

PROCEDIMIENTO DE RADICACION DE SALIDA Y RADICACION MASIVA

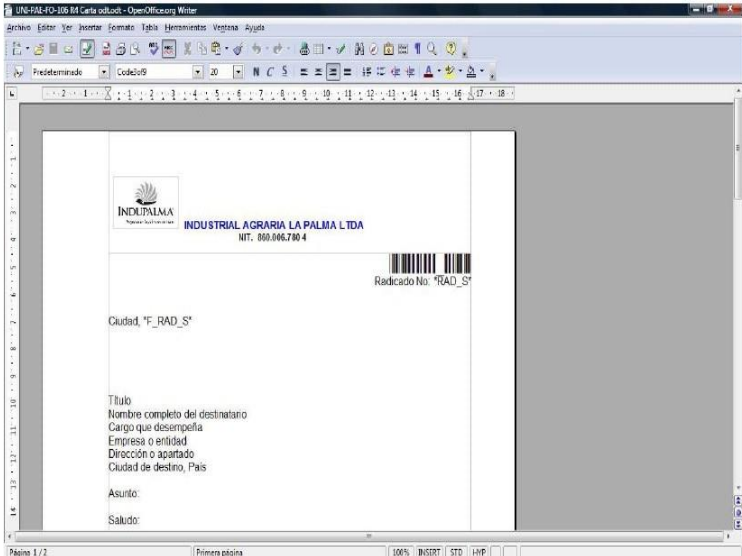
**Sistema de Gestión Documental y
de procesos - Orfeo**

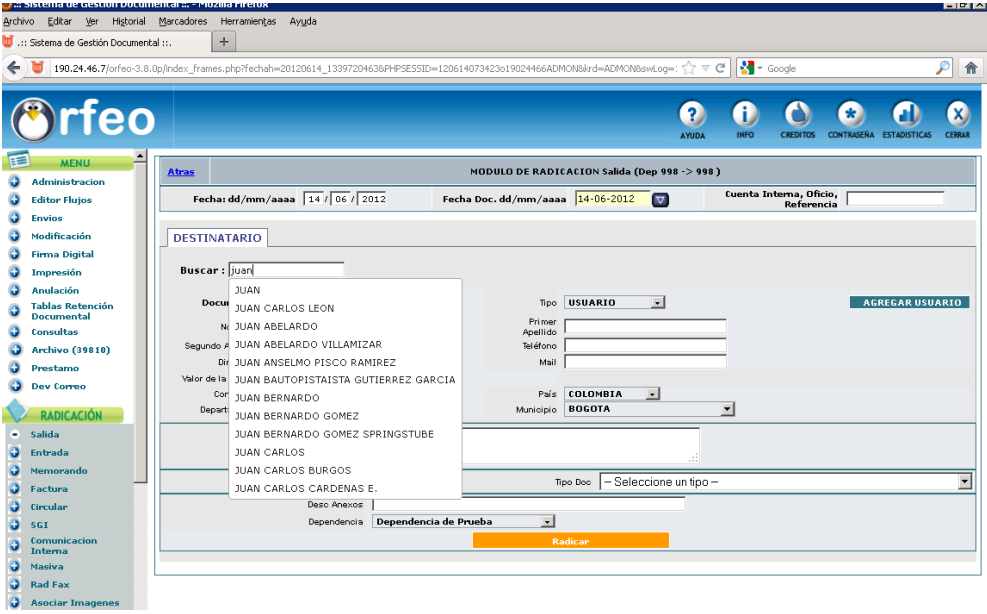
Tabla de contenido

PROCEDIMIENTO DE RADICACION DE SALIDA.....	3
1. Si el documento de salida es un radicado nuevo	3
2. Si el documento de salida es una respuesta o un anexo a un radicado de entrada.....	9

PROCEDIMIENTO DE RADICACION DE SALIDA

1. Si el documento de salida es un radicado nuevo

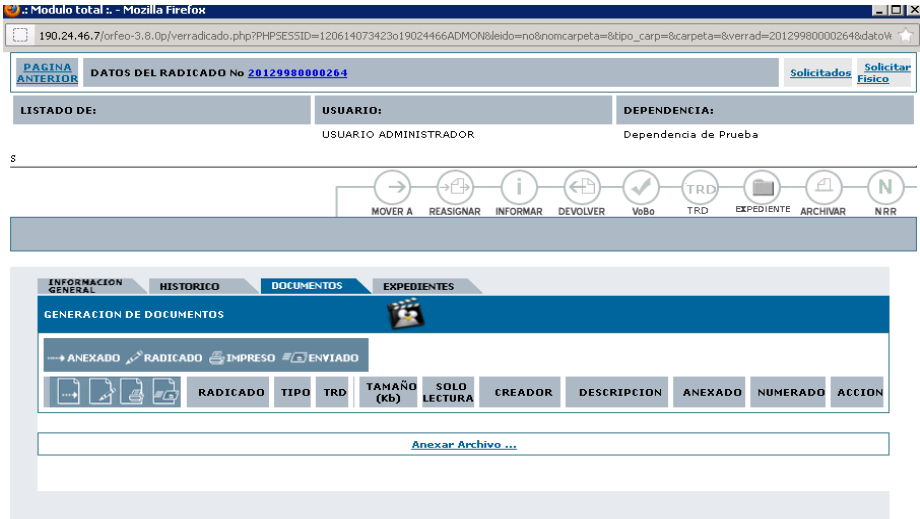
No.	Responsable	Descripción
1	Responsable o delegado de la comunicación	Elaborar la comunicación a enviar en la planilla. Recuerde diligenciar "Ciudad", "Nombre y cargo de Destinatario", "Dirección y Ciudad de Destinatario", "Asunto", "Desarrollo de la Comunicación" y "firma". Recuerde NO diligenciar los campos encerrados entre asteriscos. Por ejemplo *RAD_S* *F_RAD_S*. 

2	Responsable o delegado de la comunicación	Iniciar la Radicación en Orfeo. En la parte de “RADICADOS” ingresar a “SALIDA” 
3	Responsable o delegado de la comunicación	Si el remitente ya existe en la base de datos, por favor digite al menos 3 caracteres en la barra Buscar. 

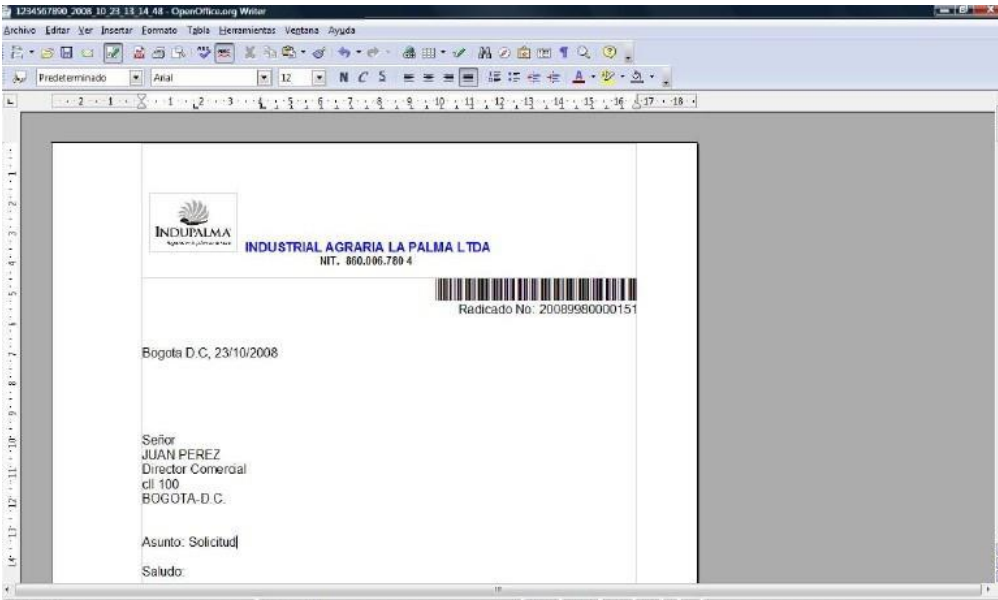
4 Responsable o delegado de la comunicación

Si el destinatario no se encuentra creado, presione “AGREGAR USUARIO” y registre en las casillas de la parte inferior de la pantalla. Los datos obligatorios que debe diligenciar son:
DOCUMENTO: Corresponde a Cédula (si es usuario), Nit (si es una empresa)
NOMBRE: Corresponde al nombre de la empresa o persona destinataria
DIRECCION: Del destinatario
TELEFONO: Del destinatario
MUNICIPIO: Ubicación geográfica de la dirección del destinatario.



5	Responsable o delegado de la comunicación	Los datos de la persona aparecerán en la fecha de destinatario, sin embargo, se deben adicionar los siguientes campos: • Dignatario: Persona que firma la comunicación • Asunto: Referenciar el tema de la comunicación • Medio Envío: En el caso que usted lo entregue a Gestión Documental, indique que es “personal”. En caso que se envíe por mensajería (Servientrega, Adpostal), indique que es “correo”. • Desc Anexos: Indicar cuantas hojas de anexos tiene la comunicación o de que se trata. Finalmente pulse el botón de "RADICAR". Verifique que aparezca en la pantalla el número de Radicado.
6	Responsable o delegado de la comunicación	En la ventana emergente, ingrese a la pestaña “DOCUMENTOS”, allí podrá anexar a la comunicación que elaboró en la plantilla, para esto pulse “anexar archivo”.  The screenshot shows a web browser window with the URL: 190.24.46.7/orfeo-3.8.0p/verradicado.php?PHPSESSID=120614073423019024466ADMON&leido=notnomcarpeta=&tipo_carpeta=&verrad=20129980000264&datoW. The interface includes a navigation bar with buttons like 'PAGINA ANTERIOR', 'Solicitudes', and 'Solicitar Físico'. Below this, there's a section for 'LISTADO DE:' with fields for 'USUARIO:' (USUARIO ADMINISTRADOR) and 'DEPENDENCIA:' (Dependencia de Prueba). A horizontal menu bar contains icons for 'MOVER A', 'REASIGNAR', 'INFORMAR', 'DEVOLVER', 'Voto', 'TRD', 'EXPEDIENTE', 'ARCHIVAR', and 'NRR'. The main content area has tabs for 'INFORMACION GENERAL', 'HISTORICO', 'DOCUMENTOS', and 'EXPEDIENTES'. Under the 'DOCUMENTOS' tab, there's a 'GENERACION DE DOCUMENTOS' section with buttons for 'ANEXADO', 'RADICADO', 'IMPRESO', and 'ENVIADO'. Below these, there's a table with columns: 'RADICADO', 'TIPO', 'TRD', 'TAMAÑO (kb)', 'SOLO LECTURA', 'CREADOR', 'DESCRIPCION', 'ANEXADO', 'NUMERADO', and 'ACCION'. At the bottom, there's a button labeled 'Anexar Archivo ...'.

9	Responsable o delegado de la comunicación	Aparecerá esta pantalla que le indica el número de radicado del documento y el acceso al documento, por lo cual debe pulsar en “ver archivo...” Se han generado 0 copias Ha sido Radicado el Documento con el Número 20129980000211 Combinacion de Correspondencia Realizada Ver Archivo ☒ Marcar Impresión En esta misma pantalla puede marcar la impresión para su posterior envío.
---	---	--

10	Responsable o delegado de la comunicación	Aparecerá el documento con su respectivo número de radicación, el código de barras y la fecha del documento. Verifique que el documento esta completo e imprímalo para la firma. Luego cierre la ventana. 
----	---	--

2. Si el documento de salida es una respuesta o un anexo a un radicado de entrada

Realice los siguientes pasos:

- Elaborar documento con plantilla. (paso 1)
- Ingresar por la fecha del documento de entrada, ubicarse en la pestaña Documentos y anexar archivo



- Si el documento fue anexado correctamente, en la pantalla debe aparecer el Visto Bueno, en la primera casilla del estado del documento. En la casilla de “Acción”, debe seleccionar “Radicar (-1)” en vez de “Asignar Rad”
- [Imprima](#) y marque como impreso.