

Sistema de Gestión
Documental ORFEO

2014

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Proyecto: Reingeniería de Orfeo - Manual de Radicación de Salida

Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones				
Fecha	Revisión	Descripción	Elaboró	Aprobó
15/10/214	1.0	Elaboración	Angela Niño	

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Contenido

Módulo Radicación	5
Crear radicado sin antecedentes	5
Buscar Cliente en el Directorio	10
Crear Cliente en el Directorio	16
Modificar Cliente en el Directorio.....	23
Asociar Imagen a Radicado	29

DESCRIPCION DEL PROCESO

Este módulo presenta las operaciones que se deben realizar para crear un radicado sin antecedentes de las diferentes clases documentales existentes en el sistema (salida, memorando, circulares, etc.), con excepción de los radicados de entrada

Módulo Radicación

2014

Crear radicado sin antecedentes

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Crear Radicado sin antecedentes

¿Cómo crear un radicado sin antecedentes en el sistema?

Para crear un radicado sin antecedentes en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Crear Radicado sin Antecedentes**.

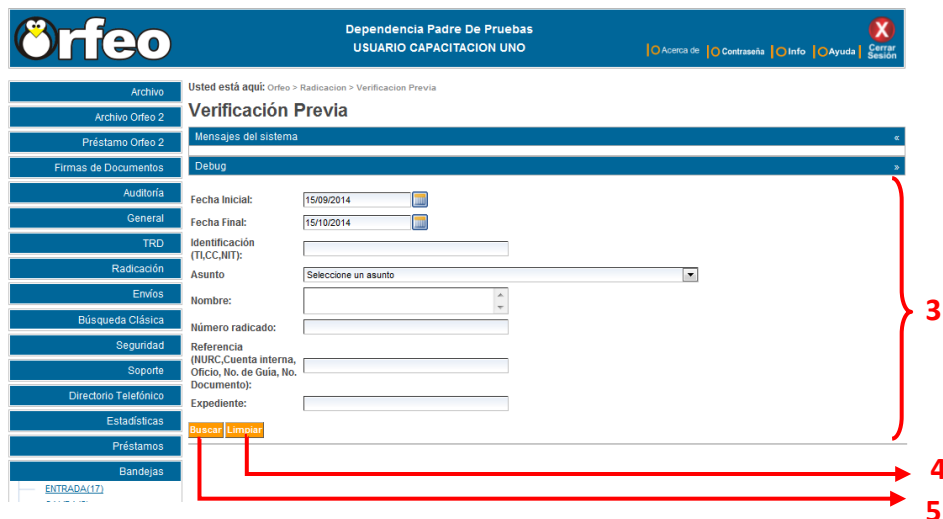
Recuerde que:

Esta funcionalidad permite registrar en el sistema un documento para que le sea asignado un número de radicado



- El sistema desplegará el formato **Verificación Previa**.
3. Diligencie los campos de los cuales disponga información para verificar la existencia de radicados con información similar.
 4. Seleccione el botón **Limpiar** si desea borrar los datos ingresados en el formulario o borrar una búsqueda anterior.
 5. Seleccione el botón **Buscar**.

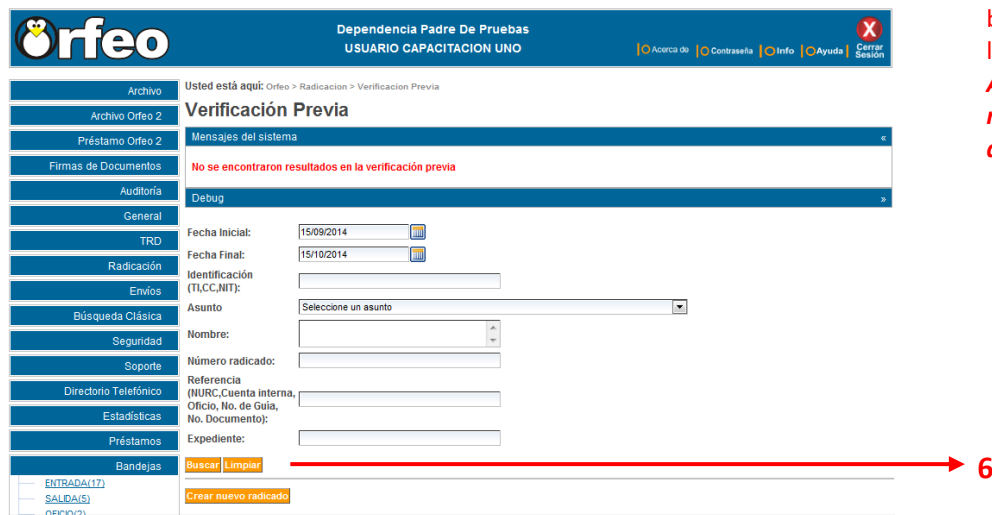
Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Crear Radicado sin antecedentes

- En la ventana de mensajes del sistema se desplegará un mensaje indicando la existencia o no del radicado.

6. Seleccione el botón **Crear Nuevo Radicado**.



- El sistema desplegará el formato **Radicación de Salida**.

- Diligencie los datos correspondientes al Radicado que desea crear: **Referencia, Fecha de Documento, Medio de Envío, Clase Documental, Asunto, Descripción de Anexos y Datos de Destinatario, Referenciado y/o Ente de Control**. La dependencia está seleccionada por defecto.
- Seleccione el botón **Radificar**.

Recuerde que:

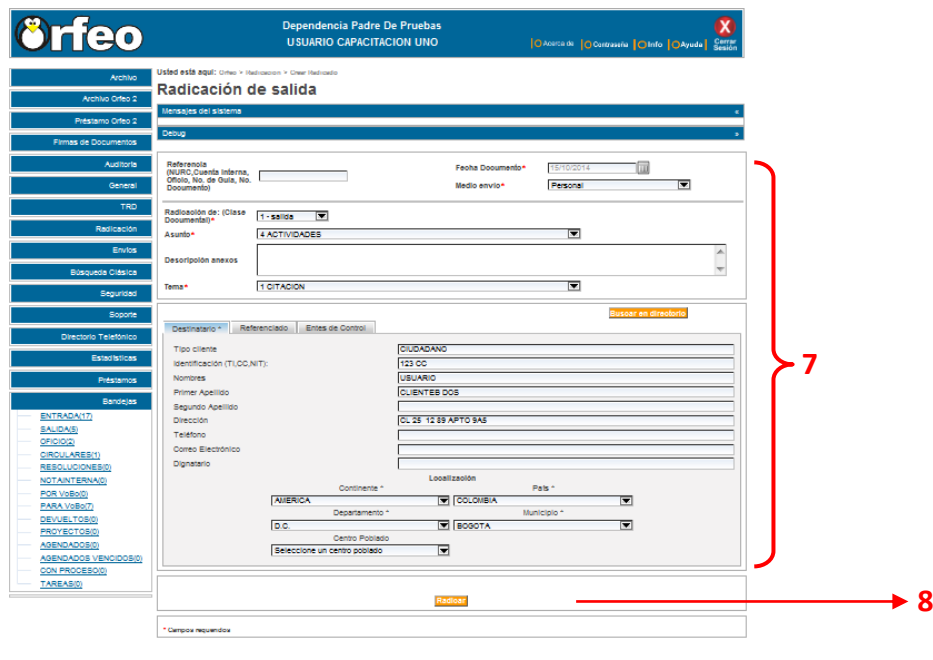
El número de radicado se asigna según la clase documental seleccionada (salida -1).

Si encuentra resultados en la búsqueda de radicado puede realizar los procesos de **Vincular Radicado, Asociar Radicado y Extraer datos de radicado**. Ver manual de **Radicación de Entrada**.

Recuerde que:

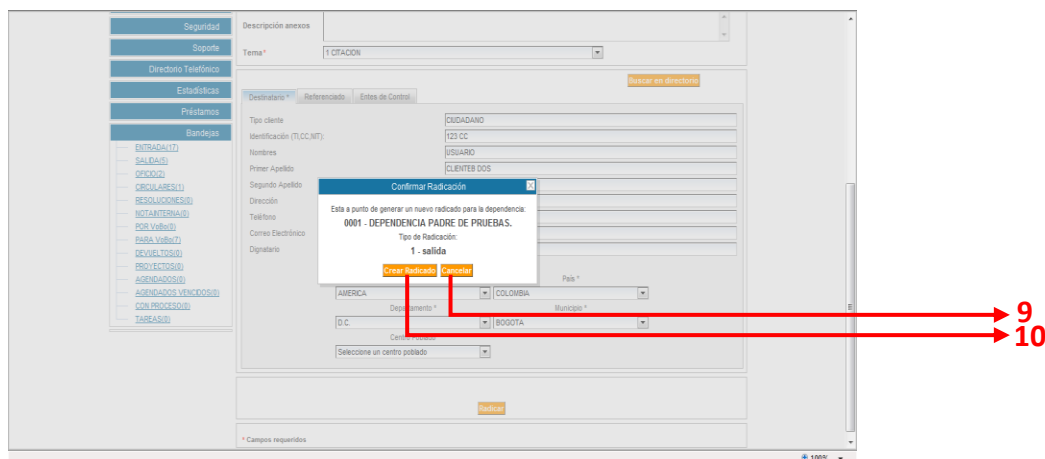
Para ingresar los datos correspondientes a Remitente, Predio y/o ESP es necesario seleccionar el botón **Buscar en el Directorio**. Ver sección de **Directorio**

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Crear Radicado sin antecedentes

- El sistema desplegará un aviso de confirmación de creación del Radicado.
- Seleccione el botón **Crear Radicado** para confirmar la creación del Radicado.
 - Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la creación del Radicado.



Crear Radicado sin antecedentes

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

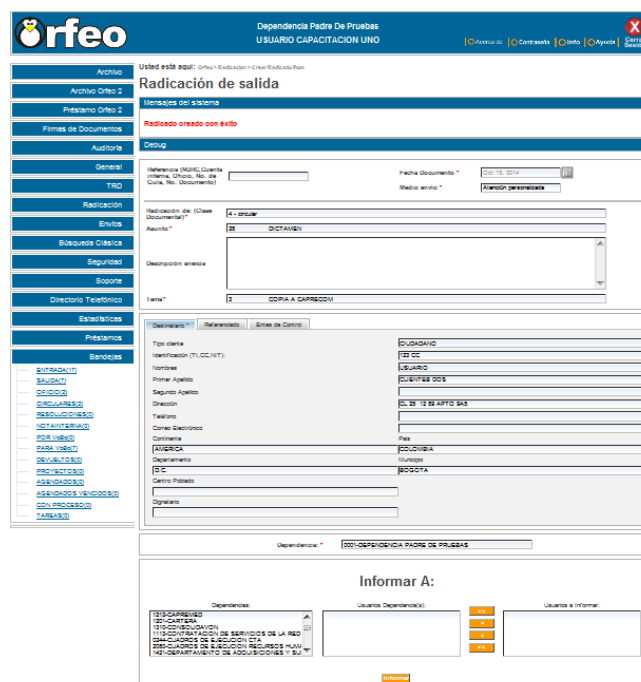
- En la ventana de mensajes del sistema se desplegará un mensaje confirmando que se ha informado a los Usuarios seleccionados del nuevo Radicado. Repita los pasos 11 a 13 para cada uno de los usuarios a quienes desee informar del radicado.

Recuerde que:

Para ver como tipificar o realizar otras acciones remítase al manual del módulo **Bandeja de Entrada**.

11. Seleccione el botón **Tipificar** para tipificar el radicado.

- El sistema desplegará la pantalla de información general del radicado donde podrá tipificarlo o realizar otras acciones al radicado.



Se ha generado el radicado número: 20140001000024 → **14**

Módulo Radicación

2014

Buscar Cliente en el Directorio

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Buscar Cliente en el directorio

¿Cómo Buscar un cliente en el directorio del sistema?

Para buscar un cliente en el directorio del sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Crear Radicado Sin Antecedentes**.

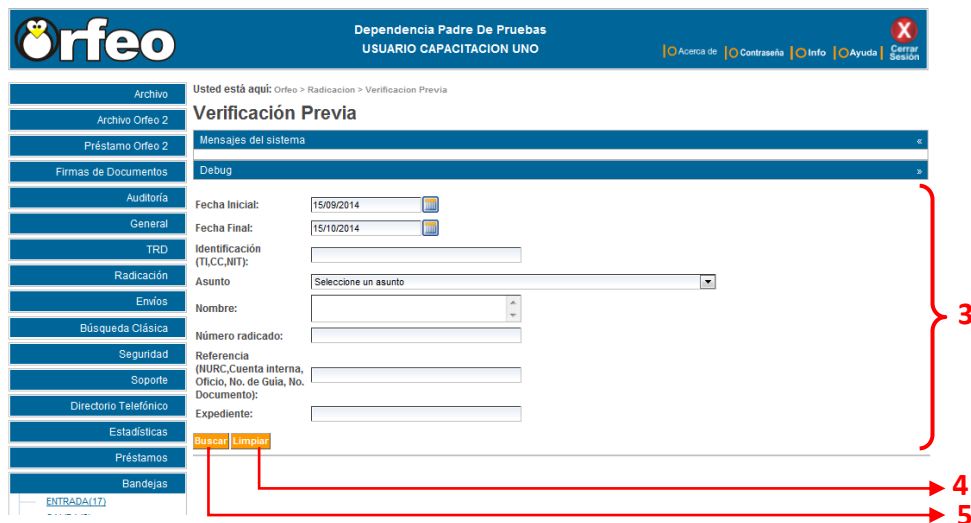
Recuerde que:

Este proceso lo podrán realizar los usuarios con permisos de radicación y el jefe de dependencia de gestión documental.



- El sistema desplegará el formato **Verificación Previa**.
3. Diligencie los campos de los cuales disponga información para verificar la existencia o no de información similar al Radicado a crear.
 4. Seleccione el botón **Limpiar** si desea borrar los datos ingresados en el formulario o borrar una búsqueda anterior, o
 5. Seleccione el botón **Buscar**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Buscar Cliente en el directorio

- En la ventana de mensajes del sistema, en la parte superior de la ventana, se desplegará un mensaje indicando la existencia o no de información coincidente.

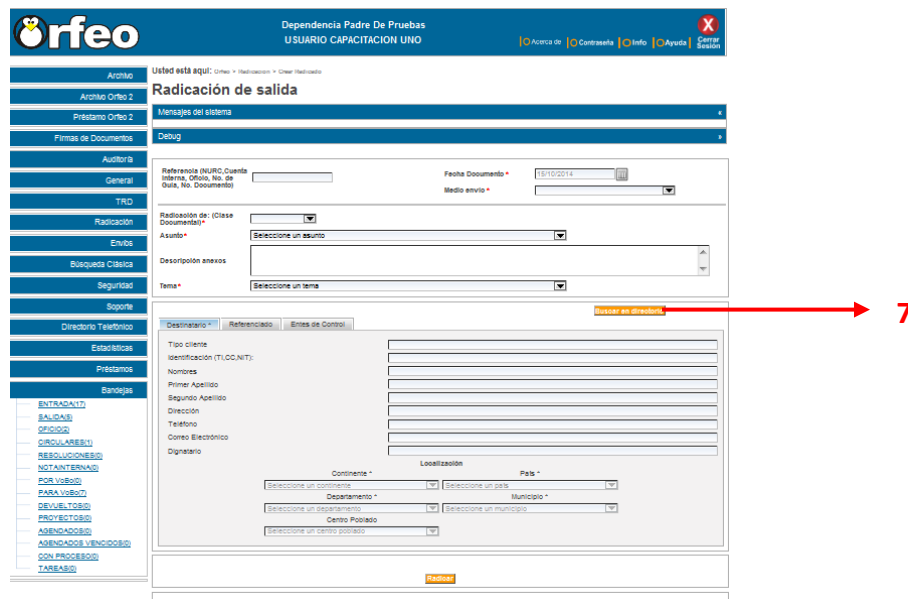
6. Seleccione el botón **Crear Nuevo Radicado**.



- El sistema desplegará el formato **Radición de Salida**.

7. Seleccione el botón **Buscar en Directorio**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Buscar Cliente en el directorio

- El sistema desplegará la ventana correspondiente al Directorio.
- 8. Diligencie los campos correspondientes al Cliente (Destinatario o Predio) que desea buscar.
- 9. Seleccione el botón **Buscar**.

Recuerde que:

La búsqueda de clientes puede ser realizada por diferentes tipos: Ciudadanos, Referenciado, Entes de Control y funcionarios.



- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
- 10. Seleccione el botón **D** si desea usar el registro como Destinatario y/o **R** si desea usar el registro como Referenciado y/o **EC** si desea usar el registro como Ente de Control.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Soprote

Directorio Telefónico

Estadísticas

Préstamos

Bandejas

- ENTRADA(0)
- SALIDA(0)
- OFICIO(0)
- CIRCULARES(0)
- RESOLUCIONES(0)
- NOTA INTERNA(0)
- POR VoBo(0)
- DEVUELTOS(0)
- PROYECTOS(0)
- AGENDADOS(0)
- AGENDADOS VENCIDOS(0)
- CON PROCESO(0)
- TAREAS(0)

Resultados de búsqueda

	Identificación	Razón Social	Representante Legal	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
D R E C	8999990672 NIT	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - CGR	ED VII	AVENIDA LA ESPERANZA (CALLE 24) NO. 60-50 PISOS DEL 4º AL 10º EDIFICIO GRAN ESTACIÓN II- BOGOTÁ - COLOMBIA.	6477000	cgr@contraloriagen.gov.co

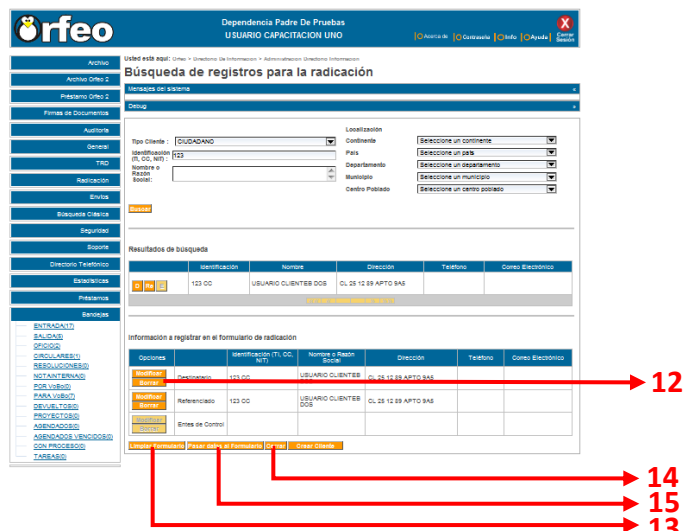
Información a registrar en el formulario de radicación

Opciones		Identificación (TI, CC, NIT)	Nombre o Razón Social	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
Modificar Borrar	Destinatario	42778404 CC	LUZ AMPARO CARO BEDOYA	CL69 N1032	3072390	alejitarcaro@hotmail.com
Modificar Borrar	Referenciado	39729805 CC	LUZ ELENA COHECHA ROJAS	CALLE 37 20-27	3401525	lcohechar@caprecom.gov.co
Modificar Borrar	Entes de Control	8999990672 NIT	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - CGR - EDGARDO MAYA VILLAZÓN	AVENIDA LA ESPERANZA (CALLE 24) NO. 60-50 PISOS DEL 4º AL 10º EDIFICIO GRAN ESTACIÓN II- BOGOTÁ - COLOMBIA.	6477000	cgr@contraloriagen.gov.co

Limpiar Formulario **Pasar datos al Formulario** **Cerrar** **Crear Cliente**

Buscar Cliente en el directorio

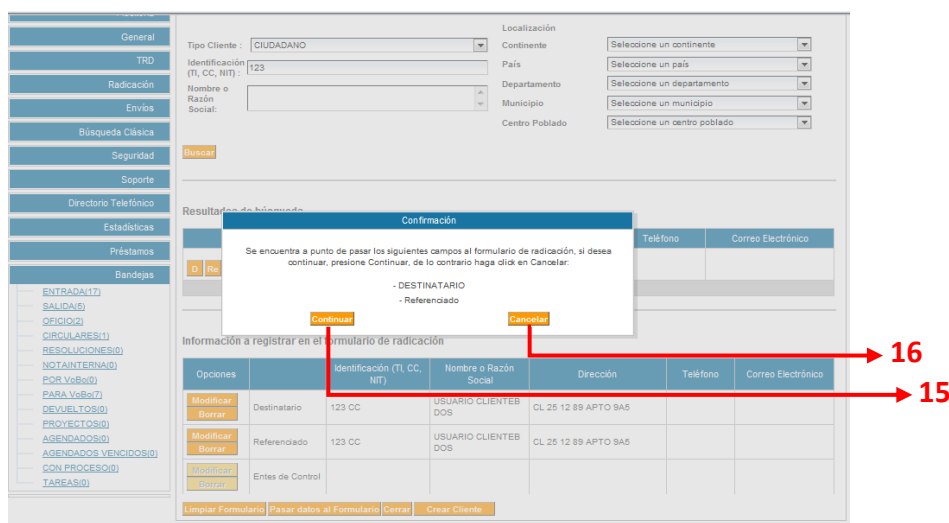
- El sistema desplegará la tabla **Información a Registrar en el Formulario de Radicación** con los registros seleccionados
- 11. Seleccione el botón **Borrar** si desea borrar el registro de la tabla.
- 12. Seleccione el botón **Limpiar Formulario** si desea borrar los registros de la tabla y agregar registros nuevos.
- 13. Seleccione el botón **Cerrar** si desea regresar al formulario sin ingresar ningún registro.
- 14. Seleccione el botón **Pasar Datos al Formulario** si desea ingresar el registro en el formulario.



The screenshot shows the Orfeo system interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area displays search results for 'Búsqueda de registros para la radicación'. Below the search results is a table with columns for 'Opciones', 'Identificación (TI, CC, NIT)', 'Nombre o Razón Social', 'Dirección', 'Teléfono', and 'Correo Electrónico'. The table contains three rows of data. Below the table are buttons for 'Limpiar Formulario', 'Pasar datos al Formulario', 'Cerrar', and 'Crear Cliente'. Red arrows point from the text labels 12, 14, 15, and 13 to the corresponding buttons in the interface.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará un aviso de confirmación para pasar los datos al Formulario.
- 15. Seleccione el botón **Continuar** para pasar los datos al Formulario, o
- 16. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar el paso de los datos al Formulario.



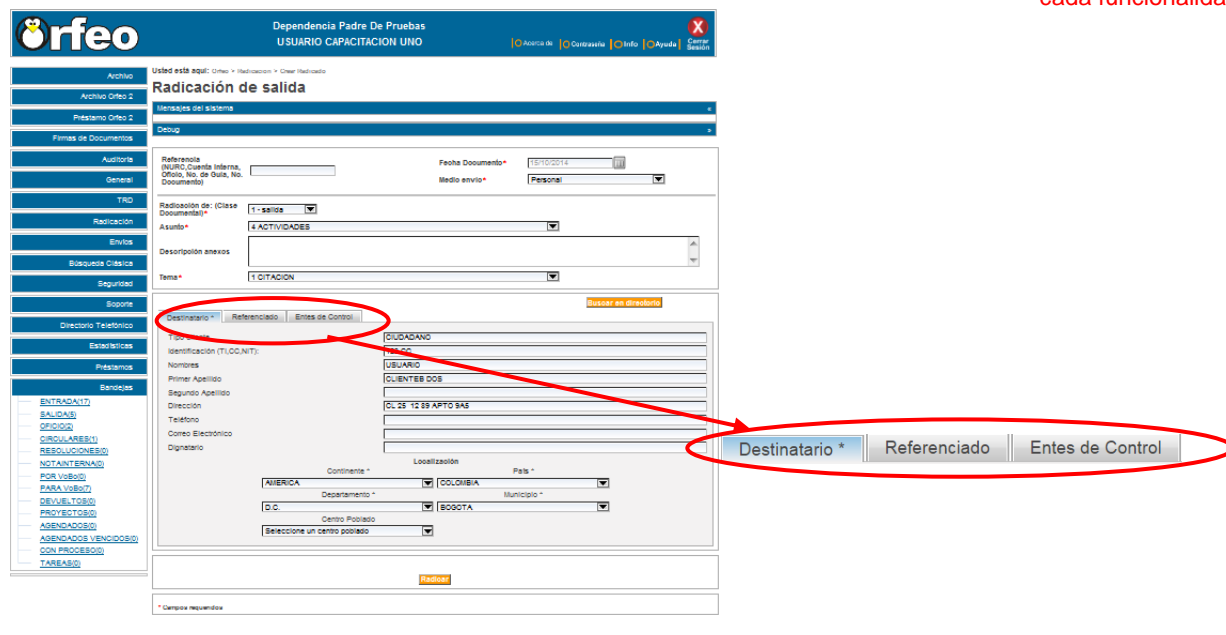
The screenshot shows the 'Orfeo' system interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking the user to confirm registration. Below the dialog, there is a table titled 'Información a registrar en el formulario de radicación' (Information to register in the registration form). The table has columns for 'Opciones', 'Identificación (TI, CC, NIT)', 'Nombre o Razón Social', 'Dirección', 'Teléfono', and 'Correo Electrónico'. Two rows are visible, both for 'Destinatario' (Destination) with identification '123 CC' and name 'USUARIO CLIENTES DOS'. Red arrows point from the 'Continuar' and 'Cancelar' buttons in the dialog to the 'Destinatario' row in the table, labeled '15' and '16' respectively.

Buscar Cliente en el directorio

- El sistema desplegará el formulario con los registros seleccionados.

Recuerde que:

Se puede verificar que los datos están correctamente diligenciados en el formulario dando clic sobre las pestañas Ente de Control, Referenciado, Destinatario o según cada funcionalidad.



The screenshot shows the 'Orfeo' system interface with the 'Radicación de salida' (Output Registration) form. The form has a left sidebar with navigation links. The main area contains fields for 'Referencia', 'Fecha Documento', 'Medio envío', 'Radiación de Clase Documental', 'Asunto', 'Descripción anexos', and 'Tema'. Below these fields, there are tabs for 'Destinatario', 'Referenciado', and 'Entes de Control'. The 'Destinatario' tab is selected. The form also includes fields for 'Identificación (TI, CC, NIT)', 'Nombres', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Dirección', 'Teléfono', 'Correo Electrónico', and 'Dignitario'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Continente', 'País', 'Departamento', 'Municipio', and 'Centro Poblado'. Red circles highlight the 'Destinatario' tab and the 'Destinatario', 'Referenciado', and 'Entes de Control' tabs at the bottom of the form.

Módulo Radicación

2014

Crear Cliente en el Directorio

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Crear Cliente en el directorio

¿Cómo crear un cliente en el directorio del sistema?

Recuerde que:

Para crear un cliente en el directorio del sistema:

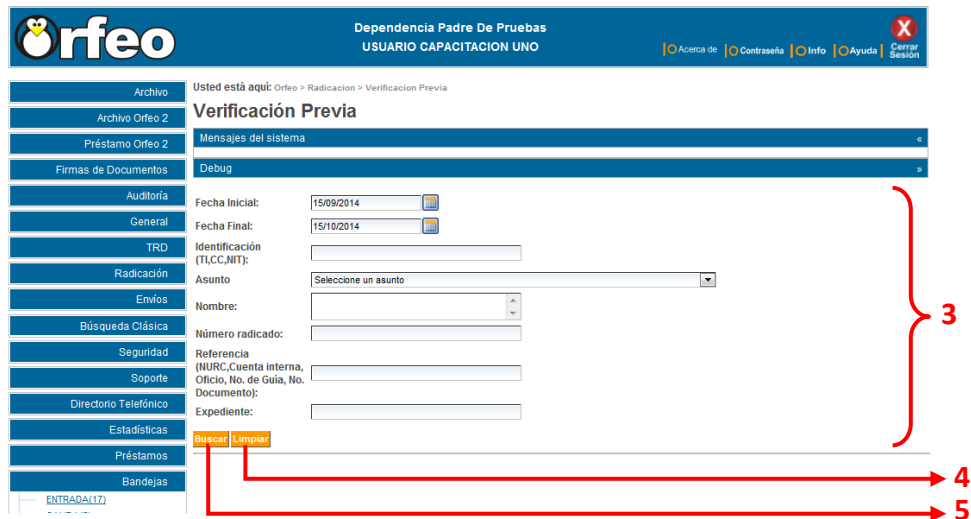
1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Crear Radicado Sin antecedentes**.

Este proceso lo podrán realizar los usuarios con permisos de radicación y el jefe de dependencia de gestión documental.



- El sistema desplegará el formato **Verificación Previa**.
3. Diligencie los campos de los cuales disponga información para verificar la existencia o no de información similar al Radicado a crear.
 4. Seleccione el botón **Limpiar** si desea borrar los datos ingresados en el formulario o borrar una búsqueda anterior, o
 5. Seleccione el botón **Buscar**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Crear Cliente en el directorio

- En la ventana de mensajes del sistema, en la parte superior de la ventana, se desplegará un mensaje indicando la existencia o no de información coincidente.

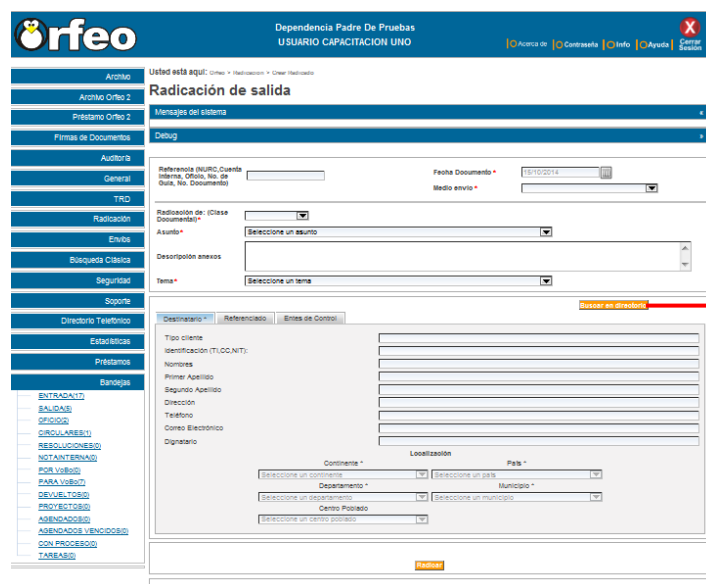
6. Seleccione el botón **Crear Nuevo Radicado**.



- El sistema desplegará el formato **Radicación de Salida**.

7. Seleccione el botón **Buscar en Directorio**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014




Crear Cliente en el directorio

- El sistema desplegará la ventana correspondiente al Directorio.
- 8. Diligencie los campos correspondientes al Cliente que desea crear para verificar si existe o no.
- 9. Seleccione el botón **Buscar**.

Recuerde que:

La búsqueda de clientes puede ser realizada por diferentes tipos: Ciudadanos, Referenciado, Entes de Control y funcionarios

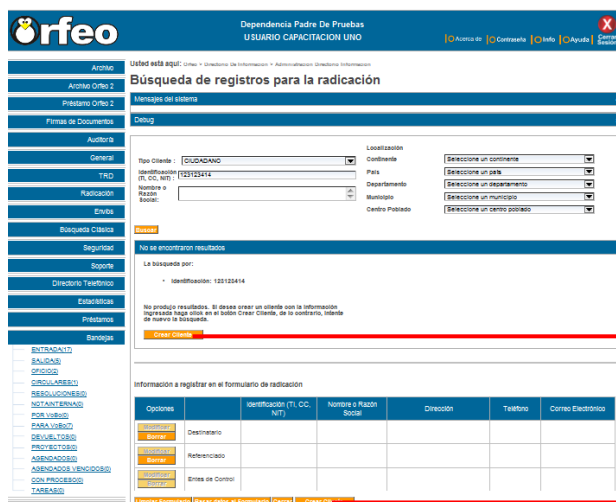


Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- Si no existe un registro que corresponda a los datos que usted ingresó el sistema le desplegará un aviso donde se lo indica.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para regresar al formulario sin crear el cliente o

11. Seleccione el botón **Crear Cliente**.



11

10

Crear Cliente en el directorio

- El sistema desplegará el **Formulario de Creación**.

12. Diligencie los datos correspondientes al Cliente que desea crear.

13. Seleccione el botón **Guardar**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Formulario de creación (Esta información modifica el directorio)

Identificación : Seleccione un tipo de identificación ▼

Primer Nombre :

Segundo Nombre :

Primer Apellido :

Segundo Apellido :

Dirección :

Teléfono :

Correo Electrónico :

Tipo de Cliente :

Localización *

Continente * País *

Departamento * Municipio * Centro Poblado

Guardar

- En la ventana de mensajes del sistema se desplegará un mensaje indicando la creación exitosa del cliente.
-



Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

[Acercas de](#) [Contraseña](#) [Info](#) [Ayuda](#) [Cerrar Sesión](#)

Usted está aquí: Orfeo > Directorio De Informacion > Administracion Directorio Informacion

Búsqueda de registros para la radicación

Mensajes del sistema

Se ha creado el cliente correctamente.

Debug

Tipo Cliente :

Identificación (TI, CC, NIT) :

Nombre o Razón Social :

Localización

Continente

País

Departamento

Municipio

Centro Poblado

Buscar

Resultados de búsqueda

	Identificación	Nombre	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
D Re C	1049607961 CC	PATRICIA HERNANDEZ	CALLE 54 B 34-25		

Información a registrar en el formulario de radicación

Opciones	Identificación (TI, CC, NIT)	Nombre o Razón	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
----------	------------------------------	----------------	-----------	----------	--------------------

Módulo Radicación

2014

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Modificar Cliente en el Directorio

Modificar Cliente en el directorio

¿Cómo Modificar un cliente en el directorio del sistema?

Para modificar un cliente en el directorio del sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Crear Radicado Sin antecedentes**.

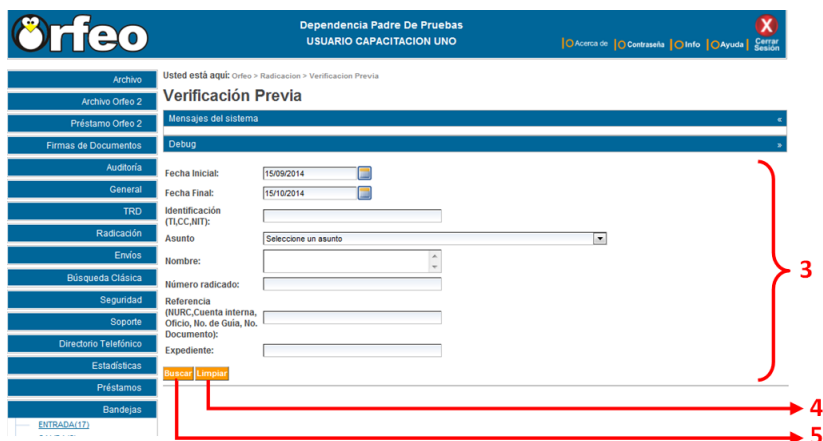
Recuerde que:

Este proceso lo podrán realizar los usuarios con permisos de radicación y el jefe de dependencia de gestión documental.



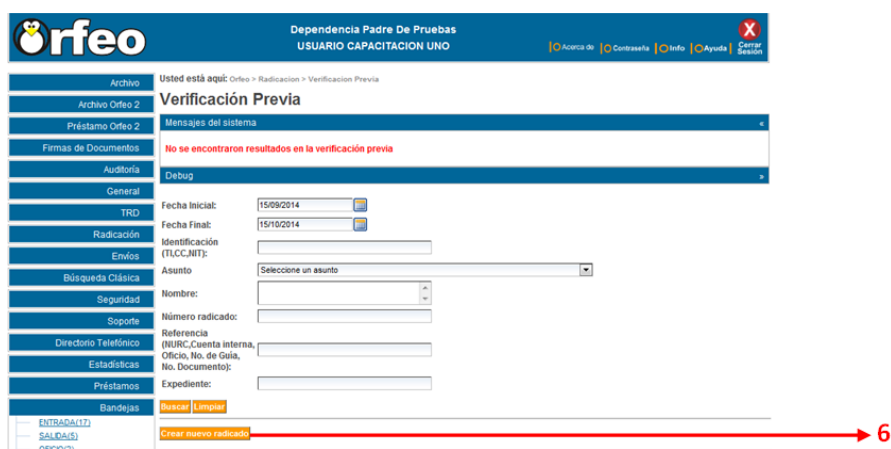
- El sistema desplegará el formato **Verificación Previa**.
3. Diligencie los campos de los cuales disponga información para verificar la existencia o no de información similar al Radicado a crear.
 4. Seleccione el botón **Limpiar** si desea borrar los datos ingresados en el formulario o borrar una búsqueda anterior, o
 5. Seleccione el botón **Buscar**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



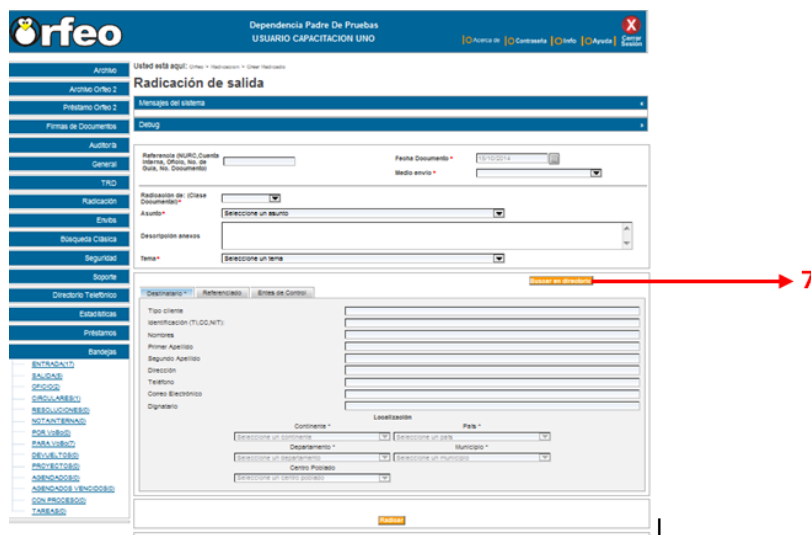
Modificar Cliente en el directorio

- En la ventana de mensajes del sistema, en la parte superior de la ventana, se desplegará un mensaje indicando la existencia o no de información coincidente.
6. Seleccione el botón **Crear Nuevo Radicado**.



- El sistema desplegará el formato **Radificación de Salida**.
7. Seleccione el botón **Buscar en Directorio**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Modificar Cliente en el directorio

- El sistema desplegará la ventana correspondiente al Directorio.
- 8. Diligencie los campos correspondientes al Cliente (Destinatario o Referenciado) que desea modificar.
- 9. Seleccione el botón **Buscar**.

Recuerde que:

La búsqueda de clientes puede ser realizada por diferentes tipos: Ciudadano, Ente de Control y funcionarios.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
10. Seleccione el botón **D** si desea usar el registro como Destinatario y/o **RE** si desea usar el registro como referenciado.



Resultados de búsqueda

	Identificación	Razón Social	Representante Legal	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
D Ref EC	8999990672 NIT	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - CGR	EDGARDO MAYA VILLAZON	AVENIDA LA ESPERANZA (CALLE 24) NO. 60-50 PISOS DEL 4º AL 10º EDIFICIO GRAN ESTACIÓN II- BOGOTÁ - COLOMBIA	6477000	cgr@contraloriagen.gov.co

Información a registrar en el formulario de radicación


Opciones		Identificación (TI, CC, NIT)	Nombre o Razón Social	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
Modificar Borrar	Destinatario	42778404 CC	LUZ AMPARO CARO BEDOYA	CL69 N1032	3072390	alejitararo@hotmail.com
Modificar Borrar	Referenciado	39729805 CC	LUZ ELENA COHECHA ROJAS	CALLE 37 20-27	3401525	lcohechar@caprecom.gov.co
Modificar Borrar	Entes de Control	8999990672 NIT	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - CGR - EDGARDO MAYA VILLAZON	AVENIDA LA ESPERANZA (CALLE 24) NO. 60-50 PISOS DEL 4º AL 10º EDIFICIO GRAN ESTACIÓN II- BOGOTÁ - COLOMBIA	6477000	cgr@contraloriagen.gov.co

Limpiar Formulario **Pasar datos al Formulario** **Cerrar** **Crear Cliente**

Modificar Cliente en el directorio

- El sistema desplegará la tabla **Información a Registrar en el Formulario de Radicación** con los registros seleccionados
11. Seleccione el botón **Cerrar** para regresar al formulario sin modificar el cliente, o
12. Seleccione el botón **Modificar** para modificar los datos del cliente.

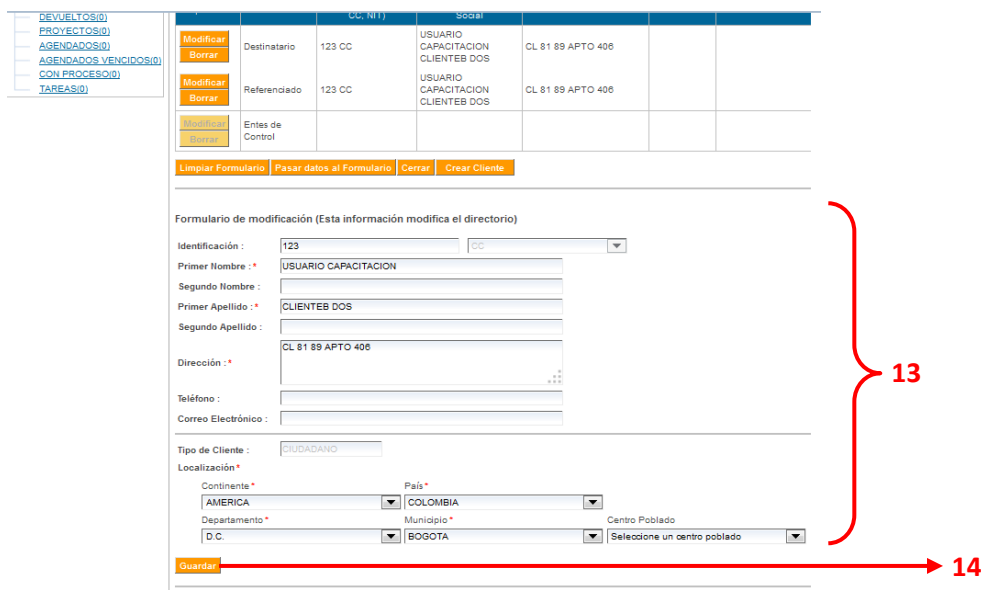
Sistema de gestión documental Orfeo 2014



- El sistema desplegará el **Formulario de Modificación**.

13. Diligencie los datos del cliente que desea Modificar.

14. Seleccione el botón **Guardar** para guardar los datos modificados del cliente.



	Destinatario	CC. (N°)	SOGAI			
Modificar	Destinatario	123 CC	USUARIO CAPACITACION	CL 81 89 APTO 406		
Borrar	Referenciado	123 CC	USUARIO CAPACITACION	CL 81 89 APTO 406		
Modificar	Entes de Control					
Borrar						

Limpiar Formulario | Pasar datos al Formulario | Cerrar | Crear Cliente

Formulario de modificación (Esta información modifica el directorio)

Identificación : 123 CC

Primer Nombre : USUARIO CAPACITACION

Segundo Nombre :

Primer Apellido : CLIENTE DOS

Segundo Apellido :

Dirección : CL 81 89 APTO 406

Teléfono :

Correo Electrónico :

Tipo de Cliente : CIUDADANO

Localización *

Continente : AMERICA País : COLOMBIA

Departamento : D.C. Municipio : BOGOTA Centro Poblado : Seleccione un centro poblado

Guardar

- En la ventana de mensajes del sistema se desplegará un mensaje indicando la modificación exitosa del cliente.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Usted está aquí: Orfeo > Directorio De Información > Administración Directorio Información

Búsqueda de registros para la radicación

Mensajes del sistema

Se ha modificado el cliente correctamente.

Debug

General

TRD

Radicación

Envíos

Búsqueda Clásica

Seguridad

Soporte

Directorio Telefónico

Estadísticas

Préstamos

Bandejas

ENTRADAS(3)

SALIDAS(1)

OPCIONES

CIRCULARES(0)

RESOLUCIONES(0)

NOTA INTERNA(0)

POR VER(0)

REQUERIDOS(0)

PROYECTOS(0)

AGENDADOS(0)

AGENDADOS VENCIDOS(0)

CON PROCESOS(0)

JANERAS(0)

Tipo Cliente: CIUDADANO

Localización

Continente: Seleccione un continente

País: Seleccione un país

Departamento: Seleccione un departamento

Municipio: Seleccione un municipio

Centro Poblado: Seleccione un centro poblado

Identificación (TI, CC, NIT):

Nombre o Razon Social:

Buscar

Resultados de búsqueda

	Identificación	Nombre	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
D Re	123 CC	USUARIO CARACTACION CLIENTES DOS	CL 81 89 APTO 409		

[Ver](#) [Imprimir](#) [Eliminar](#) [Actualizar](#) [Repetir](#)

Información a registrar en el formulario de radicación

Opciones	Identificación (TI, CC, NIT)	Nombre o Razón Social	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
Modificar Borrar	Destinatario 123 CC	USUARIO CARACTACION CLIENTES DOS	CL 81 89 APTO 409		
Modificar Borrar	Referenciado 123 CC	USUARIO CARACTACION CLIENTES DOS	CL 81 89 APTO 409		
Modificar Borrar	Entes de Control				

[Limpiar Formulario](#) [Pasar datos al Formulario](#) [Cerrar](#) [Cerrar Cliente](#)

Módulo Radicación

2014

Asociar Imagen a Radicado

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Asociar Imagen a Radicado

¿Cómo asociar una imagen a un radicado en el sistema?

Para asociar una imagen a un radicado en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Asociar Imágenes**.

Recuerde que:

Esta funcionalidad permite asociar la imagen a un documento radicado.



- El sistema desplegará la ventana **Asociar Imagen a Documento**.
3. Diligencie en el espacio indicado el número del radicado al cual desea asociar una imagen.
 4. Seleccione el botón **Buscar**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



The screenshot shows the Orfeo 2014 system interface. The top navigation bar includes the Orfeo logo, the text 'Financiera CAPACITACION CAPACITACION', and links for 'Acerca de', 'Contraseña', 'Info', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The left sidebar contains a menu with items: Archivo, Archivo Orfeo 2, Préstamo Orfeo 2, Firmas de Documentos, Auditoría, General, TRD, Radicación, Envíos, Búsqueda Clásica, Seguridad, Soporte, Directorio Telefónico, Estadísticas, Préstamos, and Bandejas. The main content area displays the breadcrumb 'Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Asociar Imagen Documento Búsqueda' and the title 'Búsqueda - Asociar imagen a documento radicado'. Below the title, there are tabs for 'Mensajes del sistema' and 'Debug'. A search bar contains the text 'Buscar número(s) de radicado(s):' followed by the input '201450000000016' and a 'Buscar' button. Below the search bar, the text 'No se encontraron resultados' is displayed. A red arrow points from the 'Asociar imagen' button in the left sidebar to the search results area, labeled with the number 4. Another red arrow points from the 'Buscar' button to the search results area, labeled with the number 3.

Asociar Imagen a Radicado

- El sistema desplegará el resultado de su búsqueda.

5. Seleccione el cuadro de chequeo del Radicado.

6. Seleccione el botón **Asociar Imagen**.



The screenshot shows the Orfeo 2014 system interface. The top navigation bar includes the Orfeo logo, the text 'Financiera CAPACITACION CAPACITACION', and links for 'Acerca de', 'Contraseña', 'Info', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The left sidebar contains a menu with items: Archivo, Archivo Orfeo 2, Préstamo Orfeo 2, Firmas de Documentos, Auditoría, General, TRD, Radicación, Envíos, Búsqueda Clásica, Seguridad, Soporte, Directorio Telefónico, Estadísticas, Préstamos, and Bandejas. The main content area displays the breadcrumb 'Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Asociar Imagen Documento Búsqueda' and the title 'Búsqueda - Asociar imagen a documento radicado'. Below the title, there are tabs for 'Mensajes del sistema' and 'Debug'. A search bar contains the text 'Buscar número(s) de radicado(s):' followed by the input '201450000000016' and a 'Buscar' button. Below the search bar, a table displays the search results. The table has five columns: 'Número de radicado', 'Fecha de radicación', 'Radicado Padre', and 'Asunto'. The first row of the table shows the following data: '201450000000016', '17/10/2014 09:10:46', '201450000000016', and '7 AFILIACION'. A red arrow points from the 'Asociar imagen' button in the left sidebar to the search results area, labeled with the number 6. Another red arrow points from the checkbox in the first row of the table to the search results area, labeled with the number 5.

- El sistema desplegará la ventana **Asociar Imagen a Documento Radicado**

7. Seleccione el botón **Cargar**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Asociar Imagen Documento

Asociar imagen a documento radicado

Seleccione una imagen :*

Observación (mínimo 6 caracteres):*

Realizar

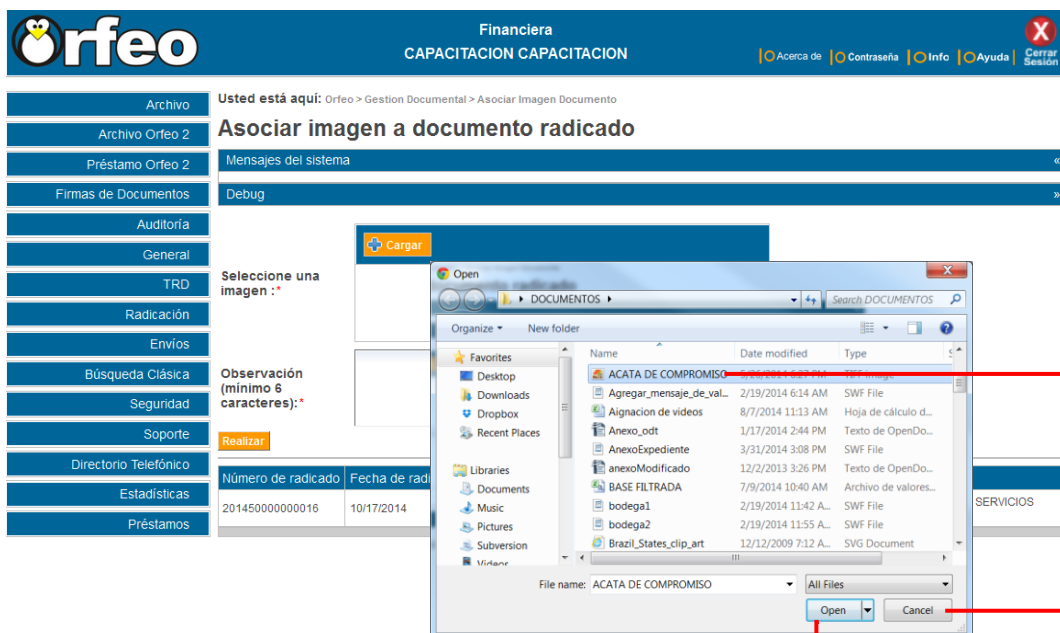
Número de radicado	Fecha de radicado	Descripción	Tipo de documento
201450000000016	10/17/2014	7 AFILIACION	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF

Asociar Imagen a Radicado

- El sistema desplegará la ventana de carga del documento.
- Seleccione la imagen que desea asociar.
 - Seleccione el botón **Abrir** para iniciar la carga del documento.
 - Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la carga del documento.

Recuerde que:

Solo se pueden cargar imágenes en formatos .pdf o .tif



Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Asociar Imagen Documento

Asociar imagen a documento radicado

Seleccione una imagen :*

Observación (mínimo 6 caracteres):*

Realizar

Número de radicado	Fecha de radicado	Descripción	Tipo de documento
201450000000016	10/17/2014	7 AFILIACION	REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará la ventana **Asociar Imagen a Documento**.

11. Seleccione el botón **Subir** para iniciar cargar el documento.

- El sistema desplegará la ventana **Asociar Imagen a Documento** con el archivo cargado

12. Seleccione el botón **Cancelar** para detener la carga del documento.



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Asociar Imagen Documento

Asociar imagen a documento radicado

Mensajes del sistema

Debug

Seleccione una imagen : *

C:\fakepath\ACATA DE COMPROMISO.tif

Cancelar

Observación (mínimo 6 caracteres): *

Realizar

Número de radicado	Fecha de radicado	Descripción	Tipo de documento
20140020000051	8/26/2014	CAPACITACION	

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Asociar Imagen a Radicado

- El sistema desplegará la ventana **Asociar Imagen a Documento** con el archivo cargado

13. Diligencie la observación en el espacio correspondiente.

14. Seleccione el botón **Realizar**.

Recuerde que:

Si el radicado tenía una imagen cargada anteriormente, se debe registrar porque se cambió la imagen.



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Asociar Imagen Documento

Asociar imagen a documento radicado

Seleccione una imagen: *

Observación (mínimo 6 caracteres): *

Realizar

Número de radicado	Fecha de radicado	Descripción	Tipo de documento
20140020000051	8/28/2014	CAPACITACION	

Asociar Imagen a Radicado

- El sistema desplegará la ventana indicándole que la acción ha sido realizada con éxito.

Recuerde que:

El documento radicado al que se le asocie una imagen quedará en estado digitalizado y la imagen del radicado será la que se seleccionó en este proceso.



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Asociar Imagen Documento Resultado

Acción solicitada finalizada satisfactoriamente

Acción solicitada: Asociar imagen a documento radicado

Radicado involucrado: 20140020000051

Datos archivo asociado: Nombre de archivo: ACATA DE COMPROMISO.tif
tamaño de archivo: 112328 bytes
Mime Type: image/tiff

Fecha (dd/mm/aaaa) y hora: 20/10/2014 10:50:07

Usuario origen: CAPACITACION CAPACITACION

Dependencia origen: Financiera

Cerrar