



# **PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE ENTRADAS Y FACTURAS EN ORFEO**

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



## Tabla de contenido

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE ENTRADA EN ORFEO .....	3
RECOLECCIÓN DEL DOCUMENTO: .....	3
INGRESAR POR RADICACIÓN:.....	3
UBICACIÓN DE DATOS EN LA BASE DE DATOS:.....	3
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE REMITENTE NUEVO: .....	4
DATOS ADICIONALES DEL RADICADO: .....	5
VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIÓN:.....	6
.....	6
GENERAR PLANILLA DE RADICACIÓN: .....	6
RECOLECCIÓN DEL DOCUMENTO: .....	9
INGRESAR POR RADICACIÓN:.....	9
UBICACIÓN DE DATOS EN LA BASE DE DATOS:.....	9
DATOS ADICIONALES DEL RADICADO: .....	10
VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIÓN:.....	11

## **PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE ENTRADA EN ORFEO**

### **RECOLECCIÓN DEL DOCUMENTO:**

Se recibe el documento con el cual el cliente solicita determinado procedimiento Ej.: queja, petición, reclamo, recurso.

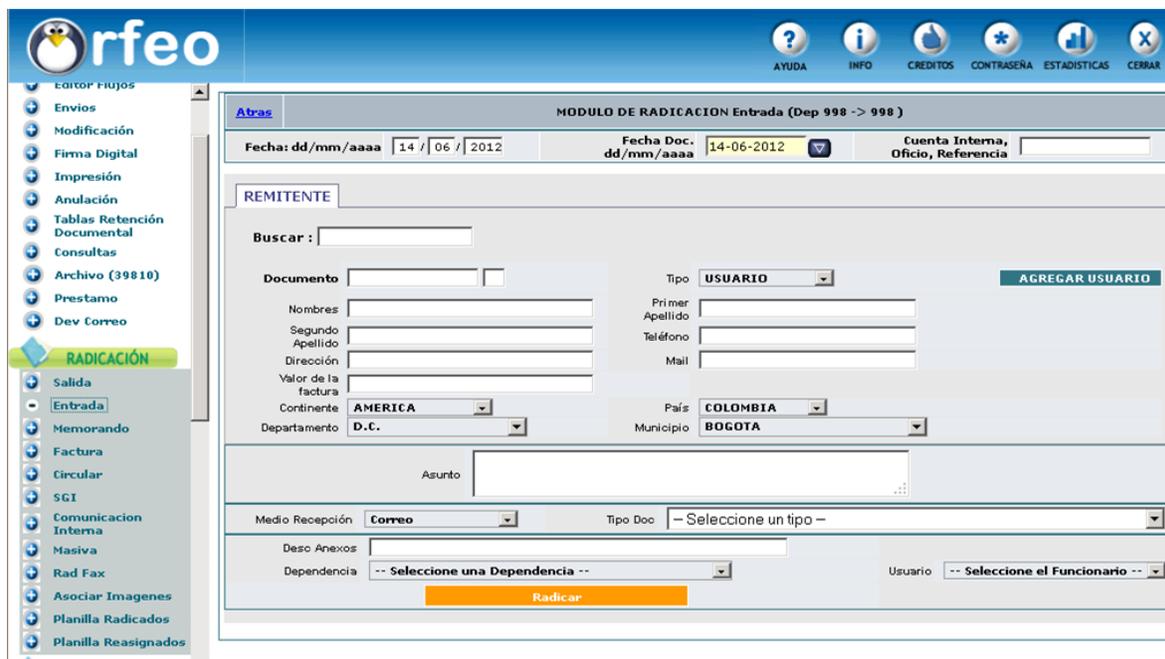
### **INGRESAR POR RADICACIÓN:**

Ingrese al módulo haciendo click en el tipo de radicación Entrada, en el menú de radicación a la izquierda. Aparecerá una ventana como la figura 1.

### **UBICACIÓN DE DATOS EN LA BASE DE DATOS:**

Si el remitente ya existe en la base de datos, por favor digite al menos 3 caracteres en la barra Buscar, de la figura 2.

*Ilustración 1: Módulo Radicación de Entrada*



The screenshot shows the ORFEO web application interface. The top navigation bar includes the ORFEO logo and several utility icons: AYUDA, INFO, CREDITOS, CONTRASEÑA, ESTADISTICAS, and CERRAR. A left sidebar menu lists various functions such as 'Editor Fijos', 'Envios', 'Modificación', 'Firma Digital', 'Impresión', 'Anulación', 'Tablas Retención Documental', 'Consultas', 'Archivo (39810)', 'Prestamo', 'Dev Correo', and a highlighted 'RADICACIÓN' section with sub-items like 'Salida', 'Entrada', 'Memorando', 'Factura', 'Circular', 'SGI', 'Comunicación Interna', 'Masiva', 'Rad Fax', 'Asociar Imagenes', 'Planilla Radicados', and 'Planilla Reasignados'. The main content area is titled 'MODULO DE RADICACION Entrada (Dep 998 -> 998)'. It features a search bar for 'REMITENTE' and a form for entering document details. The form includes fields for 'Fecha' (14/06/2012), 'Fecha Doc.' (14-06-2012), and 'Cuenta Interna, Oficio, Referencia'. The 'REMITENTE' section has a 'Buscar' field and a 'Documento' checkbox. Below this are fields for 'Nombre' (First and Last), 'Teléfono', 'Mali', 'Dirección', 'Valor de la factura', 'Continente' (AMERICA), 'País' (COLOMBIA), 'Departamento' (D.C.), and 'Municipio' (BOGOTA). There is an 'AGREGAR USUARIO' button. The 'Asunto' field is empty. At the bottom, there are dropdowns for 'Medio Recepción' (Correo), 'Tipo Doc.' (Seleccione un tipo), 'Deso Anexos', 'Dependencia' (Seleccione una Dependencia), and 'Usuario' (Seleccione el Funcionario). A prominent orange 'Radicar' button is at the bottom center.

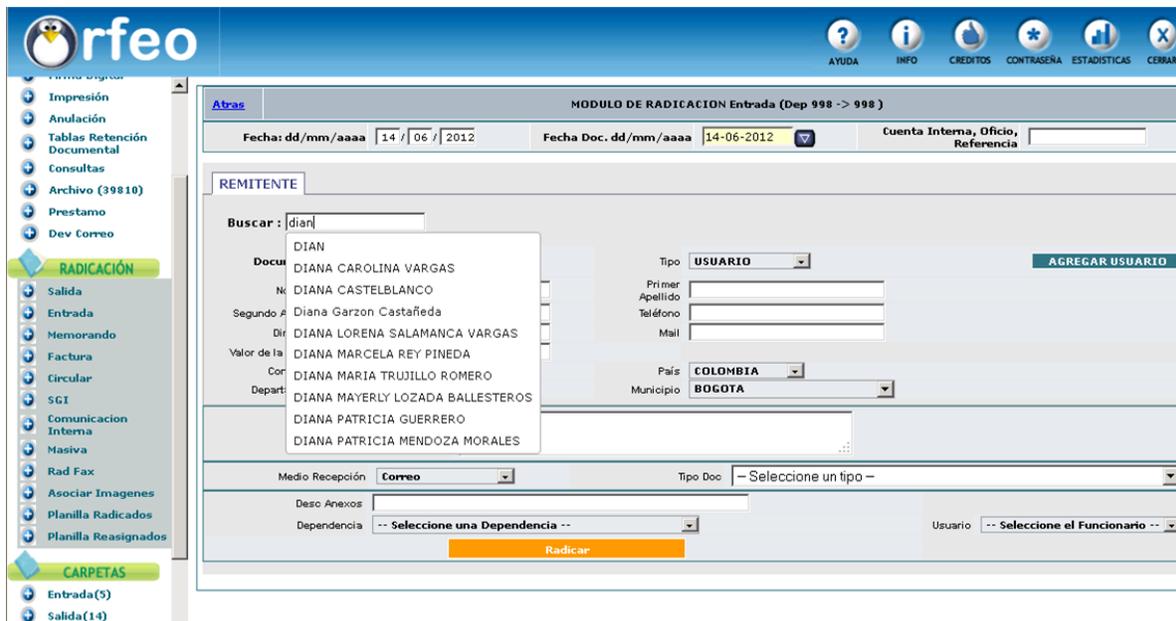


Ilustración 2: Búsqueda de datos

## **REGISTRO DE INFORMACIÓN DE REMITENTE NUEVO:**

Si el REMITENTE no se encuentra creado, presione “AGREGAR USUARIO” y registre la información en las casillas de la parte inferior de la pantalla. Los datos obligatorios que debe diligenciar son:

**DOCUMENTO:** Corresponde a cédula (si es una persona natural), Nit (si es una empresa)

**NOMBRE:** Corresponde al nombre de la empresa o de la persona que remite la comunicación.

**DIRECCIÓN:** Dirección del remitente.

**TELEFONO:** Teléfono del remitente.

**MUNICIPIO:** Ubicación geográfica de la dirección de la persona que remite.

BUSCAR POR		USUARIO			BUSCAR	
Documento		Nombre		<input type="checkbox"/> Incluir no vigentes		

RESULTADO DE BÚSQUEDA							
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION							
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	
REMITENTE							
PRECIO o Seg. Not							
ENTIDADES							

PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO o Sigla	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
Continente	Pais	Dpto / Estado	Municipio			
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA	USUARIO(Ciudadano)	MODIFICAR	AGREGAR

Cerrar

Ilustración 3: Ingreso de remitente nuevo

## DATOS ADICIONALES DEL RADICADO:

Ingrese los demás datos:

ASUNTO: Tema de la comunicación.

MEDIO RECEPCIÓN: En el caso que sea entregado por un mensajero (Servientrega o Adpostal), indique que es "Correo".

ANEXOS: Indique cuantas hojas de anexos tiene la comunicación ó de que se tratan.

DEPENDENCIA: Área a donde va dirigida la comunicación.

USUARIO: funcionario a quien va dirigida la comunicación.

Finalmente pulse el botón de "RADICAR".

<p><b>Se ha generado el radicado No. 20099980000032</b></p> <p><a href="#">MODIFICAR DATOS</a>   <a href="#">Ver Hoja Resumen</a></p>	
Dependencia de Prueba	<input type="checkbox"/>
Dependencia de Salida	<input type="checkbox"/>
Informar a	

Ilustración 4: Numero de radicado

Aparecerá una pantalla con el número del radicado. Aquí puede, además, informar a las dependencias sobre dicha radicación.

**Nota:** El Número de Radicado está conformado por 14 dígitos, de la siguiente manera:

2009 998 000003 2  
Año Área N. consecutivo Tipo Radicado

## **VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIÓN:**

En la ventana emergente confirme que se haya enviado una notificación al correo electrónico del usuario de la dependencia que ha seleccionado.



Se ha enviado una notificacion a  
isabelr182@gmail.com

*Ilustración 5: Notificación de correo electrónico*

## **GENERAR PLANILLA DE RADICACIÓN:**

Ingrese a la opción “Planilla radicados” del menú a la izquierda, Aparecerá una pantalla como en la figura 6.

DOCUMENTOS LISTOS PARA ENTREGAR POR CORRESPONDENCIA	
Fecha Desde (2012-06-17)	2012-06-17
Fecha Hasta	2012-06-17
Desde la Hora	1 : 1
Hasta	18 : 45
Tipo de Radicacion	--- Todos los Tipos ---
Dependencia	Dependencia de Prueba
<input type="button" value="Generar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

*Ilustración 6: Planilla de radicación*

- Se deben seleccionar los siguientes parámetros:
- El rango de fechas desde – hasta
- EL rango de horas desde – hasta
- El tipo de radicado para el cual desea generar la planilla
- La dependencia para la cual se enviaron los documentos
- Haga click en el botón Generar
- El sistema le mostrará un listado preliminar de los documentos que cumplen con los parámetros seleccionados, se puede des-seleccionar los documentos que NO desee que salgan en la planilla final.



**GENERACION LISTADO DE ENTREGA**

<b>FECHA INICIAL :</b>	2012-06-17 1 : 1:00
<b>FECHA FINAL :</b>	2012-06-17 18 : 45:59
<b>FECHA GENERACION :</b>	2012-06-17 - 18:45:41

Numero Radicado	Fecha de Radicado	Asunto	Tipo Documento	Remitente	
20129980000294	2012-06-17 16:05:20		Sin Clasificar	PAVCO PAVCO	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1/1

Ilustración 7: Vista preliminar de planilla

- A continuación, haga click en confirmar.



Planilla No : 11215  
Dependencia : Dependencia de Prueba  
Usuario radicador : USUARIO ADMINISTRADOR  
Fecha Inicial : 2012-06-17:1:1  
Fecha Final : 2012-06-17:18:45  
Fecha Generado : 20120617 - 18:45:59  
Numero de Registros : 1

Radicado	Fecha Radicado	No de Factura	Asunto	Tipo Documento	Remitente	Valor de factura
20129980000294	2012-06-17 16:05:	-	-	Sin Clasificar	PAVCO PAVCO	-

Radicados con Acuse

Radicado	Fecha Radicado	No de Factura	Asunto	Tipo Documento	Remitente	Valor de factura
----------	----------------	---------------	--------	----------------	-----------	------------------

Fecha de Entrega \_\_\_\_\_

Usuario que Entrega \_\_\_\_\_

Usuario que Recibe \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Ilustración 8: Planilla generada

## PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE FACTURA EN ORFEO

### RECOLECCIÓN DEL DOCUMENTO:

Se recibe la factura del proveedor y se verifican todos los documentos o causales de devolución inmediata.

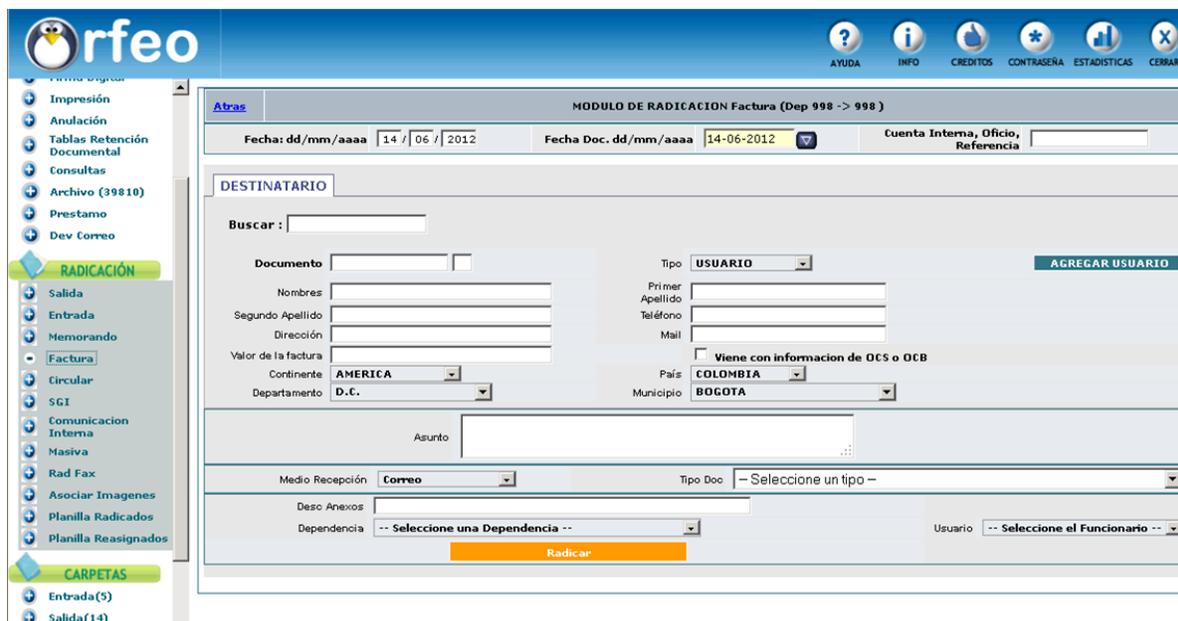
### INGRESAR POR RADICACIÓN:

Ingrese al módulo haciendo click en el tipo de radicación Factura, en el menú de radicación a la izquierda. Aparecerá una ventana como la figura 5.

### UBICACIÓN DE DATOS EN LA BASE DE DATOS:

Si el proveedor ya existe en la base de datos, por favor digite al menos 3 caracteres en la barra Buscar.

Ilustración 9: Módulo Radicación de Factura



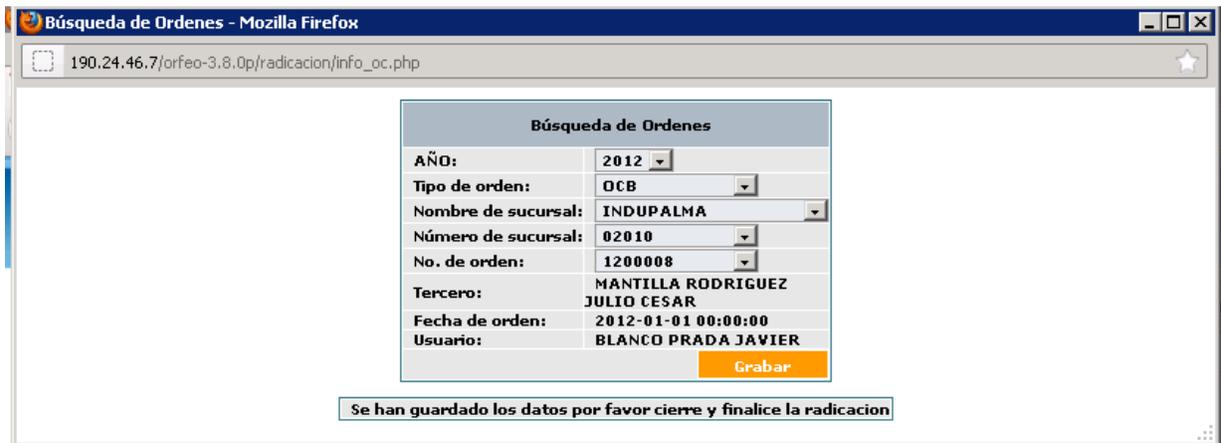
The screenshot shows the 'Orfeo' web application interface. The top navigation bar includes icons for 'AYUDA', 'INFO', 'CREDITOS', 'CONTRASEÑA', 'ESTADISTICAS', and 'CERRAR'. The main content area is titled 'MÓDULO DE RADICACION Factura (Dep 998 -> 998)'. It features a search bar labeled 'Destinatario' with a 'Buscar' input field. Below this are fields for 'Documento', 'Tipo' (set to 'USUARIO'), and 'Agregar Usuario'. There are also fields for 'Nombre', 'Segundo Apellido', 'Dirección', 'Valor de la factura', 'Continentes' (set to 'AMERICA'), 'País' (set to 'COLOMBIA'), and 'Departamento' (set to 'D.C.'). A 'Viene con informacion de OCS o OCB' checkbox is present. The 'Asunto' field is empty. At the bottom, there are dropdown menus for 'Medio Recepción' (set to 'Correo'), 'Tipo Doc' (set to '-- Seleccione un tipo --'), 'Desc Anexos', 'Dependencia' (set to '-- Seleccione una Dependencia --'), and 'Usuario' (set to '-- Seleccione el Funcionario --'). A prominent orange 'Radicar' button is at the bottom center.

## **DATOS ADICIONALES DEL RADICADO:**

Ingrese los demás datos:

VALOR DE LA FACTURA: Valor en pesos, sin puntos.

VIENE CON OCB O OCS: Seleccione si viene con la orden adjunta a la factura. En tal caso, se abrirá una ventana emergente, donde puede seleccionar los datos de la misma.



Búsqueda de Ordenes	
AÑO:	2012
Tipo de orden:	OCB
Nombre de sucursal:	INDUPALMA
Número de sucursal:	02010
No. de orden:	1200008
Tercero:	MANTILLA RODRIGUEZ JULIO CESAR
Fecha de orden:	2012-01-01 00:00:00
Usuario:	BLANCO PRADA JAVIER

Se han guardado los datos por favor cierre y finalice la radicación

*Ilustración 10: Datos de la orden de compra*

ASUNTO: Número y datos de la factura.

MEDIO RECEPCIÓN: En el caso que sea entregado por un mensajero (Servientrega o Adpostal), indique que es "Correo".

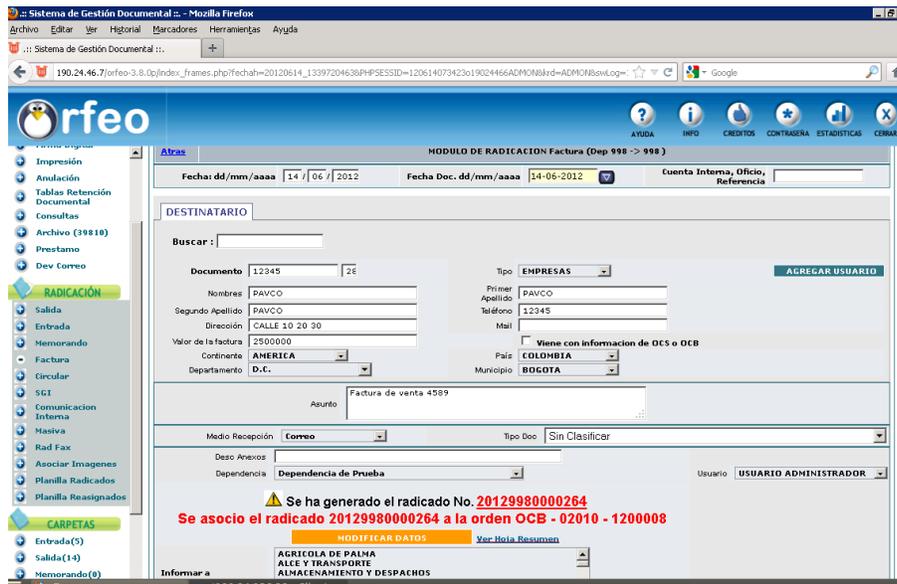
ANEXOS: Indique cuantas hojas de anexos tiene la comunicación o de que se tratan.

DEPENDENCIA: Área a donde va dirigida la factura.

USUARIO: funcionario a quien va dirigida la factura.

Finalmente pulse el botón de "RADICAR".

Ilustración 11: Numero de radicado



Aparecerá una pantalla con el número del radicado y si se asoció a una orden de compra. Aquí puede, además, informar a las dependencias sobre dicha radicación.

Nota: El Número de Radicado está conformado por 14 dígitos, de la siguiente manera:

2012 998 000026 4  
 Año Área N. consecutivo Tipo Radicado

### VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIÓN:

En la ventana emergente confirme que se haya enviado una notificación al correo electrónico del usuario de la dependencia que ha seleccionado.

Adicionalmente, confirme que se hayan guardado los datos de la orden.

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

Ilustración 12: Ventana emergente