



MANUAL DE USUARIO FINAL

**Sistema de Gestión Documental
y de procesos - Orfeo**

<http://orfeogpl.org>



Tabla de Contenido

MANUAL DE USUARIO FINAL.....	4
1. CÓMO INGRESAR A ORFEO.....	4
2. OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA	4
2.1 AYUDA:	4
2.2. INFO:	4
2.3 CREDITOS:	5
2.4 CONTRASEÑA:.....	5
2.5 ESTADÍSTICAS:.....	5
2.6 CERRAR SESIÓN:	6
2.6 ALERTA DE DOCUMENTOS EN PANTALLA PRINCIPAL	6
3. ESTRUCTURA DE CARPETAS.....	6
3.1 Carpetas predeterminadas:.....	6
.....	8
4. CONTENIDO DE ACUERDO A LA OPCIÓN SELECCIONADA (PARTE DERECHA Y CENTRAL DE LA PANTALLA).....	8
4.1 Número de radicación:	8
4.2 Fecha de Radicación:	9
4.3 Asunto.....	9
4.4 Remitente/Destinatario.....	9
4.5 Tipo de Documento:.....	9
4.6 Días Restantes:	9
4.7 Enviado por:.....	9
Al ingresar por la fecha de radicación, se encuentran 4 pestañas:	9
4.8 Información General:.....	9
4.9 Histórico:	10
.....	10
4.10 Documentos:.....	11
4.11 Expedientes:	12
5. GESTIÓN DEL DOCUMENTO	13



5.1 Buscar:	13
.....	13
5.2 AGENDAR:.....	13
5.3 MOVER A:	14
5.4. REASIGNAR:.....	15
5.5 INFORMAR:.....	15
5.6 Clasificar los radicados según la Tabla de Retención Documental TRD:.....	16
5.7 Incluir los radicados en un expediente:	17
.....	18
5.8 Solicitar Documento Físico.....	18
5.9 Solicitar Anulación	19
6. CONSULTA	20
7. REPROGRAMACIÓN DE PAGO	23

MANUAL DE USUARIO FINAL

1. CÓMO INGRESAR A ORFEO

- Navegador Web: El sistema está desarrollado en ambiente Web, por lo tanto, recomendamos usar mozilla firefox a cambio de Internet Explorer, con la dirección o ruta indicada.
- Nombre de usuario y contraseña: Ingrese sus datos, si no recuerda la contraseña, infórmenos para restaurarla y pueda ingresar una nueva.

Tenga en cuenta que, por seguridad, luego de 15 minutos de inactividad la sesión se cerrará y deberá iniciar sesión en el sistema.

2. OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA



Ilustración 2: Opciones Generales del sistema

2.1 AYUDA:

Mediante este vínculo se puede ingresar al listado de manuales, donde se puede consultar los diferentes procedimientos y la manera fácil de realizarlos en el sistema y el listado de plantillas de comunicación.

2.2. INFO:

Se encuentran los datos generales de cada usuario como documento de identificación, fecha de nacimiento, No. de extensión, correo electrónico, Ubicación, piso. Se recomienda tener actualizados sus datos en el sistema.

2.3 CREDITOS:

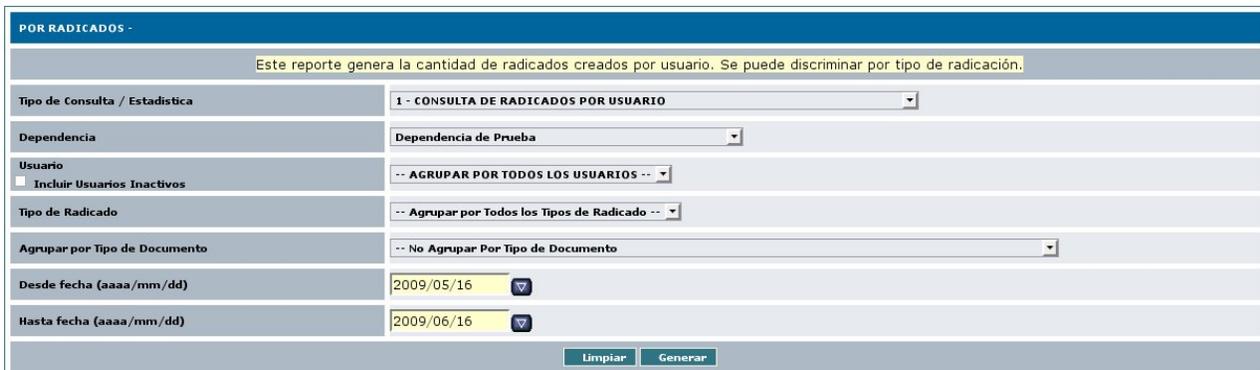
Se reconoce el esfuerzo de los desarrolladores que ha colaborado para que la herramienta crezca y se mantenga.

2.4 CONTRASEÑA:

Al ingresar a este vínculo se puede cambiar la contraseña del usuario para el ingreso al sistema. Cuando se realice un cambio de contraseña, se debe cerrar la sesión y volver a ingresar con la nueva clave.

2.5 ESTADÍSTICAS:

Permite generar diferentes reportes de los documentos que entran y salen de la entidad.



POR RADICADOS -

Este reporte genera la cantidad de radicados creados por usuario. Se puede discriminar por tipo de radicación.

Tipo de Consulta / Estadística	1 - CONSULTA DE RADICADOS POR USUARIO
Dependencia	Dependencia de Prueba
Usuario <input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
Tipo de Radicado	-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Agrupar por Tipo de Documento	-- No Agrupar Por Tipo de Documento
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	2009/05/16
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2009/06/16

Limpiar Generar

Ilustración 3: Ventana de Estadísticas

* La fecha Desde/Hasta corresponde al día en que fueron radicados los documentos.

Los tipos de estadísticas son los siguientes:

- 1 - CONSULTA DE RADICADOS POR USUARIO
- 2 - ESTADÍSTICAS POR MEDIO DE RECEPCION
- 3 - ESTADÍSTICAS DE MEDIO ENVIO FINAL DE DOCUMENTOS
- 5 - RADICADOS DE ENTRADA RECIBIDOS DEL AREA DE CORRESPONDENCIA
- 6 - RADICADOS ACTUALES EN LA DEPENDENCIA
- 9 - REPORTE PROCESO RADICADOS DE ENTRADA
- 10 - REPORTE REASIGNACION RADICADOS
- 11 - ESTADÍSTICAS DE DIGITALIZACION
- 12 - DOCUMENTOS RETIPIFICADOS POR TRD
- 13 - EXPEDIENTES POR DEPENDENCIA
- 14 - REPORTE DE RADICADOS ASIGNADOS DETALLADOS (CARPETAS PERSONALES)

Ilustración 4: Tipo de estadísticas

Verifique el manual de estadísticas para mayor información.

2.6 CERRAR SESIÓN:

En el momento que no se desea continuar en el aplicativo. Es importante que siempre la sesión quede completamente cerrada en el sistema, por este motivo al querer terminar la sesión se debe realizar por esta opción.

2.6 ALERTA DE DOCUMENTOS EN PANTALLA PRINCIPAL:

Una vez ingresa al sistema, se mostrará la gráfica con el estado de los documentos que se encuentran actualmente en sus carpetas (Entrada, Salida, etc). En rojo, los documentos vencidos de acuerdo a la tipología documental, los amarillos próximos a vencer y en verde, los que no están vencidos. Adicionalmente, le mostrará el detalle de los documentos vencidos.



El estado de sus Documentos Criticos es el Siguiete.

Dias Restantes	Numero radicado	Fecha radicado	Asunto	Tipo Documento	Enviado Por	Funcionario	Grupo	Termino	Tipo de Termino	Fecha Limite
Sobrepaso 21 dia(s)	20129980000075	2012-05-28		no definido		ADMON	Dependencia de Prueba	0	calendario	2012-05-28
Sobrepaso 21 dia(s)	20129980001781	2012-05-28		no definido		ADMON	Dependencia de Prueba	0	calendario	2012-05-28

Ilustración 5: Alertas de documentos

3. ESTRUCTURA DE CARPETAS

3.1 Carpetas predeterminadas:

Son las carpetas que vienen por defecto al crear cualquier usuario.



Ilustración 6: Estructura de carpetas predeterminadas en el sistema.

Entrada (): En esta carpeta ingresan todos los documentos que han sido asignados a un usuario y a los cuales se les debe hacer algún tipo de trámite. Cuando se radica un documento en el área de correspondencia para una dependencia determinada, el radicado llega a la carpeta de "ENTRADA" del usuario de la dependencia a la cual se radicó.

Salida (): A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de salida que han sido generados por el usuario como una Radicación Nueva, y a la cual, se le anexará un documento para generar la respuesta de salida.

Carpetas de otros tipos de rad (): En estas carpetas ingresan todos los documentos del tipo de radicación seleccionado en el menú radicación. Ej. Actas, facturas, circulares, resoluciones, etc.

Vo.Bo (): En esta carpeta se encuentran los radicados que un usuario ha enviado para revisión y aprobación a su Jefe de Grupo. Si se encuentra en un usuario JEFE, tendrá toda la lista de los radicados que sus funcionarios le hayan enviado para Vo.Bo. También 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 le han sido devueltos por parte de los usuarios a quienes le envió un documento, con el botón devolver.

Agendado No Vencido (): En esta carpeta se irán trasladando automáticamente los documentos que tienen programada una agenda con fecha del día actual, o fecha anterior a



esta.

Agendado Vencido (): En esta carpeta se irán trasladando automáticamente los documentos que tienen programada una agenda con fecha superior del día actual.

Informados (): A esta carpeta llegarán las copias informativas que los funcionarios pueden enviarse unos a otros.

Transacciones (): En esta carpeta se guarda una copia de los documentos a los cuales el usuario les ha realizado alguna transacción en su histórico, en el último mes, por ej.: reasignar, informar, archivar, devolver, entre otras.

Personales (): Son las carpetas creadas por los usuarios mediante el vínculo **PERSONALES/Nueva Carpeta** para la organización de sus documentos.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
20099980000112	2009-02-12 09:36 AM	Prueba de radicación de entrada - mail	PEPITO PEREZ PEPITO PEREZ	No definido	0		<input type="checkbox"/>
20099980000082	2009-02-11 15:32 PM	mail.php 3	LUIS ALFONSO RHENALS	No definido	0		<input type="checkbox"/>
20099980000072	2009-02-11 15:31 PM	mail.php 2	LUIS ALFONSO RHENALS	No definido	0		<input type="checkbox"/>
20099980000062	2009-02-11 15:25 PM	radicado mail prueba	LUIS ALFONSO RHENALS	No definido	0		<input type="checkbox"/>
20099980000042	2009-02-10 09:09 AM	Prueba nueva version SSPD	PEPITO PEREZ PEPITO PEREZ	No definido	-2		<input type="checkbox"/>
20099980000022	2009-02-09 16:47 PM	Prueba de radicación entrada	LUIS ALFONSO RHENALS	No definido	-2		<input type="checkbox"/>

Ilustración 7: Contenido de la carpeta de Entrada

4. CONTENIDO DE ACUERDO A LA OPCIÓN SELECCIONADA (PARTE DERECHA Y CENTRAL DE LA PANTALLA)

Los documentos listados en la carpeta de entrada, contienen 6 columnas:

4.1 Número de radicación:

Al dar click sobre el número de radicación [2007900000012] se puede ver la imagen digitalizada (para un documento de entrada)



4.2 Fecha de Radicación:

Al dar click sobre la fecha de radicación, se ingresa a los datos del radicado. Este módulo se encuentra dividido en pestañas para una mejor comprensión.

4.3 Asunto

Corresponde al asunto del documento, dicho campo es insertado al momento de la radicación.

4.4 Remitente/Destinataria

Empresa o entidad remitente del documento.

4.5 Tipo de Documento:

Tipología documental aplicada al radicado, como Tabla de Retención Documental (TRD).

4.6 Días Restantes:

Muestra los días para dar trámite según la Tabla de Retención Documental (TRD).

4.7 Enviado por:

Funcionario que envió o asignó el documento. Si el campo es vacío, significa que llegó directamente del área de correspondencia

Al ingresar por la fecha de radicación, se encuentran 4 pestañas:

4.8 Información General:

En esta vista se puede encontrar la información de Remitente, Empresas, Entidades con sus respectivas direcciones, departamentos y demás datos que se incluyeron en el registro inicial de la radicación. Desde esta vista, además usted puede:

- Verificar si es un radicado nuevo o un radicado anexo a uno que ya existía en el sistema.
- La seguridad del radicado.
- La imagen del radicado.
- El estado actual del mismo.
- La clasificación TRD (Tablas de Retención Documental).
- El flujo del documento
- Información de orden de compra (si aplica)

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACION GENERAL				
FECHA DE RADICADO	2009-06-09 09:56:13.298054-05	ASUNTO		
DESTINATARIO	pedro perez sierra -	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA/TELEFONO	011 100 - 7555555	MUN/DPTO D.C./Bogota
EMPRESA		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
F.F.M.M.		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS	3	DESCRIPCION ANEXOS		IDENTIFICACION
DOCUMENTO Anexo/Asociado	200998000701 Ver Datos ...	REF/OFCIO/CUENTA INTERNA		MEDIO DE RECEPCION/ENVIO
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	ESTADO ACTUAL	...	Nivel de Seguridad Público
TRD	CUENTAS POR COBRAR/Cuentas por cobrar/Cuentas por cobrar ...			
RELACION PROCEDIMENTAL	/// ...			
NOTIFICACION				
RESOLUCION	...			
SECTOR	...			
CAUSAL	/// ...			
TEMA	...			

Ilustración 8:

Pestaña Información General

4.9 Histórico:

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES					
HISTORICO									
USUARIO ACTUAL	Usuario Administrador		DEPENDENCIA ACTUAL	Dependencia de Prueba					
USUARIO RADICADOR	Usuario Administrador		DEPENDENCIA DE RADICACION	Dependencia de Prueba					
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO									
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO					
Dependencia de Prueba	09-06-2009 14:54 PM	Ingreso al Archivo Fisico	Usuario Administrador	Almacenado en Fisico					
Dependencia de Prueba	09-06-2009 14:53 PM	Ingreso al Archivo Fisico	Usuario Administrador	Almacenado en Fisico					
Dependencia de Prueba	09-06-2009 14:23 PM	Ingreso al Archivo Fisico	Usuario Administrador	Almacenado en Fisico					
Dependencia de Prueba	09-06-2009 14:12 PM	Asignacion TRD	Usuario Administrador						
Dependencia de Prueba	09-06-2009 09:56 AM	Radicaicion	Usuario Administrador						
DATOS DE ENVIO									
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	No. PLANILLA	OBSERVACIONES O DESC DE ANEXOS

Ilustración 9: Pestaña Histórico

Esta es una de las vistas más importantes del sistema, desde esta se puede consultar los diferentes pasos o transacciones que se ha realizado al documento desde que se entregó en correspondencia hasta que finalizó su trámite, incluyendo las veces que ha sido reasignado e informado.

4.10 Documentos:

INFORMACION GENERAL												
HISTORICO												
DOCUMENTOS												
EXPEDIENTES												
GENERACION DE DOCUMENTOS												
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO												
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION		
<input checked="" type="checkbox"/>	20099980000661	odt	S	363.573	S	Usuario Administrador	pruebas	2009-06-04 11:29:46 AM		Tipificar		
<input checked="" type="checkbox"/>	20099980000645	odt		72.765	S	Usuario Administrador		2009-06-04 16:34:07 PM		Modificar	Tipificar	Re-Generar
<input checked="" type="checkbox"/>	20099980000681	odt		363.573	S	Usuario Administrador	pruebas	2009-06-04 16:55:20 PM		Modificar	Tipificar	Re-Generar
<input checked="" type="checkbox"/>	20099980000691	odt		363.573	S	Usuario Administrador	pruebas	2009-06-04 17:11:27 PM		Modificar	Tipificar	Re-Generar

[Anexar Archivo ...](#)

Ilustración 10: Pestaña Documentos

- Área de estado del documento: Mediante la utilización de símbolos de Vo.Bo., en esta área podrá comprobar si un documento ya ha sido tramitado desde el momento de iniciar su gestión hasta su correspondiente envío. Los 4 estados son: Anexado, Radicado, Impresos y Enviado.
- Un número temporal compuesto por el número de radicado de entrada más un consecutivo que va a identificar el archivo que usted ha anexado, mientras es revisado, aprobado y se le adjudica un número de radicado definitivo el cual reemplazará a este número inicial.
- Algunos atributos del archivo anexo como: el tipo de formato, tipificación del documento (cuando este ya es radicado), su tamaño, el nombre de quien lo ha adjuntado al registro inicial y una referencia colocada por usted en el paso anterior.
- Área de acciones a realizar: De acuerdo a los permisos que hayan sido otorgados a su usuario, usted podrá ejercer ciertas acciones. De manera estándar un usuario puede Modificar y Borrar documentos que han sido anexados por él mismo. Podrá hacer lo mismo con documentos anexados por otro usuario, siempre y cuando éste no lo haya marcado como de "solo lectura" al momento de adjuntarlo al registro inicial. Para el caso del permiso de radicación de salida, la acción "Radicar" y "Regenerar" sólo aparecerá a aquellos usuarios que tengan autorización para radicar.

4.11 Expedientes:



Ilustración 11: Pestaña Expedientes

Desde esta vista, usted puede ver:

- Datos Radicado: Indica el número de radicado con el que se va a trabajar.
- Nombre de Expediente: Muestra el número del expediente donde se encuentra actualmente el radicado.
- Historia del Expediente: Muestra todas las operaciones realizadas al expediente donde se encuentra el radicado.
- Nombre de carpeta: Es el nombre de la carpeta física, la cual se diligencia en el proceso de creación del expediente.
- Ver Borrados: Muestra los documentos anexos que han sido borrados del expediente por radicado.
- Enlace Crear: Nos permite crear un nuevo expediente para el mismo radicado. (Se debe tener en cuenta que para qué este enlace aparezca se debe poseer permiso de creación de expedientes.)
- Enlace Excluir de: Nos permite quitar un radicado de un expediente determinado.
- Enlace Incluir en: Nos permite insertar este radicado en un expediente distinto
- Al dar click sobre cualquiera de los números de expedientes este actualiza la página con la información de los radicados que se encuentran en el número seleccionado (La cual aparece abajo de ver borrados).
- Enlace “INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE” muestra la pantalla que permite anexar los documentos necesarios en el mismo expediente donde se encuentra el radicado.

Nota: Verifique el manual de usuario avanzado, en la opción Expedientes

5. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

5.1 Buscar:

Buscar un radicado en alguna de sus carpetas. Esta opción es útil cuando el listado de radicados es extenso.



Ilustración 12: Búsqueda de radicados

5.2 AGENDAR:

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

1. Ubicar en la carpeta donde se encuentra el(los) radicado(s) y seleccionarlo(s) en la caja de chequeo al final del registro
2. Seleccionar la fecha para la cual se quiere agendar dicho documento (La fecha de agenda debe ser mayor a la fecha actual).
3. Seleccionar el botón agendar. 

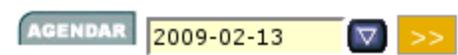


Ilustración 13: Agendar documento

El sistema despliega la pantalla para diligenciar un comentario y se presiona el botón 

En este momento aparece el(los) radicado(s) que se programaron en la carpeta "Agendado No vencido ()"

En la Carpeta "Agendado Vencido" se irán trasladando automáticamente los documentos que tienen pendiente por revisar o hacer seguimiento.

Si se quiere sacar un documento de la agenda simplemente se debe ubicar en la carpeta donde se encuentra el documento Agendado (Vencido o No Vencido), seleccionar el documento y dar click sobre el botón "Sacar de la Agenda"

USUARIO: ADMINISTRADOR	DEPENDENCIA: DEPENDENCIA DE PRUEBA	REALIZAR
----------------------------------	--	-----------------

El documento tomara el nivel del usuario destino.



Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	Enviado Por	
20099980000112	12-02-2009 09:36 AM	Prueba de radicacion de entrada - mail	No definido		<input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 1/1

Ilustración 14: Comentario de agendar documento

5.3 MOVER A:

Con esta funcionalidad se puede trasladar un documento que se encuentra en cualquier carpeta, a una carpeta personal ya creada previamente. Se pueden organizar los documentos dependiendo la clasificación que cada usuario le quiera dar. Los pasos para mover un documento estando en cualquier carpeta son:

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



Ilustración 15: Transacciones del sistema

5. El sistema despliega una ventana para registrar el comentario, escribirlo y luego dar click en el botón **REALIZAR**
6. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han trasladado de carpeta en un resumen en la pantalla.

Nota: Un documento se puede trasladar a cualquier carpeta, tanto predeterminada como personal.

5.4. REASIGNAR:

Con esta funcionalidad se puede enviar un documento a otro usuario para su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario básico reasignar un documento únicamente a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia. El jefe, por el contrario, puede reasignar documentos a los usuarios de su dependencia y adicionalmente a los Jefes de cualquier dependencia. Adicionalmente, si el usuario tiene permiso de reasignar, podrá usar esta herramienta para enviar documentos a cualquier usuario que esté marcado como público.

1. Dar click en el botón "REASIGNAR"
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Reasignar
3. Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se enviará el (los) radicado(s) marcados(s). (Si es usuario normal solo aparece la dependencia a la cual pertenece)
4. Dar click en el botón de enviar **>>**
5. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le reasignará el radicado, se escribe el comentario respectivo y se da click en el botón **REALIZAR**
6. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han reasignado en un resumen.

5.5 INFORMAR:

Con esta funcionalidad se puede enviar copia de un documento a cualquier usuario para su información o si es necesario de su aporte para su respectivo trámite.

1. Dar click en el botón "INFORMAR"
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Informar
3. Seleccionar de la lista, la dependencia(s) a la cual se informará el (los) radicado(s) marcados(s).
4. Dar click en el botón enviar **>>**

5. El sistema despliega una ventana donde aparece el listado de usuario(s) a quien se le informará el (los) radicado(s), se escribe el comentario respectivo y se da click en el botón **REALIZAR**
6. El sistema muestra un resumen con la confirmación de los radicados que han sido informados.

Nota: Para seleccionar varias dependencias o usuarios para enviar copia (informar) oprima la tecla **Control** mientras da Click a los diferentes destinatarios. Cuando se necesite informar un radicado y además reasignarlo a un usuario, se debe realizar primero los INFORMADOS a los usuarios que lo requieren y por último se debe hacer la REASIGNACIÓN.

Si luego de realizar alguna operación que implique que un documento deba salir de una carpeta o trasladarla a una nueva, debe hacer clic en el título de CARPETAS en el lado izquierdo de la pantalla para que los contadores (números entre paréntesis al lado de cada carpeta), sean actualizados.

Para las demás opciones: **Devolver, Vo.Bo, Archivar o NRR**, se realizan básicamente las mismas operaciones de Informar. Recuerde que **Devolver**, pondrá el documento en la carpeta de devueltos del usuario anterior, mientras **VoBo** ubicará el documento en la carpeta VoBo del jefe.

5.6 Clasificar los radicados según la Tabla de Retención Documental TRD:

Todos los radicados deben ser clasificados en su TRD, de lo contrario, no se podrá archivar. En la pestaña Información General / TRD, se pueden agregar los valores para cada documento, mientras que con el botón TRD de las carpetas podrá hacerlo de manera múltiple. Una vez aparezca la ventana emergente, seleccione la serie, la subserie y el tipo documental que corresponde al radicado y haga click en insertar y posteriormente cerrar.



APLICACION DE LA TRD					
SERIE	1-ACCIONES CONSTITUCIONALES				
SUBSERIE	1-ACCIONES DE CUMPLIMIENTO				
TIPO DE DOCUMENTO	1-Accion de tutela				
Insertar		Modificar		Cerrar	
CLASIFICACION DEL RADICADO No. 2006900000682					
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION

Ilustración 16: Clasificar documento (s) en una TRD

Nota: Si se creó una clasificación que no era, se puede dar click en el link "Borrar", que se encuentra debajo de la acción y se vuelve a crear.

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

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

Si el radicado tiene un anexo, se debe tipificar este anexo en la vista Documentos. Para clasificar estos documentos se debe ingresar a la pestaña de documentos donde se encuentra el(los) radicado(s) generados, dar click en el link "Tipificar" que aparece en la columna de "ACCION" y realizar los mismos pasos para una tipificación normal.

5.7 Incluir los radicados en un expediente:

- Ingresar a la pestaña de expediente y selección la opción "Incluir en" o marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Informar
- Dar click en el botón "**Expediente**"
- Se abrirá una ventana emergente.

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE	
Numero del Expediente	<input type="text"/>
Nombre de la Carpeta	<input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir_en_Exp"/>	

Ilustración 17: Incluir en expediente

- Digite el número del expediente o el nombre de la carpeta en la cual desea incluir el radicado
- Haga click en Incluir en Exp

ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:

2006905140100012E

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

Confirmar **Cerrar**

Ilustración 18: Confirmación de expediente

- El sistema solicita la confirmación de la Inclusión o Asociación del radicado al expediente.
- Dar click en el botón Confirmar.
- El sistema graba los datos del radicado en el cual se encuentra ubicado y aparece esta información en la vista del expediente, indicando el número del expediente a donde se incluyó y los documentos anexos que tiene dicho radicado y que pertenecen a este expediente.

5.8 Solicitar Documento Físico

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

Para solicitar el préstamo de un documento se debe:

Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será solicitado

Ingresar al radicado por la fecha de radicación. Dar click en el vínculo "Solicitar Físico" y el sistema despliega el módulo de Reserva del documento.



Ilustración 19: Opción Solicitar Físico

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

Reservar	
Radicado	20082100073482
Login	ISABEL.RODRIGUEZ
Dependencia	210
Fecha Pedido	06-10-2008
Accion	Solicitar
Requiere	Documento ▾
<input type="button" value="Solicitar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Ilustración 20: Opciones de reserva

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

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

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

Nota:

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

5.9 Solicitar Anulación

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

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

- Seleccione la opción Anulaciones en el menú izquierdo de la pantalla.
- Usted podrá encontrar los documentos que usted ha radicado y que no han sido enviados ni archivados (opción a)

Ilustración 22: Listado de documentos para solicitar anulación

a

- Buscar radicado y activar la caja de chequeo al frente del número de radicado. Una vez seleccionado haga click en el botón Solicitar Anulación (opción b).
- El sistema le mostrará una pantalla para escribir el motivo por el cual usted solicita la anulación de este número (opción c).

Ilustración 23: Comentario para solicitar anulación

c

- Cuando haya escrito el comentario, haga click en el botón Realizar.
- Inmediatamente se enviará una solicitud al Administrador de archivo para que él realice la respectiva anulación.

6. CONSULTA

BÚSQUEDA CLÁSICA	
Radicado	<input type="text"/>
Identificación (T.I.,C.C.,Nit) *	<input type="text"/>
Expediente	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Buscar Por	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ver en Listado	<input type="checkbox"/> Buscar Ciudadanos
<input type="checkbox"/> Buscar en Entidad	<input type="checkbox"/> Buscar en Empresas
<input type="checkbox"/> Buscar Funcionarios	
Buscar en Radicados de	Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5, . . .) ▼
Desde Fecha (dd/mm/yyyy)	6 ▼ 9 ▼ 2008 ▼
Hasta Fecha (dd/mm/yyyy)	6 ▼ 10 ▼ 2008 ▼
Tipo de Documento	Todos los Tipos ▼
Dependencia Actual	Todas las Dependencias ▼
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Búsqueda"/>	

[Búsqueda por histórico](#)
[Búsqueda por Usuarios](#)
[Búsqueda Expediente](#)

Ilustración 24: Búsqueda Clásica

En esta opción se pueden buscar radicados, de acuerdo con diferentes filtros como:

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

RADICADOS ENCONTRADOS								
Radicado	Fecha Radicacion	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto	Telefono contacto	Mail Contacto
20055290859092 a	2005-12-29 b	RESP. RADCADO No 20054401542041	Respuesta Oficio	Empresa	10	CALLE 15 NO. 2-16 ESQUINA		
20055290859102	2005-12-29	RESP. OFICIO No 20054401542261	Respuesta Oficio	Empresa	10	CALLE 15 NO. 2-16 ESQUINA		

Ilustración 25: Resultado de la consulta

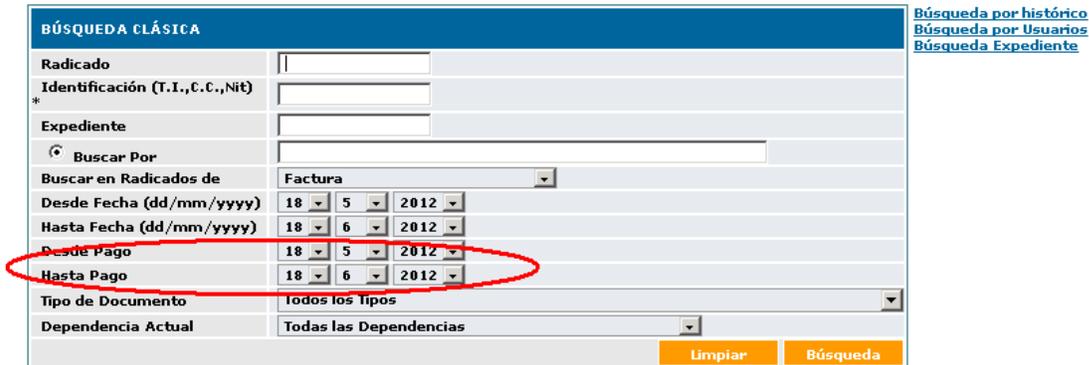


- a. Numero de radicación
- b. Fecha de radicación
- c. Asunto
- d. Tipo de documento
- e. Numero de hojas
- f. Dirección de contacto
- g. Teléfono de contacto
- h. Mail de contacto
- i. Nombre (Remitente / Destinatario)
- j. Documento
- k. Usuario Actual
- l. Dependencia Actual
- m. Usuario anterior
- n. País
- o. **DÍAS RESTANTES:** En el módulo de consultas hay una columna llamada “Días Restantes” la cual se refiere a:

Los tipos documentales tienen definido los días de término para dar respuesta oportuna: Ejemplo: El “Derecho de Petición” tiene 15 días hábiles (21 calendarios) para dar respuesta oportuna, entonces esta columna muestra los días calendario que faltan. Cuando está en negativo quiere decir que se ha pasado del término. Como no todos los tipos documental tienen esa variable, por defecto está en **0**, entonces desde el primer día lo muestra negativo. Cuando se archiva el documento aparece en días restantes “Sal” es decir que ya fue archivado (*Si no fue archivado correctamente es posible que aún no haya sido contestado*).

Para el caso de INDUPALMA, se agregó el filtro de las fechas de pago, para usarlo debe seleccionar el tipo de radicado “**Factura**” y seleccionar las fechas de pago que desea

buscar. Por defecto, el sistema busca en el último mes.



BÚSQUEDA CLÁSICA

[Búsqueda por histórico](#)
[Búsqueda por Usuarios](#)
[Búsqueda Expediente](#)

Radicado	
Identificación (T.I.,C.C.,NIT)*	
Expediente	
Buscar Por	
Buscar en Radicados de	Factura
Desde Fecha (dd/mm/yyyy)	18 5 2012
Hasta Fecha (dd/mm/yyyy)	18 6 2012
Desde Pago	18 5 2012
Hasta Pago	18 6 2012
Tipo de Documento	Todos los Tipos
Dependencia Actual	Todas las Dependencias

Limpiar Búsqueda

Ilustración 26: Búsqueda clásica con fechas de pago

El sistema realizará la consulta de acuerdo a los parámetros seleccionados. Recuerde que, para verificar la fecha de pago, debe ingresar a la pestaña de información general.

7. REPROGRAMACIÓN DE PAGO

Para reprogramar el pago de una factura, debe ingresar a la pestaña de información general. Únicamente para los radicados de factura, se habilita la opción al final de la pestaña.

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACION GENERAL				
FECHA DE RADICADO	2012-06-14 21:57:04	ASUNTO	Factura de venta 4589	
DESTINATARIO	PAVCO (PAVCO)	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CALLE 10 20 30 / 12345	MUN/DPTO D.C./Bogota
EMPRESAS		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
PROVEEDORES		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS		DIGNATARIO 2500000
DOCUMENTO Anexo/ Asociado	...	REF/OFICIO /CUENTA INTERNA		IDENTIFICACION/CORREO /
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	Nivel de Seguridad	Público ...	MEDIO DE RECEPCION/ENVIO Correo
TRD	// ...			
Flujo de Proceso	Ejemplo Factura.xls			
Orden:	OCB - 02010 - INDUPALMA - 1200008			
Tercero:	13836994 - MANTILLA RODRIGUEZ JULIO CESAR	Documento Maestro:	1200060	Usuario: BLANCO PRADA JAVIER
Fecha de orden:	2012-01-01 00:00:00	Plazo:	0	Fecha de pago: 2012-06-14 00:00:00
Fecha de reprogramacion del pago:	<input type="text" value="2012-06-14 00:00:00"/>	Observacion:	<input type="text"/>	Modificar

Ilustración 27: Información general para reprograma pago

Para reprogramar, modifique el campo “Fecha de reprogramación del pago” y digite la observación explicando el porqué del cambio. A continuación, haga click en “Modificar”.

El sistema le informará si el cambio fue exitoso.