

MANUAL DE USUARIO AVANZADO

Sistema de Gestión Documental y de procesos - Orfeo 1/21



Tabla de contenido

| MANUAL DE USUARIO AVANZADO | |
|---|----|
| MODULO IMPRESIÓN | |
| ANULACIÓN DE RADICADOS | 6 |
| ASOCIAR IMAGEN A UN RADICADO | |
| MODULO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS | 10 |
| 1. Préstamo de documentos | 11 |
| 2. Devolución de documentos | 12 |
| 3 generación de reportes | 12 |
| 4 cancelar solicitud | 12 |
| MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE UN REGISTRO DE ENTRADA | |
| EXPEDIENTES | |
| Crear Expediente | 15 |
| Consultar Expediente | |
| Incluir Documento en Expediente | |
| Excluir Radicado De Un Expediente | |



MANUAL DE USUARIO AVANZADO

MODULO IMPRESIÓN

Luego de imprimir el documento físico, en el sistema se debe marcar el radicado de salida como impreso. Este procedimiento se realiza para que el funcionario de correspondencia encargado de efectuar el envío a su destino final pueda realizarlo. Para hacer este procedimiento se debe:

Ubicar la carpeta impresión en la lista de carpetas. En esta carpeta se visualizarán todos los radicados generados por la dependencia y que se encuentren con los datos de envío completos. Si existe algún error al anexar los documentos no aparecerá el radicado en la lista de impresión.



 Ubicar el número de radicado que el sistema asignó y que será marcado como impreso.



| LISTADO DE: | USUARIO | | DEPENDENCIA | |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Documentos Para Impresion | Maria Amparo He | ernandez | Dependencia De Prueb | a |
| Buscar radicado(s) (Separados por coma) | | | Buscar | |
| Listar Por Impresos Por Imprimir | | Marcar Doc | umentos como Impreso | <mark>a⊃</mark> p |
| +NEUBIDU 🖋 KAUILAUU 🚝 IMPRESU 🖅 ENVIAU | L. | Genera | ar Listado de Entrega | |
| | | | | |
| Andicado Salida Copia | <u>Radicado</u> <u>Padre Ra</u> | Fecha Descripcion Idicado | Fecha Impresion | <u>Generado</u> <u>Por</u> |
| A A 2006900001261 | 20069000001261 200 16: | 06-05-16 26:08 prueba tipificación | 2006-05-16 16:51:43 | MHERNANDEZ 🔲 |
| ✓ ✓ 20069000001231 01 | 20069000001231 200 15: | 06-05-16 :00:37 | | |
| ✓ ✓ 2006900001231 | 20069000001231 200 15: | 06-05-16 00:37 prueba copias | | MHERNANDEZ 🔽 |

- Seleccionar el radicado a marcar en el recuadro al final del registro
- Presionar click en el botón "Marcar Documentos como Impresos" (b)
- El sistema realiza una verificación sobre los datos correspondientes al envío. Si los datos del destinatario se encuentran completos el registro será marcado y en el campo "Estado", dirá OK.

| | ENVIO DE DOCUMENTOS | | | | | | | | |
|--|---------------------|----------------|----------------------------------|--------------------------------|----------|--------|--------------|------|--------|
| Estado Radicado Destinatario Dirección País Depto Municipio Asunto | | | | | | | | | |
| Ok | 20069000001181 | 20069000001181 | ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA-CU | CRA. 11 No. 11-29 | Colombia | CHIA | Cundinamarca | 1424 | PRUEBA |
| Ok | 20069000001181 | 20069000001181 | JAIRO SANCHEZ - ALCALDIA MUNI | CLL. 12 CON CRA. 14 ESQUINA | Colombia | GUAMAL | Meta | 1444 | PRUEBA |

- Si falta algún dato básico del destinatario como nombre, dirección, municipio o departamento, el registró no se marcará. Se debe ir a la carpeta donde se encuentra el radicado generado para realizar las respectivas modificaciones y nuevamente marcar el documento como impreso. De esta manera ya se encuentra listo el documento físico para ser entregado en Correspondencia y efectuar el respectivo envío.
- Adicionalmente y como un control de sus radicados de salida, en la misma pantalla existe la posibilidad de "Generar Listado de Entrega", dando click en el botón mencionado.



| USUARIO | DEPENDENCIA |
|--|--------------------------------------|
| Maria Amparo Hernandez | Dependencia De Prueba |
| | Buscar |
| | |
| | Marcar Documentos como Impresos |
| | |
| U . | Generar Listado de Entrega |
| | |
| <u>Radicado</u> <u>Fecha</u> <u>Padre</u> <u>Radicado</u> | DescripcionFechaGeneradoImpresionPor |
| 20069000001231 2006-05-16 15:00:37 | 2006-05-16 17:27:21 MHERNANDEZ |
| | USUARIO Maria Amparo Hernandez |

El sistema genera un pantallazo en donde se puede seleccionar:

- a. Rango de fechas
- b. Rango de horas
- c. Tipos de Radicación: Memorandos, Salida, etc.
- d. Oprimir "Generar"

| DOCUMENTOS LISTOS | PARA SER ENTREGADOS EN CORRESPONDENCIA |
|-----------------------------|--|
| | |
| Fecha Desde (2006-05-16) | 2006-05-16 |
| Fecha Hasta | 2006-05-16 |
| Desde la Hora | 1 💌 1 💌 |
| Hasta | 17 💌: 37 💌 |
| Tipo de Radicacion | Todos los Tipos 💌 C |
| d | Generar Cancelar |

Con el listado generado se puede llevar el control de: los documentos entregados a correspondencia, generados en la dependencia y/o llevar datos estadísticos.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia. | Celular: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|---------------------|
| | cricaurte.arsenal@gmail.com | |



| GENERACION LISTADO DE ENTREGA | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|
| FECHA INICIAL : | 2006-05-16 1 : 1:00 | | | | | |
| FECHA FINAL : | 2006-05-16 17 : 42:59 | | | | | |
| FECHA GENERACION : | 2006-05-16 - 17:43:38 | | | | | |

| | Confirmar | Cancelar | | | | | |
|-------|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------|
| | <u>Radicado Copia</u> <u>Salida</u> | <u>Radicado</u> <u>Padre</u> | <u>Fecha</u> <u>Radicado</u> | Descripcion | <u>Fecha</u> Impresion | <u>Generado</u> <u>Por</u> | |
| 4 4 4 | 20069000001181 | 20069000001181 | 2006-05-15 15:42:33 | PRUEBA | 2006-05-16 17:32:03 | MHERNANDEZ | ✓ |
| 4 4 4 | 20069000001181 01 | 20069000001181 | 2006-05-15 15:42:33 | | 2006-05-16 17:32:03 | MHERNANDEZ | ✓ |
| 4 4 4 | 20069000001191 | 20069000001191 | 2006-05-15 16:57:36 | prueba | 2006-05-16 17:27:20 | JGONZALEZ | |
| 4 4 4 | 20069000001211 | 20069000001211 | 2006-05-16 09:35:59 | prueba | 2006-05-16 17:27:21 | MHERNANDEZ | ✓ |
| 4 4 4 | 20069000001211 01 | 20069000001211 | 2006-05-16 09:35:59 | | 2006-05-16 17:27:21 | MHERNANDEZ | |
| 4 4 4 | 20069000001231 | 20069000001231 | 2006-05-16 15:00:37 | prueba copias | 2006-05-16 17:27:21 | MHERNANDEZ | ✓ |
| 4 4 4 | 20069000001231 01 | 20069000001231 | 2006-05-16 15:00:37 | | 2006-05-16 17:27:21 | MHERNANDEZ | |
| 4 4 4 | 20069000001311 | 20069000001311 | 2006-05-16 17:37:41 | | 2006-05-16 17:38:40 | HOLLMAN | ✓ |

ANULACIÓN DE RADICADOS

Según el acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, se 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"

Por esta razón, el coordinador de correspondencia (previo permiso otorgado en el sistema) será el responsable de realizar la anulación y registrarla en el acta correspondiente de acuerdo al consecutivo llevado por el mismo.

a. Ingresar por el botón "Envíos"

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia. | Celular: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|---------------------|
| | cricaurte.arsenal@gmail.com | |

6/21



b. Seleccionar "Anular Radicados"

| C | | ^ | | | | | | |
|--------|--------------------------------|---|-----------------|--------------------------------|--------------|--------|--|--|
| ٠ | Administracion | | 🖻 Envio de Co | prrespondencia | | | | |
| • • | Envios d Modificación | | Normal | Modificacion Registro de Envio | b | Masiva | <u>Generacion de Planillas y Guias</u> | |
| ٠ | Impresión | | | | | | | |
| ٠ | Anulación | | C Devolucion | es | | | | |
| ٠ | Tablas Retención Documental | | | | | | | |
| ٠ | Consultas | | Por exceder tie | empo de espera | | | Otras Devoluciones | |
| ٠ | Archivo (23) | | | | | | | |
| ٠ | Dev Correo | | a | <hr/> | | | | |
| Ľ | RADICACION | | MANULACION | nes h | | | | |
| ٠ | Salida | | Anular Radicad | dos U | | | | |
| ٠ | Entrada | | | | | | | |
| ٠ | Memorandos | | | | | | | |
| ٠ | Resolucion | | Reportes | | | | | |
| • | Proyectos | | Envio de Corre | <u>0</u> | Devoluciones | | Anulaciones | |
| • | Masiva | | | | | | | |

El sistema despliega una pantalla donde se debe seleccionar:

| Anulacion de Radicados por Dependencia | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| Fecha desde | 2004-05-17 | | | | | |
| (2006-05-17) Fecha Hasta (2006-05-17) | 2006-05-17 V | | | | | |
| Tipo Radicacion | SALIDA d | | | | | |
| Dependencia | TODAS LAS DEPENDENCIAS 💌 C | | | | | |
| | Ver Documentos En Solicitud | | | | | |

- c. El rango de fecha de los documentos que se encuentran en solicitud.
- d. Tipo de documentos a anular: Salida, Memorando, Resolución, etc.
- e. Dependencia a la cual se realizará la anulación. (Se puede seleccionar "Todas las Dependencias", para realizar la anulación de los radicados de todas las dependencias en una sola acta)
- f. Dar click en el botón "Ver documentos en Solicitud"

El sistema arroja los datos de los radicados que la dependencia seleccionada o las diferentes dependencias marcaron y solicitaron mediante el sistema, su anulación con la observación correspondiente.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia. | Celular: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|---------------------|
| | cricaurte.arsenal@gmail.com | |



| Documentos con solicitud de Anulacion | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|
| Fecha Inicial | Fecha Inicial 2008-04-03 | | | | | | | |
| Fecha Final | 2006-05-17 | | | | | | | |
| Fecha Generado | 20060517 - 09:05:54 | | | | | | | |
| umero de Registros 1 | | | | | | | | |
| Dependencia | Radicado | Fecha de Solicitud | Observacion Solicitante | | | | | |
| Dependencia De Prueba | 2005900000011 | 2006-05-16 18:01:31 | El radicado ya se envió al destinatario con el No. 20059000023 | | | | | |
| Si esta seguro de Anular estos documentos por favor escriba el numero de acta y presione aceptar. Acta No g h Cancelar | | | | | | | | |

g. Digitar el número de acta que se va a generar. Este número de acta será único por año.

h. Dar click en el botón "Aceptar"

| Numero de Registros 1 | | | | | | | |
|---------------------------|----------------|---------------------|--------------------------|--|--|--|--|
| Dependencia | Radicado | Fecha de Solicitud | Observacion Solicitante | | | | |
| Dependencia De Prueba | 20069000001231 | 2006-05-17 09:24:30 | Cancelación de comisión. | | | | |
| Ver Acta <u>Acta No 1</u> | | | | | | | |

El sistema muestra un vínculo para ingresar al archivo pdf, que contiene el acta que se ha generado con el formato ya establecido. Este archivo se podrá guardar o imprimir.

La observación correspondiente a la anulación del radicado con su fecha y el número de acta con que se anuló un radicado, se podrá consultar en la pestaña Histórico de cada radicado.

ASOCIAR IMAGEN A UN RADICADO





a. Se ingresa al módulo Asociar imágenes. Ingrese el número de radicado y haga click en buscar.

b. Ir a la opción de buscar

c. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el radicado al cual quiere asociar una imagen.

d. Dar click en el botón Asociar imagen al radicado.

| LISTADO DE: | | USUARIO | | | DEPENDENCIA | | | |
|---|----------------|----------------|--------------------|--------|-----------------------|--------|--------|---|
| | | ADMINISTRADOR | | | Dependencia de Prueba | | | |
| Buscar radicado(s) (Separados por coma) | 20099980000132 | \frown | | Buscar | | | | |
| | | Asociar I | magen del Radicado | | | | | |
| <u>Numero Radicado</u> | | Fecha Radicado | | RAD | ICADO PADRE | | ASUNTO | |
| 20099980000132 | 2009-02-16 | 08:30 AM | | | | prueba | | |
| | | | | | | | | С |
| | | | Pagina 1/1 | | | | | |

e. Haciendo click en Examinar escoja el archivo. Solo se pueden asociar archivos .tif o pdf.

f. Se debe escribir el asunto o la descripción del archivo y dar click en Realizar.





MODULO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Cuando un documento ha sido solicitado para ver físicamente, la dependencia de archivo deberá permitir este préstamo, ingresando a este módulo.





De igual forma, podrá reintegrar el documento a archivo, generar reportes de préstamo y cancelar solicitudes.

1. Préstamo de documentos

Realice una búsqueda de los radicados que han sido solicitados en préstamo, ingresando alguno de los siguientes valores o ninguno:

- Número de radicado
- login del usuario que lo solicita
- dependencia o usuario de archivo.

| BUSQUEDA - DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA PRESTAR | | | | | |
|--|----------------------------|--|--|--|--|
| Radicado | | | | | |
| Login de Usuario | | | | | |
| Dependencia | - TODAS LAS DEPENDENCIAS - | | | | |
| Usuario | - TODOS LOS USUARIOS - 🔻 | | | | |
| | Buscar | | | | |

- Seleccione de la lista el radicado que será prestado. Click en Prestar.
- Ingrese un comentario del préstamo.
- Seleccione si será prestado indefinidamente o la fecha límite de entrega.
- Digite la contraseña de administrador y haga click en Realizar.
- El sistema le mostrará un mensaje con la información que acaba de ingresar.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia. | Celular: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|---------------------|
| | cricaurte.arsenal@gmail.com | |



2. Devolución de documentos

- Realice una búsqueda de los radicados que han sido prestados, ingresando alguno de los siguientes valores o ninguno: número de radicado, login del usuario que lo tomo en préstamo, dependencia o usuario de archivo.
- Seleccione de la lista el radicado que será devuelto. Click en Devolver.
- Ingrese un comentario de la devolución.
- Digite la contraseña de administrador y haga click en Realizar.
- El sistema le mostrará un mensaje con la información que acaba de ingresar.

3 generación de reportes

- Realice una búsqueda de los radicados que han sido prestados, solicitados, devueltos, cancelado o vencido, ingresando alguno de los siguientes valores o ninguno: número de radicado, login del usuario que lo solicita, dependencia, usuario de archivo, requerimiento (Documento o anexo), estado o fecha.
- Seleccione de la lista el radicado para el cual generará un reporte. Click en Generar.
- Seleccione de la lista el radicado para el cual desea ver la información de histórico, haciendo click en Ver histórico.
- Después de leer el reporte, haga click en cerrar.

4 cancelar solicitud

- Realice una búsqueda de los radicados de los cuales ha sido cancelada la solicitud de préstamo, ingresando alguno de los siguientes valores o ninguno: dependencia, fecha final o hora.
- Seleccione de la lista el radicado que será cancelado. Click en Cancelar.
- Ingrese un comentario de la cancelación.
- Digite la contraseña de administrador y haga click en Realizar.
- El sistema le mostrará un mensaje con la información que acaba de ingresar.
- Solicitud de Anulación



MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE UN REGISTRO DE ENTRADA

Si necesita modificar la información del documento inicial porque faltan datos o están errados, siga las siguientes indicaciones:

- a. Ingrese por el módulo "Modificación"
 - Administracion ÷ Envios ÷ Modificación ÷ Impresión + Anulación Tablas Retención Ŧ Documental Consultas ٠ Archivo (20) ٠ ٠ **Dev** Correo
- b. Ingrese el número de radicado y oprima "Buscar Radicado"

| MODIFICACION DE RADICADOS | | | | | | |
|---------------------------|--------------------|-------------------------------|--|--|--|--|
| | Numero de Radicado | 2006900000702 Buscar Radicado | | | | |

Este vínculo lo lleva a una vista en la que podrá modificar solo los datos que afecten el adecuado envío de una comunicación, como por ejemplo el Departamento, datos del remitente/destinatario o información de la orden de compra si aplica.

Cuando haya hecho las modificaciones correspondientes debe hacer click en el botón "MODIFICAR DATOS". Al hacerlo el sistema muestra la confirmación de que el "Radicado No.xxxxxxxx fue Modificado Correctamente".



| Fech dd/mm/aaa | a: 09 / 05 aa | 2006 | Fecha Doc. dd/mm/aaaa | 09/0 | 5/2006 | | Cuenta Interna, Oficio, Referencia | | |
|-------------------|------------------|---------------|--------------------------|-----------------|------------------|----------------------------|---------------------------------------|----------|----------|
| REMITENTE | PREDIO | ESP | | | | | | | BUSCAR |
| Código | 2859 | 89999 | 931 | | | Tipo | ESP | × | |
| Razón Social | FONDO FINAN | CIERO DE PROY | ECTOS DE DE! | | | Sigla | FONADE | | |
| Rep. Legal | ELVIRA FORE | O HERNANDEZ | | | | Teléfono | 5940407 | | |
| Dirección | CLL.26 No.13-1 | 9 | | | | Mail | | | |
| Dignatario | natario | | | | | | | | |
| Continente | América | × | | | | País | Colombia | v | |
| Departamento | DISTRITO CAPI | TAL | | ۷ | | Municipio | BOGOTA D.C | × | |
| | Asunto | PRUEBA RADIC | ACION | | | | | | |
| | | | Medio Recepció | n Ce | orreo | Y | | | |
| | Desc Anexos | SIN | | | | | | | |
| | Dependencia | Dependencia I | De Prueba | | | | | ľ | <u>×</u> |
| | | Radicado | No 200690000007 | 02 fue N O S | Aodificado Ve | Correctamer er Hoja Res | amen | | |
| Informar a | | Seleccione - | - | | | | | ł | × |
| SE HA INFORMAD | 0 A: | | Seleccione un d | loc. de l | nformado p | para borrar | | | |

EXPEDIENTES

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 cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia. | Celular: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|---------------------|
| | cricaurte.arsenal@gmail.com | |



Crear Expediente

Para la conformación de los expedientes virtuales se debe:

- 1. Ingresar por el módulo Carpetas.
- a) Según la clase de comunicación generada ícono "Salida" o "Memorandos"
- b) Dar click en la fecha del radicado

| ٠ | Memorandos | | Buscar radicado(s) (Sepa | arados por coma) | | Buscar | Todas las carpe | tas |
|---|------------------------|---|-----------------------------|---------------------|---------------------|--------------|-----------------------|---------------|
| ٠ | Resolucion | | | | | | | |
| ٠ | Proyectos | | | | | | | |
| ٠ | Masiva | | | | | \cap | | |
| ٠ | Rad Fax | | | | | -(→)(+ | ఊ)—(i)—(€ | +□)(√)(|
| ٠ | Asociar Imagenes | | AGENDAR | - 🔽 ᠵ | | MOVER A REAS | SIGNAR INFORMAR DEVE | DLVER VoBo AF |
| • | CARPETAS Entrada(5) | | LISTAR POR: Leídos No le | idos | | | | |
| 4 | Salida (3) | a | <u>Numero Radicado</u> | Fecha Radicado | Asunto | Entidad | <u>Tipo Documento</u> | Enviado Por |
| • | Memorandos(1) | | | | | | | |
| ٠ | Resoluciones(2) | | H2006900001101 | 2006-05-09 15:24 PM |) PRUEBA RADICACION | 1 | NO DEFINIDO | |
| ٠ | Proyectos(1) | | | | | | | |
| ٠ | VoBo(0) | | 2006900001031 | 2006-03-28 13:30 PM | PRUEBA | | NU DEFINIDU | |
| ٠ | Devuelto(0) | Ξ | 2005000000201 | 2005-10-25 12:03 PM | PRUEBA COPIAS | | Encuesta | |
| | Agendado No | | • 2003900000391 | | | | | |

- 2. Dar click en la pestaña EXPEDIENTES:
- 3. Para crear un nuevo expediente haga click en Crear. Se abrirá una ventana emergente.

| INFORMACIÓN HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|---------------------------|---|------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE. | | | | | | | | | |
| Inclui | Incluir en Consultar Crear | | | | | | | | |
| | Nota. En el momento o | le Grabar el expedien | te este aparecera en la p | pantalla de archivo para su re-ubicacion fi | isica. (Si no esta seg | uro de esto por favor no lo realice) | | | |
| | | | | | | | | | |
| Y ESTA REL | Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE | | | | | | | | |
| e demoró: 0.19305801391602 segundos la Operación total. | | | | | | | | | |
| | RADICADO | FECHA F | RADICACION | TIPO DOCUMENTO | ASUNTO | TIPO DE RELACION | | | |

- 4. Aplique una serie y una Subserie. Si lo desea, puede agregar también un proceso que corresponda a la pareja Serie-Subserie que selecciono y el nombre de la carpeta, para facilitar la posterior búsqueda.
- 5. Seleccione un responsable para el proceso de archivo y organización del expediente y haga click en Crear expediente.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia. | Celular: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|---------------------|
| | cricaurte.arsenal@gmail.com | |



| 🕽 Tipificar Expediente - Mozilla Firefox 📃 🗖 🔀 | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|--|--|
| ikatta.com https://andes.ik | atta.com/kuane/expediente/tip |) ificarExpediente.php?opcionExp=M | ODIFICAR&numeroExpediente | =8.nurad=20129! 🏠 | | |
| | APLICAC | ION DE LA TRD EL EXPEDIENT | E | | | |
| SERIE | | Seleccione | | ~ | | |
| SUBSERIE | | Seleccione 💌 | | | | |
| PROCESO | | Seleccione 💌 | | | | |
| | | | | | | |
| Nombre de Expediente | Nombre de Expediente Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E El consecutivo "00001" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente. 20129880000000001E | | | | | |
| Consecutivo de Expediente Manual | | | | | | |
| Nombre carpeta | | | | | | |
| | | BUSCAR | | | | |
| Fecha de Inicio del Proceso. | 2012-06-14 08 | | | | | |
| Usuario Responsable del Proceso | Seleccione | v | | | | |
| | | | | | | |
| | | | Cerrar | | | |

- 6. El sistema le otorgara un número de expediente y usted debe confirmar para que la creación este completa.
- 7. Igual procedimiento se realizará para los documentos que se encuentran en las bandejas de Entrada y Memorandos generados, una vez se termine su trámite.

| ESTA SEGURO DE CREAR EL E EL EXPEDIENTE QUE VA HA C 20069001001000 | EXPEDIENTE ? REAR ES EL : DGE | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|--|
| 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 física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo. | | | | |
| Confirmación Creacion de Expediente | Cerrar | | | |



| Se ha creado el Expediente No. 2006900100100006E con la siguiente información: | | | | |
|---|----------------------------------|--------|--|--|
| APLICACIÓN DE LA TRD EL EXPEDIENTE | | | | |
| SERIE | 10-CERTIFICADOS | | | |
| SUBSERIE | 1-CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS | | | |
| PROCESO SIN PROCESO DEFINIDO | | | | |
| | | Cerrar | | |

 Cuando el radicado ya ha sido creado en un expediente se pueden realizar las siguientes acciones: Incluir en otro expediente el mismo radicado, Excluirlo de alguno y además la Creación de un nuevo expediente para el mismo radicado con los enlaces ubicados en la parte superior.

Consultar Expediente

 Para consultar un expediente ingrese al módulo de Consultas, haga click en el link Búsqueda de expedientes

| BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES | | | |
|--------------------------|------------------------|---------|----------|
| Expediente | | | |
| Nombre de Carpeta | | | |
| Desde Fecha (yyyy/mm/dd) | 2012/05/18 | | |
| Hasta Fecha (yyyy/mm/dd) | 2012/06/18 | | |
| Dependencia Actual | Todas las Dependencias | × | |
| Serie | Seleccione | | × |
| SubSerie | Seleccione | | × |
| | | Limpiar | Búsqueda |

- Busque el expediente de acuerdo a los filtros que se encuentran disponibles, como: número de expediente, nombre de la carpeta, serie, subserie a la que pertenece el expediente que está buscando, rangos de fechas, dependencia actual.
- Haga click en el botón Búsqueda.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia. | Celular: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|---------------------|
| | cricaurte.arsenal@gmail.com | |



• El sistema le mostrará los resultados que cumplen con los filtros aplicados.

| Total Registros Encon | trados: 7 | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|-------------------|----------------------|---------------|--------|-----------|------------------------|----------------|--------------------------------------|
| Anumero Radicado | FECHA | Expediente | Nombre de Carpeta | Subexpediente | Asunto | Serie | Subserie | Tipo_Documento | Nombre |
| 20129980001491 | 2012/05/01 | 2012998010100003E | colombia | | prueba | | | no definido | EDUAR APONZA BAQUERO |
| 20129980001521 | 2012/05/01 | 2012998215700003E | media | | | CONCEPTOS | Conceptos Jurídicos | Anexos | EDUAR APONZA BAQUERO |
| 20129980001591 | 2012/05/03 | 2012998010100003E | colombia | | | | | no definido | EDUAR APONZA BAQUERO |
| 20129980001601 | 2012/05/03 | 2012998010100003E | colombia | | | | | no definido | EDUAR APONZA BAQUERO |
| 20129980002022 | 2012/05/03 | 2011998100100001E | EDD | | pruaba | | | no definido | ROSA ISABEL CHAUX |
| Ø | 2012/05/03 | 2011998100100001E | EDD | | | | | no definido | EDUAR ANTONIO ATEHORTUA HERNANDEZ |
| 20129980002042 | 2012/05/03 | 2011998100100001E | EDD | | | | | no definido | CARCAL S.EN C. |
| | | | | | | | | | |

Incluir Documento en Expediente

- Ingresar por el módulo Carpetas.
- Según la clase de comunicación generada ícono "Salida" ó "Memorandos"
- Dar click en la fecha del radicado

| INFORMACION HISTORICO | DOCUMENTOS EXPEDIENTES | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE. | | | | | | | |
| Incluir en Consultar Crear | | | | | | | |
| Nota En al momento d | le Cashar el expediente este anaresera en la p | antalla de archive para cu reaubicación f | irica. (Si no osta com | uro do osto por fovor po lo realizo) | | | |
| Nota. En el momento u | e Grabar el expedience este aparecera en la p | antana de arcinvo para su re-ubicación n | isica. (Si ilo esta segi | aro de esto por lavor no lo realice) | | | |
| Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE | | | | | | | |
| e demoró: 0.19305801391602 segundo | os la Operación total. | | | | | | |
| RADICADO | FECHA RADICACION | TIPO DOCUMENTO | ASUNTO | TIPO DE RELACION | | | |

• Dar click en la pestaña EXPEDIENTES

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia. | Celular: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|---------------------|
| | cricaurte.arsenal@gmail.com | |





• Para incluir un documento en un expediente haga click en INCLUIR EN. Se abrirá una ventana emergente.

• Pegue en el espacio el número de expediente que copio en la consulta o digítelo.

| ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE: | | | | | | |
|--|--------|--|--|--|--|--|
| 2006905140100012E | | | | | | |
| Recuerde:No podrá modificar el numero 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 el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo. | | | | | | |
| Confirmar | Cerrar | | | | | |

• Dar click en el botón "Incluir en Exp". 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 (el numero indicado en el punto a, más una letra E, que indica Expediente) y los documentos anexos que tiene dicho radicado y que pertenecen a este expediente.

Excluir Radicado De Un Expediente

- Ingresar por el módulo Carpetas.
- Según la clase de comunicación generada ícono "Salida" o "Memorandos"
- Dar click en la fecha del radicado
- Dar clic en la pestaña EXPEDIENTES
- El documento debe estar incluido en un expediente. Para excluirlo haga click en EXCLUIR.



Se abrirá una ventana emergente.

| NFORMACION HISTORICO | DOCUMENT | DS EXPEDIENTES | | | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|---------------|---|
| ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S). | | | | | | | |
| Nombre de Expediente 200899 | 8010100003E | Responsable: | ISABEL RODRIGUEZ | Cambiar | | | |
| Estado : | | | Historia del Expediente : | | Adicionar Proceso : | | |
| TRD: 1-ACTAS | / 1-ACTA DE BAJA I | DE ALMACEN | | | | | |
| Proceso: Flujo 1 / | 0 Dias Calendario d | le Termino Total | | | | | |
| Fecha Inicio: 2008-10 | 21 10:08:34 | | | | | | |
| Ver Borrados: | Fecha Radicaci | <u>ón Tipo</u> Documento | 2 | A | sunto | Subexpediente | 1 |
| + <u>20081400000486</u> | <u>10-12-2008</u> 10:31 AM | Conciliaciones bancaria: | s Invitación | ۰ | | Sin | |
| + 20081400000445 | <u>10-12-2008</u> 10:31 AM | Sin Clasificar | Invitaciór | n utilización de ORFEO | | Sin | |
| + <u>20081400000476</u> | <u>10-12-2008</u> 10:29 AM | Pagos | Vacacion | 25 | | Sin | |
| + <u>20081090000466</u> | 10-12-2008 10:28 AM | Poderes | Entrega (| Contratos Proyecto Coo | opalmares | Sin | |
| 20081400000456 | 10-12-2008 10:28 AM | Informes | INVITACI | ON TOMAR ONCES | | Sin | |

| EXCLUIR RADICADO DE EXPEDIENTE | | | | |
|--|-------------------------|--------|---|--|
| Radicado No. 20059000167711 Se excluirá del expediente No. | | | | |
| EXPEDIENTE | PROCESO | ESTADO | | |
| 2006900100100006E | SIN PROCESO DEFINIDO | | | |
| 2006900120100001E | SIN PROCESO DEFINIDO | | | |
| EXCLUIR | | | R | |

- Seleccione el expediente del cual desea excluirlo, haciendo click en la caja de chequeo.
- El sistema le solicitara que confirme la operación. Haga click en confirmar.

| Va a excluir éste documento del(os) Expediente(s) seleccionado(s). Está seguro? | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Confirmar Cerrar | | | | |

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia. | Celular: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|---------------------|
| | cricaurte.arsenal@gmail.com | |



• Al dar clic en el botón CONFIRMAR aparecerá una ventana con los datos de los expedientes que se encuentran incluidos en el radicado.