

Capacitación Sistema de Gestión Documental ORFEO

El propósito de la capacitación fue fortalecer a los funcionarios de Caprecom en el manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO.

- Se sensibilizó y capacitó a una cantidad importante de funcionarios, en relación a la importancia y uso práctico del sistema Orfeo.
- Se ejecutó el 100% de las horas funcionario definidas en plan de capacitación.
- Se desarrollaron guías metodológicas para el uso del sistema Orfeo.
- Durante la capacitación se hicieron ejercicios prácticos para la aplicación de dichas guías y la correcta utilización del sistema Orfeo.
- Como se muestra en el siguiente cuadro se realizaron 137 sesiones de capacitación, los cuales incluyen un completo programa con los principales tópicos vinculados al uso del Sistema Orfeo, entre los que se incluyen:

Temario

1. Procesos de gestión documental
2. Cómo ingresar a Orfeo
3. Estructura y funcionalidad de ORFEO
4. Normatividad Vigente. normas seguidas por Orfeo para servir como apoyo a la gestión de las Entidades.
5. Tablas de Retención Documental (TRD):
6. Producción: Cómo genero un documento (plantillas)
7. Procesos de radicación de un documento
 - ✓ Radicación de Entrada
 - ✓ Radicación de Salida
 - ✓ Radicación de Notas Internas
 - ✓ Radicación de Resoluciones
 - ✓ Radicación Masiva de Documentos
8. Tareas de Radicación
 - ✓ Generación del número de radicado
 - ✓ Radicación como nuevo
 - ✓ Radicación como anexo
 - ✓ Radicación como asociado
 - ✓ Ingreso de datos del remitente en el módulo de radicación
 - ✓ Verificación de datos del remitente en el sistema
 - ✓ Agregar remitente y/o modificar remitente
 - ✓ Registro de asunto, medio de envío y anexos del documento
 - ✓ Verificación de datos del radicado generado
 - ✓ Estructura del número de radicado
 - ✓ Modificar datos
 - ✓ Ver hoja resumen
 - ✓ Ver sticker

9. Modificación de los radicados
10. Cómo se generan copias del documento que se va a radicar o de un documento de salida
11. Distribución: Cómo se distribuye y asigna un documento
12. Trámite: Cómo se responde o gestiona un documento
13. Búsquedas: Cómo se encuentra un documento
14. Disposición Final: Cómo se guarda o archiva un documento
15. Interfaz gráfica Web fácil de usar (Similar a un servicio de Correo Web . Gmail).
16. Como se cumplen con todos los lineamientos exigidos por la ley y las normas archivísticas vigentes
17. Módulo de Digitalización de Documentos
18. Gestión sobre el Documento: Reasignar, Agendar, Tipificar, Archivar, Vo.Bo., Devueltos
19. Anulaciones: Solicitud de Anulaciones, anulaciones
20. Notificación para envío
21. Administrador técnico del sistema
22. Administrador funcional del sistema:
 - ✓ Crear / Editar / Activar / Inactivar usuarios y sus diferentes Permisos.
 - ✓ Crear / Editar Áreas y/o Dependencias.
 - ✓ Trasladar Usuarios entre áreas o Rango. (Jefe / Funcionario)
 - ✓ Dar permisos de Administrador de TRD's, Envíos, Anulaciones, Modificaciones entre otros.

Una vez terminadas las sesiones los asistentes rindieron una ronda de preguntas orales para verificar el nivel de conocimiento del sistema.

Posteriormente se ha dado soporte a todos los usuarios, en los puestos de trabajo, en la reasignación de documentos y radicación con los documentos a radicar de salida.

Adicionalmente:

- ✓ En la puesta en producción, se capacitó y acompañó al grupo de Gestión Documental para radicación de entrada, envíos y digitalización.
- ✓ Se capacitó en el manejo de Tablas de Retención Documental a las funcionarias que tienen esa responsabilidad en el grupo de Gestión Documental.: Crear / Editar Áreas y/o Dependencias. Trasladar Usuarios entre áreas o Rango. (Jefe / Funcionario). Dar permisos de Administrador de TRD's, Envíos, Anulaciones, Modificaciones entre otros.
- ✓ Permanentemente se ha trabajado con el ingeniero Gustavo Buitrago de OGTI, en la realización de backups, subida de servicios en el ambiente de pruebas y actualización de versión en el ambiente de producción: Administrador del Servidor de Base de Datos

Sedes Caprecom	Total Sesiones	Número de funcionarios con entrenamiento y reentrenamientos específicos o entrenamientos a nuevos usuarios	Ejecución	Por contrato
Nivel Central	84, cada una con 12 funcionarios	1008	Finalizada <i>Funcional</i>	<ul style="list-style-type: none"> NIVEL CENTRAL Bogotá 448
Nivel Central	1, con 5 funcionarios	5	Finalizada <i>Administración usuarios</i>	<ul style="list-style-type: none"> NIVEL CENTRAL OGTI-Soporte
Nivel Central	2 de 5 horas, con 5 funcionarios	5	Finalizada <i>Administración técnica</i>	<ul style="list-style-type: none"> NIVEL CENTRAL OGTI-Ingenieros
Territoriales	50, cada una con 8 funcionarios	400	Finalizada <i>Funcional</i>	<ul style="list-style-type: none"> ANTIOQUIA 39 ATLANTICO 39 SANTANDER 31 VALLE Cali 56 CUNDINAMARCA Bogotá 117 CALDAS Manizales 45 BOYACA 37 META

				Villavicencio 29
--	--	--	--	-------------------------