



MANUAL DE PERMISOS Y PERFILES DE USUARIOS

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



Tabla de Contenido

MANUAL DE PERMISOS Y PERFILES DE USUARIOS	4
PERMISOS A USUARIOS FINALES	4
1. Radicación de Salida:	4
2. Radicación de documentos internos (Memorandos):	4
3. Radicación de otros tipos de radicación internos (Circulares, resoluciones, etc.):	4
4. Radicación Masiva de Documentos:	5
5. Impresión:	5
6. Solicitud de Anulaciones:	5
7. Usuario Reasigna:	6
8. Estadísticas:	6
9. Usuario Activo:	6
10. Nivel de Seguridad:	7
11. Usuario Nuevo:	7
12. Firma Digital:	7
13. Puede Archivar Documentos:	7
14. Usuario Público:	8
15. Creación de expedientes:	8
16. Notificación de Resoluciones:	8
17. Autenticación por medio de LDAP:	8
PERMISOS A USUARIOS ESPECIALES: GESTIÓN DOCUMENTAL	9
1. Radicación de Entrada:	9
2. Radicación de Facturas:	9
3. Digitalización de documentos:	9
4. Administrador de archivo:	9
5. Tablas de Retención Documental (TRD):	10
6. Préstamo de documentos:	10
7. Modificación:	11
8. Envíos de correo:	11



9. Devoluciones de correo:.....	11
10. Anulaciones:	11
11. Borrar Anexos .tif:	11
12. Tipificar Anexos .tif:.....	12
PERMISOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA.....	13
1. Administrador del sistema:.....	13
2. Puede usar el administrador de flujos de trabajo:.....	13



MANUAL DE PERMISOS Y PERFILES DE USUARIOS

PERMISOS A USUARIOS FINALES

Usuarios jefes: director, jefe, Coordinador, Profesional especializado o encargado de cada área.

Usuarios Normales: Usuarios de las dependencias que no son jefes.

1. Radicación de Salida:

Permite registrar las comunicaciones externas, tales como respuestas o documentos nuevos, que deben salir de la entidad o empresa, en cumplimiento de las funciones de cada área. Este permiso se debe asignar a los usuarios de todas las áreas que proyecten oficios o realicen la generación de correspondencia para ser enviada a un destinatario externo.

El permiso se marca 0 para los usuarios que no tienen permiso y 3 para los que si lo tienen.

Sugerencia: Todos los usuarios deberían tener este permiso por defecto.

2. Radicación de documentos internos (Memorandos):

Permite registrar las comunicaciones internas y documentos que sirven de trámite entre diferentes áreas. Se debe asignar a los usuarios que proyecten este tipo de documentos.

El permiso se marca 0 para los usuarios que no tienen permiso y 3 para los que si lo tienen.

Sugerencia: Todos los usuarios deberían tener este permiso por defecto.

3. Radicación de otros tipos de radicación internos (Circulares, resoluciones, etc.):

Permite registrar los actos administrativos u otros tipos de documentos que requieran un consecutivo especial, siendo divisible en diferentes categorías de acuerdo al tipo de entidad o empresa y a sus tipos documentales, ej.: Resoluciones, circulares, Memorandos, actas, etc. Se debe asignar a los jefes, asistentes y usuarios de las áreas autorizadas para realizar este tipo de radicación.

El permiso se marca 0 para los usuarios que no tienen permiso y 3 para los que si lo tienen.



4. Radicación Masiva de Documentos:

Permite generar varias comunicaciones de los tipos de radicación que requieran una plantilla creada previamente por el usuario, la cual contiene el mismo texto y serán remitidas a diferentes destinatarios. No aplica para las comunicaciones externas recibidas.

Se asigna a los usuarios que requieren generar varios documentos de manera automática. (“*El mismo concepto de combinar correspondencia*”). El permiso se otorga marcando la caja de chequeo.

Nota: El sistema solo permite enviar este tipo de correspondencia a personas naturales, empresas o entidades, pero no permite seleccionar a los usuarios del sistema; para estos casos NO genere el archivo CSV desde el sistema; use un listado generado con anterioridad y reemplace el campo *NOMBRE* por el nombre de los usuarios.

5. Impresión:

Permite indicar al sistema que los documentos producidos en cada área están listos para ser entregados a su respectivo destinatario. Este permiso cuenta con tres niveles de asignación:

0 - No tiene permiso asignado

1 - Puede marcar documentos como impresos generados únicamente en su dependencia

2 - Puede marcar documentos como impresos generados en todas las dependencias.

Sugerencia:

Permiso 1: Un encargado por área.

Permiso 2: Usuarios del área de gestión documental o archivo y correspondencia.

6. Solicitud de Anulaciones:

Permite solicitar la anulación de un radicado cuando existan errores en la radicación con la respectiva justificación. Este permiso debe ser asignado a la persona responsable en cada área para realizar la solicitud de la anulación. El permiso se otorga marcando la caja de chequeo.

Sugerencia: Un encargado por área.



7. Usuario Reasigna:

Permite que un usuario pueda reasignar radicados a usuarios de otras dependencias sin pasar por su jefe inmediato. Este permiso se asigna en casos especiales donde exista la autorización por parte de su jefe o en entidades o empresas que por políticas documentales permitan este tipo de reasignación. El permiso se otorga marcando la caja de chequeo.

Nota: Al aplicar este permiso a un usuario, este no podrá solicitar Visto Bueno a su jefe inmediato sino al jefe de la dependencia en la rama superior.

8. Estadísticas:

Permite generar varios reportes de gestión para los documentos radicados, actuales o digitalizados en un área determinada, teniendo en cuenta tres niveles:

0 – El usuario solamente podrá visualizar las estadísticas de documentos que él mismo haya realizado.

1 – El usuario puede consultar los reportes de todas las personas que pertenecen a la misma área.

2 – Puede generar reportes de todos los usuarios del sistema ORFEO sin importar en qué dependencia se encuentren.

Sugerencia:

Permiso 1: jefes de área o a quien ellos designen.

Permiso 2: Usuarios que por cumplir funciones de control general en la entidad o empresa deban tener acceso a estos reportes: Alta gerencia, jefe de Control interno, jefe de Gestión documental o a quien se designe.

9. Usuario Activo:

Establece si un usuario está activo o no en el sistema, de tal forma que pueda hacer uso de todos los beneficios de la herramienta. Cuando un usuario se desactiva, no se permite el ingreso al sistema y por lo tanto no se le pueden asignar ningún tipo de radicado. El sistema solo permite desactivar usuarios que no tengan radicados a su cargo.

Se usa cuando un usuario no continúa laborando (incapacidad, vacaciones, pensión etc.). Cuando un usuario está inactivo y necesita utilizar nuevamente el sistema, se debe activar la



casilla.

10. Nivel de Seguridad:

Este permiso aplica para el módulo de consultas, el cual permite la visualización de los documentos escaneados y de toda la información consignada en el sistema para los radicados registrados. Este permiso se otorga en cinco niveles, donde los usuarios sólo pueden visualizar documentos de usuarios de igual nivel o menor.

Sugerencia:

Nivel 4 y 5: Se asigna a los usuarios que por cumplir funciones de control general en la entidad o empresa, deban tener acceso al módulo de consultas: Alta gerencia, Gerente general, Jefe de Control interno, Jefe de Gestión documental o a quien designe la alta gerencia.

Nivel 3: jefes de área de segundo nivel jerárquico como: directores, Gerentes, Subgerentes o subdirectores.

Nivel 2: jefes de área de tercer nivel jerárquico como: Coordinadores, jefes en general.

Nivel 1: Usuarios normales

11. Usuario Nuevo:

Indica que el usuario es nuevo y se le solicitará cambio de clave en el momento de ingresar por primera vez al sistema. Para acceder al sistema deberá digitar el nombre de usuario (LOGIN) creado y cualquier contraseña. El permiso se otorga marcando la caja de chequeo.

Este permiso se usa, además, en los casos en que los usuarios olvidan su contraseña.

12. Firma Digital:

Permite realizar la firma digital para los documentos que lo requieran. Este permiso se le asigna a los jefes de área o usuarios de la alta gerencia, que tengan el certificado de firma digital aprobado (El cual debe estar avalado por la entidad reguladora "CERTICAMARAS").

El permiso se marca 0 para los usuarios que no tienen permiso y 3 para los que si lo tienen.

13. Puede Archivar Documentos:

Este permiso indica cuales usuarios pueden archivar documentos de forma virtual, con la transacción (botón) archivar del sistema; significa que el trámite de un documento ha



terminado. El permiso se otorga marcando la caja de chequeo.

Sugerencia: Un encargado por área cuando el volumen documental sea bajo, de lo contrario, se evaluará para cada usuario.

14. Usuario Público:

Permite que un usuario de una dependencia X, pueda ser visto por otros usuarios de una dependencia Y, y le puedan reasignar radicados. Con esta opción, el usuario público recibe documentos sin pasar por la carpeta del jefe.

Este permiso se asigna en casos especiales donde exista la autorización por parte de su jefe o en entidades o empresas que por políticas documentales permitan este tipo de reasignación.

15. Creación de expedientes:

Permite que un usuario pueda crear expedientes virtuales en ORFEO. Se otorga en tres niveles:

0 – No puede crear expedientes

1 – Permiso para crear expedientes virtuales

2 – Puede crear expedientes virtuales y cambiar el responsable de un expediente.

Sugerencia: Asignar permiso 1 a un encargado por área.

16. Notificación de Resoluciones:

Permite realizar el registro de la notificación de una resolución. Sólo aplica en las entidades públicas o empresas que emitan resoluciones. Se asigna el permiso a los usuarios que cumplan funciones de notificaciones. El permiso se otorga marcando la caja de chequeo.

17. Autenticación por medio de LDAP:

Indica que el ingreso al sistema se realizará con la clave del servidor de autenticación de la red y/o dominio (*Active Directory* o *Lightweight Directory Access Protocol*). Se asignará cuando la entidad o empresa así lo requiera.



PERMISOS A USUARIOS ESPECIALES: GESTIÓN DOCUMENTAL

Usuarios Especiales: Usuarios de gestión documental o archivo y correspondencia

1. Radicación de Entrada:

Permite registrar las comunicaciones externas recibidas, las cuales ingresen por la ventanilla única de radicación y que deban ser registradas en el sistema, asignándoles el consecutivo correspondiente de entrada. Este permiso se debe asignar a los usuarios que realizan el proceso de recepción de documentos externos.

El permiso se marca 0 para los usuarios que no tienen permiso y 3 para los que si lo tienen.

Nota: No se recomienda registrar correspondencia personal y/o que no corresponda a información de la entidad o empresa.

2. Radicación de Facturas:

Permite registrar las facturas recibidas de los diferentes proveedores de la entidad o empresa, las cuales ingresen por la ventanilla única de radicación y que deban ser registradas en el sistema, asignándoles el consecutivo correspondiente de factura. Este permiso se debe asignar a los usuarios que realizan el proceso de recepción de facturas.

El permiso se marca 0 para los usuarios que no tienen permiso y 3 para los que si lo tienen.

Nota: Este tipo de radicación NO aplica para las entidades o empresas que emitan facturas.

3. Digitalización de documentos:

Permite relacionar cada radicado del sistema con la imagen digitalizada del documento físico y sus anexos, los cuales se obtienen a través de un escáner en el sistema SkinaScan o cualquier otro sistema de digitalización. Esto les permitirá a los usuarios finales visualizar en pantalla los documentos virtuales de cualquier comunicación interna/externa.

Este permiso se asignará a las personas que cumplan la función de digitalización. El permiso se otorga marcando la caja de chequeo.

4. Administrador de archivo:

Permite ingresar al sistema la ubicación física de los documentos que se encuentran custodiados en el archivo de la entidad o empresa, de acuerdo a las instrucciones dadas por



cada área en el proceso de expedientes y asignación de TRD (Tablas de Retención Documental). El permiso es asignado a la persona(s) responsable(s) de la ubicación física de los documentos en el área de archivo. Se otorga en tres niveles:

0 - No tiene permiso asignado

1 – Puede ingresar al módulo, pero NO puede administrar edificios

2 - Puede ingresar al módulo y administrar los edificios

Nota: La ubicación virtual de los documentos debe coincidir con la ubicación física de los mismos.

5. Tablas de Retención Documental (TRD):

Permite la administración de las Tablas de Retención Documental, donde se incluye la parametrización y actualización de las series, subseries y tipos documentales asignándoles el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como la asignación de las TRD para cada área de la entidad o empresa y visualizar el listado de las TRD actuales.

El permiso se otorga en tres niveles:

0 - No tiene permiso asignado

1 – El usuario sólo puede listar la TRD de su dependencia

2 – El usuario puede administrar y listar las TRD de todas las dependencias

Sugerencia:

Permiso 1: Todos los usuarios

Permiso 2: Administrador de gestión documental o responsable de TRD de la entidad o empresa

6. Préstamo de documentos:

Permite el registro y control del préstamo de los documentos físicos, a cualquier usuario de la entidad o empresa para una consulta temporal. El usuario final previamente debió realizar la solicitud, para que el sistema registre posteriormente su préstamo y devolución.

El permiso se asignará al usuario con autorización para realizar el préstamo de los



documentos.

7. Modificación:

Permite realizar modificaciones a la información general de los radicados, sin importar en qué usuario y área se encuentre. Se asigna este permiso al administrador de gestión documental o a la persona responsable de hacer correcciones a los datos grabados en cada registro.

8. Envíos de correo:

Permite realizar el registro de envío de los radicados, tanto para los documentos que se entregan a las diferentes agencias de correo para su reparto como para aquellos que se deben enviar internamente. En este módulo, también se registran las devoluciones de documentos que no llegaron a su destino por diferentes causas y para realizar los reportes correspondientes a los envíos y las devoluciones.

Este permiso será asignado a los usuarios que realicen el despacho de correspondencia.

9. Devoluciones de correo:

Permite ver los radicados que han sido devueltos a cada área por la agencia de correo y que deben ser revisados en sus datos de envío, para determinar si se realiza nuevamente el envío o no.

Este permiso se asigna a la persona responsable en cada área de realizar la revisión de la correspondencia devuelta.

10. Anulaciones:

Permite generar el acta de anulación de los radicados solicitados por cada área, con la justificación realizada por cada usuario y el sustento legal para el proceso de anulación.

Se asigna este permiso al administrador de gestión documental o jefe de archivo y correspondencia.

11. Borrar Anexos .tif:

Permite que un usuario pueda borrar los documentos que han sido digitalizados y enviados como anexos a un radicado principal. Se asignará este permiso con especial cuidado, a los usuarios digitalizadores o al administrador documental.



12. Tipificar Anexos .tif:

Permite la tipificación de los anexos digitalizados en la pestaña documentos del sistema. Por defecto, el sistema le asigna este permiso a los usuarios con permiso de digitalización.



PERMISOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

1. Administrador del sistema:

Permite realizar la parametrización y administración de: usuarios, dependencias, Municipios, Departamentos, Países, Medios de envíos, Contactos, Entidades o empresas, etc. y las demás tablas que permitan el correcto funcionamiento del aplicativo. Se asigna a la(s) persona(s) responsable(s) de la parametrización y administración del sistema.

2. Puede usar el administrador de flujos de trabajo:

Permite la administración de los flujos de trabajo de tal forma que el usuario tenga acceso para crearlos y modificarlos. Se asigna a la(s) persona(s) responsable(s) de la parametrización y administración del sistema y/o administrador documental.