



Sistema de Gestión Documental

Manual de Usuario v. 1.1



Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga
Oficina Asesora TIC
Octubre de 2013



TABLA DE CONTENIDO

¿QUÉ ES ORFEO?.....	4
Funcionalidad.....	4
Algunas características.....	4
ESQUEMA GENERAL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
MÓDULO GENERAL.....	7
¿Cómo ingresar a Orfeo GPL?.....	7
Estructura y funcionalidad de Orfeo GPL.....	8
Opciones generales del sistema.....	8
Opciones de radicación y estructura de carpetas.....	9
Funcionalidades generales.....	10
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
1 – Buscar radicado previo.....	11
Caso 1, el radicado NO forma parte de uno previo.....	11
Caso 2, el radicado SI forma parte de uno previo.....	12
2 – Crear el radicado.....	12
3 – Anexar el documento.....	16
¿Qué pasa si debo modificar un documento ya anexado?.....	20
¿Cómo publicar una anexo del documento principal?.....	21
Modificación de radicados.....	22
Agendar radicados.....	22
Radicación Masiva.....	23
1 - Crear la base de datos.....	23
2 - Generar los radicados.....	25
3 - Generar los oficios.....	27
ENVÍO DE DOCUMENTOS.....	32
Modificación de un registro de envío.....	34
Generación de plantillas y guías.....	34
Devolución de radicados.....	35
Anulación de radicados.....	36
Reportes de envíos.....	38
ACCIONES SOBRE RADICADOS.....	41
TRD.....	41
Incluir en expedientes.....	41
Mover a.....	41
Reasignar.....	42
Informar.....	43
Devolver.....	44
Visto Bueno (VoBo).....	44
Archivar.....	44
EXPEDIENTES VIRTUALES.....	45



Creación de un expediente virtual.....	45
CONSULTAS Y REPORTE.....	48
Consultas.....	48
Reportes.....	48



¿QUÉ ES ORFEO?

Orfeo GPL es una herramienta de **gestión documental y de procesos** amparada bajo la Licencia GNU/GPL, altamente escalable, desarrollada originalmente en **Colombia** para la gestión de los documentos y procesos en Empresas y Entidades. Fue registrado en el año 2006 por sus creadores con la Licencia GNU/GPL ante la Dirección Nacional de Registros de Autor, por lo tanto, cualquier bifurcación o nuevo desarrollo se mantendrá Libre. Actualmente Orfeo es usado como apoyo en las entidades y empresas colombianas para cumplir con los requerimientos exigidos a nivel nacional e internacional.

Funcionalidad

Orfeo no es solo un Sistema de Gestión de Documentos, sino que además es un sistema de gestión de los procesos de la Empresa o Entidad. Orfeo permite la incorporación de los procesos propios de las organizaciones optimizando su gestión y control, y facilitando, si se requiere, la certificación de la calidad de los mismos.

Algunas características

- Interfaz gráfica web amigable e intuitiva.
- Digitalización de documentos. Orfeo posee un módulo de digitalización que genera imágenes de los documentos físicos en formato multi-tiff.
- Radicación de documentos parametrizable (entrada, salida, oficios, circulares, etc).
- Gestión sobre el documento: Reasignar, Agendar, Modificar, Archivar, Incorporar en expedientes, Tipificar el documento (a partir de Tablas de Retención Documental).
- Ágiles búsquedas de documentos y expedientes (por fechas, usuarios, tipos de documentos, etc.).
- Generación de expedientes virtuales siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y su parametrización para otros modelos.
- Generación de reportes de gestión.
- Recepción automática de documentos para radicación vía email.
- Envíos físicos con módulos para *correos* o *couriers* o vía email.
- Gestión de Archivos.
- Flujos Documentales (WorkFlow).



ESQUEMA GENERAL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga ha puesto a disposición de los funcionarios de la Administración, un nuevo sistema de Gestión Documental que permitirá una más ágil interacción con los ciudadanos y demás entidades del Municipio. El esquema que se ha adoptado es de acuerdo al siguiente gráfico:

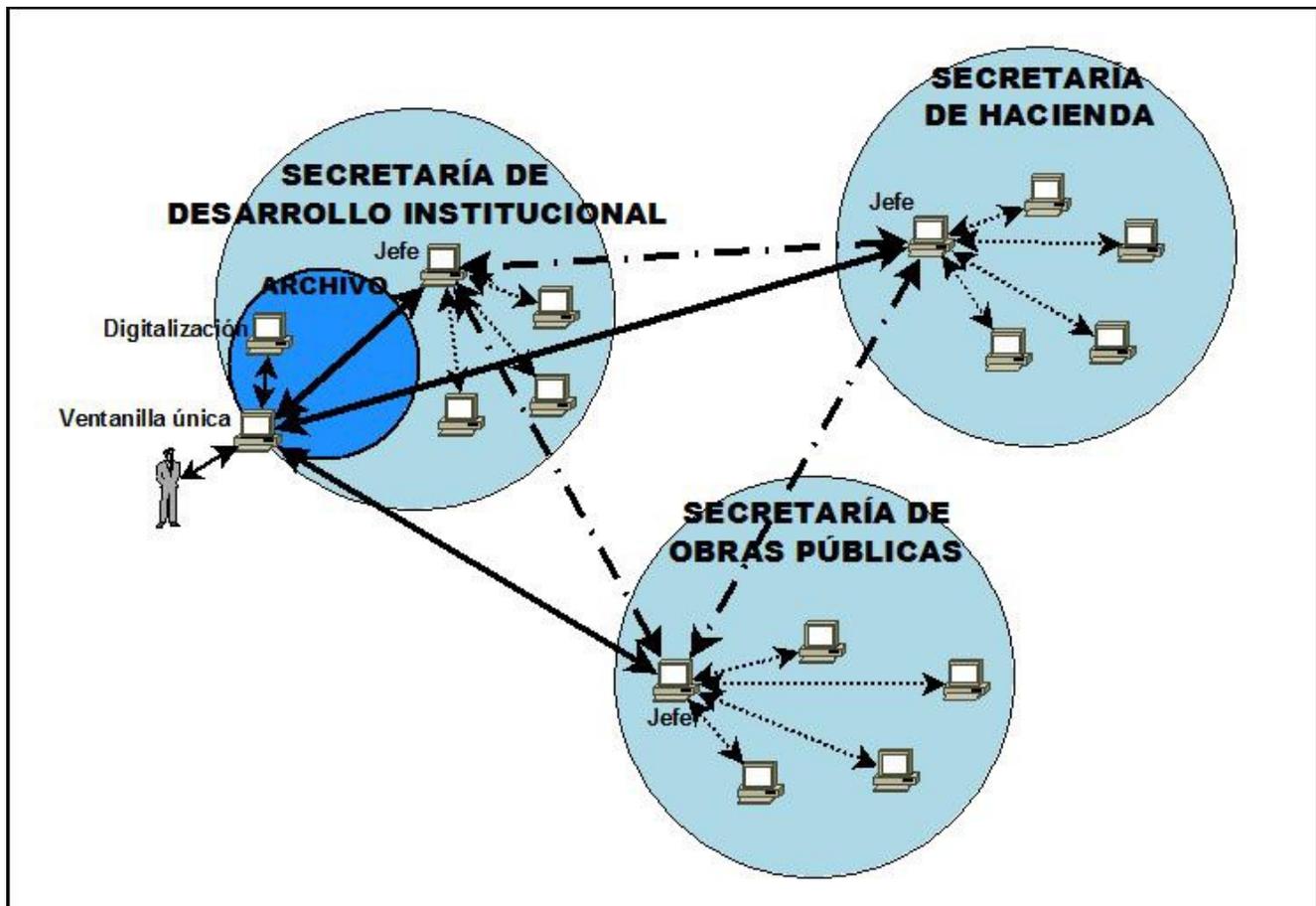


Ilustración 1: Esquema General SGD

El usuario (natural o jurídico) puede establecer contacto con la Administración de varias formas: personalmente, por correo electrónico, vía telefónica o fax, a través de un formulario publicado en el portal público de la entidad, por medio de chat, etc. Sea cual fuere el medio utilizado, ésta interacción debe hacerse a través de la llamada **Ventanilla única**, perteneciente a la sección de **Archivo** de la **Secretaría de Desarrollo Institucional**. Si el usuario que establece contacto requiere radicar un documento físico, la ventanilla hará la radicación y digitalización de cada uno de los folios y anexos que el usuario externo desee incluir. Si el usuario no tiene un documento sino que desea hacer su petición de manera oral, puede llenar un formulario suministrado por el funcionario de la ventanilla única o puede el mismo funcionario llenar el formulario web utilizado para capturar



las PQRDs desde Internet. Si se pretende radicar una PQRD que llega por correo electrónico, el funcionario tendrá que convertir el texto de dicho correo al formato gráfico Multi-TIF y agregar este, como sus anexos, al radicado. Al radicar por cualquiera de los métodos anteriores, se genera un consecutivo y se imprimen dos auto-adhesivos que se colocarán tanto en el recibido del usuario como en el documento que queda en la entidad. Este último documento, con sus anexos, se digitaliza, proceso que se lleva a cabo en la misma ventanilla única o en el centro de digitalización; esto dependiendo del volumen.

Al generar el radicado, el documento quedará automáticamente en el buzón de entrada del jefe de la dependencia a la cual se ha enviado. Si el jefe de dependencia determina que el radicado no le pertenece, podrá reasignarlo a otra dependencia o devolverlo a quien se lo envió. Si le pertenece, el jefe lo reasignará a uno de sus funcionarios o lo dejará en su buzón para ser resuelto por él mismo. Es potestad también de cada dependencia determinar si la tipificación (relación con las TRDs) es realizada por el mismo jefe o si se delega esta tarea al funcionario asignado. Es importante recordar que sin la tipificación no se podrá archivar posteriormente el radicado.

Cuando un funcionario recibe el radicado de parte de su jefe, este debe proceder a gestionar el trámite y redactar su respuesta si el caso lo amerita. Esta redacción se debe hacer sobre una de las plantillas elaboradas para tal fin, teniendo en cuenta que la información variable la incorporará el sistema de forma automática. Al terminar su redacción, se **anexa** al radicado de entrada y se puede solicitar el visto bueno del jefe el cual devolverá el documento con una nota de corrección o de aceptación. En este último caso, el funcionario procederá a **radicar** el documento (radicado de salida) y a **imprimirlo** para hacerlo firmar o insertará la firma digitalizada antes de la impresión, si la tiene. Este documento físico deberá ser entregado a la sección de archivo para su posterior envío. En la ventanilla única procederán a **enviar** el documento a su destinatario final. Todo este proceso permite inferir que cada documento anexo de salida que se de como respuesta a otro radicado debe surtir cuatro pasos: **anexar**, **radicar**, **imprimir** y **enviar**. Sólo hasta que estos cuatro pasos se completen, se puede proceder a archivar el documento.

Los funcionarios también pueden, si se les ha asignado los permisos correspondientes, radicar documentos de salida que no sean respuesta a radicados de entrada o radicar documentos internos como oficios o circulares, aunque estos permisos sólo estarán asignados inicialmente a los jefes de dependencia.



MÓDULO GENERAL

¿Cómo ingresar a Orfeo GPL?

Para ingresar a Orfeo se utiliza cualquier navegador web (Firefox, Chrome, IE, Opera, etc.) y se puede hacer de dos formas:

1. Entrar a la Intranet de la entidad (www.alcabuga.local/intranet) y seleccionar, en los **Enlaces de interés** del lado izquierdo, el botón **Orfeo** (Ilustración 2) o seguir, en su orden, las siguientes opciones del menú superior: **Enlaces de Interés / SAC / SAC alcaldía (Orfeo)** (Ilustración 3).



Ilustración 2: Ícono de acceso a Orfeo.



Ilustración 3: Ingreso a Orfeo GPL mediante el menú de la Intranet

2. Escribir directamente en el navegador la dirección www.alcabuga.local/orfeo.



Ilustración 4: Ingreso a Orfeo GPL ingresando la url.

Por cualquiera de los métodos anteriores se debe visualizar la siguiente pantalla donde se ingresará el nombre de usuario asignado por la Oficina Asesora TIC, la cual deberá ser escrita en letras mayúsculas, y la contraseña personal.



Ilustración 5: Pantalla de ingreso a Orfeo GPL

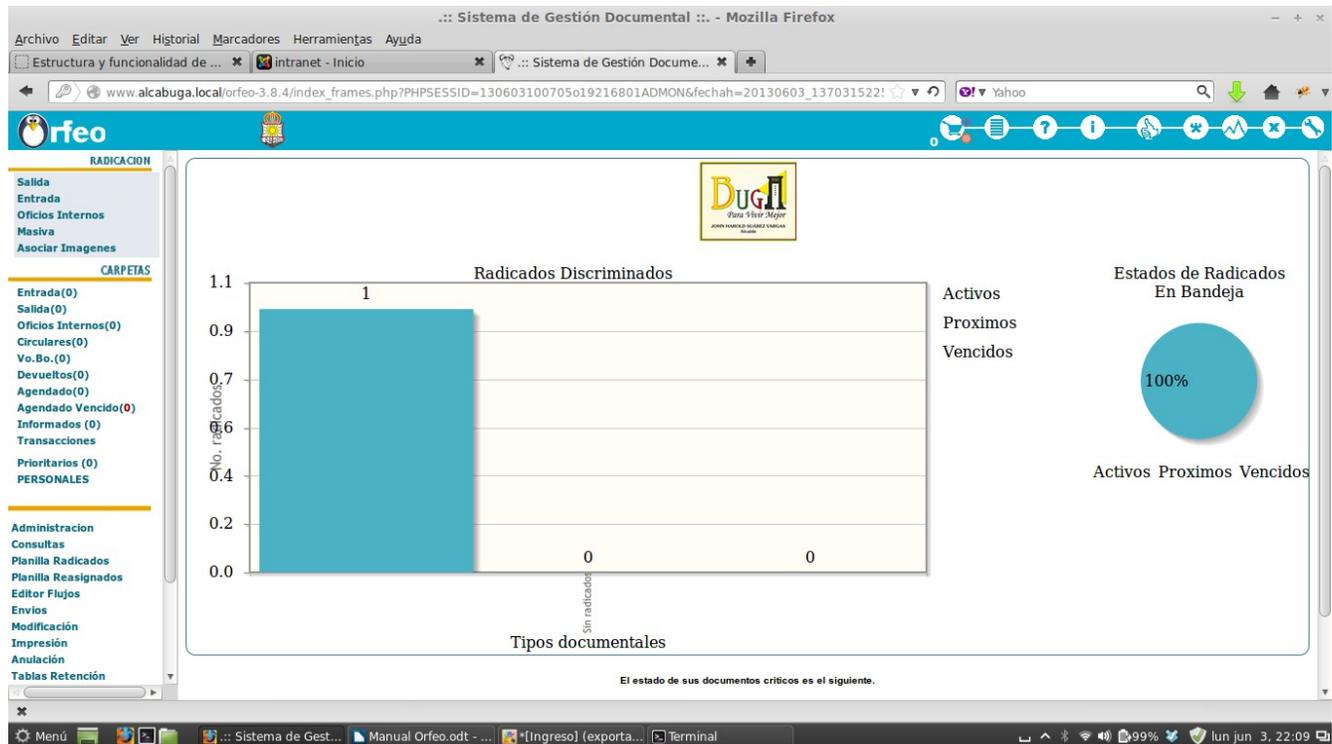


Para ingresar a la aplicación, se deben tener en cuenta dos aspectos importantes:

- Solo se podrá ingresar a Orfeo desde un equipo situado al interior de la entidad. Si se desea hacer desde un sitio externo, el equipo deberá ser configurado previamente por la Oficina Asesora TIC.
- Luego de 15 minutos de inactividad la sesión se cerrará y el usuario deberá reingresar al sistema.

Estructura y funcionalidad de Orfeo GPL

La siguiente es la pantalla principal de Orfeo, en su versión 3.8.4:



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 derecha 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 central de la pantalla)

Opciones generales del sistema



Ilustración 7: Opciones generales.



Carrito; Mediante este vínculo podemos "cargar" radicados en la medida que entremos a diferentes bandejas, con el fin de aplicarles una acción por ejemplo archivar, reasignar, etc.

Plantillas para Radicación; Este vínculo nos abre una ventana la cual permite descargar las plantillas utilizadas por la entidad.

Ayuda OrfeoGPL; Mediante este vínculo se puede ingresar al manual donde se puede consultar los diferentes procedimientos y la manera fácil de realizarlos en el sistema.

Modificar Datos de Mi Cuenta; Se encuentran los datos generales de cada usuario como documento de identificación, fecha de nacimiento, No. de extensión, correo electrónico, No. de AT (equipo), piso. Se recomienda tener actualizado sus datos en el sistema.

Créditos; Se reconoce el significativo esfuerzo de los integrantes que han colaborado para que la herramienta crezca y se sostenga.

Cambio de Password; 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.

Generar Estadísticas / Reportes; Permite generar estadísticas de los documentos que se encuentran actualmente en la dependencia. Se puede agrupar el listado por tipo de documento, además de mostrar los registros uno a uno, o simplemente contarlos.

Salir de Orfeo; 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.

Opciones de radicación y estructura de carpetas

Las **opciones de radicación** aparecerán o no, dependiendo de los permisos que tenga cada usuario. Entre ellas están:

RADICACION	
Salida	Salida; Para radicar documentos dirigidos a personas o entidades externas a la Alcaldía Municipal.
Entrada	Entrada; Donde se radican documentos cuyo remitente es una persona o entidad externa y que van dirigidos a alguna dependencia interna.
Oficios internos	Oficios internos; Para radicar Oficios generados por y dirigidos a una dependencia interna.
Circulares	Circulares; Para radicar Circulares generadas por una dependencia interna pero que está dirigido a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal.
Masiva	Masiva; En donde podemos radicar varios documentos de salida mediante una plantilla previamente creada.
Asociar Imágenes	Asociar imágenes; Por medio de esta opción se anexan las imágenes digitalizadas de algún documento a un radicado ya creado.
CARPETAS	
Entrada(0)	
Salida(0)	
Oficios internos(0)	
Circulares(0)	
Vo.Bo.(0)	
Devueltos(0)	
Agendado(0)	
Agendado Vencido(0)	

La **estructura de carpetas** se refiere a las carpetas que vienen por defecto al crear cualquier usuario y que se utilizan para agrupar radicados de diferente tipo. Estas son:

Salida; A esta carpeta llegan todos los radicados de salida (dirigidos a una persona o entidad externa), que son creados por el usuario.

Entrada; Todos los radicados que sean enviados a un usuario, llegarán a esta carpeta. Es como el buzón de entrada de un correo electrónico.



Oficios internos; En esta carpeta se colocarán todos los Oficios internos que han sido generados por el usuario y no se ha enviado aún a su destinatario.

Circulares; Igual que el anterior, pero para las circulares.

Vo.Bo.; En esta carpeta se encuentran los radicados que un usuario ha enviado para revisión y aprobación a su Jefe de Grupo. Si es un usuario JEFE, en ésta carpeta se almacenarán 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 el usuario a enviado y, por alguna razón, le han devuelto.

Agendados; Se acumulan aquí los documentos que se han programado para resolver en fechas posteriores.

Agendados vencidos; A donde se trasladarán los documentos agendados que ya han sobrepasado la fecha programada.

Personales; En donde se colocarán las carpetas que el usuario crea para organizar sus documentos.

Funcionalidades generales

Son las acciones que se pueden realizar sobre los radicados que se encuentran dentro de las carpetas. Estas acciones se realizan de acuerdo a los permisos que tenga cada usuario:



Agendar; permite programar ciertos radicados para ser gestionados más adelante.

TRD; Con esta opción podemos tipificar un radicado. Es decir, relacionamos el radicado con una serie, sub-serie y tipo documental de la tabla de retención.

Incluir Exp.; para incluir el/los radicados seleccionados a un expediente previamente creado.

Mover a; con el que podemos mover uno o varios radicados a otra carpeta.

Reasignar; para reasignarle el radicado a otro usuario de nuestra dependencia o, si se trata de un jefe de dependencia, al jefe de otra dependencia.

Informar; con esta opción enviamos copias del radicado para enterar a otros usuarios o dependencias.

Devolver; permite devolver el radicado a quien nos lo remitió.

VoBo; cuando se quiere remitir un documento al jefe de nuestra dependencia para su visto bueno.

Archivar; para guardar el documento cuando ya se la hecho el trámite respectivo.



RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Ya que la radicación de documentos de Entrada, Salida, Oficios internos y Circulares siguen, inicialmente, el mismo procedimiento, expondremos aquí los pasos generales para crear cualquiera de estos tipos de radicado, resaltando las diferencias cuando corresponda.

Para crear un radicado se deben llevar a cabo tres pasos básicos como son, buscar el radicado previo al que se pretende anexar el radicado nuevo (si aplica), crear el radicado generando su consecutivo y anexar el documento. Si lo que se pretende es crear un radicado que sirva de respuesta a un requerimiento recibido a través de otro radicado, no hay necesidad de seguir todos los pasos antes mencionados. En este caso, solo se necesita abrir el radicado del requerimiento, ir a la pestaña **Documentos** y seguir los pasos del punto 3, **Anexar el Documento**, y agregar allí la respuesta previamente redactada en la plantilla correspondiente.

1 – Buscar radicado previo

Antes de iniciar la radicación, el funcionario debe conocer si el documento que pretende radicar forma parte de un radicado previo o si, por el contrario, es un documento que no tiene antecedentes y se debe radicar como uno nuevo. Para radicar un documento se debe, inicialmente, seleccionar del menú **RADICACIÓN** de la parte superior derecha, el tipo de radicado a elaborar:



El sistema despliega entonces un formulario donde se realiza una verificación previa para saber si el documento forma parte de un radicado ya creado o si hay que generar uno nuevo.

Caso 1, el radicado NO forma parte de uno previo

Si el documento que se quiere radicar NO forma parte de un radicado previo, es decir, si no hay que anexar o asociar este documento a un radicado generado previamente, procedemos a crear un radicado nuevo. Para hacerlo, simplemente no ponemos ningún patrón de búsqueda y hacemos clic en **Buscar** (1). Luego seleccionamos **Nuevo (Copia Datos)** (2):

Ilustración 11: Crear radicado nuevo (sin anexar a documento previo).



Caso 2, el radicado SI forma parte de uno previo

Lo primero es buscar el radicado previo. Se pueden realizar búsquedas de acuerdo con los siguientes criterios: referencia (cuenta Interna, número de oficio), número de radicado, expediente, identificación (T.I.,C.C.,Nit) y nombres.

Además, existe un rango de fechas 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 acomodar dicho rango:

VERIFICAR RADICACION PREVIA - ENTRADA (1000 --> 1000)

DATO A BUSCAR

<input type="checkbox"/> REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	
<input type="checkbox"/> No. Radicado	201310000000182
<input type="checkbox"/> Expediente	
<input type="checkbox"/> Identificación (T.I.,C.C.,Nit) *	
<input type="checkbox"/> Nombres	

Rango de Fechas de Radicación: 2013/09/15 - 2013/10/15

BUSCAR

RADICAR COMO...

Nuevo (Copia Datos) **Como Anexo** **Asociado**

3 Radicado	201310000000182	Fecha Rad	2013-10-09 10:23:46.548416
REMITENTE	ROSARIO MARÍA OCORÓ MARTÍNEZ ()	Referencia	
PREDIO		Doc Asociado	
ENTIDAD	- No tiene permiso para acceder a la imagen	Asunto	SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

NO TIENE PADRE

Ilustración 12: Crear radicado anexándolo a uno previo.

Al ingresar el patrón de búsqueda (1) se da clic en el botón **Buscar** (2), se selecciona el radicado de entre los encontrados (3) y se selecciona el botón **Como anexo** (4) o el botón **Asociado** (5), según sea el caso. El primero se usa cuando el documento pertenece al mismo expediente del radicado encontrado y el segundo cuando el documento forma parte de varios expedientes.

2 – Crear el radicado

Después de validar el tipo de radicado según el punto anterior, aparece el formulario de radicación vacío, si es una radicado nuevo, o con la información del radicado padre si se anexó o asoció a otro previamente creado. En este formulario debemos ingresar, inicialmente, la información personal del remitente (si es un radicado de entrada) o del destinatario (si es un radicado de salida, oficio interno o circular). Para incluir esta información, debemos buscar primero esta persona natural o jurídica en nuestra base de datos, ya que en caso de encontrarse nos ahorraría tiempo al no tener que escribir de nuevo toda su información. En caso de no encontrarse, procederemos entonces a crearlo para referencias posteriores. De allí que lo que haremos inicialmente es darle clic en el botón **Buscar**:



MODULO DE RADICACION Entrada (Dep 1801 -> 1000)
Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 18 / 07 / 2013 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 18-07-2013 Referencia Guia

REMITENTE PREDIO ENTIDAD

Documento 0 Tipo USUARIO **BUSCAR**

Nombres Primer Apellido
Segundo Apellido Teléfono
Dirección Mail
Dignatario
Continente America País COLOMBIA
Departamento VALLE DEL CAUCA Municipio BUGA

Asunto

Medio Recepción Correo Tipo Doc

Desc Anexos No. Folios No. Anexos
Dependencia -- Seleccione una Dependencia -- Radicar

Al hacerlo, intentaremos primero buscar el remitente/destinatario a través de su número de identificación o su nombre, apellido o parte de él. Para eso usamos la parte superior del formulario de búsqueda:

BUSCAR POR USUARIO 1

Documento 2 Nombre 2 Incluir no vigentes **BUSCAR** 3

RESULTADO DE BUSQUEDA

Registros Encontrados

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO
14234432	PEDRO	PEREZ		CALLE 4 No. 15 - 50	GUADALAJARA DE BUGA	2374412		-REMITENTE 5 -PREDIO

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION

USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
REMITENTE	14234432	PEDRO	PEREZ		CALLE 4 No. 15 - 50	2374412	
PREDIO o Seg. Not							
ENTIDAD							

PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO o Sigla	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
14234432	PEDRO	PEREZ		CALLE 4 No. 15 - 50	2374412	
Continente America	País COLOMBIA	Dpto / Estado VALLE DEL CAUCA	Municipio GUADALAJARA DE BUGA	USUARIO	MODIFICAR	AGREGAR

Cerrar

Ilustración 14: Formulario de búsqueda de Remitentes/Destinatarios.

Lo primero que debemos determinar es si buscaremos un usuario o un funcionario (1), lo que depende de si estamos elaborando un radicado interno o externo. Es decir, si estamos haciendo un radicado de salida o uno de entrada, debemos buscar en la base de datos de usuarios, ya que estos van dirigidos o provienen de un ciudadano o entidad externa y, si es un oficio interno o circular, debemos buscar en la base de datos de funcionario, ya que estos van dirigidos a funcionarios de la administración. Luego, ingresaremos el documento y/o el nombre o parte de él (2) y haremos clic en el botón **Buscar** (3). El sistema buscará en su registro si existe. En caso negativo, nos indicará que no se encontraron registros y tendremos que ir hasta el último bloque



a crearlo (4) llenando el formulario y seleccionando el botón **Agregar** (7). Sólo podremos agregar usuarios externos (ciudadanos o empresas), ya que los funcionarios son creados por el administrador del sistema. En caso de que ya exista, nos aparecerán sus datos en la siguiente sección, en donde podremos definir la forma en que aparecerá en el radicado, si como remitente o como destinatario (5). Al indicarlo, los datos se copiarán tanto en el tercer bloque en la línea respectiva como en el cuarto bloque. En éste último podremos modificar la información si es necesario (4) y oprimir el botón **Modificar** (6). Si tuvimos que modificar los datos debemos hacer la búsqueda nuevamente para actualizar los datos de radicación. Para finalizar, debemos hacer clic en el botón **Pasar datos al formulario de radicación** (8):

MODULO DE RADICACION Entrada (Dep 1801 -> 1000)
Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 18 / 07 / 2013 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 18-07-2013 Referencia Guia

REMITENTE PREDIO ENTIDAD

Documento 14894910 6 Tipo USUARIO BUSCAR

Nombres CAMILO HUMBERTO Primer Apellido ROJAS

Segundo Apellido TRIVIGNO Teléfono 3183899558

Dirección CARRERA 13 No. 12-42 Mail

Dignatario

Continente America País COLOMBIA

Departamento VALLE DEL CAUCA Municipio BUGA

Asunto

Medio Recepción Correo Tipo Doc

Desc Anexos

No. Folios No. Anexos

Dependencia -- Seleccione una Dependencia --

Radicar

Lo demás datos a rellenar son los siguientes:

Dignatario (si aplica). Si es una entidad quien remite el radicado, allí colocaremos el nombre de la persona que firma el documento.

Asunto. Una descripción corta y clara del contenido del radicado.

Medio de recepción/envío. La manera como se recibe o como se envía el radicado (personal, correo, email, fax, telefónico, etc.).

Desc. Anexos (si aplica). Se describen acá los anexos que tenga el documento a radicar.

No. Folios y No. Anexos. Son la cantidad de folios del radicado y de sus anexos, respectivamente.

Dependencia. Si es un radicado de entrada el que estamos elaborando, se trata de la dependencia a la cuál va dirigido el radicado. En el caso de los radicados de salida y los radicados internos (Oficios y Circulares), la dependencia será la misma de la persona que está elaborando el radicado. Esto, mientras se completa más tarde y se envía.

Cuando se termina de escribir toda la información damos clic en **Radicar**, a lo cual es sistema responde generando un número de radicado:



Desc Anexos

No. Folios 1 No. Anexos

Dependencia -- Seleccione una Dependencia --

⚠ Se ha generado el radicado No. 201318010000052

Invalid address:

MODIFICAR DATOS Ver Hoja Resumen

Sticker Asociar Imagen

Informar a

ARCHIVO (BEGRALDO)
CONTABILIDAD (MRODRIGUEZ)
DESPACHO DEL ALCALDE (JHSUAREZ)
DIRECCION ADMINISTRATIVA (JHVASQUEZ)
DIRECCION DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO (HGRISALES)

SE HA INFORMADO A: Seleccione un doc. de Informado para borrar

Ilustración 16: Generación de consecutivo de radicación.

Este consecutivo (1) está compuesto por:

201318010000012

■ Año de radicación.

■ Código de dependencia que radica.

■ Consecutivo de radicado.

■ Tipo de radicado (1-Salida, 2-Entrada, 3-Oficio Interno y 4-Circular)

Después de generar el consecutivo, tenemos la oportunidad de imprimir el auto-adhesivo (2) generando 2 copias, una que se adhiere al documento físico que ingresa a la entidad y la otra que queda en el documento del remitente como prueba de recibido. Si se trata de radicados internos o de salida, no hay necesidad de imprimir auto-adhesivos, ya que el sistema insertará automáticamente ésta información sobre el documento de acuerdo a la plantilla empleada.



Ilustración 17: auto-adhesivo.

Si estamos creando un radicado de entrada, también podemos en este punto asociar la imagen escaneada del documento (3) o, si el documento es voluminoso, dejarlo para que se escanee y se asocie al radicado en el área de digitalización. Esto es válido si se trata de radicados de entrada, ya que para los radicados de salida e internos, el documento se incorporará al radicado de otra forma. Igualmente podemos informar a una o varias dependencias más sobre el radicado (4). En este caso, se seleccionan la o las dependencias y se da clic en el botón **Modificar Datos**. Esta última opción es obligatoria cuando se trata de radicados internos, pues es con ella con la que se realiza el envío hacia las otras dependencias. Es decir, si se está creando un oficio interno o una circular, se debe informar, mediante ésta opción, a todas las dependencias implicadas, tanto la dependencia a la que se quiere enviar el comunicado directamente, como a las que se quiere informar.

Al terminar de radicar el documento, éste quedará en el buzón de entrada del jefe de la dependencia destino, si es un radicado de entrada. Si es un radicado de salida o interno (oficio o circular), quedará en el buzón correspondiente del usuario que está creando el radicado, mientras se completa la información y se anexa el documento. Después de esto, y dependiendo de los permisos de radicación que tenga el usuario, se podrá reasignar y/o informar a otras dependencias. Para los radicados de entrada, si no se asoció el documento digitalizado en el momento de la radicación y se desea hacerlo de una vez sin esperar a que se haga en el área de digitalización, se puede usar la opción **Asociar imágenes** del menú de **Radicación**. Esta opción sólo aparecerá si el usuario tiene los permisos necesarios. Al ingresar, aparecerá el siguiente formulario:



Listado De: **Usuario** BEATRIZ ELENA GIRALDO **Dependencia** ARCHIVO

Buscar radicado(s) (Separados por coma) 201318010000062 **1** **Buscar** **2** Buscar en Todas las Dependencias

Asociar Imagen del Radicado **4** **Borrar Imagen del Radicado**

Numero_Radicado	Fecha_Radicado	RADICADO_PADRE	ASUNTO
201318010000062	2013-07-19 07:56 AM		PETICION REPARACION DE VIAS. 3

Página 1 / 1

Ilustración 18: Búsqueda para asociar imagen.

Se ingresa el número de radicado o parte de éste (1), se da clic en el botón **Buscar** (2) y, entre los radicados encontrados, se selecciona al que se quiere asociar la imagen (3). Luego se da clic en el botón **Asociar imagen del radicado** (4) y se ingresa a la siguiente pantalla:

USUARIO: BEATRIZ ELENA GIRALDO **DEPENDENCIA:** ARCHIVO **ASOCIACION DE IMAGEN A RADICADO** **Realizar** **3**

El documento tomara el nivel del usuario destino.

 **2**

Seleccione un Archivo (pdf o tif Tamaño Max. 2M) **Examinar** **1** No se ha seleccionado ningún archivo.

Numero_Radicado	Fecha_Radicado	RADICADO_PADRE	ASUNTO
201318010000062	2013-07-19 07:56 AM		PETICION REPARACION DE VIAS.

Página 1 / 1

Ilustración 19: Asociar imagen.

Primero se selecciona la imagen del documento digitalizado mediante el botón **Examinar** (1) y se le da una breve descripción (2). Para finalizar se hace clic en el botón **Realizar** (3).

3 – Anexar el documento

Este procedimiento aplica sólo para los radicados de salida e internos, ya que para los radicados de entrada se sigue el proceso de **Asociar imagen** que se describió anteriormente. Como es obvio, antes de anexar el documento éste debe estar ya redactado. Para hacerlo, se usan unas plantillas definidas que permiten incrustar de forma automática información variable como los datos del remitente, número del radicado principal, el nombre de quien proyectó el escrito, etc., de tal manera que el funcionario sólo tenga que redactar el cuerpo del documento. Para descargar las plantillas, hacemos clic en el botón que, para tal fin, se ha ubicado en las **opciones generales del sistema**, de la parte superior (1).

Plantillas A Usar en Orfeo - Mozilla Firefox

www.alcabuga.local/orfeoprj/plantillas.php?PHPSESSID=131015090129e19216801ADMON

Listado de Fuentes de Código de barra que debe tener instalado en el PC.
Para el caso de Windows existen dos formas de instalarlas. Con clic derecho "Guardar enlace como...".
1. Desagregar la fuente y abrir directamente con Windows el Administrador de Fuentes. Luego Dar la Opción Instalar.
2. o bien pueden copiar estos archivos en la carpeta c:\windows\fonts

PRESEOPR.TTF - fna3m8.W - PRESEOPFX.TTF - Licencia PRESEOPFX.TXT

Listado de plantillas

- Despacho - Carta Externa Empresa.odt
- Despacho - Carta Externa Persona Natural.odt
- Despacho - Oficina Interno x Circular.odt
- Directorio Administrativa - Carta Externa Empresa.odt
- Directorio Administrativa - Carta Externa Persona Natural.odt
- Directorio Control Interno Adm - Carta Externa Empresa.odt
- Directorio Control Interno Adm - Oficina Interno x Circular.odt
- Directorio Control Interno Disc - Carta Externa Empresa.odt
- Directorio Control Interno Disc - Carta Externa Persona Natural.odt
- Directorio Control Interno Disc - Oficina Interno x Circular.odt
- Directorio Jurídica - Carta Externa Empresa.odt
- Directorio Jurídica - Carta Externa Persona Natural.odt
- Directorio Jurídica - Oficina Interno x Circular.odt
- Oficina Asesora TIC - Carta Externa Empresa.odt
- Oficina Asesora TIC - Carta Externa Persona Natural.odt
- Oficina Asesora TIC - Oficina Interno x Circular.odt
- Oficina Cooperación Internacional - Carta Externa Empresa.odt
- Oficina Cooperación Internacional - Carta Externa Persona Natural.odt
- Oficina Cooperación Internacional - Oficina Interno x Circular.odt

Estados de Radicados En Bandeja

Activos Proximos Vencidos

100%

Activos Proximos Vencidos

Ilustración 20: Lista de plantillas.



Inicialmente se debe elegir el tipo de archivo (1) en el que está almacenado el documento. En nuestra entidad, intentaremos trabajar para esto con el formato .odt, ya que, a diferencia de los .doc o .docx, son formatos de libre utilización que tienen menos inconvenientes a la hora de hacer combinaciones con la aplicación. Luego marcamos la opción **Este documento será radicado** (2) y seleccionamos el tipo de radicación (3). Indicamos el destinatario del documento (4), se escribe una descripción si se desea (5) y, finalmente, se selecciona el archivo creado con la plantilla (6). Para terminar, se hace clic en **Actualizar** (7) y luego en **Aceptar** (8). El sistema le asignará al documento un número de radicado temporal y sólo le asignará el definitivo cuando se realice la radicación:

Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes

GENERACION DE DOCUMENTOS

	RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
	20132700000001300001	odt	<input checked="" type="checkbox"/>		224.331	S	YULY MARCELA ARISTIZABAL		2013-08-16 16:37:22 PM		Modificar Borrar Asignar Rad

[Anexar Archivo](#)

Ilustración 23: Documento anexado.

Al documento recientemente anexado podemos aplicarle una de las acciones ubicadas en la parte derecha: **Modificar**, **Borrar** o **Radicar**. El ícono en forma de lupa sirve para revisar la combinación del documento con los datos variables. Si ésta no aparece, significa que el documento anexo no tiene las variables necesarias para la combinación. Las casillas del lado izquierdo nos indican cuáles de los pasos se han cumplido para el documento:

- Documento Anexado.
- Documento Radicado.
- Documento Impreso.
- Documento Enviado.

2. **Radicar.** Antes de radicar el documento y si es necesario, se puede solicitar el visto bueno (VoBo) de parte del jefe de la dependencia, enviándoselo mediante el botón **VoBo** de la parte superior. Al jefe de la dependencia le llegará entonces este radicado a su carpeta **VoBo** y, al regresarlo con alguna sugerencia o con la orden de proceder a radicarlo, este quedará ubicado en la carpeta **Devueltos** de nuestro usuario. Mientras el radicado se encuentra en espera de un visto bueno por el jefe, el usuario normal podrá ver los radicado en su propia carpeta **VoBo**, aunque no podrá realizar ninguna acción sobre él hasta que el jefe no se lo regrese. Cuando se decide radicarlo, se hace clic sobre la acción **Radicar** (o **Asignar Rad**) a lo que el sistema responde solicitándonos confirmación. Si se confirma, se asignará un número de radicado definitivo al documento y se podrá ver cómo quedó el archivo definitivo para su impresión.

Ha sido Radicado el Documento con el Número
201327000000013

Combinacion de Correspondencia Realizada
[Ver Archivo](#)

Ilustración 24: Radicación de anexo.



Después de radicado, las acciones del lado derecho cambian a **Modificar**, **Tipificar** y **Re-Generar**. Con **Tipificar** se debe relacionar el documento con la Tabla de Retención Documental o TRD. Si el documento requiere una modificación del tipo de radicado, o del destinatario, etc. se realiza éste desde **Modificar** y se **Re-Genera** para que asuma los cambios. También aparece la marca de documento radicado:

INFORMACION DE RADICADO													
GENERACION DE DOCUMENTOS													
	RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION		
	2013270000001300001	odt			224.331	S	YULY MARCELA ARISTIZABAL		2013-08-16 16:37:22 PM		Modificar	Borrar	Asignar Rad
Anexar Archive													

Ilustración 25: Documento radicado.

3. **Impresión.** La opción de impresión es necesaria para poder estampar la firma de quien remite el documento y/o para ser enviado de manera física a su destinatario. Cuando se realice la impresión, el documento debe ser 'marcado' como impreso y solo puede hacerlo un usuario con los permisos necesarios, generalmente el jefe de la dependencia. Para marcar un documento como impreso, se usa la opción **Impresión**, después de lo cual saldrá el siguiente formulario:

Listado De:	Usuario LEIDY ZAMBRANO QUINTANA	Dependencia SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS						
Buscar radicado(s) (Separados por coma) <input type="text" value="1"/>		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="checkbox"/> Buscar en Todas las Dependencias						
Listar Por Impresos Por Imprimir		<input type="button" value="3 Marcar Documentos como Impresos"/>						
<input type="button" value="ANEXADO"/> <input type="button" value="RADICADO"/> <input type="button" value="IMPRESO"/> <input type="button" value="ENVIADO"/>		<input type="button" value="Generar Listado de Entrega"/>						
	Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	<input type="checkbox"/>
			201310000000132	2013-08-18 21:39:14.32499	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO/ CARRERA 13 No. 12-42		LZAMBRANO	<input type="checkbox"/> 2

Paginas 1

Ilustración 26: Marcar documento como impreso.

Aunque puede usarse la búsqueda (1), el sistema mostrará los anexos radicados pendientes de imprimir o ya impresos de la dependencia a la que pertenece el usuario. Solo deberá seleccionarse el o los radicados a marcar como impresos (2) y hacer clic en **Marcar documentos como impresos** (3), a lo que el sistema responderá indicando que los documentos ya están listos para su envío.

ENVIO DE DOCUMENTOS									
Estado	Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	País	Depto	Municipio	Asunto	
Ok	201315000000071	201310000000132	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGN	CARRERA 13 No. 12-42	COLOMBIA	Guadalajara de buga	Valle del cauca	38	Peticion vias en mal estado

Ilustración 27: Respuesta al marcar documento como impreso.

Si vemos ahora de nuevo los documentos anexos del radicado padre, veremos que ya aparece la marca de impresión:



INFORMACION DE RADICADO											
Historico											
Documentos											
Expedientes											
GENERACION DE DOCUMENTOS											
	RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	20131500000041	odt		CAMILO HUMBERTO	224.327	S	LEIDY ZAMBRANO QUINTANA		2013-08-01 11:58:47 AM		Modificar Tipificar Re-Generar
<input checked="" type="checkbox"/>	20131500000071	docx		CAMILO HUMBERTO	26.097	S	LEIDY ZAMBRANO QUINTANA		2013-08-16 16:25:33 PM		Modificar Tipificar Re-Generar

[Anexar Archivo](#)

Ilustración 28: Marca de documento impreso.

El documento impreso debe ser llevado a la sección de Archivo para que sea enviado por el medio adecuado a su destinatario, si este es un documento de salida, o para proceder a archivarlo si es un documento interno. De todas formas, en esta sección procederán a digitalizar el documento para remplazar la imagen que se encuentra en este momento asociada al radicado, por la imagen ya firmada que entrega la dependencia.

El llevar el documento al área de correspondencia de la entidad, no significa que cada que se genere un radicado se traslade inmediatamente el documento impreso. Esta tarea, según la urgencia del radicado, puede hacerse por bloques en determinadas horas del día. De todas formas, y para que la dependencia tenga un control sobre los radicados que ha llevado a correspondencia, se debe imprimir un listado de entrega, dónde la dependencia exigirá la firma de recibido. Este proceso está descrito al comienzo del siguiente capítulo **ENVÍO DE DOCUMENTOS**.

Si es un radicado interno, el jefe de dependencia debe proceder, después de marcar como impreso el documento (o los documentos) anexos, porque pueden ser varios, a **Reasignarlo** a la dependencia destino, para poder que llegue a su destinatario. Este proceso se describe más abajo en el capítulo **ACCIONES SOBRE RADICADOS**. Es importante anotar también que, si se desea enviar copias del documento radicado a otras dependencias, es en el momento de reasignar que se informa a éstas.

- Envío.** El envío del documento anexo radicado lo hará el usuario autorizado de la dependencia que lleve a cabo las tareas de correspondencia dentro de la entidad. Este proceso será descrito en el capítulo correspondiente a **ENVÍO DE DOCUMENTOS**.

¿Qué pasa si debo modificar un documento ya anexado?

La modificación de un documento ya anexado se tiene que hacer sobre la plantilla que se descargó y que se usó para redactar el mismo. Luego de modificar el documento, se debe dar clic a la opción **Modificar** que se encuentra en el extremo derecho del documento anexado, en la pestaña **Documentos** del radicado:

INFORMACION DE RADICADO											
Historico											
Documentos											
Expedientes											
GENERACION DE DOCUMENTOS											
	RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	20131000015405200001	odt			29.081	N	JORGE HUMBERTO VALENCIA		2014-01-31 09:06:12 AM		Modificar Borrarr Radicar(-1)

[Anexar Archivo](#)

Ilustración 29: Modificar documento anexado.



Aparecerá entonces de nuevo el formulario para anexar documentos (ilustración 22) la cual ya trae la mayoría de la información diligenciada. Sólo hay que seleccionar de nuevo el documento corregido mediante el botón **Examinar**, sin olvidar terminar haciendo clic sobre el botón **Actualizar** y luego sobre el botón **Aceptar**.

Si el documento, además de estar anexado, se encontraba ya radicado, además del proceso anterior hay que regenerarlo haciendo clic en el enlace **Re-Generar** y luego en **Aceptar** para confirmar la operación:

RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
20131400000023	odt			26.94	S	JORGE HUMBERTO VALENCIA		2013-12-16 10:44:55 AM		Modificar Tipificar Re-Generar

Anexar Archivo

Ilustración 30: Modificar documento radicado.

¿Cómo publicar un anexo del documento principal?

Si se necesita publicar un anexo al documento principal radicado y elaborado en la plantilla, se debe indicar al sistema que éste anexo no se va a radicar, para que el sistema no le asigne otro consecutivo. Lo que se hace es dar de nuevo clic sobre **Anexar archivo** y, en el formulario emergente, **NO** marcar la opción **Este documento será radicado** (1) y, en la opción **Radicación** elegir – **Tipos de Radicación** (es decir, no seleccionar ningún tipo) (2). El **Destinatario** se debe marcar de todas formas (3) y se selecciona el documento con el botón **Examinar** (4) seguido de **Actualizar** y de **Aceptar**:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo de Anexo: .zip (Comprimido)

Solo lectura

Este documento será radicado **1**

Radicación - Tipos de Radicación - **2**

Guardar en Expediente: 20132700540100002E

Destinatario **3**

DESTINATARIO
- FERNANDO LEON LOPEZ TORO (SECRETAR SECRETARIA DE SALUD
Valle del cauca/Guadalajara de buga

ENTIDAD / Notificación a: ()

PREDIO - / Otro

Descripcion

Adjuntar Archivo **4** Examinar No se seleccionó un archivo.

ACTUALIZAR Aceptar

Luego de lo anterior, el sistema insertará el documento sin habilitar la opciones tipificar y asignar radicado a su derecha:



Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes

GENERACION DE DOCUMENTOS

	RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
✓	201327000000073	odt	S	FERNANDO LEON LOPE	28.364	S	WILSON ADIER GARCIA ABRIL		2013-12-13 10:29:27 AM		Modificar Tipificar Re-Generar
✓	20132700000007300002.jpg				145.252	N	WILSON ADIER GARCIA ABRIL		2013-12-13 10:38:58 AM		Modificar Borrar

Anexar Archivo

Modificación de radicados

Esta tarea, como muchas otras dentro de Orfeo, sólo pueden ser realizadas por usuarios autorizados. En este caso, generalmente es algún funcionario del área de archivo. Parra llevarlo a cabo, a este usuario le aparecerá en su menú la opción **Modificación**. Se selecciona dicha opción, se ingresa el número de radicado (1) y se hace clic sobre el botón **Buscar radicado** (2).

MODIFICACION DE RADICADOS

Numero de Radicado:

Ilustración 31: Buscar radicado a modificar.

Después de esto, se despliega toda la información del radicado para permitir su modificación.

Agendar radicados

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

Agendar >>

TRD INCLUIR EXP. MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER Verbo ARCHIVAR

LISTAR POR:	D	L	M	M	J	V	S	Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
Numero F	1	2	3	4	5	6	7						
2013100000	8	9	10	11	12	13	14	AM	PRUEBA	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO	No definido		JMCRUZ
2013180100	15	16	17	18	19	20	21	AM	ARREGLO DE VIAS.	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO	SOLICITUD PQRD	-46	JMCRUZ
	22	23	24	25	26	27	28						
	29	30	1	2	3	4	5						

Página 1/1

Ilustración 32: Agendar radicados.

Para agendar radicados primero se seleccionan (1), luego se hace clic sobre el botón (2) para visualizar el calendario, se selecciona el día para el cual se desea posponer el trámite del radicado (3) y se termina oprimiendo el botón **Agendar**. Al hacerlo, se generaría una copia de los radicados agendados en la carpeta **Agendado**, tal como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'CARPETAS' (Folders) menu on the left with 'Agendado(1)' selected. The main area displays a table of radicated items. A red circle highlights the 'Sacar de la Agenda' button at the top, and another red circle highlights the '1' in the 'Usuario_Actual' column of the first row.

Numero_Radicado	Fecha_Radicado	Fecha_Plazo_Agenda	Observacion	Asunto	Tipo_Documento	Dias_Calendario_Restantes	Agendado_Por	Usuario_Actual
201318010000102	2013-07-26 10:41 AM	2013-09-16 00:00 AM	AGENDADO PARA EL 2013-09-16 - ABCDEFGH.	ARREGLO DE VIAS.	SOLICITUD PQRD	3	LZAMBRANO	LZAMBRANO

Ilustración 33: Sacar radicados de la agenda.

Los radicados que se encuentren en la carpeta **Agendado** y están programados para fecha anterior o igual a la actual, serán trasladados automáticamente a la carpeta **Agendado vencido**.

Para quitar un radicado de la carpeta Agendado, se selecciona (1) y luego se da clic sobre el botón **Sacar de la agenda** (2).

Radicación Masiva

En ocasiones debemos radicar varios oficios de salida que tiene el mismo texto, pero con alguna información variable. Para esto, no hay necesidad de crear en Orfeo cada radicado por separado, pues existe una función para generarlos todos de una vez. El proceso tiene tres pasos: crear la base de datos con la información de los destinatarios, generar los radicados en Orfeo y, por último, crear los oficios con la plantilla respectiva.

1 - Crear la base de datos

La base de datos se debe crear sobre una hoja electrónica como Microsoft Excel, en cualquiera de sus versiones. La única condición es que cada columna lleve el nombre de campo en la parte superior como en el siguiente ejemplo, y se llenen de manera obligatoria las columnas en azul:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following headers in blue cells:

TIPO	*DOCUMENTO*	*NOMBRE*	*PRIM_APEL*	*SEG_APEL*	*DIGNATARIO*	*DIR*	*MUNI_NOMBRE*	*DEPTO_NOMBRE*	*ASUNTO*	*DESC_AUX*
2	2	IBIBORO	PEREZ			CARRERA 20 No. 6 - 80	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA	
3	2	ANACLETA	SUAREZ			CALLE 24 No. 12 - 28	SANTIAGO DE CALI	VALLE DEL CAUCA	RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA	
4	2	CLODOMIRO	ARBELAEZ			CALLE 55 No. 4 - 63	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA	
5	2	RUPERTA	VILLAMARIN			CARRERA 10 No. 13 - 125	SANTIAGO DE CALI	VALLE DEL CAUCA	RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA	
6	2	MILCIADES	BOTERO			CALLE 44 No. 9 - 99	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA	

Ilustración 34: Encabezados radicación masiva.

A continuación pasamos a describir los campos que se pueden usar para crear la base de datos en la hoja electrónica:

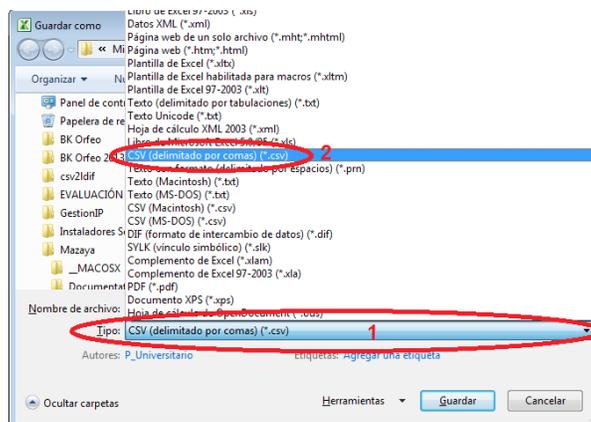


CAMPOS DE COMBINACIÓN RADICACIÓN MASIVA ORFEO GPL				
NOMBRE CAMPO	OBLIGATORIO	TIPO DE DATO	LONGITUD	DESCRIPCIÓN
TIPO	X	Entero	1	0 - ESP 1 - OTRA EMPRESA 2 - PERSONA NATURAL
DOCUMENTO		Carácter	14	Número de cédula o NIT
NOMBRE	X	Carácter	100	Si es empresa, la razón social de ésta. Si es persona natural se puede poner acá el nombre completo o se puede escribir sólo el nombre y los apellidos en los campos siguientes.
PRIM_APEL		Carácter	20	Primer apellido
SEG_APEL		Carácter	20	Segundo apellido
DIGNATARIO		Carácter	50	Si la comunicación se dirige a una empresa, acá debe especificarse el nombre de la persona a quien va dirigida.
DIR	X	Carácter	30	Dirección del destinatario.
MUNL_NOMBRE	X	Carácter mayúsculas	20	Ciudad del destinatario (debe ser exactamente igual a como aparece en la base de datos de Orfeo)
DEPTO_NOMBRE	X	Carácter mayúsculas	20	Departamento del destinatario (debe ser exactamente igual a como aparece en la base de datos de Orfeo)
ASUNTO		Carácter	40	El asunto que tendrá el radicado
DESC_ANEXOS		Carácter	20	Descripción de anexos
TIPO_DOC		Entero	2	0 - Cédula de ciudadanía 1 - Tarjeta de identidad 2 - Cédula de extranjería 3 - Pasaporte 4 - NIT 5 - NUIR
TEL		Entero		Teléfono del destinatario
MAIL		Carácter		Correo electrónico del destinatario.

La información se debe ingresar a las columnas sin usar el carácter coma (,) en ninguna parte, pues éste símbolo será usado por Orfeo como separador de campo. Para los campos obligatorios, hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- El **tipo** debe ser siempre dos (2)
- El nombre puede escribirse completo en el campo **nombre** o puede usarse solo para el nombre y usar los campos respectivos para los apellidos. Si se trata de una entidad, la razón social debe ponerse completa en el campo **nombre**. En éste último caso, también debería llenarse el campo **dignatario**, para indicar a quién va dirigir la comunicación dentro de la entidad.
- El nombre del **municipio** y del **departamento**, debe escribirse de forma idéntica a como están en la base de datos de Orfeo.

Cuando ya se tiene elaborada la base de datos en la hoja electrónica, se debe generar con ésta un archivo texto con ésta información. Para hacerlo, se debe seleccionar, desde Excel, el menú **Archivo** y luego seleccionar **Guardar como**. Luego se elige el tipo de formato en el que se va a guardar (1), seleccionando **CSV (delimitado por comas) (*.csv)** (2).

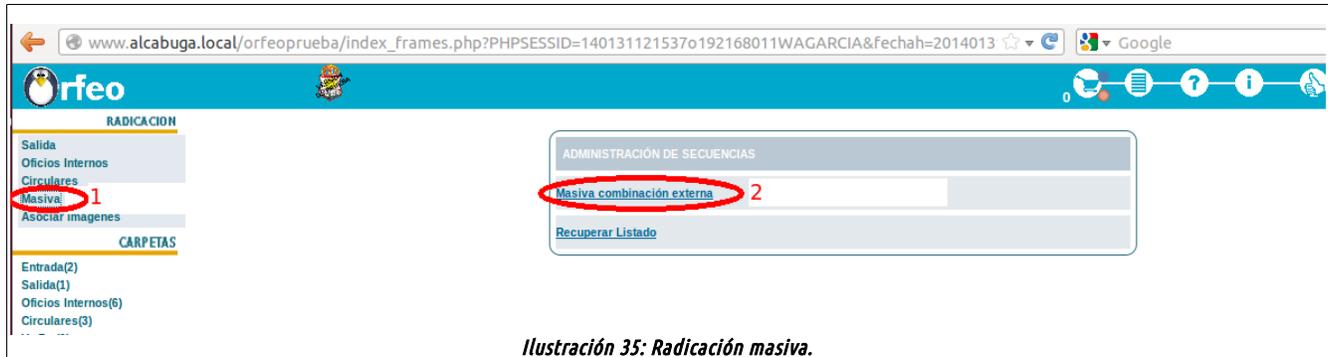




Al darle clic en el botón **Guardar**, probablemente salgan los mensajes “El tipo de archivo no es compatible con libros que contienen múltiples hojas”, a lo que se contesta con un **Aceptar**, y el mensaje “El archivo.csv puede tener características no compatibles...”, a lo que se responde con **Sí**.

2 - Generar los radicados

Ya con la base de datos lista en formato csv (archivo de texto separado por comas), se procede a generar los radicados. El usuario autorizado para hacer radicados de forma masiva, debe ingresar por la opción **Masiva** (1) del menú de radicación y seleccionar luego la opción **Masiva combinación externa** (2):



En el formulario para radicación masiva que se presenta, se selecciona la serie, subserie y el tipo documental de acuerdo a la tabla de retención documental de cada dependencia. Igualmente se selecciona, como tipo de radicación, la opción **Salida**:

APLICACIÓN DE LA TRD	
SERIE	54-COMUNICACIONES OFICIALES
SUBSERIE	1-COMUNICACION OFICIAL
TIPO DE DOCUMENTO	99-COMUNICACION OFICIAL
TIPO DE RADICACIÓN	Salida

ADJUNTAR ARCHIVO CON COMBINACIÓN	
LISTADO	Examinar...
Radicar	
<p>Esta operación generará un radicado por cada registro del archivo CSV de origen. Por favor tenga cuidado con esta opción ya que se realizará cambios irreversibles en el sistema.</p>	

Ilustración 36: Generar radicados de forma masiva.

Seguidamente se selecciona el archivo csv con la base de datos creada a través del botón **Examinar** y, finalmente, se hace clic en **Radicar**. Si hay algún error en el archivo subido el sistema no creará ningún radicado y se deberán hacer las modificaciones a ésta usando el archivo en Excel, para luego convertirlo de nuevo en csv y repetir el procedimiento. Si, por el contrario, no hay ningún error, el sistema sacará una advertencia indicando que los cambios que se harán serán irreversibles y, al confirmar la operación, se crearán tantos radicados como destinatarios haya en la base de datos, y se nos permitirá descargar un nuevo archivo csv con la base de datos que se subió, pero con los números de radicado que se le asignó a cada destinatario, como también con la fecha de radicación:



DEPENDENCIA :	OFICINA ASESORA TIC					
USUARIO RESPONSABLE :	WILSON ADIER GARCIA ABRIL					
FECHA :	31-01-2014 - 02:0108:46					
REGISTRO	RADICADO	NOMBRE	DIRECCION	DEPTO	MUNICIPIO	EXPEDIENTE
1	20142700000191	ISIDORO PEREZ	CARRERA 20 NO. 6 - 80	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA	
2	20142700000201	ANACLETA SUAREZ	CALLE 24 NO. 12 - 28	VALLE DEL CAUCA	CALI	
3	20142700000211	CLODOMIRO ARBELAEZ	CALLE 55 NO. 4 - 63	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA	
4	20142700000221	RUPERTA VILLAMARIN	CARRERA 10 NO. 13 - 125	VALLE DEL CAUCA	CALI	
5	20142700000231	MILCIADES BOTERO	CALLE 44 NO. 9 - 99	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA	

Numero de registros 5

Se llevó a cabo la radicación masiva.

[Abrir Listado](#)

[Archivo CSV para combinar](#)

Ilustración 37: Radicación masiva creada.

Este archivo se utilizará en el último paso de la radicación masiva por lo que se debe abrir el mismo en Excel y cambiar el formato de nuevo a xls oxlsx a través de **Guardar como**. Es posible que cuando se abra el archivo csv en excel, todo el texto quede ubicado en la primera columna, como se muestra en la siguiente ilustración:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	*RAD_S*;*F_RAD_S*;*TIPO*;*DOCUMENTO*;*NOMBRE*;*PRIM_APEL*;*SEG_APEL*;*DIGNATARIO*;*DIR*;*MUNL_NOMBRE*;*DEPTO_NOMBRE*;*ASUNTO*;*DESC_ANEXOS*;*ID*													
2	20142700000191;2014 - 01 - 31;2;ISIDORO PEREZ;;;CARRERA 20 NO. 6 - 80;GUADALAJARA DE BUGA;VALLE DEL CAUCA;RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA;;;;;													
3	20142700000201;2014 - 01 - 31;2;ANACLETA SUAREZ;;;CALLE 24 NO. 12 - 28;CALI;VALLE DEL CAUCA;RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA;;;;;													
4	20142700000211;2014 - 01 - 31;2;CLODOMIRO ARBELAEZ;;;CALLE 55 NO. 4 - 63;GUADALAJARA DE BUGA;VALLE DEL CAUCA;RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA;;;;;													
5	20142700000221;2014 - 01 - 31;2;RUPERTA VILLAMARIN;;;CARRERA 10 NO. 13 - 125;CALI;VALLE DEL CAUCA;RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA;;;;;													
6	20142700000231;2014 - 01 - 31;2;MILCIADES BOTERO;;;CALLE 44 NO. 9 - 99;GUADALAJARA DE BUGA;VALLE DEL CAUCA;RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA;;;;;													

Ilustración 38: Archivo csv abierto en Excel.

Si esto sucede, hay que dividirlo en columnas, por lo que primero se debe seleccionar la primera columna, donde se encuentra la información (1), elegir el menú **Datos** (2) y luego la opción **Texto en columnas** (3). En el formulario que sale, se debe seleccionar la opción **Delimitados** (4) y luego **Siguiente** (5):

The screenshot shows the 'Text to Columns' wizard in Microsoft Excel. The first column of the spreadsheet is selected. The 'Data' menu is open, and 'Text to Columns' is highlighted. The wizard dialog box is displayed with the following steps:

1. The first column (A1) is selected.
2. The 'Data' menu is open.
3. The 'Text to Columns' option is selected.
4. The 'Delimited' radio button is selected in the 'List the type of data that describes the data with the most precision' section.
5. The 'Next' button is highlighted.

The 'Assistente para convertir texto en columnas - paso 1 de 3' dialog box contains the following text:

El asistente estima que sus datos son Delimitados.
Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describe.
Tipo de los datos originales
Elija el tipo de archivo que describe los datos con mayor precisión:
4 Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.
 De ancho fijo - Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

Vista previa de los datos seleccionados:

```
*RAD_S*;*F_RAD_S*;*TIPO*;*DOCUMENTO*;*NOMBRE*;*PRIM_APEL*;*SEG_APEL*;*DIGNATARIO*;*DIR*;*MUNL_NOMBRE*;*DEPTO_NOMBRE*;*ASUNTO*;*DESC_ANEXOS*;*ID*
20142700000191;2014 - 01 - 31;2;ISIDORO PEREZ;;;CARRERA 20 NO. 6 - 80;GUADALAJARA DE BUGA;VALLE DEL CAUCA;RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA;;;;;
20142700000201;2014 - 01 - 31;2;ANACLETA SUAREZ;;;CALLE 24 NO. 12 - 28;CALI;VALLE DEL CAUCA;RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA;;;;;
20142700000211;2014 - 01 - 31;2;CLODOMIRO ARBELAEZ;;;CALLE 55 NO. 4 - 63;GUADALAJARA DE BUGA;VALLE DEL CAUCA;RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA;;;;;
20142700000221;2014 - 01 - 31;2;RUPERTA VILLAMARIN;;;CARRERA 10 NO. 13 - 125;CALI;VALLE DEL CAUCA;RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA;;;;;
20142700000231;2014 - 01 - 31;2;MILCIADES BOTERO;;;CALLE 44 NO. 9 - 99;GUADALAJARA DE BUGA;VALLE DEL CAUCA;RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA;;;;;
```

Ilustración 39: Texto en columnas 1.



Para que no suceda lo del caso anterior, también se podría configurar Windows para que la el separador de listas sea el punto y coma (;). Esto se hace a través del panel de control, por la opción de la configuración regional y de idioma.

Seguidamente, se selecciona **Punto y coma** o **Coma** (1), dependiendo de como esté dividido el archivo y se termina dando clic en **Finalizar** (2):

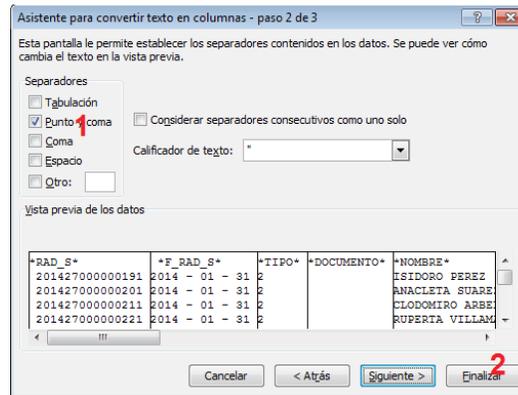


Ilustración 40: Texto en columnas 2.

El archivo entonces quedará dividido por columnas, así:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	*RAD_S*	*F_RAD_S*	*TIPO*	*DOCUMENT*	*NOMBRE*	*PRIM_APEL*	*SEG_APEL*	*DIGNATARI*	*DIR*	*MUNI_NON*	*DEPTO_NOI*	*ASUNTO*	*DESC_ANEX*	*ID*	*NUIR*	*TIPO*
2	2.0143E+14	31/01/2014	2		ISIDORO PEREZ				CARRERA 20	GUADALAJAI	VALLE DEL C/	RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA				
3	2.0143E+14	31/01/2014	2		ANACLETA SUAREZ				CALLE 24 No. CALI	VALLE DEL C/	RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA					
4	2.0143E+14	31/01/2014	2		CLODOMIRO ARBELAEZ				CALLE 55 No. GUADALAJAI	VALLE DEL C/	RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA					
5	2.0143E+14	31/01/2014	2		RUPERTA VILLAMARIN				CARRERA 10 CALI	VALLE DEL C/	RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA					
6	2.0143E+14	31/01/2014	2		MILCIADES BOTERO				CALLE 44 No. GUADALAJAI	VALLE DEL C/	RADICACIÓN MASIVA DE PRUEBA					

Ilustración 41: Texto en columnas 3.

Si se necesita agregar más información variable, se adicionan las columnas necesarias y se les pone un nombre de columna cualquiera. Cuando ya se tenga listo, se almacena como Excel y procederemos al paso siguiente.

3 - Generar los oficios

En este punto, ya tenemos los radicados creados en Orfeo y la base de datos con la información de los destinatarios, incluyendo el número de radicado y la fecha de radicación que le asignó Orfeo a cada uno. Ahora debemos crear los oficios que se anexarán a cada radicado. Esto lo hacemos con la utilidad de combinación de correspondencia de Microsoft Word.

Lo primero que debemos hacer es crear nuestra plantilla en Microsoft Word. Se puede utilizar como guía una de las plantillas ya creadas en formato ODT o se puede crear una nueva. La plantilla contendrá, además del encabezado y el pie de página de la dependencia, el texto común que irá en la comunicación. El documentos será algo parecido a esta:

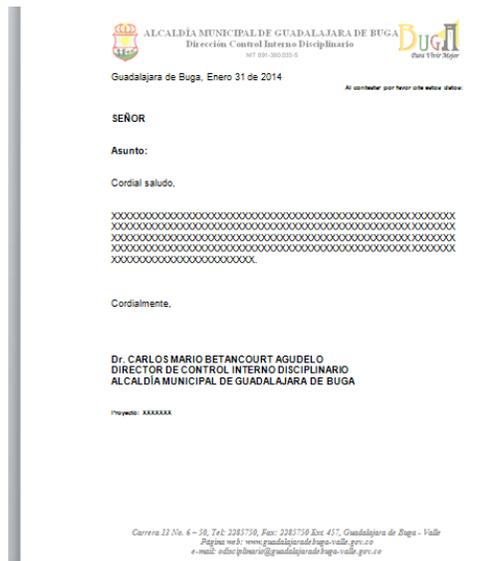


Ilustración 42: Documento a combinar.

Para hacer la combinación necesitamos asociar el oficio redactado en la plantilla con la base de datos de Excel, creada anteriormente. Para hacerlo, vamos a la pestaña **Correspondencia** (1), elegimos el botón **Iniciar combinación de correspondencia** (2) y luego la opción **Cartas** (3):

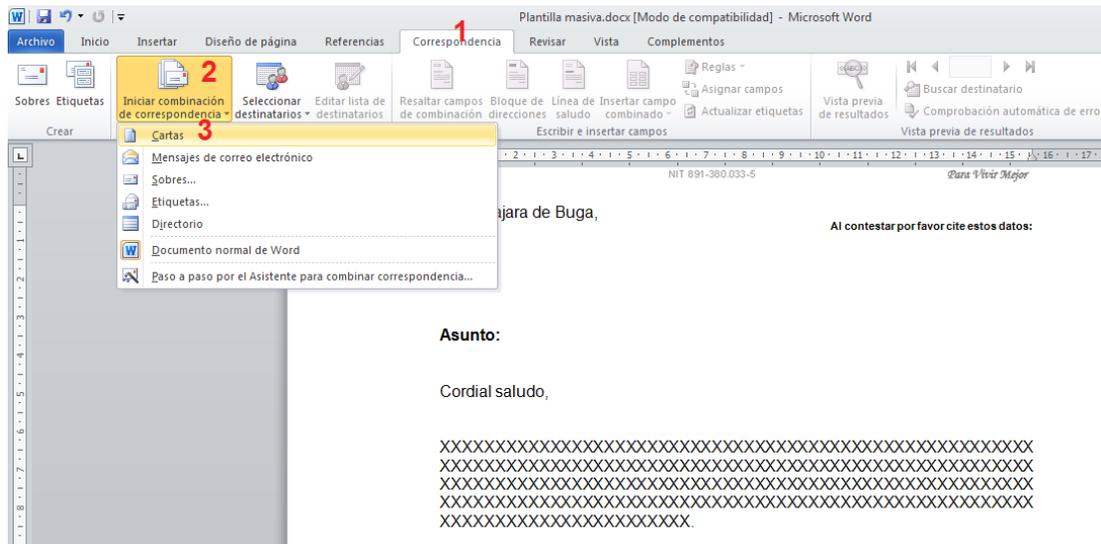


Ilustración 43: Asociar base de datos.

Se activará entonces el botón **Seleccionar destinatarios** (4). Lo seleccionamos y elegimos la opción **Usar lista existente** (5):

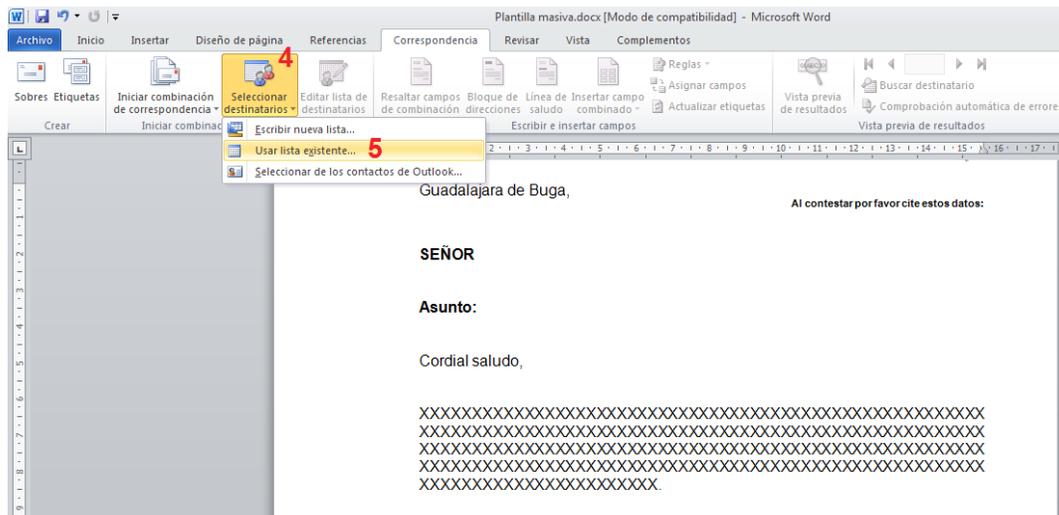


Ilustración 44: Asociar la base de datos 2.

Buscamos y abrimos el archivo en Excel donde tenemos nuestra base de datos, a lo que el sistema nos preguntará en qué hoja del libro de Excel tenemos la información (6). Debemos asegurarnos que la opción **La primera fila de datos contiene encabezados de columna** (7) esté activada y finalizamos con **Aceptar**:

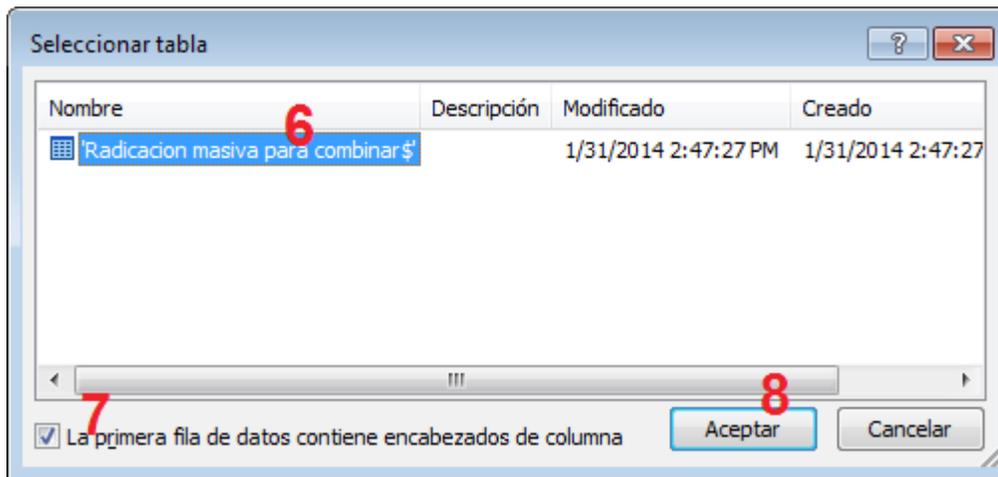
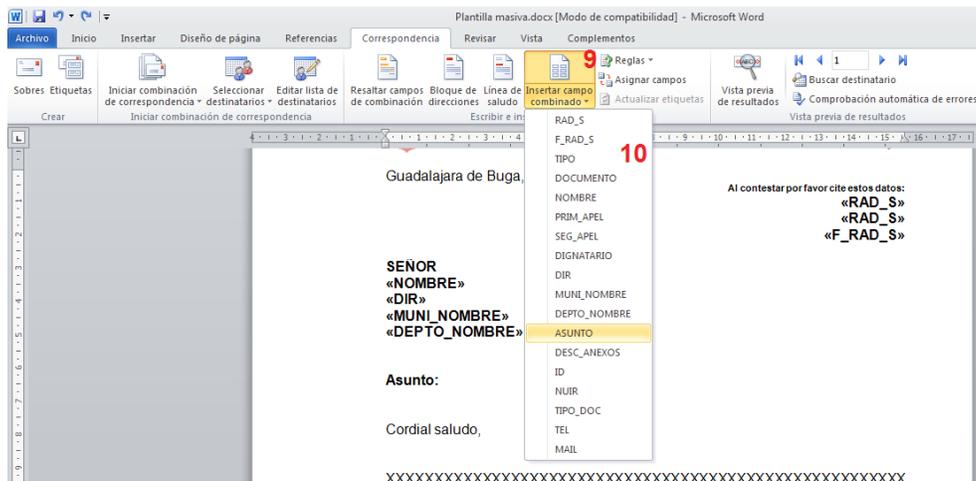


Ilustración 45: Asociar la base de datos 3.

Ahora debemos indicar, dentro del documento redactado, dónde deberá insertarse la información variable. Vamos entonces a cada punto del documento donde queramos insertar cada campo, damos clic sobre el botón **Insertar campo combinado** (9) y seleccionamos el campo que vayamos a insertar en ese lugar (10). Hacemos lo mismo con los demás campos.



XX
Ilustración 46: Insertar campos de combinación.

No olvidemos que el documento debe llevar, preferiblemente en la parte superior derecha, los campos que insertarán tanto el número del radicado como la fecha de radicación, los cuales corresponden a los campos **RAD_S** Y **F_RAD_S** respectivamente. Es necesario insertar dos veces el número de radicado (RAD_S) como se ve en la ilustración anterior, pues el primero de ellos es para convertirlo en código de barras. Para hacer esta conversión se debe resaltar este campo (11) y darle tipo de fuente **Free 3 of 9** y tamaño 28 (12). Si el tamaño no aparece dentro de los tipos de fuente, es debido a que no se ha instalado, para lo cual hay que descargarla de la sección de plantillas de Orfeo e instalarla:

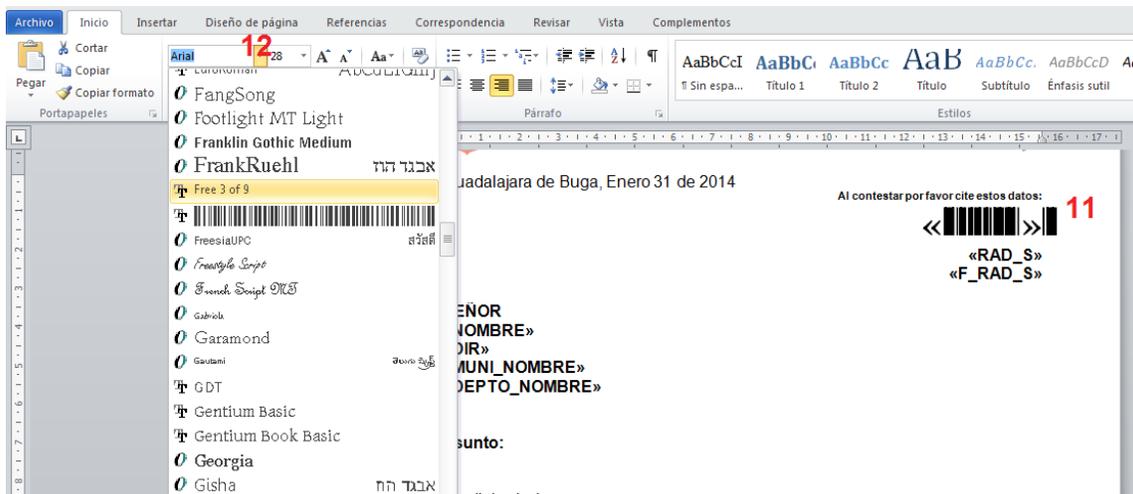


Ilustración 47: Organizar el código de barras.

Cuando ya se tengan todos los campos insertados, podemos tener una vista preliminar de cómo quedarán nuestros oficios combinados, haciendo clic en el botón **Vista previa de resultados** (13) y luego ir pasando los registros uno a uno con los botones respectivos (14). Si vemos que todo está bien, podemos oprimir el botón **Finalizar y combinar** para obtener tantos oficios como destinatarios hay en la base de datos:

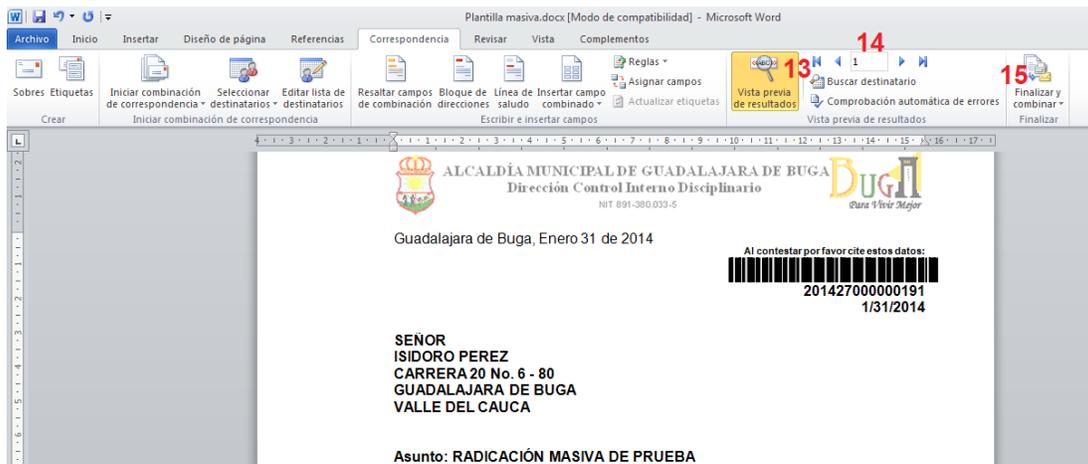


Ilustración 48: Vista previa de la combinación.

Los documentos ya combinados se deben imprimir y enviarlos a la sección de digitalización para que allí los escaneen y los anexen a los radicados ya creados.



ENVÍO DE DOCUMENTOS

Como se dijo anteriormente, este proceso es llevado a cabo por la sección de correspondencia de la entidad, aunque debe haber cierto control tanto de parte de la dependencia que ha generado el radicado como de la sección de correspondencia. Para que cada uno pueda llevar este control, Orfeo puede generar **Listados de entrega** en las dependencia que envía, los cuales deben concordar con la consulta que haga la sección de correspondencia para el envío físico. Para generar este listado, un usuario con permisos de impresión en la dependencia, generalmente el jefe, debe ingresar por la opción **Impresión** y oprimir el botón **Generar listado de entrega**. A continuación debe especificarse un rango de fechas y horas y, si se quiere, un tipo de radicado para realizar la búsqueda de los radicados que están listos para su envío.

Ilustración 49: Buscar radicados para envío.

Al hacer la búsqueda y confirmar la operación, el sistema genera un resumen en PDF (1) que puede ser descargado e impreso para capturar las firmas de quien entrega (el funcionario de la dependencia) y quien recibe (el funcionario de la sección de correspondencia). También puede descargarse en formato CSV (2) y cargarlo en un documento de Excel si se quiere:

LISTADO DOCUMENTOS IMPRESOS

GENERACION LISTADO DE ENTREGA

FECHA INICIAL : 2013-08-01:11

FECHA FINAL : 2013-08-19:21:56

FECHA GENERACION : 2013-08-19 - 22:05:20

[Abrir Archivo Pdf](#) **1**

Para obtener el archivo csv guarde del destino del siguiente vínculo [Generado](#) **2**

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Departamento	Observacion
201315000000041	201310000000132	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGN	CARRERA 13 No. 12-42	Guadalajara de buga	Valle del cauca	-
201315000000061	201310000000162	MARIA PEREZ	CLL 4 4-44	Guadalajara de buga	Valle del cauca	-
201315000000071	201310000000132	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGN	CARRERA 13 No. 12-42	Guadalajara de buga	Valle del cauca	-

Ilustración 50: Listado de entrega generado.

Ilustración 51: Listado generado en PDF.



Ya en el área de correspondencia, el funcionario responsable de los envíos deberá ingresar por la opción **Envíos**, y luego por la opción **Normal**:

The screenshot shows the Orfeo system interface. On the left, a navigation menu includes 'Envíos' (highlighted with a red circle). The main area displays a search filter for 'Dependencia' set to '1500-SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS'. A table lists documents with columns for 'Radicado Salida', 'Copia', 'Radicado Padre', 'Fecha Radicado', 'Descripcion', 'Fecha Impresion', and 'Generado Por'. Three documents are listed, each with a checkmark in the 'Generado Por' column, indicating they are ready for sending.

Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por
201315000000071		201310000000132	2013-08-18 21:39:14.32499	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO/ CARRERA 13 No. 12-42	2013-08-19 20:08:23.432905	LZAMBRANO
201315000000061		201310000000162	2013-08-14 17:04:33.72887	MARIA PEREZ/ CLL 4 4-44	2013-08-14 17:08:39.032102	LZAMBRANO
201315000000041		201310000000132	2013-08-01 12:01:11.148503	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO/ CARRERA 13 No. 12-42	2013-08-01 12:02:49.214202	LZAMBRANO

Ilustración 52: Envío de documentos.

Desde acá, se debe consultar por dependencia (1) el listado de los radicados que se tengan listos para enviar y, si es el caso, realizar la búsqueda por el número de radicado (2). Luego seleccionar el o los radicados que se van a enviar (3) y presionar el botón **Envío de documentos** (4) y nos saldrá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'ENVIO DE DOCUMENTOS' form. It includes fields for 'Empresa De envío' (1), 'Peso(Gr)' (2), and 'Valor Total C/U' (3). Below these are fields for 'Radicado', 'Radicado Padre', 'Destinatario', 'Direccion', 'Municipio', 'Depto', and 'País'. The 'Asunto' field (4) and the 'Observaciones o Desc Anexos' field (5) are also visible. A 'Generar registro de envío de documentos' button is located at the bottom.

Ilustración 53: Selección de empresa de envío.

Se elige la empresa de envío (1) (si es un radicado interno, se selecciona **Entrega interna**), se ingresa el peso del envío (2) y se calcula el valor (3). Si se quiere se escribe alguna observación y hace clic en **Generar registro de envío de documentos**. Si todo termina bien, nos aparecerá el siguiente reporte:



[Devolver a Listado](#)
ENVIO DE DOCUMENTOS

Registro de Envío Generado

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
201315000000071	201310000000132	CAMILO HUMBERTO ROJ	CARRERA 13 No	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAI	COLOMBIA

[Devolver a Listado](#)
Ilustración 54: Envío generado.

Modificación de un registro de envío

Si se requiere modificar la información de un envío, después de haber generado la lista de envío, se debe ingresar por la misma opción **Envío** y elegir la opción **Modificación registro de envío**.

LISTADO DE: USUARIO: 1 998-Dependencia de Prueba

Buscar radicado(s) (Separados por coma)

3 [Modificar Envío](#)

	Radicado	Radicado Padre	Fecha Envío	Planilla	Destinatario	Direccion	Departamento	Municipio	Empresa de Envío	Valor de envío
<input checked="" type="checkbox"/>	20079980000611	20079980000431	12-03-2007 17:26 PM	115	para probar - USUARIO DE PRUE	Dependencia de Prueba	D.C.	BOGOTA	ONLINE EXPRESS (Normal)	700 2
<input checked="" type="checkbox"/>	20079980000611	20079980000431	21-03-2007 12:31 PM		PEPITO PEREZ	ERA 6 CLL 22	D.C.	BOGOTA	CERTIFICADO	1200

Ilustración 55: Modificación de envío.

Se selecciona primero la dependencia que generó el envío (1) y se hace la búsqueda si es necesario, se selecciona el radicado a modificar y se oprime el botón **Modificar envío**.

[Devolver a Listado](#)
MODIFICACION ENVIO DE DOCUMENTOS

Empresa De envio	Peso (Gr)	U.Medida	Valor Total €/U
110 ONLINE EXPRESS (Normal)	500	Entre 0 y 1000 Grs	900 <input type="button" value="Calcular"/>

Radicado	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
20079980000611	para probar - USUARIO DE P	Dependencia de Prueba	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA

Observaciones o Desc Anexos
-

Planilla de envío 115

MODIFICAR REGISTRO DE ENVIO
[Devolver a Listado](#)

Ilustración 56: Modificar datos del envío.

Se modifica la información necesaria y se hace clic sobre **Modificar registro del envío**.

Generación de plantillas y guías

Para llevar a cabo un control de los envíos con la agencia de correo correspondiente, se pueden generar plantillas y/o guías. Para hacerlo se usa la opción **Envíos**, y luego la opción **Generación de plantillas y guías**.



Fecha (2013-08-22) 2013-08-21

Desde la Hora 1 1 **1**

Hasta 20 44

Tipo de Salida 4-72 (Urbano)

Numero de Planilla 1
Última planilla generada : 1 Fec:2013-08-20 12:08:40.450976

Generar Plantilla existente

Generar Nuevo Envío **2**

cantidad	categoria	registro	destinatario	direccion	departamento	destino	peso	valor_envio	valor_total
1	4-72 (Urbano)	201315000000071	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO	CARRERA 13 No. 12-42	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA	20	1800	1800

Pagina 1 / 1

Se han Generado 1 Registros para Imprimir en Planillas.
[Abrir Archivo PDF](#) **3**

FECHA DE BUSQUEDA 2013-08-21

ARCHIVOS PLANOS [CSV](#) [TXT](#)

Ilustración 57: Generación de plantillas de envío.

Se hace el filtro necesario (1) y se oprime el botón **Generar nuevo envío** (2). La plantilla se puede descargar en formato PDF, TXT o CSV para poderse insertar en un documento Excel.

Devolución de radicados

Cuando un documento es radicado y marcado como impreso por una dependencia y ésta excede las 24 horas en llevar el documento físico al área de archivo y correspondencia para su envío, se podrá realizar la devolución de los radicados marcados como impresos que no llegaron para ser enviados. Esta se llama **Devolución por exceder el tiempo de espera** y se hace también por la opción **Envío**.

Fecha 2013-08-21

Desde la Hora 9 10 **1**

Dependencia 1500-SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

VISTA PRELIMINAR **2**

Registros Encontrados : 3

RADICADOS ENVIADOS A CORRESPONDENCIA ANTES DE 2013-08-21 9:10

Numero Radicacion	Dependencia	Fecha Devolucion	Usuario Realiza Devolucion	Tiempo de Espera (Dias)
201315000000011	1500	2013-08-22 09:10:47		31 days 21:45:11.452296
201315000000021	1500	2013-08-22 09:10:47		31 days 01:14:26.215487
201315000000031	1500	2013-08-22 09:10:47		26 days 22:08:10.733473

Pagina 1 / 1

CONFIRMAR DEVOLUCION **3**

Ilustración 58: Devolución por tiempo de espera.

El sistema mostrará los radicados marcados como impresos antes de la fecha dada y que no se han enviado (1). Se pide una **Vista preliminar** (2) y, si se está de acuerdo con la consulta se **Confirma la devolución** (3).



Estos radicados aparecerán de nuevo en la dependencia sin la marca de impresión. Para enviarlo de nuevo, el funcionario deberá marcarlo de nuevo como impreso.

También se pueden manejar desde Orfeo los envíos que devuelve la empresa de correspondencia por diferentes motivos (casa desocupada, dirección errónea, etc.). Para registrar éstas devoluciones se debe:

1. Ingresar al módulo de **Envíos** y elegir la opción **Otras devoluciones**.

The screenshot shows a navigation menu for 'Envío de Correspondencia' with options: Normal, Modificación Registro de Envío, Masiva, Generación de Planillas y Guías, and Carque Resultado Envío. Below it, the 'Devoluciones' section is visible with options: Por exceder tiempo de espera, **Otras Devoluciones** (circled in red), and Devoluciones para gestion.

Ilustración 59: Otras devoluciones.

2. Buscar y seleccionar los radicados a devolver. Para esto, se selecciona la dependencia que generó el radicado (a) y / o se buscan (b). Luego se selecciona el o los radicados a devolver (c) y se oprime el botón **Devolución de documentos** (d).

The screenshot shows a search interface with fields for 'LISTADO DE:', 'USUARIO' (Usuario Administrador), and 'DEPENDENCIA' (998-Dependencia de Prueba). A search box contains 'b' and a 'Buscar' button. Below, a 'Devolución de Documentos' button is labeled 'd'. A table lists documents with columns: Radicado, Radicado Padre, Fecha Envío, Planilla, Destinatario, Direccion, Departamento, Municipio, Empresa de Envío, Usuario actual, and Valor de envío. Two rows are shown, with the first row having a 'c' in the 'Valor de envío' column.

Radicado	Radicado Padre	Fecha Envío	Planilla	Destinatario	Direccion	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

Ilustración 60: Formulario devolución de documentos.

3. El sistema muestra un formulario donde se puede indicarse el **Motivo de devolución** (a), **Comentario** (b), para finalizar con un clic en **Confirmar devolución** (c). El radicado será entonces devuelto a la dependencia radicadora, quedando almacenado en la carpeta **Dev Correo**.
4. En la dependencia, para volver a enviar el documento se debe realizar el proceso de **Re-generación** del radicado.

Anulación de radicados

La anulación de radicados es un procedimiento sólo podrá hacer el funcionario encargado del área de Archivo. Pero para que éste último lo pueda realizar, debe haber una solicitud previa por parte de alguna dependencia. Para hacer la solicitud, el funcionario autorizado de la dependencia, generalmente el jefe, ingresa por la opción **Anulación** del menú principal a la izquierda, después de lo cual aparecerá la siguiente pantalla:



Listado De:	Usuario JOSE MAURICIO CRUZ GARRIDO	Dependencia SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS			
Buscar radicado(s) (Separados por coma) <input type="text" value="1"/>		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="checkbox"/> Buscar en Todas las Dependencias			
<input style="background-color: orange; color: white;" type="button" value="Solicitar Anulación"/> 3					
Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	
20131500000021	20131000000012	2013-08-29 15:07:13		No definido	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Pagina 1/1					

Ilustración 61: Solicitud de anulación de radicanos.

En esta se busca o selecciona el radicado (1 o 2) y se hace clic sobre **Solicitar anulación**. Al hacerlo, se debe redactar en el espacio desplegado el motivo de la anulación (1) y se hace clic en **Realizar** (2):

USUARIO	DEPENDENCIA	SOLICITAR ANULACION DE DOCUMENTO	<input style="background-color: orange; color: white;" type="button" value="REALIZAR"/> 2		
Se solicita la anulación de los radicanos seleccionados. Por favor diligencie el motivo de la anulación					
Solitio anulación por error en la dirección del destinatario. 1					
Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	
20131500000021	20131000000012	29-08-2013 15:07 PM		No definido	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagina 1/1					

Ilustración 62: Redactar motivo de la anulación.

Después de la solicitud por parte de la dependencia, la oficina de envíos debe ingresar por la opción Envíos y luego por la opción **Anular radicanos** a lo que el sistema responde con una solicitud de búsqueda que se hace a través del siguiente formulario:

Fecha desde (2013-08-29)	2013-08-29	
Fecha Hasta (2013-08-29)	2013-08-29	1
Tipo Radicacion	SALIDA	
Dependencia	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	
<input style="background-color: orange; color: white;" type="button" value="Ver Documentos En Solicitud"/> 2		

Documentos con solicitud de Anulacion			
Fecha Inicial	2013-08-29		
Fecha Final	2013-08-29		
Fecha Generado	20130829 - 15:26:11		

Numero de Registros 1			
Dependencia	Radicado	Fecha de Solicitud	Observacion Solicitante
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	20131500000021	2013-08-29 15:25:37.445604	Solitio anulación por error en la dirección del destinatario.

Si esta seguro de Anular estos documentos por favor presione aceptar.

Ilustración 63: Anulación de radicado.

Se debe, entonces, realizar la búsqueda de acuerdo a las opciones dadas (1) y oprimir el botón **Ver**



documentos en solicitud (2). Si existen documentos a los cuales se les ha solicitado anulación de acuerdo a los patrones de búsqueda dados, se desplegarán en la parte inferior. Sólo se debe hacer clic en el botón **Aceptar** para que se lleve a cabo la anulación. Al hacerlo, el sistema genera un acta de anulación. Para visualizarla, se selecciona el enlace que aparece con el nombre **Ver Acta No. #**. El acta generada será una como la siguiente y deberá ser firmada por el encargado del área archivística.



ALCALDÍA MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

ACTA DE ANULACIÓN No. 2
NUMEROS DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA AÑO 2013
CENTRO DE DOCUMENTACION

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No.060 del 30 de octubre de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y con base especialmente en el parágrafo del Artículo Quinto, el cual 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. El Coordinador de Gestión Documental y Correspondencia de ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA procede a anular los siguientes números de radicación de Salida que no fueron tramitados por las dependencias radicadoras:

1.- Números de radicación de Salida a anular:

Radicado ;Observacion Solicitante
20131500000031Error en el destinatario.

2.- Se deja copia de la presente acta en el archivo central de la Entidad para el trámite respectivo de la organización física de los archivos.

Se firma la presente el Jueves, 29 de Agosto de 2013.

Coordinador.

Ilustración 64: Acta de anulación.

Reportes de envíos

En lo que respecta al módulo de envíos, Orfeo provee una serie de reportes de mucha utilidad para el área encargada. Cada uno de estos reportes, después de generados, se pueden convertir a algún otro formato, como Word, Excel o Acrobat Reader (PDF). Los reportes disponibles son:

...Listado de documentos enviados:



LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR AGENCIA DE CORREO

Fecha desde (2013-08-01) **1** 2013-08-01

Fecha Hasta (2013-08-29) 2013-08-29

Tipo de Salida --- TODOS LOS TIPOS ---

Dependencia --- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---

2 Generar Informe

Listado de documentos Enviados
Fecha Inicial 2013-08-01 00:00:00
Fecha Final 2013-08-29 23:59:59
Fecha Generado 20130829 - 16:31:50

Numero de Registros 1

Dependencia	Radicado	Destinatario	Direccion	Municipio	Departamento	Fecha de envio	Forma de envio
ARCHIVO 3	20131500000011	CORONCORO CIENFUEGOS - CORONCOR	CALLE 13 No. 13 - 13	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	2013-08-23 11:12:07.279803	4-72 (Urbano)

[Abrir Archivo Pdf](#)

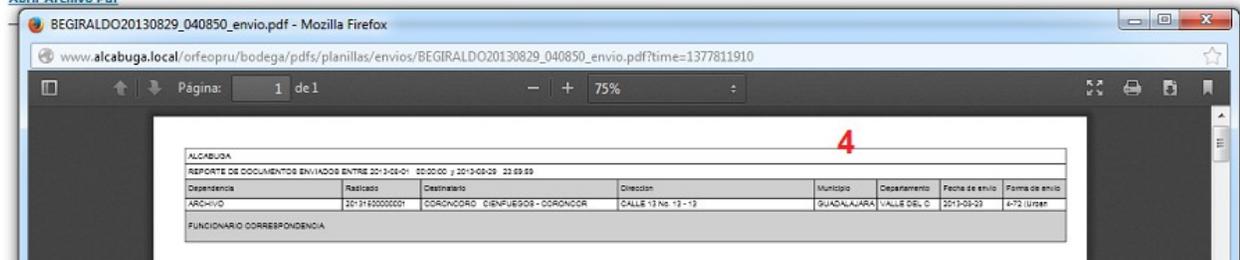


Ilustración 65: Reporte de radicados enviados.

... Listado de documentos devueltos:

GENERACION LISTADOS DE DOCUMENTOS DEVUELTOS POR AGENCIA DE CORREO

Fecha desde (2013-08-29) 2013-08-29 **1**

Fecha Hasta (2013-08-29) 2013-08-29

Tipo de Salida --- TODOS LOS TIPOS ---

Dependencia --- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---

2 Generar Informe

Listado de documentos Devueltos

Fecha Inicial 2013-08-29 00:00:00
Fecha Final 2013-08-29 23:59:59
Fecha Generado 20130829 - 17:12:23

Numero de Registros 0

Forma Envio	Dependencia	Radicado	Destinatario	Direccion	Municipio	Departamento	Fecha de envio	Fecha Dev	Motivo Devolucion	Recibido
-------------	-------------	----------	--------------	-----------	-----------	--------------	----------------	-----------	-------------------	----------

[Abrir Archivo Pdf](#) **3**

Ilustración 66: Reporte de radicados devueltos.

... y Reporte de radicados anulados:



Listado De: **Usuario** BEATRIZ ELENA GIRALDO **Dependencia** 1500-SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS 1

Buscar radicado(s) (Separados por coma) **Buscar** Buscar en Todas las Dependencias

Numero Radicado	Radocado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	No Acta
201315000000021	201310000000012	2013-08-29 15:07:13.061057		No definido	1
201315000000031	201310000000012	2013-08-29 15:51:46.455061		No definido	2
201315000000041	201310000000012	2013-08-29 16:09:16.176519		No definido	3

orfeoReport-2013-08-29-1.xls [Sólo lectura] - Microsoft Excel

NUMERO RADICADO	RADICADO PADRE	HOR_RAD_FECH_RADI	FECHA RADICADO	DESCRIPCION	TIPO DOCUMENTO	ACT_NO ACTA
201315000000021	201310000000012	2013-08-29 15:07:13.061057	2013-08-29 15:07:13.061057		No definido	1
201315000000031	201310000000012	2013-08-29 15:51:46.455061	2013-08-29 15:51:46.455061		No definido	2
201315000000041	201310000000012	2013-08-29 16:09:16.176519	2013-08-29 16:09:16.176519		No definido	3

Ilustración 67: Reporte de radicados anulados.



ACCIONES SOBRE RADICADOS

Sobre los radicados que se encuentra dentro de nuestras distintas carpetas podemos realizar varias acciones como son: Tipificar (**TRD**), **Incluir en expediente**, **Mover a**, **Reasignar**, **Informar**, **Devolver**, Solicitar visto bueno (**VoBo**) y **Archivar**.



Ilustración 68: Acciones sobre los radicados.

Hay que tener en cuenta que cualquier acción que implique el traslado de radicados entre carpetas no va a actualizar el indicador de número de radicados en la carpeta o carpetas afectadas (número entre paréntesis al lado derecho del nombre de la carpeta). Para que éste número se actualice se debe hacer clic en el botón actualización del navegador u oprimir la tecla **F5**.

TRD

Permite asignar serie, sub-serie y tipo documental a uno o varios radicados a la vez.

Incluir en expedientes

Para incluir los radicados seleccionados a un expediente.

Mover a

Con esta funcionalidad se puede trasladar un documento que se encuentra en cualquier carpeta, a una carpeta personal ya creada previamente. Para crear una carpeta personal, se elige del menú principal la opción **PERSONALES** (1) y luego la opción **Nueva carpeta** (2). Luego, se escribe el nombre que tendrá la nueva carpeta (3) y, si se quiere, una descripción (4). Al final se hace clic en el botón **Crear ahora**.

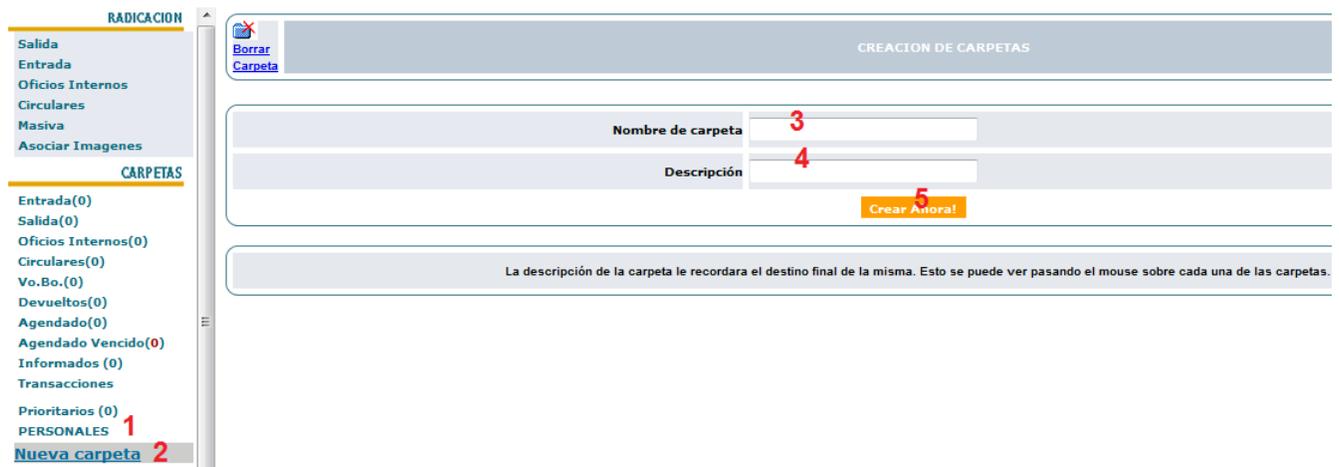


Ilustración 69: Crear carpeta personal.



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:



Ilustración 70: Mover radicados entre carpetas.

Se selecciona el / los radicados a mover (1) y se oprime el botón **Mover a** (2). Se eligen de la lista desplegable la carpeta personal a la cual se enviará el / los radicados escogidos (3) y se hace clic en el botón (>>). Inmediatamente después se despliega el formulario para insertar un comentario a la acción que se pretende realizar. Después de redactar dicho comentario se oprime el botón **Realizar** para terminar con el proceso.

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 otra área de la entidad. 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.



Ilustración 71: Reasignación de radicados por jefe de dependencia.

Para hacer una reasignación, inicialmente se marcan los radicados (1) y se oprime el botón **Reasignar** (2). Luego se elige la dependencia (3), teniendo en cuenta que si es un usuario común, solo verá la dependencia a la que pertenece. Para continuar, se hace clic en el botón (>>).



Ilustración 72: Seleccionar funcionario para reasignación.

A continuación, se selecciona el funcionario a quien se le hará la reasignación (1), si se desea se escribe un comentario (2), si es necesario informar a otras dependencias se seleccionan de la lista (3) y finalmente se da clic en **Realizar**.

Informar

Con esta funcionalidad se puede enviar una copia de un documento a cualquier usuario para su información y, si es necesario, para su respectivo trámite. El sistema le permite a un funcionario básico informar de un radicado o otro funcionario sin importar si pertenece o no a su misma dependencia. Se seleccionan los radicados a informar (1), se hace clic en **Informar** (2), se selecciona la o las dependencias a informar, haciendo Ctrl+clic sobre cada dependencia (3). Luego se hace clic en el botón (>>) (4).

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
201310000000112	2013-07-30 11:14 AM	PRUEBA	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO	No definido		
201318010000062	2013-07-19 07:56 AM	PETICION REPARACION DE VIAS.	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO	No definido		
201318010000052	2013-07-18 14:26 PM	PETICION REPARACION DE VIAS.	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO	SOLICITUD PQRD	-54	LZAMBRANO

Ilustración 73: Informar a otros usuarios de uno o varios radicados.

Luego se selecciona el o los usuarios a quienes se va a informar (1), se pone un comentario si se desea (2) y se hace clic en **Realizar** para terminar.

Ilustración 74: Seleccionar el funcionario a informar.



Devolver

Como su nombre lo indica, con ésta opción regresamos el radicado al funcionario que nos lo ha enviado. Sólo se selecciona el / los radicados (1), se oprime el botón **Devolver** (2), se pone un comentario si se quiere y se hace clic en el botón **Realizar**.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
201310000000112	2013-07-30 11:14 AM	PRUEBA	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO	No definido		
201318010000062	2013-07-19 07:56 AM	PETICION REPARACION DE VIAS.	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO	No definido		
201318010000052	2013-07-18 14:26 PM	PETICION REPARACION DE VIAS.	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO	SOLICITUD PQRD	-56	LZAMBRANO

Ilustración 75: Devolver radicados.

Visto Bueno (VoBo)

Con la opción visto bueno o VoBo, solicitamos la autorización al jefe de dependencia para radicar un documento de salida o interno. Para hacerlo, se marcan el o los radicados (1) y se hace clic en **VoBo** (2). Igual que las opciones anteriores se pone un comentario y se elige **Realizar**. Los radicados se trasladarán entonces a la carpeta VoBo del jefe de la dependencia, el cuál deberá evaluarlo y devolverlo al funcionario con un comentario autorizando la radicación o sugiriendo algunos cambios:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
201310000000112	2013-07-30 11:14 AM	PRUEBA	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO	No definido		JMCRUZ
201318010000102	2013-07-26 10:41 AM	ARREGLO DE VIAS.	CAMILO HUMBERTO ROJAS TRIVIGNO	SOLICITUD PQRD	-46	JMCRUZ

Ilustración 76: Enviar a visto bueno.

Mientras se espera el visto bueno por parte del jefe, el funcionario podrá ver los radicados en su propia carpeta de **VoBo**, aunque no podrá realizar con ellos ninguna acción. Al devolverlo el jefe, el radicado quedará en el buzón de radicados devueltos del funcionario que solicitó el visto bueno.

Archivar

Cuando ya se surten todos los pasos de un radicado y este fue debidamente tipificado y entregado a satisfacción, se procede a archivarlo. Esta tarea sólo podrá hacerla el jefe de la dependencia y se realizará desde el interior de un radicado o desde una carpeta, marcando los radicados a archivar. Se oprime el botón **Archivar**, se escribe un comentario y se da clic en **Realizar**. El radicado desaparece de la carpeta donde se encontraba y se trasladará a la carpeta de **Entrada** de un usuario especial al cual sólo tendrá acceso el personal del área de Archivo.



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.

Creación de un expediente virtual

Para crear un expediente virtual se debe ingresar primero al radicado que se va a incluir en el expediente. Dentro de él, se selecciona la pestaña **Expediente** y se visualiza el siguiente formulario:

Ilustración 77: Formulario de expedientes.

En este formulario tenemos en la parte superior (1), los datos del radicado en el que nos encontramos y, en la parte media, los enlaces para **Crear** o **Incluir** el radicado actual en un expediente ya creado previamente (2). Al hacer clic en **Crear** (opción que sólo estará presente si el usuario tiene permisos para crear expedientes), el sistema nos pide la siguiente información:



APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE	
SERIE	54-COMUNICACIONES OFICIALES 1
SUBSERIE	1-COMUNICACION OFICIAL 1
PROCESO	-- Seleccione --
Nombre de Expediente	2013 1400 5401 00001 E 2 Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E El consecutivo "00001" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente. 20131400540100001E
Consecutivo de Expediente Manual	<input type="checkbox"/>
BUSCAR	
Fecha de Inicio del Proceso.	2013-10-08 21:3 3
Usuario Responsable del Proceso	1400-YULY MARCELA ARISTIZABAL
Crear Expediente 4 Cerrar 5	

Ilustración 78: Formulario de creación de expediente.

Primero se tipifica el expediente seleccionando la serie y subserie a la que pertenece (1). Luego el sistema pide el nombre del expediente (2), para lo cual propone uno tomando como base un consecutivo interno. Si el expediente pertenece a otro año, este se puede modificar de la lista desplegable. Si se desea dar un nombre manual, se activa la casilla correspondiente y se ingresa el consecutivo de acuerdo a la siguiente secuencia:

2012	9000	10	000006	E
Año	Dependencia	Serie Subserie	Consecutivo	Indica que es un Expediente

Ilustración 79: Formato de consecutivo para expedientes.

Finalmente, se selecciona la fecha de creación del expediente si es distinta a la actual, y se elige el funcionario responsable del proceso (3). Seguidamente se hace clic en **Crear expediente**, para lo que el sistema pide la siguiente confirmación:

ESTA SEGURO DE CREAR EL EXPEDIENTE ? EL EXPEDIENTE QUE VA HA CREAR ES EL : 20131400540100001E	
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 fisica en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.	
Confirmacion Creacion de Expediente 1	Cerrar

Ilustración 80: Confirmar creación de expediente.

Al confirmar (1) y cerrar el formulario (2), el expediente es generado y se visualiza un pequeño resumen.

Cuando se tiene algún expediente ya creado, el formulario de expedientes cambia para mostrar información, como por ejemplo, el número del expediente y su responsable (1), su tipificación y fecha de inicio (2), los radicados incluidos en este expediente y sus anexos (3), un botón para ver el historial del expediente (4), un botón para ver los radicados borrados de este expediente (5), etc. En la parte superior derecha se listan los expedientes creados (6) y se dan algunas opciones para **Incluir** en otro expediente el mismo radicado,



Excluirlo de alguno y además la **Creación** de un nuevo expediente para el mismo radicado (7). Al hacer clic sobre un número de expediente, los datos del formulario cambian automáticamente para mostrar la información del expediente seleccionado.

Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes

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

20131400540100001E **6** [INCLUIR EN](#)
[EXCLUIR DE](#)
[CREAR](#)

Nombre de Expediente: 20131400540100001E **1** Cod: Responsable: YULY MARCELA ARISTIZABAL

TRD: 54-COMUNICACIONES OFICIALES / 1-COMUNICACION OFICIAL
Proceso: Sin Proceso / 0 Dias Calendario de Termino Total
Fecha Inicio: 2013-10-08 21:48:19.794776 **2**

Historia del Expediente: ... **4** Adicionar Proceso: ... Seguridad Exp (): ...

Documentos Pertencientes al expediente

Ver Borrados: ... **5**

Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
3 201310000000022	08-10-2013 21:34 PM	COMUNICACION OFICIAL	Radicado de prueba.	

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: [INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE](#)

Se demoró: 0.017629861831665 segundos la Operación total.

<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION
--------------------------	----------	------------------	----------------	--------	------------------

Ilustración 81: Formulario con expediente creado.

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 esto, se debe entregar todos los documentos físicos que se requieran al grupo de archivo correspondiente.



CONSULTAS Y REPORTE

Los funcionarios con los perfiles adecuado pueden contar con una serie de consultas y reportes sobre los radicados.

Consultas

Aunque en principio todos pueden generar una consulta, los detalles de los radicados consultados sólo estarán visibles por los funcionarios adecuados. Las consultas son visualizaciones en pantalla de los radicados, en donde se puede ver la información básica de este. Para generar una consulta, debemos dirigirnos a la opción **Consultas** del menú inferior izquierdo (1):

RADICACION

- Salida
- Oficios Internos
- Circulares
- Asociar Imágenes

CARPETAS

- Entrada(0)
- Salida(0)
- Oficios Internos(0)
- Circulares(0)
- Vo.Bo.(0)
- Devueltos(0)
- Agendado(0)
- Agendado Vencido(0)
- Informados(0)
- Transacciones
- Prioritarios(0)
- PERSONALES

1

BUSQUEDA CLÁSICA

Radicado:

Identificación (T.I.,C.C.,Nit) * **2**

Expediente

Buscar Por

Buscar en Radicados de: Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5,...) ▾

Desde Fecha (dd/mm/yyyy) 17 ▾ 9 ▾ 2013 ▾

Hasta Fecha (dd/mm/yyyy) 17 ▾ 10 ▾ 2013 ▾

Tipo de Documento: Prueba Tipo Radicación Web ▾

Dependencia Actual: Todas las Dependencias ▾

3

Limpiar Búsqueda

RADICADOS ENCONTRADOS

Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Dirección contacto	Telefono contacto	Mail Contacto	Dignatario	Nombre
201310000000012	2013-10-17 17:37:26		SOLICITUD DE INFORMACION.	No definido	Ciudadano		CALLE 4 No. 15 - 50	2280088		PEPE CORTI	
201310000000022	2013-10-17 17:39:03		SOLICITUD DE INFORMACION.	No definido	Ciudadano		CALLE 4 No. 15 - 50	2280088		PEPE CORTI	
201310000000032	2013-10-17 17:39:52		SOLICITUD DE INFORMACION.	No definido	Ciudadano		CALLE 4 No. 15 - 50	2280088		PEPE CORTI	
201310000000042	2013-10-17 17:40:29		SOLICITUD DE INFORMACION.	No definido	Ciudadano		CALLE 4 No. 15 - 50	2280088		PEPE CORTI	
201310000000052	2013-10-17 17:42:28		SOLICITUD DE INFORMACION.	No definido	Ciudadano		CALLE 4 No. 15 - 50	2280088		PEPE CORTI	
201310000000062	2013-10-17 17:43:06		SOLICITUD DE INFORMACION.	No definido	Ciudadano		CALLE 4 No. 15 - 50	2280088		PEPE CORTI	
201310000000072	2013-10-17 17:45:37		SOLICITUD DE INFORMACION.	No definido	Ciudadano		CARRERA 14 No. 5 - 53	2284545		EPAMINOND	
201310000000082	2013-10-17 17:46:14		SOLICITUD DE INFORMACION.	No definido	Ciudadano		CARRERA 14 No. 5 - 53	2284545		EPAMINOND	

4

Ilustración 82: Formulario para consultas en pantalla.

Sólo hay que llenar el formulario (2) de acuerdo a nuestras necesidades y hacer clic en **Búsqueda** (3) para que el sistema nos devuelva el listado de radicados que cumplen con el patrón (4).

En el listado, al igual que en las carpetas, si se desea ver el documento asociado al radicado se puede hacer clic sobre el número de éste y si se desea ver la información completa del radicado, se hace clic sobre su fecha.

Reportes

Para obtener consultas que se puedan exportar a otros formatos (Word o Excel) y, eventualmente imprimirlos desde estas aplicaciones, se usa el botón **Generar Estadísticas / Reportes**, de la parte superior derecha de la pantalla (botones generales del sistema) (1):



Este reporte genera la cantidad de documentos que han llegado al area o usuarios sin importar su origen.

Tipo de Consulta / Estadística **2** ESTADISTICA POR RADICADOS Y SUS RESPUESTAS

Dependencia -- Todas las Dependencias --

Usuario -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --

Incluir Usuarios Inactivos Limitar a una respuesta

Tipo de Radicado **3** -- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --

Agrupar por Tipo de Documento (Presione Ctrl para seleccionar varios) -- No Agrupar Por Tipo de Documento -- Tipos Documentales No Definidos ACTA ACTA CONCEJO MUNICIPAL

Desde fecha (aaaa/mm/dd) 2013/09/17

Hasta fecha (aaaa/mm/dd) 2013/10/17

4 Limpiar Generar

#	Usuario	Radicados	Tramitados
1	MARIA YOLENY LONDONO RAMIREZ 5	7	
2	MARLEN RODRIGUEZ MORALES	6	

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

6 VER TODOS LOS DETALLES

7 Ver Grafica

8 Export icons

En este formulario se selecciona inicialmente el tipo de consulta (2) y, de acuerdo a esta selección, saldrán a continuación las opciones necesarias para filtrar o agrupar el reporte (3). Cuando se diligencian estas opciones de acuerdo a las necesidades de consulta y se oprime **Generar** (4), el sistema buscará y sacará el reporte en la parte inferior (5). Si se desean ver más detalles se hace clic en **Ver todos los detalles** (6) y si se desea ver un resumen gráfico se oprime **Ver gráfica**. Para exportar el reporte a Word o Excel se hace clic en el icono correspondiente (8).