón “Generar Nuevo Envío”. El sistema muestra la cantidad de documentos que quedaron procesados y serán los enviados.
3. 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.

Devoluciones	
Por exceder tiempo de espera	Otras Devoluciones

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

Fecha	2007-04-02
Desde la Hora	11 : 59
Dependencia	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---

VISTA PRELIMINAR

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				
▲ <u>Numero Radicacion</u>	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				

CONFIRMAR DEVOLUCION

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.

Listar Por [Impresos](#) [Por Imprimir](#)

Marcar Documentos como Impresos

ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO

Generar Listado de Entrega

		Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	
		20079980002871		20079980002562	2007-04-02			ADMON	☐
		20079980002861		20079980002572	2007-04-02		2007-04-02	ADMON	☐
		20079980002801		20079980001462	2007-03-29		2007-03-30	USUARIO1	☐
		20079980002791		20079980001622	2007-03-29		2007-03-30	USUARIO1	☐

Paginas 1

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:

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
	Usuario Administrador	a 998-Dependencia de Prueba

Buscar radicado(s) (Separados por coma) b

d

	Radicado	Radicado Padre	Fecha Envío	Planilla	Destinatario	Dirección	Departamento	Municipio	Empresa de Envío	Usuario actual	Valor de envío					
					20079980000611	20079980000431	21-03-2007 12:31 PM		PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	D.C.	BOGOTA	CERTIFICADO	USRSALIDA	1200	c ☐
					20079980002101	20079980001882	22-03-2007 17:01 PM	1	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO ID	CLL 22 CRA 6	D.C.	BOGOTA	CERTIFICADO	USRSALIDA	1200	☐

- 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	GUIA No. 1510 b
c CONFIRMAR DEVOLUCION	

Numero Radicado	Planilla	FECHA ENVIO	Destinatario	Dirección	Departamento	Municipio	Documentos	Valor Unitario	
20079980000611		21-03-2007 12:31 PM	PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	D.C.	BOGOTA	1	1200	☒

Página 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 Envio : ONLINE URB/NAL CTO 23-07									
Codigo	Dependencia	Radicado	Destinatario	Direccion	Municipio	Departamento	Fecha de envio	Planilla	
48	DPrueba - 998	20079980003871	LUIS ERNESTO MEJIA CASTRO	Avenida el Dorado CAN	ANSERMANUEVO	VALLE DEL CAUCA	2007-05-24	ONLINE URB/NAL CTO 23-07	25
44	DPrueba - 998	20079980003761	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	
Fecha desde (2007-05-25)	2007-05-15 ▼
Fecha Hasta (2007-05-25)	2007-05-25 ▼
Tipo de Salida	--- TODOS LOS TIPOS --- ▼
Dependencia	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 Envio	Dependencia	Radicado	Destinatario	Direccion	Municipio	Departamento	Fecha de envio	Fecha Dev	Motivo Devolucion	Recibido
ONLINE URB/NAL CTO 23-07	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980003761	S.T. DE RECURSOS HUMANOS	Cll 22 N 6 27	BOGOTA	D.C.	2007-05-22	2007-05-22	DIRECCION ERRADA	-
ONLINE URGENTE CTO 23-07	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980003761	S.T. DE RECURSOS HUMANOS	Cll 22 N 6 27	BOGOTA	D.C.	2007-05-22	2007-05-22	DIRECCION INCOMPLETA	-
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002842	GILDA 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	Int. G1		2007-05-16	2007-05-25	DIRECCION INCOMPLETA	-
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002862	RODRIGO TRIANA	Cra 12 N 8 64	Santiago	depto chile	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 CAN	BOGOTA	D.C.	2007-05-08	2007-05-25	CAMBIO NOMENCLATURA	-

[Abrir Archivo Pdf](#)

[Abrir 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
Buscar radicado(s) (Separados por coma)		Buscar

Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	No Acta
20079980000421	20079980000411	2007-03-01	radicacion de prueba marzo 12007	ACTA DE ACLARACIONES ADICIONALES	2
20079980000811	20079980001212	2007-03-12		No definido	1
20079980000821	20079980001212	2007-03-12	prueba 09-03-2007	ACTA DE CIERRE	1
20079980001211	20079980000411	2007-03-14	radicacion de prueba rad modificado	ACTA DE AUDIENCIA	2
20079980001281	20079980001622	2007-03-15		ACTA DE CIERRE	2
20079980002791	20079980001622	2007-03-29		No definido	54
20079980002801	20079980001462	2007-03-29		ACTA DE AUDIENCIA	15

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

9. Históricos

INFORMACION GENERAL	HISTÓRICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
HISTORICO			

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			
USUARIO ACTUAL	Usuario Administrador	DEPENDENCIA ACTUAL	Dependencia de Prueba
USUARIO RADICADOR	Usuario Administrador	DEPENDENCIA DE RADICACION	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	27-03-2007 09:17 AM	PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	D.C.	BOGOTA	CERTIFICADO	2	guoa 1515-
 20079980002511	Dependencia de Prueba	27-03-2007 09:13 AM	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:

BUSQUEDA CLASICA		Busqueda por historico Reporte por Usuarios Busqueda Expediente
a) Radicado		
b) Identificación (T.I.,C.C.,Nit) *		
c) ☒ Buscar Por		
d) ☒ Ver en Listado	☐ Buscar Ciudadanos ☐ Buscar en ESP's ☐ Buscar en Empresas ☐ Buscar Funcionarios	
e) Buscar en Radicados de	Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5, . . .)	
f) Desde Fecha (dd/mm/yyyy)	29 11 2005	
Hasta Fecha (dd/mm/yyyy)	29 12 2005	
g) Tipo de Documento	Todos los Tipos	
h) Dependencia Actual	Todas las Dependencias	
Limpiar Busqueda		

- a) **Número de radicado:** se puede digitar todo el número o solamente una parte de el.
- 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 solo 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 el, para consultar los datos de información general:

RADICADOS ENCONTRADOS							
Radicado	Fecha Radicacion	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto
20111100007992 a	2011-06-14 10:40:05 b	2009100020500032E	SOLICITUD INFORMACION LITIGIOS CEDIDOS	COMUNICACIONES OFICIALES	Ciudadano		Diagonal 107 No. 37-39

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

Documento Generado como Radicación nueva				Documento Generado como Radicado Anexo			
PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO	No 20055290859182	a	PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO	No 20055290859271	c
INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACION GENERAL				INFORMACION GENERAL			
FECHA DE RADICADO	2005-12-29		AS	FECHA DE RADICADO	2005-12-29		AS
REMITENTE	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE LA ORINOQUIA S.A. E.S.P. (		DIREC CORRESPONDE	REMITENTE	ORBITE SA ESP (ORBITEL SA ESP)		DIREC CORRESPONDE
PREDIO			DIREC CORRESPONDE	PREDIO	WILMA BERRIO		DIREC CORRESPONDE
ESP	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE LA ORINOQUIA S.A. E.S.P. (MARIO		DIREC CORRESPONDE	ESP	ORBITE SA ESP (ALEJANDRO ZULUAGA CEBALLOS)		DIREC CORRESPONDE
Nº DE PAGINAS	12		DESCRIPCION AN	Nº DE PAGINAS	28		DESCRIPCION AN
DOCUMENTO Anexo/Asociado			REF/OFICIO/CUENTA INT	DOCUMENTO Anexo/Asociado	20055290858842 (Ver Datos)		REF/OFICIO/CUENTA INT
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana		ESTADO AC	IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana		ESTADO AC

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)

- d) 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 PROCESOS	
Este reporte genera la cantidad de radicados por usuario. Se puede discriminar por tipo de radicación.	
Tipo de Consulta / Estadística	RADICACION - CONSULTA DE RADICADOS POR USUARIO
Dependencia	Dependencia de Prueba
Usuario	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
☐ Incluir Usuarios Inactivos	
Tipo de Radicado	-- Agrupar 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
Limpiar Generar	

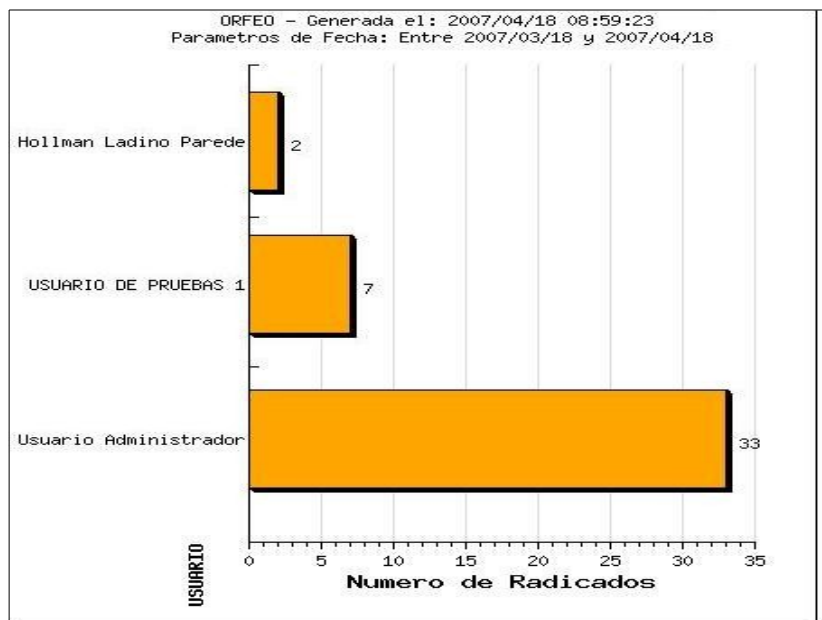
Se puede realizar filtros por:

- Dependencia: área que realiza la radicación
- Usuario: persona del área que realiza la radicación
- 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 Documento: Para seleccionar de acuerdo a un tipo de documento 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:

#	USUARIO 1	RADICADOS 2	
1	Hollman Ladino Paredes	2	VER DETALLES 3
2	USUARIO DE PRUEBAS 1	7	VER DETALLES
3	Usuario Administrador	33	VER DETALLES
Items 3			
Paginas 1			
VER TODOS LOS DETALLES 4			
Ver Grafica 5			

- Lista de los usuarios que han generado radicados
- Total de los radicados generados por cada usuario
- 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.
- 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.
- 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 - PDR PROCESOS	
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 1	RADICADOS 2	3
1	Telefonico	1	VER DETALLES
2	Fax	1	VER DETALLES
3	Telegrama	1	VER DETALLES
4	Correo	19	VER DETALLES
Items 4			
		Ver Grafica	4
Paginas			

- 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.

POR RADICADOS - POR PROCESOS

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	-- Todas las Dependencias --
Usuario ☐ Incluir Usuarios Inactivos	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
Tipo de Radicado	-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	2007/01/02
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2007/04/18
Limpiar Generar	

Se puede realizar filtros por:

- Dependencia: área que realiza el despacho de los documentos
- Usuario: persona del área de correspondencia que realiza el despacho
- 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 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	VER DETALLES 4
2	Usuario Administrador	101	CERTIFICADO	12	VER DETALLES
3	Usuario Administrador	108	NORMAL	3	VER DETALLES
4	Usuario Administrador	105	POSTEXPRESS	1	VER DETALLES
5	Usuario Administrador	110	ONLINE EXPRESS (Normal)	5	VER DETALLES
Items 5					
5 Paginas 1					
VER TODOS LOS DETALLES					
6 Ver Grafica					
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.

POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Este reporte genera la cantidad de radicados digitalizados por usuario y el total de hojas digitalizadas. Se puede seleccionar el tipo de radicación.	
Tipo de Consulta / Estadística	RADICACION - ESTADISTICAS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS
Dependencia	Dependencia de Prueba
Usuario	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
☐ Incluir Usuarios Inactivos	
Tipo de Radicado	-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
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 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	VER DETALLES 4
2	Usuario Administrador	153	940	VER DETALLES
3	Capacitador 1	12	23	VER DETALLES

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 PROCESOS

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	
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	2007/03/19
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2007/04/19

Se puede realizar filtros por:

- Dependencia: área a la que se radicaron los documentos
- Usuario: persona del área a quien se le direccionó el radicado
- 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 USUARIO	2 RADICADOS	
1	USUARIO DE PRUEBAS 1	3	VER DETALLES 3
2	Usuario Administrador	16	VER DETALLES
Items 2			
Ver Grafica			4
Paginas			

- Usuario a quien llegan los documentos en la dependencia
- Total de Radicados por usuario
- 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.
- 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.

POR RADICADOS - POR PROCESOS

Esta estadística trae la cantidad de radicados generados por usuario, se puede discriminar por tipo de Radicación.

Tipo de Consulta / Estadística	RADICADOS ACTUALES EN LA DEPENDENCIA
Dependencia	Dependencia de Prueba
Usuario ☐ Incluir Usuarios Inactivos	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
Tipo de Radicado	-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Agrupar por Tipo de Documento	-- No Agrupar Por Tipo de Documento

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 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	VER DETALLES 3
2	Usuario Administrador	36	VER DETALLES
3	USUARIO DE PRUEBAS 1	8	VER DETALLES
4	USUARIO DE PRUEBAS 2	6	VER DETALLES

Items 4

Paginas 1

[VER TODOS LOS DETALLES 4](#)

[Ver Grafica 5](#)

Paginas

- Usuario actual
- Total de Radicados que tiene dicho usuario
- 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 PROCESOS](#)

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 ▼

- 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	VER DETALLES 3
2	2007/03/21	3	VER DETALLES
3	2007/03/27	2	VER DETALLES
4	2007/03/28	1	VER DETALLES
5	2007/04/02	2	VER DETALLES
6	2007/04/04	1	VER DETALLES
7	2007/04/11	2	VER DETALLES
8	2007/04/12	2	VER DETALLES
9	2007/04/19	2	VER DETALLES
Items 9			
Ver Grafica 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 PROCESOS

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	ESTADISTICAS DE DIGITALIZACION
Dependencia	Dependencia de Prueba
Usuario	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
☐ Incluir Usuarios Inactivos	
Tipo de Radicado	-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	2007/03/19
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2007/04/19

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	VER DETALLES 4
2	Usuario Administrador	153	940	VER DETALLES
3	Capacitador 1	12	23	VER DETALLES

Items 2

[Ver Grafica](#) 5

- Usuario que realiza la digitalización.
- Total de Radicados digitalizados
- 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 PROCESOS	
Muestra los radicados que tenían asignados un tipo documental (TRD) y han sido modificados	
Tipo de Consulta / Estadística	DOCUMENTOS RETIPIFICADOS POR TRD
Dependencia a	Dependencia de Prueba
Usuario b ☐ Incluir Usuarios Inactivos	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
Tipo de Radicado c	-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Agrupar por Tipo de Documento d	-- No Agrupar Por Tipo de Documento
Desde fecha (aaaa/mm/dd) e	2007/03/19
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2007/04/19
Limpiar Generar	

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	VER DETALLES 3
2	USUARIO DE PRUEBAS	1	VER DETALLES
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

Limpiar

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:

#	1 SGD_EXP_NUMERO	2 NOMBRE_DEPENDENCIA	3 NUMERO_RADICADOS	
1	2007998010400001E	Dependencia de Prueba	6	VER DETALLES 4
2	2007998010400008E	Dependencia de Prueba	3	VER DETALLES
3	2007998010400002E	Dependencia de Prueba	2	VER DETALLES
4	2007998010400013E	Dependencia de Prueba	1	VER DETALLES
5	2007998010400012E	Dependencia de Prueba	1	VER DETALLES
6	2007998010400011E	Dependencia de Prueba	1	VER DETALLES
7	2007998010400010E	Dependencia de Prueba	1	VER DETALLES
8	2007998010400009E	Dependencia de Prueba	2	VER DETALLES
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	REPORTES PQR
Dependencia	a -- Todas las Dependencias --
Usuario	b -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
☐ 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

- Dependencia: Donde se encuentran los radicados (PQR's)
- Total de Radicados que tiene dicha dependencia
- Descripción del tipo de PQR
- 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.

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			
Buscar radicado(s) (Separados por coma) Buscar					
Solicitar Anulacion d					
Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	☐
20079980002791	20079980001622	2007-03-29		No definido	C ☒
20079980002801	20079980001462	2007-03-29		No definido	☐
20079980002871	20079980002562	2007-04-02		No definido	☐
Pagina 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
Se solicita la anulación de los radicados seleccionados. Por favor seleccione y digite el motivo de la anulación: EL CORRECTO ES RADICADO HISTO Equivocación al seleccionar el tipo de radicación --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	Descripción
20109000001951	20109000000062	01-06-2010 09:25 AM	CAMBIO CONSECUTIVO ALPHA
			Tipo Documento
			SIN TIPIFICAR

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

ACCIÓN REQUERIDA COMPLETADA	
ACCIÓN REQUERIDA :	Solicitud de Anulación de Radicados
RADICADOS INVOLUCRADOS	20079980002791
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.

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



El sistema despliega una pantalla donde se debe seleccionar:



The screenshot shows a form titled 'Anulacion de Radicados por Dependencia'. It contains four input fields: 'Fecha desde (2007-04-09)' with a date picker set to 2007-04-09, 'Fecha Hasta (2007-04-09)' with a date picker set to 2007-04-09, 'Tipo Radicacion' with a dropdown menu set to SALIDA, and 'Dependencia' with a dropdown menu set to --- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---. At the bottom of the form is a button labeled 'Ver Documentos En Solicitud'.

- El rango de fecha de los documentos que se encuentran en solicitud.
- 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)
- 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			
Fecha Inicial	2007-04-09		
Fecha Final	2007-04-09		
Fecha Generado	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

[Ver Acta Acta No 10](#)

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
Buscar radicado(s) (Separados por coma)		Buscar	
Listar Por Impresos Por Imprimir		Marcar Documentos como Impresos	
ANEXAR RADICAR IMPRESO ENVIAR		Generar Listado de Entrega	

					Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	
☒	☒	☒	☐	☐	20079980002871		20079980002562	2007-04-02			ADMON	☐
☒	☒	☒	☒	☐	20079980002861		20079980002572	2007-04-02		2007-04-02	ADMON	☐
☒	☒	☒	☐	☐	20079980002851		20079980002851	2007-04-02			ADMON	☐
☒	☒	☒	☒	☐	20079980002811		20079980002512	2007-03-29		2007-03-30	ADMON	☐
☒	☒	☒	☒	☐	20079980002801		20079980001462	2007-03-29		2007-03-30	USUARIO1	☐
☒	☒	☒	☒	☐	20079980002791		20079980001622	2007-03-29		2007-03-30	USUARIO1	☐

Paginas 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		HISTÓRICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES	
HISTORICO							
USUARIO ACTUAL		Usuario Administrador			DEPENDENCIA ACTUAL		Dependencia de Prueba
USUARIO RADICADOR		Usuario Administrador			DEPENDENCIA DE RADICACION		Dependencia de Prueba
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO							
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO			
Dependencia de Prueba	04-04-2007 12:43 PM	--	Usuario Administrador	Devolucion de rad No 20079980002861 por sobrepasar tiempo de espera para envio (1,9 Dias)			
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	Radicion	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 PORTERIA
6	DIRECCION DEFICIENTE
7	FALLECIDO
8	NO EXISTE NUMERO
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"

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA										
Documentos Para Impresion	USUARIO DE PRUEBAS 1	Dependencia de Prueba										
Buscar radicado(s) (Separados por coma) Buscar												
b Cerrar Envio												
<u>Radicado</u>	<u>Radicado Padre</u>	<u>Fecha Envio</u>	<u>Motivo</u>	<u>Planilla</u>	<u>Destinatario</u>	<u>Direccion</u>	<u>Departamento</u>	<u>Municipio</u>	<u>Empresa de Envio</u>	<u>Usuario actual</u>	<u>Valor de envio</u>	☐
20079980000611	20079980000431	12-03-2007 17:26 PM	DIRECCION DEFICIENTE	115	para probar - USUARIO DE PRUE	Dependencia de Prueba	D.C.	BOGOTA	ONLINE EXPRESS (Normal)	USRSALIDA	700	a ☐
Pagina 1/1												

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

USUARIO USUARIO DE PRUEBAS 1	DEPENDENCIA DEPENDENCIA DE PRUEBA	ARCHIVAR ENVIO	REALIZAR
SE CORRIGE EL DOCUMENTO Y SE VUELVE A ENVIAR c		d	
 <u>Numero Radicado</u>	<u>FECHA ENVIO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>	<u>NOMBRE</u>
<u>20079980000611</u>	21-03-2007 12:35 PM	-	para probar - USUARIO DE PRUE ☒
Pagina 1/1			
Devolver a Listado			

- e) El sistema envía la confirmación de cerrado el envío.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA	Cerrado el Envio. - SE CORRIGE EL DOCUMENTO Y SE VUELVE A ENVIAR
RADICADOS INVOLUCRADOS	20079980000611
FECHA Y HORA	2007-04-09 11:04:58
USUARIO ORIGEN	USUARIO DE PRUEBAS 1
DEPENDENCIA ORIGEN	Dependencia de Prueba

- 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"

LISTADO DE:			USUARIO			DEPENDENCIA						
Documentos Para Impresion			Usuario Administrador			Dependencia de Prueba						
Buscar radicado(s) (Separados por coma)						Buscar						
Cerrar Envio												
Radicado	Radicado Padre	Fecha Envio	Motivo	Planilla	Destinatario	Direccion	Departamento	Municipio	Empresa de Envio	Usuario actual	Valor de envio	
20079980000611	20079980000431	21-03-2007 12:31 PM	DOCUMENTO MAL RADICADO		PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	D.C.	BOGOTA	NO ENVIADO	USR:ALIDA	1	
Pagina 1/1												

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 como 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:



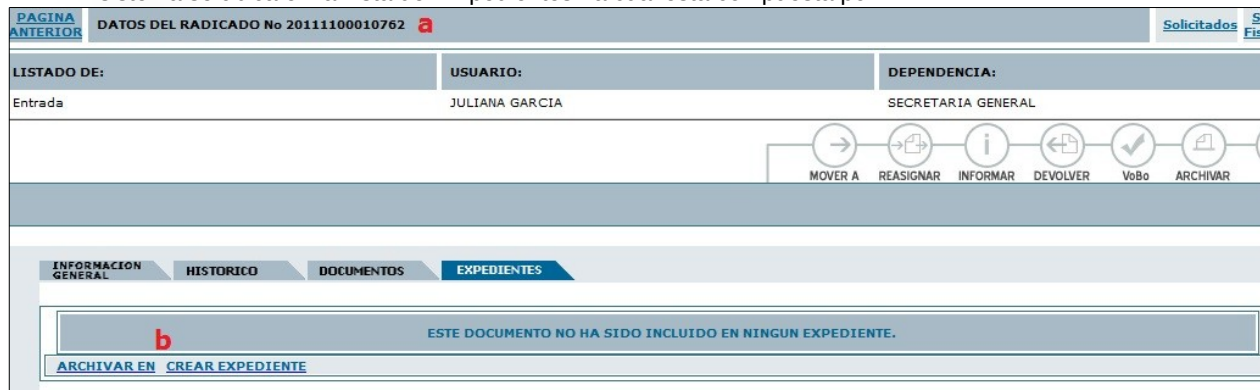
2. Ingresar al radicado dando clic en la fecha de radicación:



3. Dar clic en la pestaña Expedientes:



4. El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:



- Datos Radicado: Indica el número del radicado con el cual se está trabajando.
- 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

- 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 03	1	E
Año	Dependencia	Serie Subserie	consecutivo	Indica que e un expediente

- 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.
- 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.

**ESTA SEGURO DE CREAR EL EXPEDIENTE ?
EL EXPEDIENTE QUE VA HA CREAR ES EL :**

20111000220300001E

Recuerde: No podrá modificar el numero de expediente si hay un error en el expediente, mas adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmacion Creacion de Expediente

- Dar clic en el botón "Confirmación Creación Expediente", el sistema crea el expediente con los parámetros escogidos y visualiza un botón "Cerrar"

Se ha creado el Expediente No. 20111000220300001E con la siguiente información:

APLICACION DE LA TRD DEL EXPEDIENTE	
SERIE	22-COMUNICACIONES OFICIALES
SUBSERIE	3-Comunicaciones Interventoria Operativa
PROCESO	

Cerrar

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 que hace referencia al expediente creado:



PAGINA ANTERIOR **DATOS DEL RADICADO No 20111100010762 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20111000220300001E** **Solicitar**

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

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).

20111000220300001E

ARCHIVAR EN
EXCLUIR DE
CREAR EXPEDIENTE

INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Número de Expediente:	20111000220300001E	Modificar Datos	Historia del Expediente:	Ver
Responsable:	JULIANA GARCIA	Cambiar	Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Fecha Inicio:	2011-07-06		Nivel seguridad:	Público
Estado :			Adicionar Proceso :	...
TRD:	22-COMUNICACIONES OFICIALES / 3-Comunicaciones Interventoria Operativa		Proceso:	
Nombre:	CONTRATO NO. 908			
Asunto:	CONTIENE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO NO. 908			
Ver Borrados:	...		Fase Expediente	Archivo de Gestión

METADATOS ASOCIADOS

Plan	Mantenimiento RPT
-------------	-------------------

Documentos Pertenecientes al expediente

Adm Carpetas **Archivar en :** Sin Carpeta **>>**

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Referencia (Cuenta Interna, Oficio)	Asunto
[1] -Carpeta Inicial				
20111100010762	06-07-2011 08:44 AM	SIN TIPIFICAR		SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENERO 2011

- Datos Radicado: Indica el número de radicado con el que se va a trabajar.
- Se muestra los números de los expedientes en los cuales esta incluido el radicado. Al dar clic sobre cualquiera de los números de expediente, este actualiza la pagina con la información de los radicados que se encuentran en el expediente seleccionado (Los radicados se visualizan en la parte inferior de la pantalla)
- Enlace "Archivar en": Nos permite incluir este radicado en un expediente distinto el cual ya se encuentra creado.
- Enlace "Excluir de": Nos permite excluir el radicado de un expediente donde se encuentra asociado.
- Enlace "Crear": Nos permite crear un nuevo expediente para el mismo radicado. (Se debe tener en cuenta que para qué este enlace aparezca se debe tener asignado el permiso de creación de expedientes.)
- Número del Expediente: Muestra el número del expediente donde se encuentra archivado actualmente el radicado.
- 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 asigno 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.

INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE 20111000220300001E	
Nombre del Expediente	CONTRATO NO. 908
Asunto del Expediente	CONTIENE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO NO. 908
Fecha de Inicio del Proceso.	2011-07-06 ▼ Cerrar Expediente. ☐
Usuario Responsable del Proceso	JULIANA GARCIA ▼
Seguridad	Nivel ▼ Público ▼ El Expediente será público para cualquier usuario.
METADATOS	
Plan	Mantenimiento RPT
Grabar Cerrar	

- 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 creo 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 esta incluida en Expediente,. Al dar clic en el botón "Adm carpetas" se muestra la pantalla:

CREACION DE CARPETAS			
Seleccione Carpeta	[1] -Carpeta Inicial ▼		
Nombre	Carpeta Inicial		
No. Carpeta	1		
No. Folios			
Crear Modificar Eliminar Cerrar			
Carpetas creadas			
No. Consecutivo	Nombre	No. Carpeta	No. Folios
1	Carpeta Inicial	1	

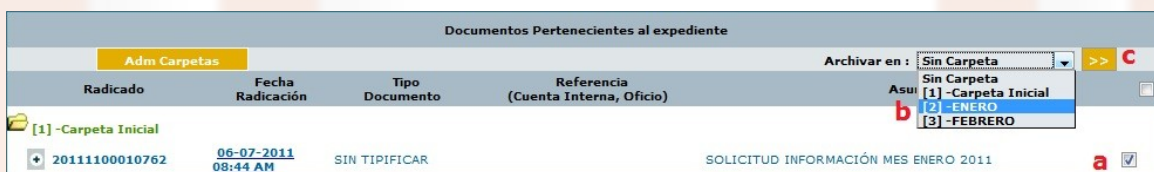
Para crear una Carpeta o Subexpediente se debe:

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 como 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:

AGENDAR

MOVER A

REASIGNAR

INFORMAR

DEVOLVER

VoBo

ARCHIVAR

NRR

LISTAR POR:

Leídos

No leídos

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
2011110001076	2011-07-06 08:44 AM	SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENERO 2011	JAHV MC GREGOR S.A.	SIN TIPIFICAR	0	
20111100007892	2011-06-07 12:09 PM	SOLICITUD COPIA POLIZA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS CEDIDOS	JAHV MC GREGOR S.A.	PLANOS	-16	

3. Dar clic en la pestaña Expedientes:

INFORMACIÓN GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).		20111000220300001E 	ARCHIVAR EN EXCLUIR DE CREAR EXPEDIENTE
INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE			
Número de Expediente:	20111000220300001E	Modificar Datos	Historia del Expediente: Ver
Responsable:	JULIANA GARCIA	Cambiar	Dependencia: SECRETARIA GENERAL
Fecha Inicio:	2011-07-06		Nivel seguridad: Público
Estado :			Adicionar Proceso : ...
TRD:	22-COMUNICACIONES OFICIALES / 3-Comunicaciones Interventoria Operativa		Proceso:
Nombre:	CONTRATO NO. 908		

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)

APLICACION DE LA TRD DEL EXPEDIENTE					
SERIE	22-COMUNICACIONES OFICIALES				
SUBSERIE	2-Comunicaciones Interventoria Técnica				
METADATOS					
nombre1	REFERENCIA No.899				
Número de Expediente	2011	100	02202	00004	E
	Año	Dependencia	Serie Subserie	Consecutivo	E
El consecutivo "00004" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente. 20111000220200004E					
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL				
Consecutivo de Expediente Manual	☐				
Nombre del Expediente	COMUNICACIONES BÁSICAS				
Asunto del Expediente	CONTIENE LOS DOCUMENTOS QUE RECIBE LA ENTIDAD DE LAS COMUNICACIONES BÁSICAS DE INTERVENTORIA TÉCNICA				
Fecha de Inicio del Proceso.	2011-07-06				
Usuario Responsable del Proceso	JULIANA GARCIA				
Seguridad	Nivel Público				
El Expediente será público para cualquier usuario.					
Crear Expediente					

- ✓ 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 e 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.

**ESTA SEGURO DE CREAR EL EXPEDIENTE ?
EL EXPEDIENTE QUE VA HA CREAR ES EL :**

20111000220200004E

Recuerde: No podrá modificar el numero de expediente si hay un error en el expediente, mas adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Ademas debe tener en cuenta que apenas coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmacion Creacion de Expediente
Cerrar

4. Dar clic en el botón CONFIRMACION 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 aparece 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.

[PAGINA ANTERIOR](#)
DATOS DEL RADICADO No. 20111100010762 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20111000220200004E
[Solicitud](#)

INFORMACION GENERAL

HISTORICO

DOCUMENTOS

EXPEDIENTES

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).

20111000220200004E
201110002202000001E

[ARCHIVAR EN](#)
[EXCLUIR DE](#)
[CREAR EXPEDIENTE](#)

INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Número de Expediente:	20111000220200004E Modificar Datos	Historia del Expediente:	Ver
Responsable:	JULIANA GARCIA Cambiar	Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Fecha Inicio:	2011-07-06	Nivel seguridad:	Público
Estado :		Adicionar Proceso :	...
TRD:	22-COMUNICACIONES OFICIALES / 2-Comunicaciones Interventoria Técnica		
Nombre:	COMUNICACIONES BÁSICAS		
Asunto:	CONTINE LOS DOCUMENTOS QUE RECIBE LA ENTIDAD DE LAS COMUNICACIONES BÁSICAS DE INTERVENTORIA TÉCNICA		
Ver Borrados:	...	Fase Expediente	Archivo de Gestión

METADATOS ASOCIADOS

nombre1	REFERENCIA No.899
----------------	-------------------

Documentos Pertenecientes al expediente

Adm Carpetas
Archivar en : Sin Carpeta >>

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Referencia (Cuenta Interna, Oficio)	Asunto
+ 1 -Carpeta Inicial 20111100010762 06-07-2011 08:44 AM SIN TIPIFICAR				
SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENERO 2011 ☐				

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 como 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:

<u>Numero Radicado</u>	<u>Fecha Radicado</u>	<u>Asunto</u>	<u>Remitente</u>
20111100010772	2011-07-06 15:57 PM	SOLICITUD REPORTE MES FEBRERO 2011	AVIANCA

3. Dar clic en la pestaña Expedientes:

INFORMACION GENERAL		HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES	
INFORMACION GENERAL							
FECHA DE RADICADO	2007-04-04	ASUNTO					
REMITENTE	PEPITO PEREZ	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CRA 6 CLL 22	MUN/DPTO	D.C./Bogota		
PREDIO	SAYDA YOLANDA OCHICA VARGAS	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Subdireccion Tecnica de Recursos Fisicos	MUN/DPTO	D.C./Bogota		
Entidades		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO	/		
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS					
DOCUMENTO Anexo/ Asociado	...	REF/OFICIO/ CUENTA INTERNA					
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL		...	Nivel de Seguridad		Publico
TRD	ACTAS/ACTAS COMITE DE INVENTARIOS/ACTA DE AUDIENCIA						
RELACION PROCEDIMENTAL	/// ...						
NOTIFICACION	...						
RESOLUCION	...						
SECTOR	...						
CAUSAL	/// ...						
TEMA	...						

4. El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:

PAGINA ANTERIOR		DATOS DEL RADICADO No 20111100010772 ^a	
INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.			
^b ARCHIVAR EN		CREAR EXPEDIENTE	

- 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,

ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE	
Número del Expediente	BUSCAR
Archivar en Exp	Cerrar

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.

BÚSQUEDAS INCLUIR EXPEDIENTE	
No Expediente:	
Buscar por:	
Desde Fecha (yyyy/mm/dd)	2011/07/06 
Hasta Fecha (yyyy/mm/dd)	2011/07/06 
Dependencia Creadora	Todas las Dependencias 
Limpiar Búsqueda	

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.

- Dar clic en el enlace "Archivar en"
- Diligenciar en la caja de texto el número de expediente que desea archivar.
- Dar clic en el botón "archivar en Exp"
- El sistema solicita la confirmación de la Inclusión o Asociación del radicado al expediente.

ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE	
Número del Expediente	20111000220200004E BUSCAR
Archivar en Exp	Cerrar
ESTA SEGURO DE ARCHIVAR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE: 20111000220200004E Recuerde: No podrá modificar el número 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 coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezarán a archivar los documentos pertenecientes al mismo.	
Confirmar	Cerrar

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 numero 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.

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).			20111000220200004E	ARCHIVAR EN EXCLUIR DE CREAR EXPEDIENTE
INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE				
Número de Expediente:	20111000220200004E	Modificar Datos	Historia del Expediente:	Ver
Responsable:	JULIANA GARCIA	Cambiar	Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Fecha Inicio:	2011-07-06		Nivel seguridad:	Público
Estado :			Adicionar Proceso :	...
TRD:	22-COMUNICACIONES OFICIALES / 2-Comunicaciones Interventoria Técnica		Proceso:	
Nombre:	COMUNICACIONES BÁSICAS			
Asunto:	CONTINE LOS DOCUMENTOS QUE RECIBE LA ENTIDAD DE LAS COMUNICACIONES BÁSICAS DE INTERVENTORIA TÉCNICA			
Ver Borrados:	...	Fase Expediente	Archivo de Gestión	
METADATOS ASOCIADOS				
nombre1	REFERENCIA No.899			
Documentos Pertenecientes al expediente				
Adm Carpetas		Archivar en : Sin Carpeta >>		
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Referencia (Cuenta Interna, Oficio)	Asunto
[1] -Carpeta Inicial				
+ 20111100010762	06-07-2011 08:44 AM	SIN TIPIFICAR		SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENERO 2011
Radicados sin carpeta				
+ 20111100010772	06-07-2011 15:57 PM	SIN TIPIFICAR		solicitud reporte mes febrero 2011

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:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
20111100010772	2011-07-06 13:57 PM	SOLICITUD REPORTE MES FEBRERO 2011	AVIANCA	SIN TIPIFICAR	-1		

3. Dar clic en la pestaña Expedientes:

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No. 20111100010772 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20111000220200004E		Solicitados
INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).		20111000220200004E	ARCHIVAR EN EXCLUIR DE CREAR EXPEDIENTE
INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE			
Número de Expediente:	20111000220200004E	Modificar Datos	Historia del Expediente: Ver
Responsable:	JULIANA GARCIA	Cambiar	Dependencia: SECRETARIA GENERAL
Fecha Inicio:	2011-07-06		Nivel seguridad: Público
Estado :			Adicionar Proceso : ...
TRD:	22-COMUNICACIONES OFICIALES / 2-Comunicaciones Interventoria Técnica		Proceso:
Nombre:	COMUNICACIONES BÁSICAS		

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"

EXCLUIR RADICADO DE EXPEDIENTE			
Radicado No. 20111100010772 Se excluirá del expediente No.			
EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO	☐
20111000220200004E			☐
EXCLUIR		CANCELAR	

3. El sistema solicita la confirmación de la exclusión mostrando los botones de "Confirmar".

Va a excluir éste documento del(os) Expediente(s) seleccionado(s). Está seguro?	
Confirmar	Cerrar

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.

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.			
ARCHIVAR EN CREAR EXPEDIENTE			

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.

El documento se encuentra archivado en el expediente No. 2007998010400008E Desea excluirlo del expediente y enviar una solicitud a la dependencia de archivo?	
Confirmar	Cerrar

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:

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).		20111000220300001E	ARCHIVAR EN EXCLUIR DE CREAR EXPEDIENTE
INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE			
Número de Expediente:	20111000220300001E	Modificar Datos	Historia del Expediente: Ver
Responsable:	JULIANA GARCIA	Cambiar	Dependencia:
Fecha Inicio:	2011-07-06		Nivel seguridad:
Estado :			Adicionar Proceso :
TRD:	22-COMUNICACIONES OFICIALES / 3-Comunicaciones Interventoria Operativa		Proceso:
Nombre:	CONTRATO NO. 908		

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 que 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.

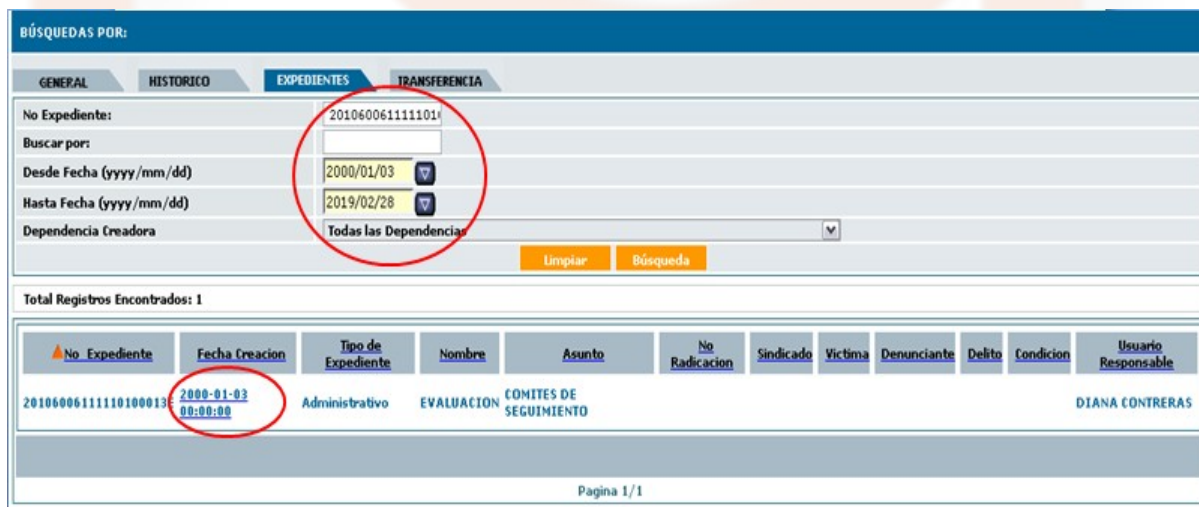
HISTORICO DEL EXPEDIENTE 20111000220200004E ""					
ESTADO ACTUAL		DIAS ESPERADOS PARA ESTE ESTADO	Dias Habiles		
DIAS HABILES DE PROCESO	2	DIAS HABILES LEGALES			
FLUJO HISTORICO DEL EXPEDIENTE ---- FECHA DE INICIO DE PROCESO 2011-07-06					
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	USUARIO	RADICADO	COMENTARIO
SECRETARIA GENERAL	07-07-2011 10:44 AM	Excluir radicado de expediente	JULIANA GARCIA	20111100010762	Excluir radicado de Expediente
SECRETARIA GENERAL	07-07-2011 10:43 AM	Excluir radicado de expediente	JULIANA GARCIA	20111100010772	Excluir radicado de Expediente
SECRETARIA GENERAL	06-07-2011 16:35 PM		JULIANA GARCIA	20111100010762	Se incluye Radicado en la carpeta No [1] Carpeta Inicial
SECRETARIA GENERAL	06-07-2011 16:33 PM	Incluir radicado en expediente	JULIANA GARCIA	20111100010772	Archivar radicado en Expediente
SECRETARIA GENERAL	06-07-2011 12:35 PM		JULIANA GARCIA		Se agrega Carpeta No.2
SECRETARIA GENERAL	06-07-2011 12:01 PM	Cambio de Estado Expediente	JULIANA GARCIA	20111100010762	Creacion Expediente ()
SECRETARIA GENERAL	06-07-2011 12:01 PM	Creacion Expediente	JULIANA GARCIA	20111100010762	*TRD*22/2 (Creacion de Expediente.)

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 esta incluido dentro del expediente que va solicitar en préstamo



El usuario Ingresa al radicado por la fecha de radicación:

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
Salida	DIANA CONTRERAS	SECCION GESTION DOCUMENTAL
Buscar radicado(s) (Separados por coma) Buscar ☐ Todas las carpetas		

AGENDAR
▼
>>

→ ↺ ℹ ↻ ✓ 📁
 MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER Voto ARCHIVAR

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
20106110102231	2010-02-11 10:02 AM	PREUBA EXPEDIENTE	ENERGIA DE GAS	DERECHO DE PETICION DE INFORMACION	7		☐
20106110102211	2010-02-09 17:19 PM	EVALUACION	DIANA CALDERON	EVALUACIÓN ECONOMICA DE LAS PROPUESTAS	13		☐
20106110102201	2010-02-09 17:10 PM	EVALUACION	DIANA BARBOSA CORREA	INFORME DE GESTION	13		☐

Página 1/1

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.

- 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":

[Solicitar Físico](#)

INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE			
Número de Expediente:	20106006111110100013E	Modificar Datos	Solicitar Físico
Responsable:	DIANA CONTRERAS	Cambiar	
Estado:			
TRD:	111-EVALUACIONES / 1-EVALUACIONES DE COMITES DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO		
Tipo Expediente:	ADMINISTRATIVO		
Seccional:	NIVEL CENTRAL		
Nombre:	EVALUACION		
Asunto:	COMITES DE SEGUIMIENTO		
Fecha Inicio:	2000-01-03	Estado Expediente:	Cerrado con fecha: 2000-01-03
Ver Borrados:		Fase Expediente:	Archivo Central

Documentos Pertenecientes al expediente				
Crear o Editar Carpeta		Archivar en: Sin Carpeta		
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Nº. Oficio	Asunto
111 Caja No: 123-EVALUACIONES 20106110102201 09-02-2010 17:18 INFORME DE GESTION EVALUACION				

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 modulo anterior.

RESERVAR					
Expediente	a	20106006111110100013E	Login	b	DCONTRERAS
Fecha Pedido	c	18-02-2010	Dependencia	d	SECCION GESTION DOCUMENTAL
Accion	e	Solicitar	Requiere	f	Seleccione
Solicitar			g	h	Regresar

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.



Los préstamos de los expedientes se harán por 15 días calendario y podrán ser renovados por 7 días más. Cumplido este tiempo el usuario deberá hacer entrega de los documentos físicos al archivo; de lo contrario el sistema bloqueará su usuario para solicitar un nuevo préstamo.

Aceptar

Cancelar

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:

Estado de Reservas Vigentes Expediente No: 20106006111110100013E								
Expediente	Login	Nombre	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Vencimiento	Requerimiento	Estado	Acción
20106006111110100013E	DCONTRERAS	Solicitado por: DIANA CONTRERAS	SECCION GESTION DOCUMENTAL	2010-02-18 17:32 PM		Expediente Completo con 1 Carpetas Solicitado		Cancelar Solicitud
Finalizar								

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.

RESERVAR			
Expediente	20106006111110100013E	Login	DCONTRERAS
Fecha Pedido	18-02-2010	Dependencia	SECCION GESTION DOCUMENTAL
Acción	Solicitar	Requiere	Por Carpetas
Solicitar		Regresar	

Carpetas Disponibles				
No. Consecutivo	Descripción y/o Contenido	No. Carpeta	No. Folios	No. Caja
1	EVALUACIONES	1		123

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.

Estado de Reservas Vigentes Expediente No: 20106006111110100013E								
Expediente	Login	Nombre	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Vencimiento	Requerimiento	Estado	Acción
20106006111110100013E	CARHOYOS	Solicitado por: CARLOS ALBERTO HOYOS	SECCION GESTION DOCUMENTAL	2010-02-19 10:29 AM		Carpeta No. 2	Solicitado	Cancelar Solicitud
20106006111110100013E	CARHOYOS	Solicitado por: CARLOS ALBERTO HOYOS	SECCION GESTION DOCUMENTAL	2010-02-19 10:29 AM		Carpeta No. 1	Solicitado	Cancelar Solicitud
Finalizar								

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”.

1. El sistema realiza la cancelación de esta reserva siempre y cuando no se haya hecho efectivo el préstamo por parte del grupo de Archivo.
2. Un usuario puede solicitar el documento físico de un Expediente , que se encuentre transferido al archivo central.
3. Un Expediente no se puede prestar más de una vez a varios usuarios al mismo tiempo.
4. 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.
5. No olvide que los prestamos de los expedientes se harán 15 días calendario y podrán ser renovados 7 días más.
6. Un usuario podrá renovar el préstamo después de cumplidos los primeros 15 días calendario.
7. 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.

!! PRÉSTAMO VENCIDO !!
NO TIENE PERMISOS PARA ACCEDER AL PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE No. 20106006111110100012E, Ya que Actualmente tiene expedientes en préstamo cuya fecha de devolución se encuentra vencida. Por favor realice la devolución de los expedientes para acceder nuevamente a los servicios de préstamo.
Regresar

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 modulo 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.

BÚSQUEDAS POR:

GENERAL **HISTORICO** **EXPEDIENTES** **TRANSFERENCIA**

No de Expediente:

Tipo de Reporte: **Transferencias** ▼

Tipo de Expediente: **Seleccione** ▼

Fecha desde: **2010-02-09** ▼

Fecha Hasta: **2010-02-09** ▼

Dependencia: **Todas las Dependencias** ▼

Buscar **a**

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).

No Expediente	Fecha Creacion	Fecha cierre	Fecha Cambio Fase	Tipo de Expediente	Nombre	Asunto	No Radicacion	Sindicado	Victima	Denunciante	Delito	Condicion	Usuario Responsable	
20096000001020100002E	2009-09-24 00:00:00	2010-01-08 00:00:00	2015-01-08 00:00:00	Administrativo	CONTRATO 056 DE 2009 - GRUPO IYUNXI	MODULO DE ARCHIVO							CARLOS ALBERTO HOYOS	☒

Página 1/1

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 trasferencia de los Expedientes.}

BÚSQUEDAS POR:

GENERAL **HISTORICO** **EXPEDIENTES** **TRANSFERENCIA**

No de Expediente:

Tipo de Reporte: **Transferencias** ▼

Fecha desde: **2011-07-07** ▼

Fecha Hasta: **2016-07-20** ▼

Dependencia: **Todas las Dependencias** ▼

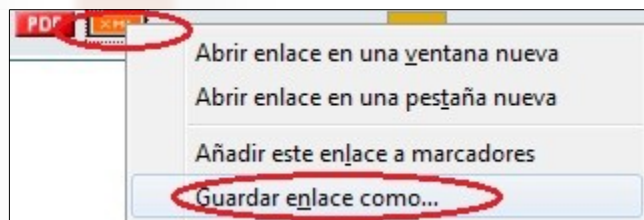
Buscar

(1) Registros. Descargar Archivo **PDF** **XML** Solicitar Transferencia **>>**

Al descargar archivo PDF se verá así:

		REPORTE_TRANSFERENCIA_TITULO				Código: CODIGO HLP Versión: VERSION HLP Pág.1/1		
Disposición Final: ARCHIVO CENTRAL Nombre Oficina Productora: IYUNXI								
No	CODIGO SERIE	NUMERO	NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACION	FECHAS EXTREMAS	NUMERO	NOMBRE CARPETA	TOTAL FOLIOS	
Correl	OSP	SERIE -OSP	EXP	INICIAL	FINAL	CARPETA		
1	890	13-1	20118502130100046E	CONTRATO NO. 9985	25/05/2011	15/06/2011	1	Carpeta inicial
JEFE UNIDAD PRODUCTORA: _____ FUNCIONARIO DE ARCHIVO: _____ FECHA DE RECIBIDO: _____								

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

{1} Registros. Descargar Archivo			Solicitar 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.

Archivo de Gestión Centralizado

[Búsqueda Básica](#)

[Búsqueda Avanzada](#)

[Reporte por Radicados Archivados](#)

[Radicados Archivados Sin Expediente](#)

[Administración de Edificios](#)

[Administración de Relación Dependencia-Edificios](#)

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.

LISTADO DE:		USUARIO	DEPENDENCIA
Expedientes		MARTHA MERA	iYunxi
Buscar Expediente	a	Buscar d	Dependencia que pide el archivo del documento
Buscar Radicado	b		--- TODAS LAS DEPENDENCIAS --- c

e Listar Por:
[Por Archivar](#)
[Archivados](#)
[Por Excluir](#)

f Radicado Entrada	g Fecha Radicado	h ▼ Expediente	i Fecha Clasificación	j Descripción	k Archivado ?	l Fecha de Archivo
20111400002271	05-12-2011 14:52 PM	20111400030400001E	2011-12-06	RESPUESTA DP 050	No	
20113120002812	01-12-2011 16:07 PM	20111400030400001E	2011-12-06	DERECHO DE PETICION INFORMACION PRIMER TRIMESTRE AÑO 2001	No	
20113120002742	01-12-2011 16:02 PM	20111400170300001E	2011-12-06	DERECHO DE PETICION INFORMACION PRIMER TRIMESTRE AÑO 2001	No	
20111400002301	05-12-2011 16:24 PM	20111400170300001E	2011-12-06	RESPUESTA	No	
20113120002692	01-12-2011 15:58 PM	20111400420300002E	2011-12-06	REMISION DERECHO DE PETICION INFORMACION MES ENERO DE 2011	No	

Para realizar la búsqueda se puede filtrar por:

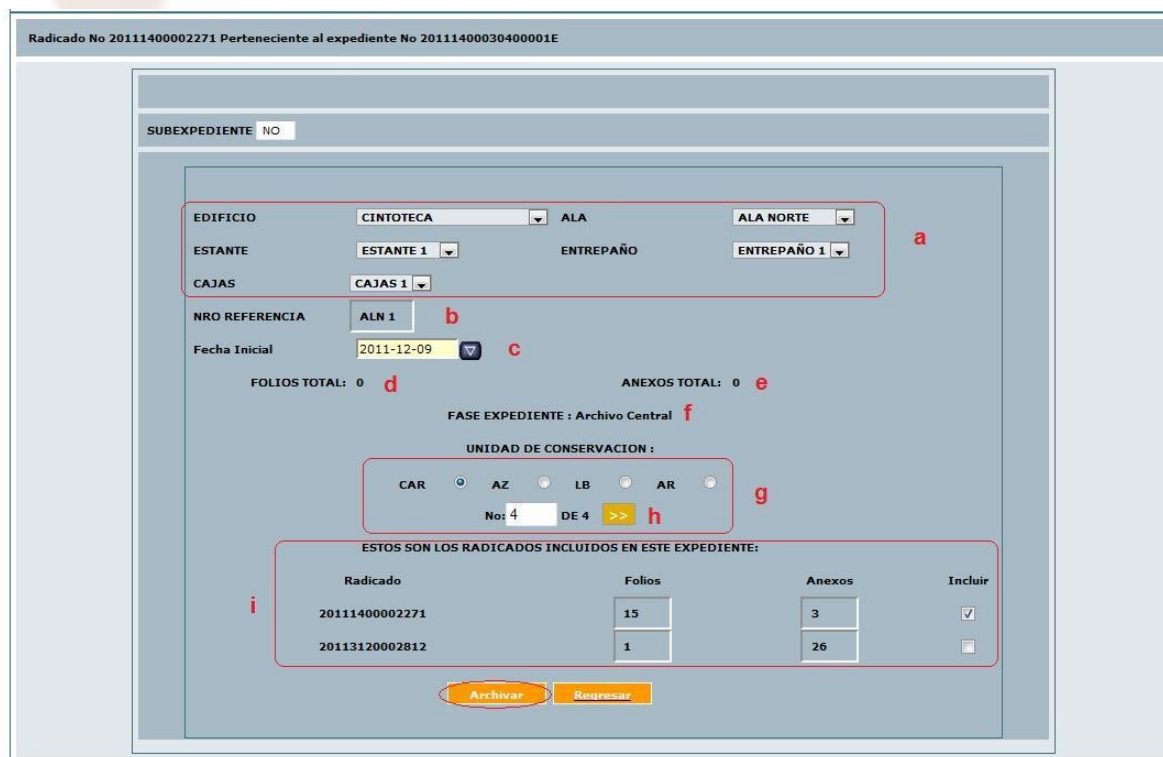
- Buscar Expediente: Número de 18 dígitos terminado en la letra E que se asigna al crear del Expediente Virtual.
- Buscar Radicado: Número de 14 dígitos que es asignado a un documento radicado en Orfeo.
- Dependencia que pide el archivo del documento: Listado de todas las dependencias
- Botón "Buscar"
- Listar Por: "Por Archivar", "Archivados" y "Por Excluir"; Esta clasificación corresponde al estado en el que se encuentran los radicados, en este módulo.
- Radicado Entrada: Número del radicado que fue incluido en el expediente virtual para su archivo físico.
- Fecha de Radicado: Fecha de radicación del documento.
- Expediente: Número del Expediente en el que fue incluido el radicado.
- Fecha de clasificación: Corresponde a la fecha en la que el usuario de la dependencia incluyó el documento en el Expediente Virtual.
- Descripción: Corresponde al asunto del radicado.
- 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.
- 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:

- Dar clic en el link "Por Archivar": el sistema muestra los radicados que están pendientes por ubicar físicamente y se muestran de color Azul.
- En la columna "Archivado?", dar clic en el link (No):

Listar Por: Por Archivar Archivados Por Excluir						
Radicado Entrada	Fecha Radicado	▼ Expediente	Fecha Clasificación	Descripción	Archivado ?	Fecha de Archivo
20111400002271	05-12-2011 14:52 PM	20111400030400001E	2011-12-06	RESPUESTA DP 050	No	
20113120002812	01-12-2011 16:07 PM	20111400030400001E	2011-12-06	DERECHO DE PETICION INFORMACION PRIMER TRIMESTRE AÑO 2001	No	
20113120002742	01-12-2011 16:02 PM	20111400170300001E	2011-12-06	DERECHO DE PETICION INFORMACION PRIMER TRIMESTRE AÑO 2001	No	
20111400002301	05-12-2011 16:24 PM	20111400170300001E	2011-12-06	RESPUESTA	No	
20113120002692	01-12-2011 15:58 PM	20111400420300002E	2011-12-06	REMISION DERECHO DE PETICION INFORMACION MES ENERO DE 2011	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".



Radicado No 20111400002271 Perteneciente al expediente No 20111400030400001E

SUBEXPEDIENTE: NO

EDIFICIO: CINTOTECA ALA: ALA NORTE

ESTANTE: ESTANTE 1 ENTREPAÑO: ENTREPAÑO 1

CAJAS: CAJAS 1

NRO REFERENCIA: ALN 1

Fecha Inicial: 2011-12-09

FOLIOS TOTAL: 0 ANEXOS TOTAL: 0

FASE EXPEDIENTE: Archivo Central

UNIDAD DE CONSERVACION:

CAR ☐ AZ ☐ LB ☐ AR ☐

No: 4 DE 4

ESTOS SON LOS RADICADOS INCLUIDOS EN ESTE EXPEDIENTE:

Radicado	Folios	Anexos	Incluir
20111400002271	15	3	☒
20113120002812	1	26	☐

Archivar Regresar

Para hacer el cambio de estado se deben seleccionar y diligenciar los siguientes parámetros:

- Se debe seleccionar la Ubicación topográfica del expediente físico en el que se incluirá el radicado.
- Nro. de referencia: Se debe diligenciar siempre y cuando se lleve un número de identificación para la información que se va archivar.
- Fecha Inicial: Esta fecha corresponde al radicado que se está archivando.
- Folios Total: La cantidad de folios que tiene el expediente.
- Anexos Total: La cantidad de Anexos que tiene el expediente
- Fase del Expediente: el sistema muestra si el expediente se encuentra en Archivo Central, Archivo de Gestión o si ya fue eliminado.
- Unidad de Conservación: Permite seleccionar la unidad de conservación en la que se archivara el documento físicamente.
- 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.
- 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.
- Dar clic en botón "Archivar": para que el sistema confirme la inclusión de los radicados en el expediente físico.
- 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:

- 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.
- En la columna "Archivado?", dar clic en el enlace (Si):
- Verificar la columna "Fecha de Archivo": Corresponden a la fecha en que fue archivado del documento físicamente.

a

Listar Por: [Por Archivar](#) **Archivados** [Por Excluir](#)

Radicado Entrada	Fecha Radicado	Expediente	Fecha Clasificación	Descripción	Archivado ?	Fecha de Archivo
20111410000018	26-10-2011 10:55 AM	20071410150800091E	2011-11-22	CONTRATO No. 091 DE 2007	Si b	2011-11-22 c
20119000000862	04-11-2011 10:45 AM	20071410150800091E	2011-11-22	SOLICITUD	Si	2011-11-22
20119000000782	25-10-2011 11:53 AM	20109000100100001E	2011-11-29	Derecho de Petición, sobre licencia No Otorgada	Si	2011-11-29

Si se desea cambiar algún dato de la ubicación topográfica en un registro archivado físicamente se debe 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".

Radicado No 20111410000018 Perteneciente al expediente No 20071410150800091E

SUBEXPEDIENTE 2

EDIFICIO: EDIFICIO ANH - CALLE 26
ZONA: ZONA 1
ENTREPAÑO: ENTREPAÑO 1

BODEGA: BODEGA
ESTANTE: ESTANTE 1

NRO REFERENCIA: 154
Fecha Inicial: 2011-11-22

FOLIOS TOTAL: 10 ANEXOS TOTAL: 4

FASE EXPEDIENTE: Archivo de Gestión

UNIDAD DE CONSERVACION:

CAR ☒ AZ ☐ LB ☐ AR ☐

No: 1 DE 1 >>

ESTOS SON LOS RADICADOS INCLUIDOS EN ESTE EXPEDIENTE:

Radicado	Folios	Anexos	Incluir
20111410000018	5	2	☒
20119000000862	5	2	☐

Archivar **Regresar**

El proceso para cambiar de estado los radicados que están "POR EXCLUIR" es el siguiente:

- Dar clic en el enlace "Por Excluir" el sistema muestra los radicados que han sido excluidos de los expedientes virtuales por las unidades productoras y se muestran de color Rojo.
- 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 en el consecutivo o en el expediente que le corresponde.
- Verificar la columna "Fecha de Archivo": esta fecha corresponde al día en que fue archivado del documento físicamente.
- 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.
- Para confirmar la exclusión de da clic en el botón "Aceptar".

Listar Por: [Por Archivar](#) [Archivados](#) [Por Excluir](#)

Radicado Entrada	Fecha Radicado	Expediente	Fecha Clasificación	Descripción	Archivado ?	Fecha de Archivo	EXCLUIR
20111400002271	05-12-2011 14:52 PM	20111400030400001E	2011-12-06	RESPUESTA DP 050	No		
20111400002271	05-12-2011 14:52 PM	20111400030400001E	2011-12-06	RESPUESTA DP 050	No		
20111400002271	05-12-2011 14:52 PM	20111400420300001E	2011-12-06	RESPUESTA DP 050	No		
20113120002682	01-12-2011 15:58 PM	20111400420300001E	2011-12-06	DERECHO DE PETICION INFORMACION PRIMER TRIMESTRE AÑO 2001	No		
20113120002712	01-12-2011 16:00 PM	20111400420300001E	2011-12-06	DERECHO DE PETICION INFORMACION PRIMER TRIMESTRE AÑO 2001	No		
20113120002672	01-12-2011 15:57 PM	20111400420300001E	2011-12-06	DERECHO DE PETICION INFORMACION PRIMER TRIMESTRE AÑO 2001	No		
20113120000032	14-10-2011 10:08 AM	20111410150100001E	2011-11-22	SOLICITUD DE INFORMACION DE LA ODPS 156/11	Si	2011-11-22	

Confirma que el radicado 20111400002271 ya fue excluido físicamente del expediente 20111400030400001E?

14.1.2. Búsqueda Avanzada

Este vínculo permite realizar la consulta de los radicados que han sido archivados en el expediente físico.

BUSQUEDA AVANZADA (SOLO PARA RADICADOS ARCHIVADOS)

a	SERIE	-- Seleccione --	EXPEDIENTE	f	
b	SUBSERIE	-- Seleccione --	RADICADO	g	
c	PROCESO	-- Seleccione --			
d	NOMBRE O ASUNTO DEL EXPEDIENTE		EDIFICIO	h	
e	FASE DEL EXPEDIENTE	AG ☐ AC ☐			

Para realizar la búsqueda se puede filtrar por:

- Serie: Se despliega un listado de las series documentales
- Subserie: Se despliega un listado de las Sub-series Documentales
- Proceso: Se despliegan los procesos a los que están ligados los radicados
- Nombre o Asunto del Expediente: Permite digitar el asunto del expediente
- 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.
- Expediente: Este campo permite digitar el número del Expediente
- Radicado: Este campo permite digitar el número del Radicado
- Edificio: Permite seleccionar la ubicación topográfica de los radicados archivados
- Botón "Buscar": Muestra el resultado de la búsqueda.
- Botón "Regresar": Al dar clic devuelve al menú anterior.

El resultado de la búsqueda será así:

BUSQUEDA AVANZADA (SOLO PARA RADICADOS ARCHIVADOS)										
SERIE	42-PROCESOS				EXPEDIENTE					
SUBSERIE	3-CONCILIACIONES PREJUDICIALES				RADICADO					
PROCESO	-- Seleccione --									
NOMBRE O ASUNTO DEL EXPEDIENTE					EDIFICIO					
FASE DEL EXPEDIENTE	AC ☐ AC ☐									
					Buscar	Regresar				

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
RADICADO	FECHA RADICADO	EXPEDIENTE	NOMBRE	ASUNTO	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	FOLIOS	FECHA ARCHIVO	FECHA FINAL
20113120002682	2011-12-01 03:58:09 PM	20111400420300003E	ORDEN 054 DE 2011	OSCAR MAURICIO PEÑUELA	42	3	0	0	2011-12-07	
20113120002722	2011-12-01 04:00:38 PM	20111400420300001E	CTO 151-2011 GRUPO IYUNXI	REALIZAR CAPACITACION DE ORFEO	42	3	0	4	2011-12-07	
20113120002742	2011-12-01 04:02:02 PM	20111400420300001E	CTO 151-2011 GRUPO IYUNXI	REALIZAR CAPACITACION DE ORFEO	42	3	0	5	2011-12-07	
20113120002772	2011-12-01 04:04:35 PM	20111400420300002E	CTO 151 -2011 GRUPO IYUNXI	REALIZAR CAPACITACION DE ORFEO.	42	3	0	5	2011-12-06	

4 Archivos Encontrados

El resultado de búsqueda está compuesto por las siguientes columnas:

- Radicado
- Fecha de radicado
- Expediente
- 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.

REPORTE DE RADICADOS ARCHIVADOS	
a	Dependencia que Archiva --- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---
b	Tipo de Radicado -- Seleccione --
c	Fecha Archivados Desde 2011-11-09
	Fecha Archivados Hasta 2011-12-09
d	Busqueda Archivo Central ☐
f	Buscar Cancelar
g	

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:

<u>USUARIO</u> a	<u>NUMERO FOLIOS</u> b	<u>RADICADOS</u> c
BELCY CASTILLO	10	4
CLAUDIA LEAL	46	4
MARTHA MERA	53	13 d
USUARIO GESTIÓN DOCUMENTAL 1	0	1
USUARIO GESTIÓN DOCUMENTAL 3	5	1

|< << 1 >> >|

items 5 pag 1/1

e

Ver Gráfica

- a) Usuario: Nombre del usuario que archiva 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:

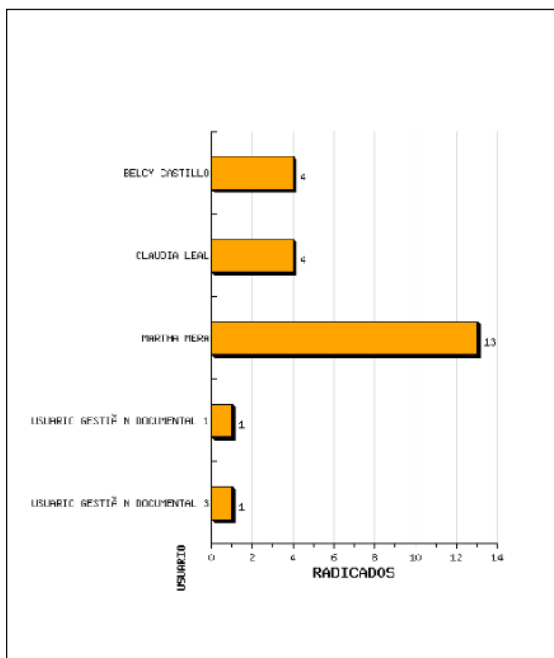
	a	b	c	d	e	f	g
#	RADICADO	FECHA RADICADO	FECHA ARCHIVO	USUARIO	DEPENDENCIA	NO FOLIOS	EXPEDIENTE
1	20113120002662	2011-12-01 15:56:48	2011-12-07 00:00:00	USUARIO GESTIÓN DOCUMENTAL 3	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	5	20111400170300001E

<< 1 >> >

items 1 pag 1/1

- 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 archiva el radicado
- e) Dependencia: Dependencia que archiva 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.

Radicados Archivados Sin Expediente	
a	Radicado:
	Serie: -- Seleccione -- v
b	SubSerie: -- Seleccione -- v
	Tipo Documental: -- Seleccione -- v
c	Tipo de Radicado: -- Seleccione -- v
d	Fecha Radicado Inicial: 2011-11-09 v
	Fecha Radicado Final: 2011-12-09 v
e	Buscar Regresar f

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.

ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS		
a NUEVO EDIFICIO	Regresar b	
EDIFICIO c	EDITAR d	BORRAR e
EDIFICIO ANH - CALLE 26	☐	☐
EDIFICIO ANH - CALLE 76	☐	☐
CINTOTECA	☐	☐
ANH CRA 50	☐	☐

- 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"

INGRESO DE EDIFICIOS			
1. Ubicación	Continente AMERICA	Pais COLOMBIA	Departamento D.C.
			Municipio BOGOTA
2. Datos	Nombre FACA CINTOTECA		Sigla FCTK
	Ingrese Número de Tipos de Almacenamiento 3	>>	
NOMBRE		SIGLA	
ZONA1		Z1	
ZONA2		Z2	
ZONA3		Z3	
Grabar			
SALIR			

El sistema muestra una ventana emergente llamada "RELACION 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

RELACIÓN ENTRE TIPOS DE ALMACENAMIENTO			
ZONA1	316-ZONA1		
	315-ANH CINTOTECA	Sigla	Cantidad
☒	Bodega	BG	2
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
GRABAR SALIR			

- 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.

RELACIÓN ENTRE TIPOS DE ALMACENAMIENTO			
ZONA1	316-ZONA1		
	Hijo	Sigla	Cantidad
☒	Bodega	BG	6
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
GRABAR SALIR			

Posteriormente el sistema muestra un mensaje de confirmación.

Los registros fueron ingresados

RELACIÓN ENTRE TIPOS DE ALMACENAMIENTO			
ZONA1 316-ZONA1			
	Hijo	Sigla	Cantidad
☒	Bodega	BG	6
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

GRABAR SALIR

d) De clic en el botón "Salir".

En el módulo de "ADMINISTRACION DE EDIFICIOS" se debe mostrar el Edificio creado.

ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS		
NUEVO EDIFICIO	Regresar	
EDIFICIO	EDITAR	BORRAR
EDIFICIO ANH - CALLE 26		
EDIFICIO ANH - CALLE 76		
CINTOTECA		
ANH CINTOTECA		
ANH CRA 50		

Para crear la Ubicación Topográfica el Edificio se debe dar clic en el botón (a) "Editar", el sistema abre una ventana emergente llamada "EDICION DE EDIFICIOS", en la que se debe dar clic en el botón (b) "Nuevo" que abre una ventana llamada (c) "RELACION ENTRE TIPOS DE ALMACENAMIENTO" en la que se debe seleccionar la unidad de almacenamiento principal a la que se le relacionaran sus respectivos hijos o subdivisiones. (Ejemplo: Al Módulo se le relacionara 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 creara 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:

- Código padre: Número que asigna el sistema a cada unidad de almacenamiento
- Nombre del Padre: Nombre de la Unidad de almacenamiento
- Código Hijo: Número que asigna el sistema a cada unidad de almacenamiento
- Nombre del Hijo: Nombre de la Unidad de almacenamiento

ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS		
NUEVO EDIFICIO	Regresar	
EDIFICIO	EDITAR	BORRAR
EDIFICIO ANH - CALLE 26	☐	☐
EDIFICIO ANH - CALLE 76	☐	☐
CINTOTECA	☐	☐
ANH CRA 50	☐	☐
ANH CINTOTECA	☒	☐

EDICION DE EDIFICIOS					
NUEVO		NUEVO INGRESO GRUPO		SALIR	
BODEGA1	366-BODEGA1				
Codigo del Padre	Nombre del Padre	Codigo del Hijo	Nombre del Hijo	Editar	Borrar
366	BODEGA1	368	MODULO 1	☐	☐
366	BODEGA1	369	MODULO 2	☐	☐
366	BODEGA1	370	MODULO 3	☐	☐
366	BODEGA1	371	MODULO 4	☐	☐
366	BODEGA1	372	MODULO 5	☐	☐
366	BODEGA1	373	MODULO 6	☐	☐

RELACIÓN ENTRE TIPOS DE ALMACENAMIENTO			
BODEGA1	366-BODEGA1		
Nombre Padre:	366-368-MODULO 1	Tiene Hijo:	6 Estantes
Cod_pa-		Sigla Hijo:	Est
Cod-Nombre			
GRABAR		SALIR	

EDICION DE EDIFICIOS					
NUEVO		NUEVO INGRESO GRUPO		SALIR	
BODEGA1	366-BODEGA1				
Codigo del Padre	Nombre del Padre	Codigo del Hijo	Nombre del Hijo	Editar	Borrar
366	BODEGA1	368	MODULO 1	☐	☐
366	BODEGA1	369	MODULO 2	☐	☐
366	BODEGA1	370	MODULO 3	☐	☐
366	BODEGA1	371	MODULO 4	☐	☐
366	BODEGA1	372	MODULO 5	☐	☐
366	BODEGA1	373	MODULO 6	☐	☐
368	MODULO 1	380	ESTANTES 1	☐	☐
368	MODULO 1	381	ESTANTES 2	☐	☐
368	MODULO 1	382	ESTANTES 3	☐	☐
368	MODULO 1	383	ESTANTES 4	☐	☐
368	MODULO 1	384	ESTANTES 5	☐	☐
368	MODULO 1	385	ESTANTES 6	☐	☐
380	ESTANTES 1	386	ENTREPAÑOS 1	☐	☐
380	ESTANTES 1	387	ENTREPAÑOS 2	☐	☐
380	ESTANTES 1	388	ENTREPAÑOS 3	☐	☐
380	ESTANTES 1	389	ENTREPAÑOS 4	☐	☐
380	ESTANTES 1	390	ENTREPAÑOS 5	☐	☐
380	ESTANTES 1	391	ENTREPAÑOS 6	☐	☐

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".

Esta seguro de borrar este edificio, con toda su informacion?

Borrar

14.1.6. Administración de Relación de Dependencia – Edificios

Este vinculo permite parametrizar la relación de las dependencias que administraran los edificios creados.

a ADMINISTRACIÓN DE RELACION DE EDIFICIOS-DEPENDENCIA				
NUEVA RELACION		b Regresar		
DEPENDENCIA c	EDIFICIO d	ITEM e	EDITAR f	BORRAR g
900-IYunxi	EDIFICIO ANH - CALLE 26	BODEGA	☐	☐
900-IYunxi	EDIFICIO ANH - CALLE 76	ESTANTE	☐	☐

- a) Nueva relación: permite crear el vinculo 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.

RELACION DEPENDENCIAS CON EDIFICIOS

DEPENDENCIA

EDIFICIO

ESTANTE

Ingresar
CERRAR

Al dar clic en el botón “ingresar” el sistema muestra un mensaje de confirmación.

RELACION DEPENDENCIAS CON EDIFICIOS

DEPENDENCIA

EDIFICIO

ESTANTE

Ingresar
CERRAR

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”.

Menú de Archivo	
1. Transferencias (1)	
1.1 Solicitudes de Transferencia	a
1.2 Legalización de Transferencias	b
1.3 Administración de Expedientes	c
1.4 Reporte Final de Transferencias	d

14.2.1. Solicitud de transferencia

Este vinculo permite, consultar las expedientes que han sido solicitados para transferencia.
Para realizar la búsqueda se puede filtrar por:

- El número del expediente
- Dependencia: Que realizó la transferencia del(los) Expediente(s).
- Rango de Fechas
- Botón "Buscar"

BÚSQUEDA: EXPEDIENTES SOLICITADOS PARA TRANSFERENCIAS	
No de Expediente:	a
Dependencia	Todas las Dependencias b
Fecha desde	2010-02-11 c
Fecha Hasta	2010-02-11
d Buscar Regresar	

El sistema muestra los Expedientes solicitados para trasferencia.

- Dependencia que hizo la solicitud
- Fecha de la solicitud
- Reporte en formato PDF.
- Cantidad de Expedientes trasferidos
- Botón "Cancelar Solicitud".

BÚSQUEDA: EXPEDIENTES SOLICITADOS PARA TRANSFERENCIAS				
No de Expediente:				
Dependencia	Todas las Dependencias			
Fecha desde	2010-02-11			
Fecha Hasta	2010-02-11			
Buscar Regresar				

EXPEDIENTES				
Dependencia	Fecha Solicitud	Reporte	Cantidad	
SECCION GESTION DOCUMENTAL a	2010-02-11 09:53 AM b	PDF c	1 d	☒
Cancelar Solicitud e				

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.

- No de Expediente
- Dependencia: Que realizó la transferencia del(los) Expediente(s).
- Botón "Buscar"

TRANSFERENCIAS A ARCHIVO CENTRAL

No de Expediente:

Dependencia

Todas las Dependencias

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 del Expediente

c) Fecha de la Creación de Expediente

d) El estado, Si ha sido Transferido SI o NO.

TRANSFERENCIAS A ARCHIVO CENTRAL					
No de Expediente:					
Dependencia		Todas las Dependencias 			
Buscar					

 <u>Dependencia</u>	<u>No. Expediente</u>	<u>Fecha Creacion</u>	<u>Transferido</u>	<u>Nombre</u>	<u>Usuario Responsable</u>
SECCION GESTION DOCUMENTAL a	20106006111110100013E b	<u>2000-01-03 00:00:00</u> c	No  d	EVALUACION e	DIANA CONTRERAS f

Para legalizar la transferencia se debe dar clic en el botón [...]

Transferido

No

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”

TRANSFERENCIA DE CARPETAS

No. Carpeta

112

Transferir

Cerrar

Carpeta creada

No. Consecutivo	Descripción y/o Contenido	No. Carpeta	No. Folios	
1	EVALUACIONES	1		

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.

TRANSFERENCIA DE CARPETAS				
Se realizó con éxito la Transferencia				
No. Carpeta		Transferir	Cerrar	
Carpets creadas				
No. Consecutivo	Descripción y/o Contenido	No. Carpeta	No. Folios	
1	EVALUACIONES	112		☒

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.

ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES TRANSFERIDOS	
No de Expediente:	
Dependencia	Todas las Dependencias
Buscar	

- 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.

ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES TRANSFERIDOS					
No de Expediente:					
Dependencia		JURIDICA-SECRETARIA GENERAL			
		Buscar Regresar			
Dependencia	No Expediente	Fecha Creacion	Transferido	Nombre	Usuario Responsable
SECRETARIA GENERAL	20111000220200001E	2011-06-14	SI ...	HBO	JULIANA GARCIA
SECRETARIA GENERAL	20111000220200002E	2011-06-15	SI ...	EXPEDIENTE LUZ MARINA AMADO	CLAUDIA PATRICIA GALVIS SUAREZ
SECRETARIA GENERAL	20111000220400002E	2011-06-15	SI ...	CAPACITACION NATALY	CLAUDIA PATRICIA GALVIS SUAREZ
Pagina 1/1					

- a) Dependencia: Nombre de la dependencia que realiza la transferencia
- b) Numero del 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.

No. Carpeta	112	Transferir	Cancelar	
Carpas creadas				
No. Consecutivo	Descripción y/o Contenido	No. Carpeta	No. Folios	☒
1	EVALUACIONES	112		☒

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 realizo la transferencia.
- c) Rango de fechas: Fecha en la que fue realizada la solicitud de la transferencia de los expedientes.
- d) Botón "Buscar"

BÚSQUEDA: REPORTE FINAL DE TRANSFERENCIA	
No de Expediente:	a
Dependencia	Todas las Dependencias de la Seccional b
Fecha desde	2010-02-12 c
Fecha Hasta	2010-02-12 c
d Buscar Regresar	

Al efectuar la búsqueda el sistema muestra la búsqueda con los parámetros solicitados:

BÚSQUEDA: REPORTE FINAL DE TRANSFERENCIA			
No de Expediente:			
Dependencia	JURIDICA-SECRETARIA GENERAL		
Fecha desde	2011-01-03		
Fecha Hasta	2011-07-07		
Buscar Regresar			

EXPEDIENTES			
Dependencia	Fecha Solicitud	Reporte	Cantidad
SECRETARIA GENERAL	2011-06-14 17:25 PM		1
SECRETARIA GENERAL	2011-06-15 09:55 AM		1
SECRETARIA GENERAL	2011-06-15 11:43 AM		1

- Dependencia.
- Fecha de la Solicitud de la transferencia.
- Reporte – Archivo PDF
- 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.

PRESTAMO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	
2.1 Solicitud de Préstamo(0)	a
2.2 Devolución	b
2.3 Generación de Reportes	c
2.4 Cancelar Solicitudes	e

15.1. Solicitud Préstamo

Al seleccionar el enlace de préstamos este permite hacer la búsqueda por los siguientes parámetros

BÚSQUEDA: EXPEDIENTES SOLICITADOS PARA PRESTAR	
No Expediente:	a
Login de Usuario	b
Dependencia	Todas las Dependencias de la Seccional c
Usuario	-TODOS LOS USUARIOS- d
Buscar e Regresar	

- 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 solicito del expediente en préstamo
- e) Botón "buscar" para que el sistema haga la consulta con los parámetros seleccionados

El resultado de la búsqueda sera así:

BÚSQUEDA: EXPEDIENTES SOLICITADOS PARA PRESTAR							
No Expediente:							
Login de Usuario							
Dependencia	Todas las Dependencias						
Usuario	-TODOS LOS USUARIOS-						
				Buscar		Regresar	

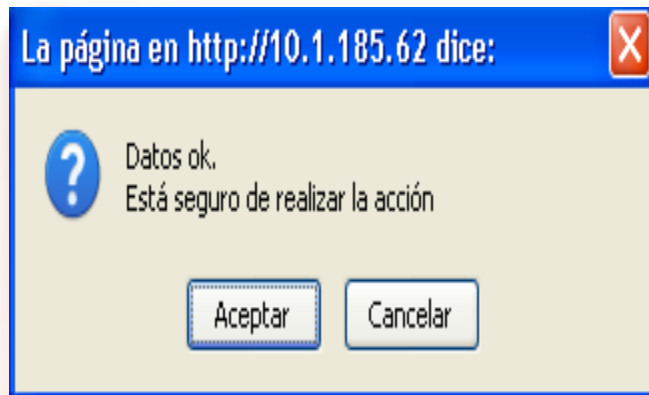
EXPEDIENTES SOLICITADOS							
Expediente	Login	Dependencia	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Requerimiento	No. Carpeta	
20111000220400002E	CGALVIS	SECRETARIA GENERAL	2011-06-15 11:59 AM	22	Carpeta No. 123	123	☒
				Prestar		Imprimir	

- 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 indicara cuantas carpetas tiene el expediente.
- g) No. Carpeta: Este se vera 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 esta 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:

USUARIO:	DEPENDENCIA:	PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Prestar						
BELCY CASTILLO	IYUNXI		3						
 Se presta expediente completo 1									
USUARIO:	CGALVIS								
CONTRASEÑA:	2								
FECHA DE VENCIMIENTO:	2011-07-12								
Expediente	Login	Dependencia	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Fecha Prestamo	Fecha Vencimiento	Requerimiento	No. Carpeta	
20111000220400002E	CGALVIS	SECRETARIA GENERAL	2011-06-15 11:59 AM	22			Carpeta No. 123	123	☒

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.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	PRESTAMO
EXPEDIENTES INVOLUCRADOS:	20111000220400002E,
FECHA:	2011-07-07 04:36:41 pm
USUARIO ORIGEN:	BELCY CASTILLO
DEPENDENCIA ORIGEN:	IYUNXI

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 limite de tiempo, su usurario 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:

BÚSQUEDA: EXPEDIENTES PARA DEVOLVER	
No Expediente:	a
Login de Usuario	b
Dependencia	Todas las Dependencias de la Seccional c v
Usuario	-TODOS LOS USUARIOS- d v
e Buscar Regresar	

- No Expediente.
- Login del Usuario: (a quien se le presto el expediente)
- Dependencia: De quien solicita el expediente en préstamo
- Usuario: Nombre de la persona que solicita el expediente en préstamo
- Botón "buscar" para que el sistema haga la consulta con los parámetros seleccionados

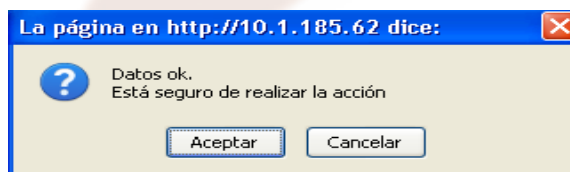
El resultado de la búsqueda será:

EXPEDIENTES SOLICITADOS								
Expediente	Login	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Prestamo	Fecha Vencimiento	Requerimiento	No. Carpeta	
20111000220400002E	CGALVIS	SECRETARIA GENERAL	2011-06-15 11:59 AM	2011-07-07 16:36 PM	2011-07-12 16:36 PM	Carpeta No. 123	123	☒
Devolver								

- Número de Expediente.
- Login del usuario.
- Dependencia.
- Fecha de solicitud.
- Fecha de préstamo: fecha en la que se presto el expediente.
- Fecha de vencimiento: fecha en la que se vence el préstamo del documento.
- Requerimiento: El tipo de solicitud (Carpetas o Expediente Completo)
- No. Carpeta: Este se vera reflejado si el requerimiento fue realizado por carpetas.
- Caja de chequeo: En la que podrá seleccionar el expediente completo o las carpetas solicitadas del expediente.
- 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.

USUARIO: BELCY CASTILLO	DEPENDENCIA: IYUNXI	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Devolver						
 se devuelve expediente completo									
USUARIO:	CGALVIS								
CONTRASEÑA:									
Expediente	Login	Dependencia	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Fecha Prestamo	Fecha Vencimiento	Requerimiento	No. Carpeta	
20111000220400002E	CGALVIS	SECRETARIA GENERAL	2011-06-15 11:59 AM	23	2011-07-07 16:36 PM	2011-07-12 16:36 PM	Carpeta No. 123	123	☒

- Caja de texto para observaciones (campo obligatorio de diligenciamiento)
- El usuario deberá digitar la clave de acceso a Orfeo.
- 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.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	DEVOLUCIÓN
EXPEDIENTES INVOLUCRADOS:	20111000220400002E,
FECHA:	2011-07-08 04:15:36 pm
USUARIO ORIGEN:	BELCY CASTILLO
DEPENDENCIA ORIGEN:	IYUNXI

15.3. Generación de Reportes

Permite generar consultas de los estados de los expedientes que han sido prestados:

GENERACIÓN DE REPORTES: PRESTAMO DE EXPEDIENTES	
No Expediente:	a
Login de Usuario	b
Dependencia	Todas las Dependencias de la Seccional c
Usuario	-TODOS LOS USUARIOS- d
Requerimiento	Todos los Requerimientos e
Estado	Todos los Estados f
Desde Fecha (yyyy/mm/dd)	2010/01/05 g
Hasta Fecha (yyyy/mm/dd)	2010/02/05
Buscar Regresar	

Se podrán generar reportes teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- No. De expediente
- Login de usuario
- Dependencia
- Usuario
- Requerimiento (Expediente completo o Carpetas)
- Estado (Todos los Estados, Cancelado, Devuelto, Prestado, Solicitado, Vencido, Primer Renovación)
- 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.

GENERACIÓN DE REPORTES: PRESTAMO DE EXPEDIENTES					
No Expediente:					
Login de Usuario					
Dependencia	Todas las Dependencias				
Usuario	- TODOS LOS USUARIOS -				
Requerimiento	Todos los Requerimientos				
Estado	Todos los Estados				
Desde Fecha (yyyy/mm/dd)	2011/06/08				
Hasta Fecha (yyyy/mm/dd)	2011/07/08				
Buscar Regresar					
LISTADO EXPEDIENTES					
Dependencia	Fecha Solicitud	Expediente	Estado	Solicitante	
SECRETARIA GENERAL	2011-06-14	20111000220200001E	Devuelto	JURIDICA-JULIANA GARCIA	1 Ver Historia
ARCHIVO CENTRAL	2011-06-15	20119500220400004E	Devuelto	-CLAUDIA PATRICIA GALVIS SUAREZ	Ver Historia
Imprimir 2					

Se podrá ver:

Ver Histórico: El usuario tiene acceso al historial de préstamo del expediente.

EXPEDIENTE No: 20119500220400004E				
a	b	c	d	e
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCIÓN	USUARIO	COMENTARIO
ARCHIVO CENTRAL	2011-06-15 09:36:06 AM	Devuelto por:	CLAUDIA PATRICIA GALVIS SUAREZ (Devuelve)	Carpeta No. 40 :HOJA EN MAL ESTADO
IYUNXI	2011-06-15 09:33:10 AM	Prestado por:	BELCY CASTILLO	Carpeta No. 40 :LA CARATULA SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO
ARCHIVO CENTRAL	2011-06-15 09:29:05 AM	Solicitado por:	CLAUDIA PATRICIA GALVIS SUAREZ	Carpeta No. 40 :

- Dependencia
- Fecha: Del los requerimientos que han realizado con el expediente.
- Transacción: Mostrará los estados en los que ha estado o esta el expediente.
- 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).
- Comentario: Mostrara 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.

CANCELAR SOLICITUDES DE PRESTAMO	
Dependencia	Todas las Dependencias a
Usuario	-TODOS LOS USUARIOS- b
Hasta Fecha (yyyy/mm/dd)	2010/02/12 c
d Buscar Regresar	

- 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 realizo la solicitud.
- c) Dependencia: De quien realizo la solicitud.
- d) Fecha Solicitud: Fecha en que se realizo 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.

EXPEDIENTES SOLICITADOS							
a Expediente	b Login	c Dependencia	d Fecha Solicitud	e Tiempo Espera	f Requerimiento	g No. Carpeta	h ☐
20118500120200001E	JGARCIA	SECRETARIA GENERAL	2011-07-07 16:26 PM	1	Expediente Completo		☒
Cancelar i							

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.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	CANCELAR SOLICITUD
EXPEDIENTES INVOLUCRADOS:	20118500120200001E,
FECHA:	2011-07-08 04:34:57 pm
USUARIO ORIGEN:	BELCY CASTILLO
DEPENDENCIA ORIGEN:	IYUNXI

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".

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACIÓN GENERAL				
FECHA DE RADICADO	2011-07-07 11:51:11	ASUNTO SOLICITUD INFORMACION CONTRATO N.0004		
REMITENTE	JAHV MC GREGOR S.A. ()	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CL 108 51 85	
		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		
		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	89 FOLIOS	
DOCUMENTO Anexo/Asociado	...	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA	JAHV ARC 100	
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	Nivel de Seguridad	Público	...
TRD //	...			

- 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 Especifico) luego en los botón es habilitados "Grabar Nivel" y "Cerrar".

NIVEL DE SEGURIDAD DEL RADICADO No. 20096110816202

Nivel

Si selecciona Privado, La persona que posea en la actualidad el Radicado será la única que lo podrá ver.

NIVEL DE SEGURIDAD DEL RADICADO No. 20111100010832

Nivel

Dependencia

Solo los usuarios que seleccione podrán ver el radicado.

- 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" solo 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, por que 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 especifico" y se "Archiva", el nivel de confidencialidad permanece.
- ✓ Todas las transacciones realizadas y cambios realizados son visualizados en la pestaña "Histórico"

INFORMACION GENERAL		HISTÓRICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
HISTORICO				
USUARIO ACTUAL	JULIANA GARCIA		DEPENDENCIA ACTUAL	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA ASIGNADA	SECRETARIA GENERAL			
USUARIO RADICADOR	CORRESPONDENCIA 1		DEPENDENCIA DE RADICACION	GESTION DOCUMENTAL Y AR
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO				
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
SECRETARIA GENERAL	08-07-2011 16:59 PM	Cambio Seguridad del Documento	JULIANA GARCIA	Radicado Publico.
SECRETARIA GENERAL	08-07-2011 16:59 PM	Cambio Seguridad del Documento	JULIANA GARCIA	Radicado Confidencial(Privado: Visible solo Usuario Actual)