

Sistema de Gestión  
Documental ORFEO

---

2014

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Proyecto: Reingeniería de Orfeo - Manual de Anexos

Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones				
Fecha	Revisión	Descripción	Elaboró	Aprobó
21/10/2014	1.0	Elaboración	Angela Niño	

## Contenido

Módulo Anexos .....	5
Crear Anexo.....	5
Consultar Anexo .....	13
Modificar Anexo.....	21
Radicar Anexo .....	28
Eliminar Anexo .....	36
Tipificar Anexo .....	44
Modificar Tipificación de Anexo .....	52
Eliminar Tipificación de Anexo.....	60

## DESCRIPCION DEL PROCESO

En el sistema se tienen en cuenta varios tipos de anexos, aquellos que pueden ser una respuesta a un radicado de entrada y serán radicados, aquellos que pueden ser el soporte a un radicado que produce la entidad y se pueden o no radicar y aquellos que son digitalizados.

En este módulo se mostrará cómo adjuntar un archivo a un anexo y las diferentes operaciones que se le pueden hacer a un anexo.

# Módulo Anexos

2014

---

**Crear Anexo**

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Crear Anexo

### ¿Cómo anexar un documento a un radicado en el sistema?

Para anexar un documento a un radicado en el sistema:

Para este proceso usted puede acceder de dos maneras:

#### A. Desde las Bandejas:

1. En la ventana principal del sistema seleccione la bandeja en la cual se encuentra el radicado en el que desea crear el anexo.

**Recuerde que:**

Esta funcionalidad permite crear un anexo que podrá o no ser radicado.

The screenshot shows the Orfeo 2014 system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Financiera', 'CAPACITACION CAPACITACION', and various system settings like 'Acercade', 'Contraseña', 'Info', and 'Ayuda'. Below the navigation bar, the main menu is displayed on the left side, listing various modules such as 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. A red number '1' is placed next to the 'Bandejas' option, with a red curly brace underneath it, indicating the step where the user selects the folder. The central area of the screen displays a large welcome message: 'Bienvenido a: Orfeo' with a penguin logo. At the bottom of the main menu, there is a list of folder categories with their respective counts: ENTRADA(5), SALIDA(2), OFICIO(0), CIRCULARES(0), RESOLUCIONES(0), NOTA INTERNA(0), POR VOB(0), DEVUETOS(0), PROYECTOS(0), AGENDADOS(0), AGENDADOS VENCIDOS(0), CON PROCESO(0), and TAREAS(0).

- El sistema desplegará la bandeja seleccionada.
- 2. Diligencie el número de radicado en el que desea crear el anexo en el espacio indicado.
- 3. Seleccione el botón **Buscar**

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Crear Anexo

- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
4. Seleccione el ícono **Examinar Radicado** correspondiente al radicado a en el que desea crear el anexo

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.

5. Seleccione la pestaña **Documentos**.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



**Orfeo**

Financiera CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Gestión Documental > Información General Radicado

Radicado 201450000000142 Listado desde: ENTRADA

Mensajes del sistema

Debug

Información general Historico Documentos Expedientes

Numero documento radicado : 201450000000142 Nombre : SANDRA MILENA RUIZ NIÑO  
Fecha de radicacion : 15/10/2014 10:44:13 Dirección correspondencia : DIAG 49 A BIS B SUR NO 13 J-03  
Asunto : 9 ATENCIÓN MEDICA Municipio / Departamento : BOGOTÁ / D.C.

Referenciado: USUARIO CAPACITACION CLIENTES DOS Entes de Control : PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - PGN - ALEJANDRO ORDÓÑEZ  
Dirección correspondencia : CARRERA 5ª NRO. 15-60 (BOGOTÁ)  
Municipio / Departamento : BOGOTÁ / D.C.

Número de páginas : Referencia / Oficio / Cuenta interna : Imagen documento radicado : Hoja Resumen  
Documento radicado vinculado : Estado actual : Radicado  
Documento radicado asociado : Nivel de seguridad : PÚBLICO Cambiar

T. R. D. : Relación procedimental : Cierre  
Resolución : Cierre

Notificación : Registrar Datos de Notificación |||

## Crear Anexo

### B. Desde la Búsqueda Clásica:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Búsqueda Clásica**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Buscar**.

**Orfeo**

Financiera CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Orfeo > Home

Home

Mensajes del sistema

Debug

Usted tiene 0 expedientes inactivos sin revisar.

**Bienvenido a: Orfeo**

1 → Búsqueda Clásica

2 → Buscar

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



- El sistema desplegará la ventana **Búsqueda Clásica**.

3. Seleccione la pestaña **Radicados**.

The screenshot shows the Orfeo 2014 classic search interface. On the left is a sidebar with various menu items like General, TRD, Radicación, Envíos, etc. The main area is titled 'Búsqueda Clásica' and contains a 'Radicados' tab which is highlighted with a red arrow labeled '3'. Below the tabs are several search filters: 'Radicado' (text input), 'Expediente por:' (dropdown: Número), 'Identificación (TI,CC,NIT)' (text input), 'Buscar por:' (dropdown: Asunto), 'Tipo de documento:' (dropdown: Todos los tipos documentales), 'Mis Radicados' (checkbox), 'Dependencia radicadora:' (dropdown: Todas las dependencias), and 'Dependencia actual:' (dropdown: Todas las dependencias). At the bottom are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

## Crear Anexo

- El sistema desplegará la ventana de búsqueda de radicados.
4. Diligencie los datos que conozca del radicado que al cual desea anexar el documento.
5. Seleccione el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda, o
6. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los datos ingresados en el formulario.

This screenshot is similar to the previous one but includes red annotations. A curly brace on the right side of the search form is labeled '4', indicating the user should check the results. A horizontal red arrow at the bottom of the form is labeled '5', pointing to the 'Buscar' button. Another horizontal red arrow at the very bottom of the interface is labeled '6', pointing to the 'Limpiar' button.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
7. Seleccione el botón **Examinar Radicado** correspondiente al radicado al cual desea anexar el documento.

The screenshot shows the 'Búsqueda Clásica' (Classic Search) interface. On the left is a sidebar with various menu items like General, TRD, Radicación, Envíos, etc. The main area has tabs for 'Radicados', 'Historial jose luis pinto', and 'Expedientes'. Under 'Radicados', there's a search form with fields for 'Radicado', 'Expediente por:' (set to 'Número'), 'Identificación (T,CC,NIT)', 'Buscar por:' (set to 'Asunto'), 'Tipo de documento' (set to 'Todos los tipos documentales'), 'Mis Radicados' (checkbox), 'Dependencia radicadora' (set to 'Todas las dependencias'), and 'Dependencia actual' (set to 'Todas las dependencias'). Below the search form is a table titled 'RADICADOS ENCONTRADOS 3' showing three results. A red arrow points from the bottom of the search form down to the table.

7

## Crear Anexo

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.
8. Seleccione la pestaña **Documentos**.

The screenshot shows the 'Información general' (General Information) screen for a document with number 201450000000142. The top navigation bar includes 'Financiera', 'CAPACITACION CAPACITACION', and tabs for 'Acerca de', 'Contraseña', 'Info', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Usted está aquí: Orfeo > Gestión Documental > Información General Radicado'. The main content area has tabs for 'Información general', 'Histórico', 'Documentos', and 'Expedientes'. The 'Documentos' tab is highlighted. The 'Información general' section contains fields for 'Número documento radicado', 'Fecha de radicación', 'Asunto', 'Referenciado', 'Entes de Control', 'Referencia', 'Número de páginas', 'Descripción anexos', 'Documento radicado vinculado', 'Documento radicado asociado', 'Relación procedimental', 'Resolución', 'Notificación', and 'Datos de Notificación'. A red arrow points to the 'Documentos' tab.

OF Consultores

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Crear Anexo

- El sistema desplegará la ventana de creación de documentos.

9. Seleccione el botón **Crear Anexo**.

The screenshot shows the 'Orfeo' application interface. The top navigation bar includes 'Financiera', 'CAPACITACION CAPACITACION', and links for 'Acera de', 'Contraseña', 'Info', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The left sidebar lists various modules: 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 a 'Radicado 20145000000031 Listado desde: SALIDA' screen. A horizontal toolbar at the top of this screen includes buttons for 'Agendar', 'Descargar', 'Reasignar', 'Devolver', 'Tipificar', 'Modificar tipificación', 'Eliminar tipificación', 'Informar radicado', 'Remover informado', 'Solicitar Ve.B.', and 'Solicitar físico'. Below this is a 'Creación de documentos' section with a table for creating new documents. The table columns are: Documento, Estado, Tipo, TRD, Vista Previa, Consultar Documento, Plantilla, Combinado, Digitalizado, Tamaño, Creador, Descripción, Fecha de anexo, Fecha de radicación, and Acción. A red box highlights the 'Crear Anexo' button at the bottom left of the table. A red arrow points from the number '9' to this highlighted button.

## Crear Anexo

- El sistema desplegará la ventana **Crear Anexo**.
10. Seleccione el cuadro de chequeo correspondiente a los atributos para indicar si el documento será o no radicado.  
11. Seleccione la clase documental a la que pertenecerá el radicado.  
12. Si desea agregar otro destinatario aparte del inicial seleccione el botón **Agregar Nuevo Destinatario o Copia**.  
13. Seleccione el cliente que será destinatario y el que será copia, teniendo en cuenta que el Destinatario no puede ser el mismo copia.  
14. Si desea borrar un destinatario agregado seleccione el botón **Borrar**.  
15. Diligencie la descripción del anexo en el espacio correspondiente.  
16. Seleccione el botón **Seleccionar Archivo** para adjuntar el archivo. Esta plantilla sólo admite como anexos documentos con extensión **.doc** y **.odt**  
17. Selecciona la opción **Crear anexo**.  
18. Si desea cancelar la creación del anexo **Cancelar**.

**Recuerde que:**

Para ver cómo buscar y crear clientes en el directorio remítase al manual Radicación de Entrada, página 20.

Si en la sección atributos NO se selecciona el cuadro de chequeo para indicar que el anexo será radicado, no se deberá diligenciar información correspondiente a los destinatarios (Seleccionar destinatario o copias)

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



**Orfeo**

Parametrización  
ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR

Usted está aquí: Orfeo > Directorio De Información > Anexos > Crear Anexo

Radicado Padre 201100100009551

Mensajes del sistema

Debug

Este documento será radicado | Radicado de 1 - salida

Destinatarios

Destinatario	Destinatario*	Copias	Acción
Nombre: PRUEBA 25 Dirección: CALLE 23 85 INTERIOR 18 APARTAMENTO 104 Municipio / Departamento: LETICIA / AMAZONAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre: EMPRESA SOLIDARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUA VIVA DE PUERTO GUZMÁN S.C. Dirección: EMISOGUZMAN E.S.P. - LEYDER JULIAN MORA ROJAS Palacio Municipal, Puerto Guzmán Municipio / Departamento: PUERTO GUZMÁN / PUTUMAYO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Borrar

Agregar nuevo Destinatario o...

Asunto (sección 4 destinatario):

Adjunto:

Típos de archivos adjuntos permitidos: odt, doc

Archivo cargado

No se ha cargado ningún archivo

Seleccionar archivo: No se ha seleccionado

Crear anexo | Cancelar

10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18

## Crear Anexo

- El sistema desplegará la ventana de creación de documentos actualizada.

**Orfeo**

Financiera  
CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Gestión Documental > Información General Radicado

Radicado 201450000000031 Listado desde: SALIDA

Mensajes del sistema

El anexo ha sido creado correctamente.

Debug

Agendar Descargar Reasignar Devolver Tipificar Modificar Eliminar Informar Remover Solicitar V.O.B. Solicitar físico

Seleccione una carpeta ▾ Mover

Información general | Histórico | Documentos | Expedientes

Modificar Radicado

Creación de documentos

Estados del Documento

Anexado	Radicado	En gestión	Notificado para envío	Solicitado para anular	Anulado							
Enviado	Borrado	Devuelto envío	Digitalizado	Finalizado	Cerrado							
Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista	Consultar Documento	Plantilla	Combinado	Digitalizado	Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo
2014500000000310001	Anexado	odt	NO	Ver					1878 KB	CAPACITACION CAPACITACION	3 ACTAS	21/10/2011 10:38:06
2014500000000310002	Anexado	odt	NO	Ver					1878 KB	CAPACITACION CAPACITACION	3 ACTAS	21/10/2011 10:40:14

< > !!! < >

Crear Anexo

## Módulo Anexos

2014

---

**Consultar Anexo**

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Consultar Anexo

### ¿Cómo consultar un anexo de un radicado en el sistema?

Para consultar un anexo de un en el sistema:

Para este proceso usted puede acceder de dos maneras:

#### A. Desde las Bandejas:

1. En la ventana principal del sistema seleccione la bandeja en la cual se encuentra el radicado en el cual desea consultar el Anexo



- El sistema desplegará la bandeja seleccionada.
- 2. Diligencie el número de radicado en el cual desea consultar el Anexo en el espacio indicado.
- 3. Seleccione el botón **Buscar**

Número radicado	Fecha radicado	Asunto	Entes de Control	Tipo documento	Días restantes	Envío por	Estado	Cof
201450000000142	15/10/2014 15:44:13	3 ATENCIÓN MEDICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	-6	RADICADO	EN		
201450000000122	15/10/2014 15:32:41	7 AFILOACION	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	-6	RADICADO	EN		
201450000000102	15/10/2014 15:30:46	24 DERECHO DE PETICION	COMISIÓN DE LA REPÚBLICA	-6	RADICADO	EN		
201450000000072	14/10/2014 13:19:08	3 ACTAS		-7	RADICADO	EN		
201450000000012	08/10/2014 16:55:42	CONCILIACION		-13	RADICADO	EN		

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Consultar Anexo

- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
4. Seleccione el ícono **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el cual desea consultar el anexo.

The screenshot shows a search results page for 'ENTRADA'. A red arrow labeled '4' points to the 'Examinar Radicado' icon next to the first result, which has the number '201450000000142'. The results table includes columns for 'Número radicado', 'Fecha radicado', 'Asunto', 'Entidad de Control', 'Tipo documento', 'Días restantes', 'Enviado por', 'Estado', and 'Car'. There are also icons for 'Reenviar', 'Borrar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Informar', 'Remover', 'Solicitar físico', and 'Iniciar proceso'.

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.
5. Seleccione la pestaña **Documentos**.

The screenshot shows the 'Documentos' tab for radicado '201450000000142'. A red arrow labeled '5' points to the 'Documentos' tab. The page displays detailed information about the document, including the number '201450000000142', date '15/10/2014 15:44:13', subject '9 ATENCION MEDICA', and entity 'PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION'. It also shows the recipient 'SANDRA MILENA RUIZ NIÑO' and address 'CL 51 BIS # 8 SUR NO 13 J-03'. The 'Documentos' section lists various attachments, such as 'USUARIO CARACTERIZACION CLIENTES DGS', 'CL 51 BIS APTO 406', and 'BOGOTÁ / D.C.'. The 'Notificación' section includes a 'Notificar' button and a 'Datos de Notificación' link.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Consultar Anexo

### B. Desde la búsqueda Clásica:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Búsqueda Clásica**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Buscar**.



- El sistema desplegará la ventana **Búsqueda Clásica**.
- 3. Verifique que la pestaña **Radicados** esté seleccionada.

jose luis pinto  
Sistema de gestión documental  
DEPENDENCIA ENRUTACION | Contraseña | Info | Ayuda | Cerrar Sesión

Búsqueda Clásica

Dependencia: DEPENDENCIA ENRUTACION

Radicados Historial jose luis pinto Expedientes

Radicado:  Buscar en radicados de: Todas las clases documentales

Expediente por: Número  Fecha inicial: 2011/04/22

Identificación (TI, CC, NIT):  Fecha final: 2011/05/22

Buscar por: Asunto

Tipo de documento: Todos los tipos documentales

Mis Radicados

Dependencia radicadora: Todas las dependencias

Dependencia actual: Todas las dependencias

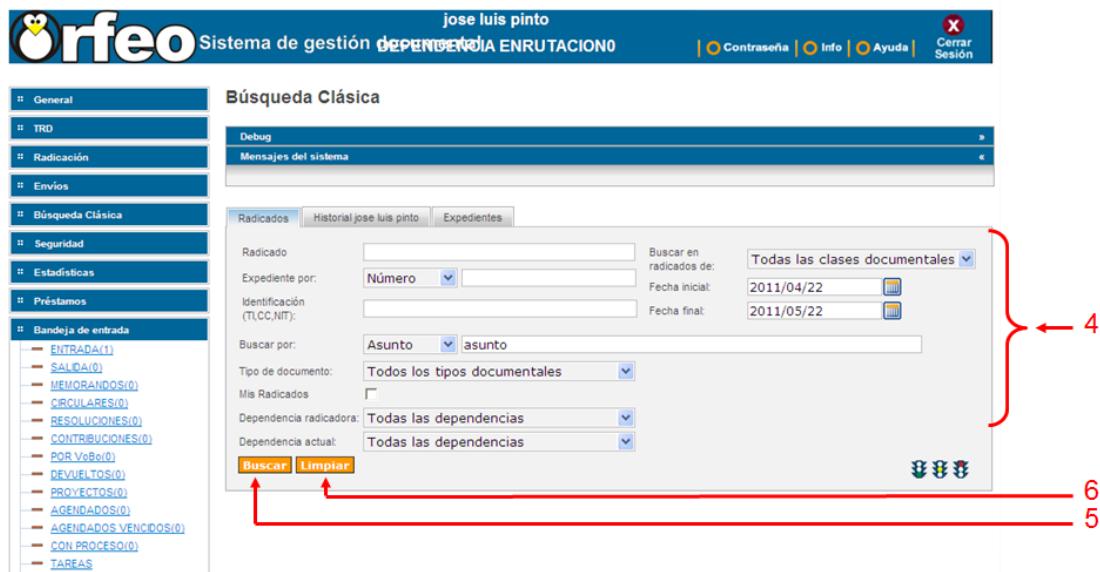
Buscar Limpiar

# General  
# TRD  
# Radicación  
# Envíos  
# Búsqueda Clásica  
# Seguridad  
# Estadísticas  
# Préstamos  
# Bandeja de entrada  
- ENTRADA(1)  
- SALIDA(0)  
- MEMORANDOS(0)  
- CIRCULARES(0)  
- RESOLUCIONES(0)  
- CONTRIBUCIONES(0)  
- POR Vía(0)  
- DEVUeltos(0)  
- PROYECTOS(0)  
- AGENDADOS(0)  
- AGENDADOS VENCIDOS(0)  
- CON PROCESO(0)  
- TAREAS

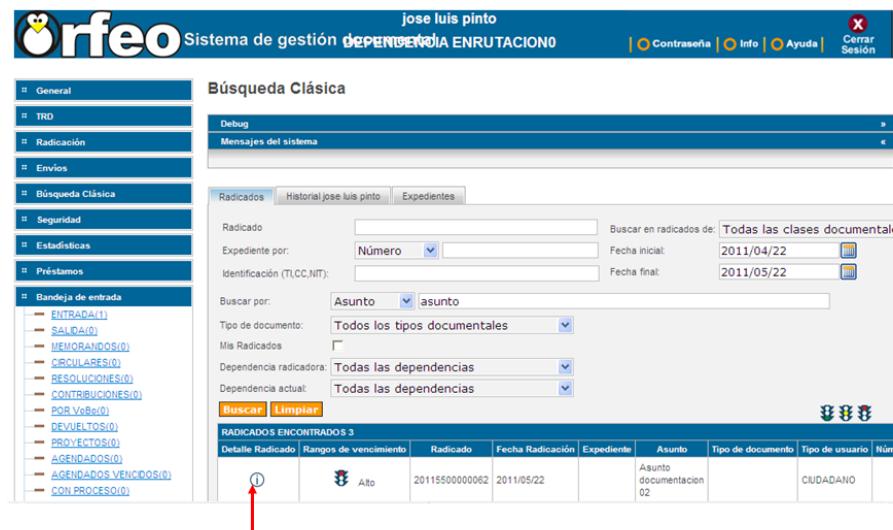
# Sistema de gestión documental Orfeo 2014

## Consultar Anexo

- El sistema desplegará la ventana de búsqueda de radicados.
- 4. Diligencie los datos que conozca del radicado en el que desea consultar el anexo.
- 5. Seleccione el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda, o
- 6. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los datos ingresados en el formulario.



- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
- 7. Seleccione el botón **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el cual desea consultar el anexo.



# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Consultar Anexo

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.

- Seleccione la pestaña **Documentos**.

Radicado 20115500000062

Información general | Histórico | **Documentos** | Expedientes

Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista Previa	Consultar Documento	Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Opciones
201155000000620001	Anexado	doc	NO		<b>Ver</b>	21 KB	JOSE LUIS PINTO	Asunto documentacion 02	22/05/2011 10:52:47	Modificar   Borrar

8

## Consultar Anexo

- El sistema desplegará la ventana de creación de documentos.

- Seleccione el botón **Ver** correspondiente al anexo que desea consultar.

Radicado 20115500000062

Información general | Histórico | Documentos | Expedientes

Modificar Radicado

Creación de documentos											
Estados del Documento				Notificado para envío				Solicitado para anular			
Anexado	Radicado	En gestión	Borrado	Devuelto envío	Notificado	Digitalizado	Finalizado	Documento	Estado	Tipo	TRD
201155000000620001	Anexado	doc	NO		<b>Ver</b>			21 KB	JOSE LUIS PINTO	Asunto documentacion 02	22/05/2011 10:52:47

9

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



- El sistema desplegará la ventana para descargar el documento.

The screenshot shows the Orfeo 2014 interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Contraseña', 'Info', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The main area displays a message: 'El anexo ha sido creado correctamente.' (The attachment has been created successfully.) Below this, a file download dialog box is open, asking what action to take with the file '20115580000120001\_Plantilla.doc'. The options are 'Abrir con' (Microsoft Office Word) or 'Guardar archivo'. A checkbox for 'Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.' is checked. In the background, there's a list of documents and a toolbar with icons for actions like 'Informar', 'Solicitar VoBo', and 'Solicitar documento físico'.

## Consultar Anexo

This screenshot shows the 'Consultar Anexo' (Query Annex) screen. It features a toolbar at the top with icons for various actions. Below the toolbar is a menu bar with tabs: 'Información general', 'Histórico', 'Documentos' (which is selected), and 'Expedientes'. The main area contains a table for creating documents. The table has columns for 'Documento', 'Estado', 'Tipo', 'TRD', 'Vista Previa', 'Consultar Documento' (with sub-options 'Plantilla', 'Combinado', 'Digitalizado'), 'Tamaño', 'Creador', 'Descripción', 'Fecha de anexo', and 'Acción'. Red arrows labeled A through L point to specific fields in the table: A points to 'Documento'; B points to 'Estado'; C points to 'Tipo'; D points to 'Vista Previa'; E points to 'Plantilla'; F points to 'Combinado'; G points to 'Digitalizado'; H points to 'Tamaño'; I points to 'Creador'; J points to 'Descripción'; K points to 'Fecha de anexo'; and L points to 'Acción'.

La ventana creación de documentos está conformada por las siguientes partes:

- Documento:** Aparece el número del documento si el anexo se radicó con el número de radicado correspondiente; si es un **no radicado** está compuesto por un consecutivo de 4 dígitos al final del radicado padre.
- Estado:** Aparece el estado del anexo. Un anexo puede tener solamente uno de los siguientes 12 estados: **Anexado, Radicado, En Gestión, Notificado para envío, Solicitado para anular, Anulado, Enviado, Borrado, Devuelto envío, Digitalizado, Finalizado y Cerrado.**
- Tipo:** Aparece la extensión del archivo con el que fue creado el anexo.

**Recuerde que:**

Si se tiene un anexo que se radicado y se hace una modificación al dar clic en la lupa de la columna Plantilla, se verá cómo quedará el documento, pero solo cuando se regenera el anexo, los cambios serán almacenados y eso se podrá

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Ejemplos: doc, xml, png.

- D. **Vista previa:** Sólo se activa cuando el anexo va a ser radicado y tiene el icono . Muestra un borrador de cómo quedará el anexo una vez se radique.
- E. **Plantilla:** Al dar clic sobre **ver** se mostrará el archivo que fue adjuntado para crear el anexo.
- F. **Combinado:** Se activa para los anexos que han sido radicados y muestra cómo queda el documento radicado.
- G. **Digitalizado:** Permite ver la imagen de los anexos o de los radicados una vez han sido digitalizados.
- H. **Tamaño:** Aparece el tamaño en KB de los archivos que han sido anexados.
- I. **Creador:** Aparece el nombre del usuario que creó el anexo.
- J. **Descripción:** Aparece la descripción del anexo.
- K. **Fecha de anexo:** Aparece la fecha en la que fue creado el anexo.
- L. **Acción:** Aparecen las operaciones que se pueden realizar con este anexo: **Modificar, Radicar o Regenerar, Borrar o Tipificar, Histórico, Radicar sanción.**



# Módulo Anexos

2014

---

**Modificar Anexo**

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Modificar Anexo

### ¿Cómo modificar un anexo de un radicado en el sistema?

Para modificar un anexo de un radicado en el sistema:

Para este proceso usted puede acceder de dos maneras:

#### A. Desde las Bandejas:

1. En la ventana principal del sistema seleccione la bandeja en la cual se encuentra el radicado en el que desea modificar el Anexo.



- El sistema desplegará la bandeja seleccionada.
- 2. Diligencie el número de radicado en el que desea modificar el anexo en el espacio indicado.
- 3. Seleccione el botón **Buscar**

Contenido de: ENTRADA

Buscar número(s) radicado(s)

Número radicado	Fecha radicado	Asunto	Entes de Control	Tipo documento	Días restantes	Enviado por e	Estado	Carpeta
201430000000142	15/10/2014 15:44:13	9 ATENCION MEDICA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	-6	RADICADO	EN		
201430000000122	15/10/2014 15:32:41	7 AFILIACION	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	-6	RADICADO	EN		
201430000000102	15/10/2014 14:19:04	24 DERECHO DE PETICION	CONTROLOREA GENERAL DE LA REPUBLICA	-6	RADICADO	EN		
201430000000072	14/10/2014 12:19:08	3 ACTAS		-7	RADICADO	EN		
201430000000012	08/10/2014 16:55:42	CONCILIACION		-13	RADICADO	EN		

**Recuerde que:**

En esta sección se explica cómo se puede modificar la información de un anexo.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Modificar Anexo

- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
4. Seleccione el ícono **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el que desea modificar el Anexo.

The screenshot shows the 'Financiera CAPACITACION CAPACITACION' interface. The left sidebar includes categories like Archivo, Auditoria, General, TRD, Radicación, Envíos, Búsqueda Clásica, Seguridad, Soporte, Directorio Telefónico, Estadísticas, Préstamos, and Bandejas. The 'Bandejas' section has a sub-menu with items such as ENTRADA(S), SALIDA(S), OFICIO(S), CIRCULARES(S), RESOLUCIONES(S), NOTA INTERNA(S), POR VUELO(S), DEPARTAMENTOS(S), PROYECTOS(S), AGENDADOS(S), AGENCIADOS VENCIDOS(S), CON PROCESO(S), and TAREAS(S). The main content area displays a table titled 'Resultados Búsqueda Documentos Radicados (5)'. The table columns are: Número radicado(s), Fecha radicado(s), Asunto(s), Entes de Control(s), Tipo documento(s), Días restantes (calendario) s, Envío por e(s), Estado(s), and Car. The table contains five rows of data, each with a red arrow pointing to the 'Examinar' icon next to the number 201450000000142. A red arrow labeled '4' points to the right edge of the table.

Número radicado(s)	Fecha radicado(s)	Asunto(s)	Entes de Control(s)	Tipo documento(s)	Días restantes (calendario) s	Envío por e(s)	Estado(s)	Car.
201450000000142	15/10/2014 15:44:13	3 ATENCION MEDICA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		-6	RADICADO	EN	
201450000000122	15/10/2014 15:32:41	7 AFILIACION	FONDO SOCIO GENERAL DE LA REPUBLICA		-6	RADICADO	EN	
201450000000102	15/10/2014 15:30:45	24 DERECHO DE PETICION			-6	RADICADO	EN	
201450000000072	14/10/2014 12:19:00	3 ACTAS			-7	RADICADO	EN	
201450000000012	08/10/2014 16:55:42	CONCILIACION			-13	RADICADO	EN	

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.
5. Seleccione la pestaña **Documentos**.

The screenshot shows the 'Financiera CAPACITACION CAPACITACION' interface. The left sidebar includes categories like Archivo, Auditoria, General, TRD, Radicación, Envíos, Búsqueda Clásica, Seguridad, Soporte, Directorio Telefónico, Estadísticas, Préstamos, and Bandejas. The 'Bandejas' section has a sub-menu with items such as ENTRADA(S), SALIDA(S), OFICIO(S), CIRCULARES(S), RESOLUCIONES(S), NOTA INTERNA(S), POR VUELO(S), DEPARTAMENTOS(S), PROYECTOS(S), AGENDADOS(S), AGENCIADOS VENCIDOS(S), CON PROCESO(S), and TAREAS(S). The main content area displays a table titled 'Radicado 201450000000142 Listado desde: ENTRADA'. The table has tabs at the top: Información general, Historico, Documentos, and Expedientes. The 'Documentos' tab is selected, indicated by a red arrow labeled '5'. The table displays detailed information for the radicado 201450000000142, including remitente, dirección, correspondencia, municipio, departamento, referido, dirección, correspondencia, página web, número de páginas, descripción anexos, documento radicado, visualizado, número de radicado secundario, relación / Oficio / Cuenta interna, imagen documento radicado, estado actual, nivel de seguridad, T.R.O., Relación procedimental, Resolución, and Notificación.

## Modificar Anexo

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## B. Desde la Búsqueda Clásica:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Búsqueda Clásica**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Buscar**.



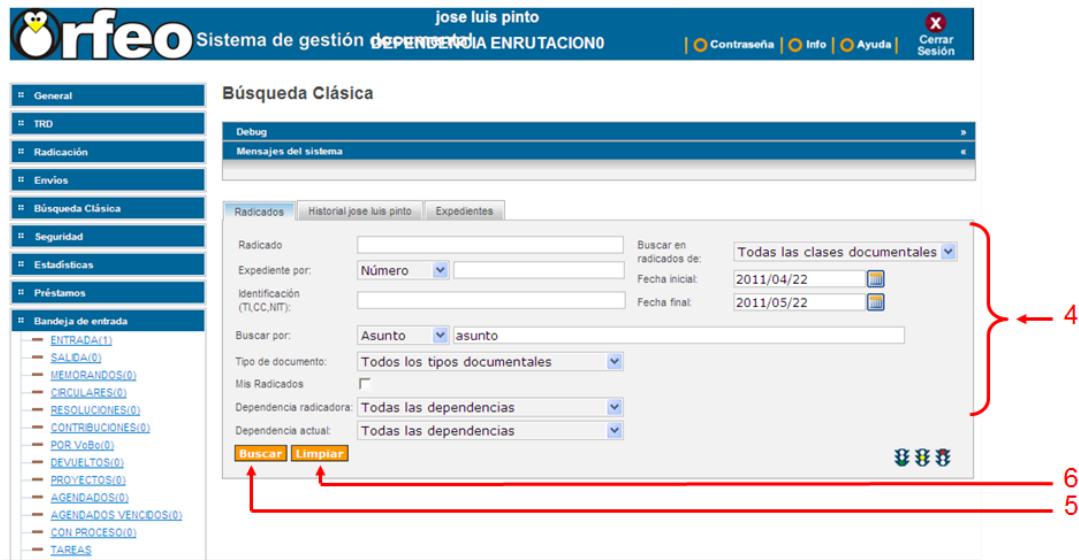
- El sistema desplegará la ventana **Búsqueda Clásica**.
- 3. Seleccione la pestaña **Radicados**.

The screenshot shows the 'Búsqueda Clásica' search interface. On the left, there is a sidebar with various search categories. A red arrow labeled '3' points to the 'Radicados' tab at the top of the search form. The search form includes fields for 'Expediente por:' (Número), 'Identificación (T.I.C.C, NIT)', 'Buscar por:' (Asunto), 'Tipo de documento:', 'Dependencia radicadora:', and 'Dependencia actual'. There are also buttons for 'Buscar' and 'Limpiar'.

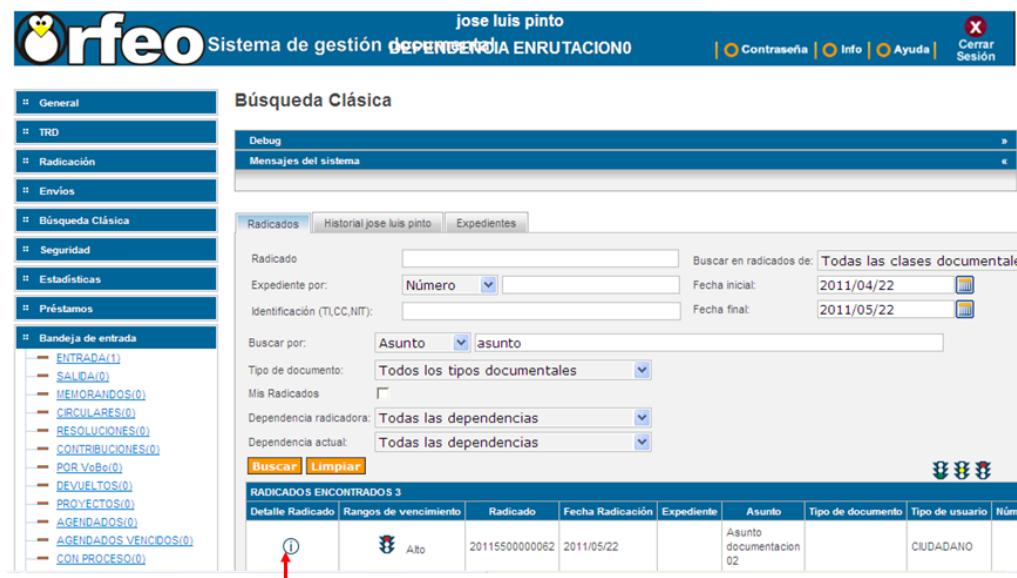
# Sistema de gestión documental Orfeo 2014

## Modificar Anexo

- El sistema desplegará la ventana de búsqueda de radicados.
- 4. Diligencie los datos que conozca del radicado en el que desea modificar el anexo.
- 5. Seleccione el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda, o
- 6. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los datos ingresados en el formulario.



- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
- 7. Seleccione el botón **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el cual desea modificar el anexo.



RADICADOS ENCONTRADOS 3								
Detalle Radicado	Rangos de vencimiento	Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de documento	Tipo de usuario	Nº
(1)	Alto	20115500000062	2011/05/22		Asunto documentación 02		CIUDADANO	

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Modificar Anexo

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.

- Seleccione la pestaña **Documentos**.

Radicado 20115500000062

Información general

Número documento radicado : 20115500000062  
Fecha de radicación : 22/05/2011 10:45:51  
Asunto : Asunto documentacion 02

Remitente : NOMBRE APELLIDO  
Dirección correspondencia : KR CL 25  
Municipio / Departamento : CONDOTO / CHOCO

Predio :  
Dirección correspondencia :

## Modificar Anexo

- El sistema desplegará la ventana de creación de documentos.

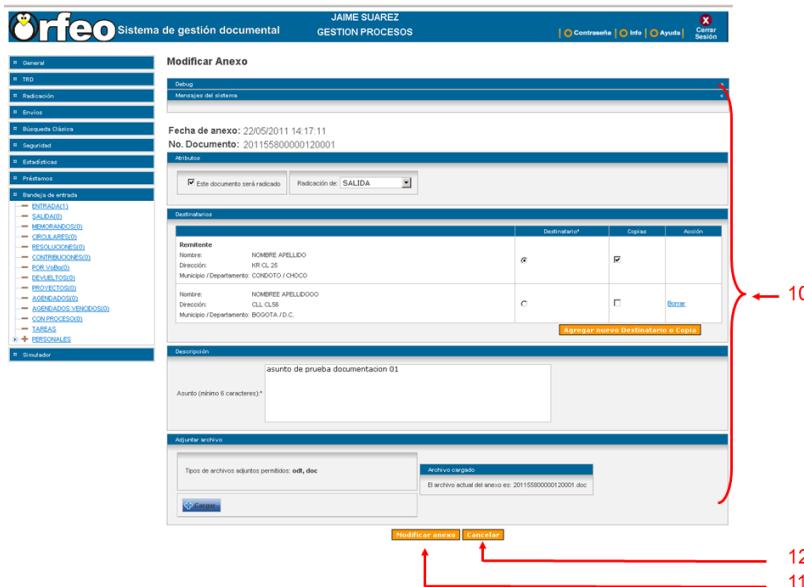
- Seleccione el botón **Modificar** correspondiente al anexo que desea modificar.

Creación de documentos

Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista Previa	Estados del Documento			Notificado para envío	Solicitado para anular				
					Consultar Documento	Plantilla	Combinado			Digitalizado	Tamaño	Creador	Descripción
20115500000620001	Anexado	doc	NO		<a href="#">Ver</a>			21 KB	JOSÉ LUIS PINTO	Asunto documentacion 02	22/05/2011 10:52:47	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Radicalizar</a>

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará la ventana **Modificar Anexo**.
- Diligencie los datos que desea modificar, incluyendo el expediente al cual pertenece el anexo.
  - Seleccione el botón **Modificar Anexo** para modificar el anexo, o
  - Seleccione el botón **Cancelar** para regresar a la ventana de creación de documentos, sin modificar el anexo.



JAIME SUAREZ  
GESTIÓN PROCESOS

Modificar Anexo

Fecha de anexo: 23/05/2011 14:17:11  
No. Documento: 201155800000120001

Destinatarios

Remitente: NOMBRE APELLIDO  
Dirección: HR CL 26  
Municipio / Departamento: CONDORITAS / CHOCO

Destinatario\*: Copia: Aviso:

Nombre: NOMBRE APELLIDO  
Dirección: CLL CL 26  
Municipio / Departamento: BOGOTÁ / D.C.

Asunto: Asunto de prueba documentación 01  
Asunto (mínimo 6 caracteres):

Adjuntar anexo

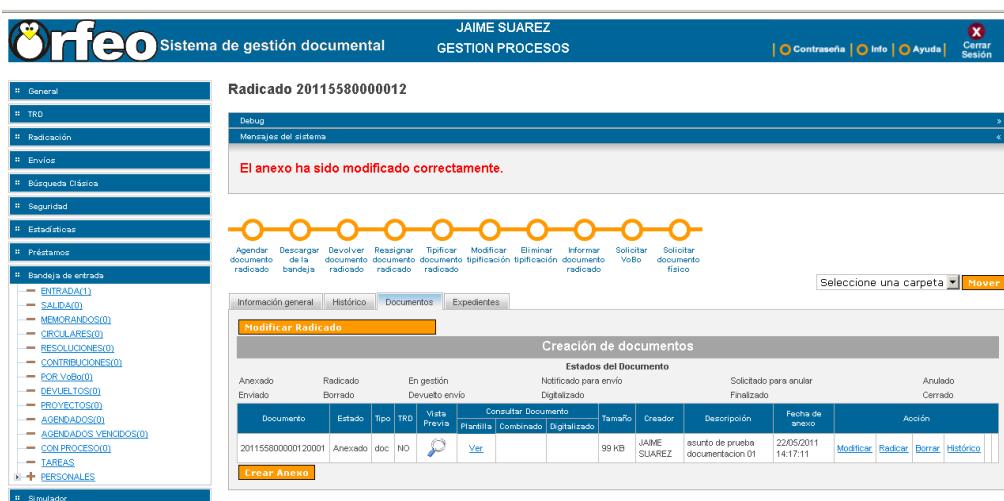
Tipo de archivo adjunto permitido: pdf, doc  
Archivo cargado: El archivo actual del anexo es: 201155800000120001.pdf

Cargar

Modificar anexo | Cancelar

## Modificar Anexo

- En la ventana de mensajes del sistema se desplegará un aviso indicándole que el anexo se ha modificado de manera satisfactoria.



JAIME SUAREZ  
GESTIÓN PROCESOS

Radicado 20115580000012

El anexo ha sido modificado correctamente.

Aportar documento de la radicado Descargar de la bandeja radicado Devolver documento radicado Resignar documento radicado Tipificar documento radicado Modificar documento radicado Eliminar documento radicado Informar radicado Solicitud VoBo Solicitud físico

Selección una carpeta | Hover

Información general | Histórico | Documentos | Expedientes

Modificar Radicado

Creación de documentos

Estados del Documento				Solicitado para anular			Anulado					
Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista Previa	Consultar Documento	Notificado para envío	Digitalizado	Finalizado	Cerrado			
201155800000120001	Anexado	doc	NO		<a href="#">Ver</a>			99 KB	JAIME SUAREZ	asunto de prueba documentación 01	22/05/2011 14:17:11	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Radicar</a> <a href="#">Borrar</a> <a href="#">Histórico</a>

Create Anexo

# Módulo Anexos

2014

---

Radicar Anexo

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Radicar Anexo

### ¿Cómo radicar un anexo de un radicado en el sistema?

Para radicar un anexo de un radicado en el sistema:

Para este proceso usted puede acceder de dos maneras:

#### A. Desde las Bandejas:

1. En la ventana principal del sistema seleccione la bandeja en la cual se encuentra el radicado en el que está el anexo que desea radicar.



- El sistema desplegará la bandeja seleccionada.
- 2. Diligencie el número de radicado en el que está el anexo que desea radicar en el espacio indicado.
- 3. Seleccione el botón **Buscar**

Contenido de: ENTRADA

Resultados Búsqueda Documentos Radicados (5)

Número radicado a	Fecha radicado o	Asunto o	Entes de Control e	Tipo documento e	Días restantes (calendario)	Enviado por e	Estado e	Cat
20145000000142	15/10/2014 15:44:13	9 ATENCION MEDICA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		-6	RADICADO	EN	
20145000000122	15/10/2014 15:32:41	7 AFILIACION	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		-6	RADICADO	EN	
20145000000162	15/10/2014 15:30:46	24 DERECHO DE PETICION	CONTROLORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		-6	RADICADO	EN	
20145000000072	14/10/2014 14:59:20	3 ACTAS			-7	RADICADO	EN	
20145000000012	08/10/2014 16:55:42	16 CONCILIACION			-13	RADICADO	EN	

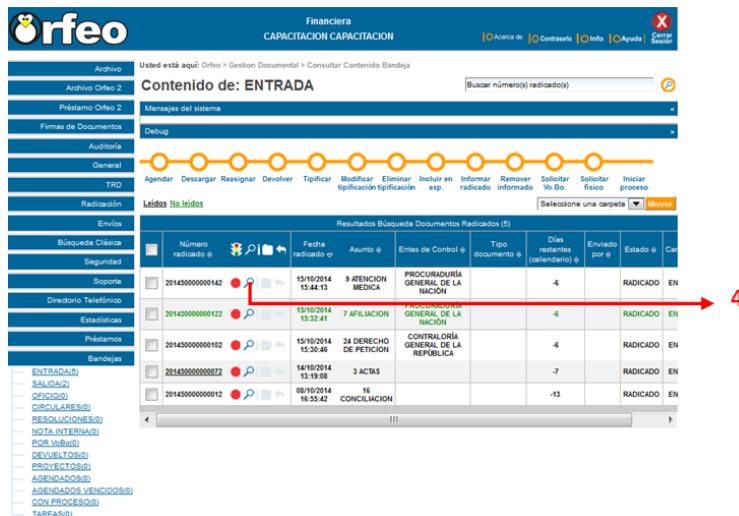
## Radicar Anexo

#### Recuerde que:

Radicar un anexo es convertir una plantilla (.doc o .odt) en un documento radicado. Este nuevo radicado se podrá consultar desde la bandeja que corresponda según la clase.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014

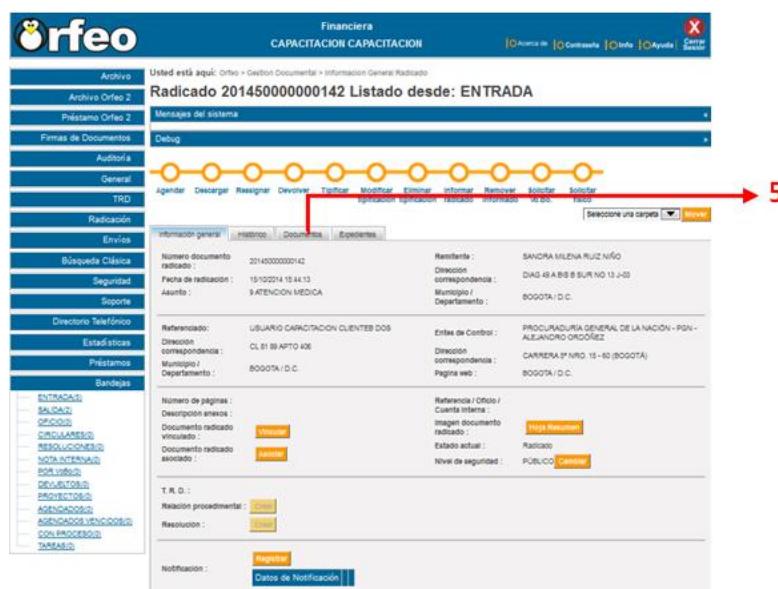
- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
4. Seleccione el ícono **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el que está el anexo que desea radicar.



The screenshot shows a search results grid for 'RADICADOS'. The first result is highlighted with a red arrow pointing to its 'Examinar Radicado' icon. The grid includes columns for Número radicado, Fecha radicado, Asunto, Entidad de Control, Tipo documento, Días restantes (calendario), Enviado por e, Estado, and Car. The first row of data is:

Número radicado	Fecha radicado	Asunto	Entidad de Control	Tipo documento	Días restantes (calendario)	Enviado por e	Estado	Car
20145000000142	15/10/2014 15:41:13	9 ATENCION MEDICA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		4	RADICADO	EN	

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.
5. Seleccione la pestaña **Documentos**.



The screenshot shows the 'Información general' tab for Radicado 20145000000142. The 'Documentos' tab is highlighted with a red arrow. The page displays various details about the radicado, including remitente, dirección, teléfono, fax, email, and other contact information. It also shows the number of pages, document status, and notification details.

## Radicar Anexo

### B. Desde la Búsqueda Clásica:

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Búsqueda Clásica**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Buscar**.

The screenshot shows the Orfeo 2014 system's main interface. On the left, there is a vertical navigation menu with various options like Archivo, Préstamo Orfeo 2, Firmas de Documentos, Auditoría, General, TRD, Radicación, Envíos, Buscar, Seguridad, Soporte, Directorio Telefónico, Estadísticas, Préstamos, and Bandejas. A red arrow labeled '1' points to the 'Búsqueda Clásica' button in the menu. Another red arrow labeled '2' points to the 'Buscar' option under the 'Seguridad' section. The central area displays a large 'Bienvenido a: Orfeo' logo with a penguin icon.

- El sistema desplegará la ventana **Búsqueda Clásica**.

3. Seleccione la pestaña **Radicados**.

The screenshot shows the 'Búsqueda Clásica' search interface. On the left, there is a sidebar with categories: General, TRD, Radicación, Envíos, Búsqueda Clásica (which is highlighted), Seguridad, Estadísticas, Préstamos, and Bandeja de entrada. Under 'Bandeja de entrada', there is a list of items: ENTRADA(1), SALIDA(0), MEMORANDOS(0), CIRCULARES(0), RESOLUCIONES(0), CONTRIBUCIONES(0), POR Vob(0), DEVUERTOS(0), PROYECTOS(0), AGENDADOS(0), AGENDADOS VENCIDOS(0), CON PROCESO(0), and TAREAS. A red arrow labeled '3' points to the 'Radicados' tab in the search form. The search form itself has fields for Expediente por (Número), Identificación (TI, CC, NIT), Buscar por (Asunto), Tipo de documento (Todos los tipos documentales), Dependencia radicadora (Todas las dependencias), and Dependencia actual (Todas las dependencias). Buttons for 'Buscar' and 'Limpiar' are at the bottom.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Radicar Anexo

- El sistema desplegará la ventana de búsqueda de radicados.
- 4. Diligencie los datos que conozca del radicado en el que desea radicar el anexo.
- 5. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los datos ingresados en el formulario.
- 6. Seleccione el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda.

The screenshot shows the 'Búsqueda Clásica' (Classic Search) window. On the left is a sidebar with navigation links like General, TRD, Radicación, Envíos, etc. The main search area has fields for 'Radicado' (Number), 'Expediente por' (Search by), 'Identificación (TI,CC,NIT)', 'Buscar por' (Search by), 'Tipo de documento', 'Mis Radicados', 'Dependencia radicadora', and 'Dependencia actual'. Below these are the 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A red bracket on the right side of the search area is labeled '4'. A red bracket at the bottom of the search area is labeled '5'. A red arrow points from the 'Buscar' button to the search results table.

- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
- 7. Seleccione el botón **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el cual desea radicar el anexo.

The screenshot shows the same 'Búsqueda Clásica' window after a search. The search criteria are identical to the previous screenshot. The results table below is labeled 'RADICADOS ENCONTRADOS 3'. It contains one row of data: 'Asunto documentacion 02', 'Alto', '2011550000062', '2011/05/22', 'Asunto', 'Tipo de documento', 'CUIDADANO'. A red circle with a question mark is placed over the first column of the results table, and a red bracket below the table is labeled '7'.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Radicar Anexo

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.
- 8. Seleccione la pestaña **Documentos**.

The screenshot shows the Orfeo 2014 interface with the following details:

- Header:** jose luis pinto, DEPENDENCIA ENRUTACION, Contraseña, Info, Ayuda, Cerrar Sesión.
- Main Menu (Left):** General, TRD, Radicación, Envíos, Búsqueda Clásica, Seguridad, Estadísticas, Préstamos, Bandeja de entrada (with sub-options like ENTRADA(1), SALIDA(0), MEMORANDOS(0), CIRCULARES(0), RESOLUCIONES(0), CONTRIBUCIONES(0), POR VBo(0), DEVUETOS(0), PROYECTOS(0), AGENDADOS(0), AGENDADOS VENCIDOS(0), CON PROCESO(0), TAREAS).
- Current View:** Radicado 20115500000062.
- Toolbar (Bottom):** Agendar documento radicado, Descargar de la bandeja, Devolver documento radicado, Reasignar documento radicado, Tipificar documento radicado, Modificar tipificación documento radicado, Eliminar tipificación documento radicado, Informar documento radicado, Solicitar VoBo, Solicitar documento físico.
- Buttons (Bottom):** Seleccionar carpeta, Hover.
- Information Block:** Número documento radicado: 20115500000062, Fecha de radicación: 22/05/2011 10:45:51, Asunto: Asunto documentacion 02, Remitente: NOMBRE APELLIDO, Dirección correspondencia: KR CL 25, Municipio / Departamento: CONDOTO / CHOCO.
- Tabs (Bottom):** Información general, Histórico, **Documentos**, Expedientes.

## Radicar Anexo

- El sistema desplegará la ventana de creación de documentos.
- 9. Seleccione el botón **Radicar** correspondiente al anexo que desea radicar.

The screenshot shows the Orfeo 2014 interface with the following details:

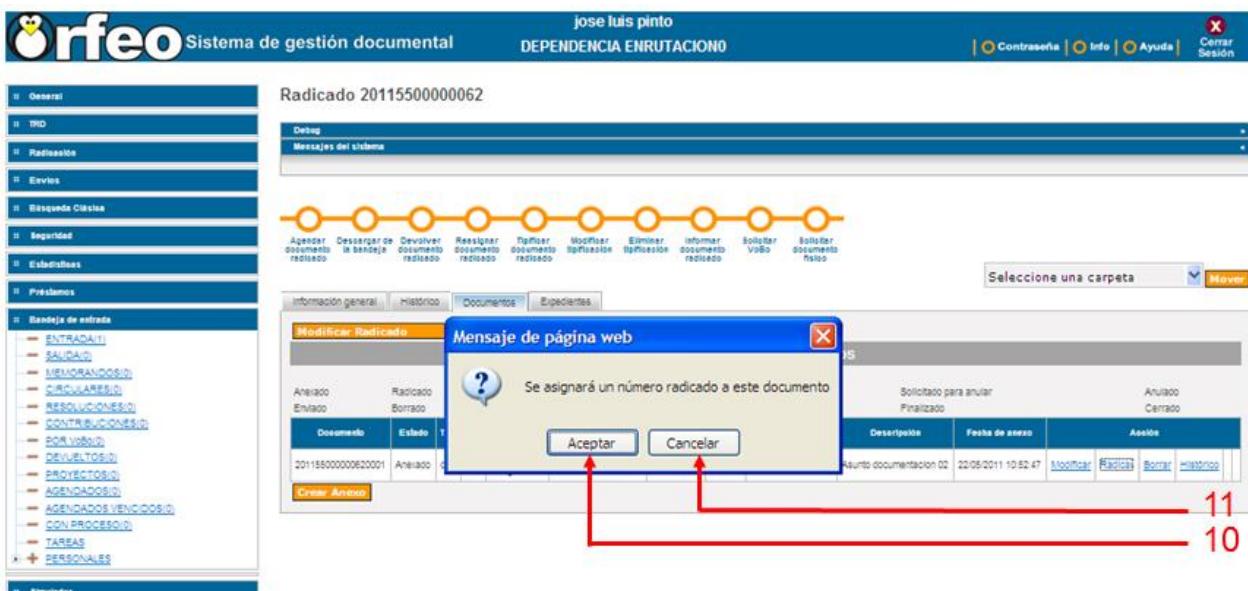
- Header:** jose luis pinto, DEPENDENCIA ENRUTACION, Contraseña, Info, Ayuda, Cerrar Sesión.
- Main Menu (Left):** General, TRD, Radicación, Envíos, Búsqueda Clásica, Seguridad, Estadísticas, Préstamos, Bandeja de entrada (with sub-options like ENTRADA(1), SALIDA(0), MEMORANDOS(0), CIRCULARES(0), RESOLUCIONES(0), CONTRIBUCIONES(0), POR VBo(0), DEVUETOS(0), PROYECTOS(0), AGENDADOS(0), AGENDADOS VENCIDOS(0), CON PROCESO(0), TAREAS).
- Current View:** Radicado 20115500000062.
- Toolbar (Bottom):** Agendar documento radicado, Descargar de la bandeja, Devolver documento radicado, Reasignar documento radicado, Tipificar documento radicado, Modificar tipificación documento radicado, Eliminar tipificación documento radicado, Informar documento radicado, Solicitar VoBo, Solicitar documento físico.
- Buttons (Bottom):** Seleccionar carpeta, Hover.
- Information Block:** Notificado para envío, Digitalizado.
- Table (Bottom):** Creación de documentos, Estados del Documento (Anulado, Radicado, En gestión, Notificado para anular, Finalizado, Cerrado). Columns include: Documento, Estado, Tipo, TRD, Vista Previa, Cessar Documento, Plastific., Combinado, Digitalizado, Tema, Creador, Descripción, Fecha de anexo, Asunto.
- Buttons (Bottom):** Crear Anexo, Modificar, Borrar, Historico.
- Number:** 9 is placed near the 'Historico' button.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



- El sistema desplegará una ventana de confirmación.

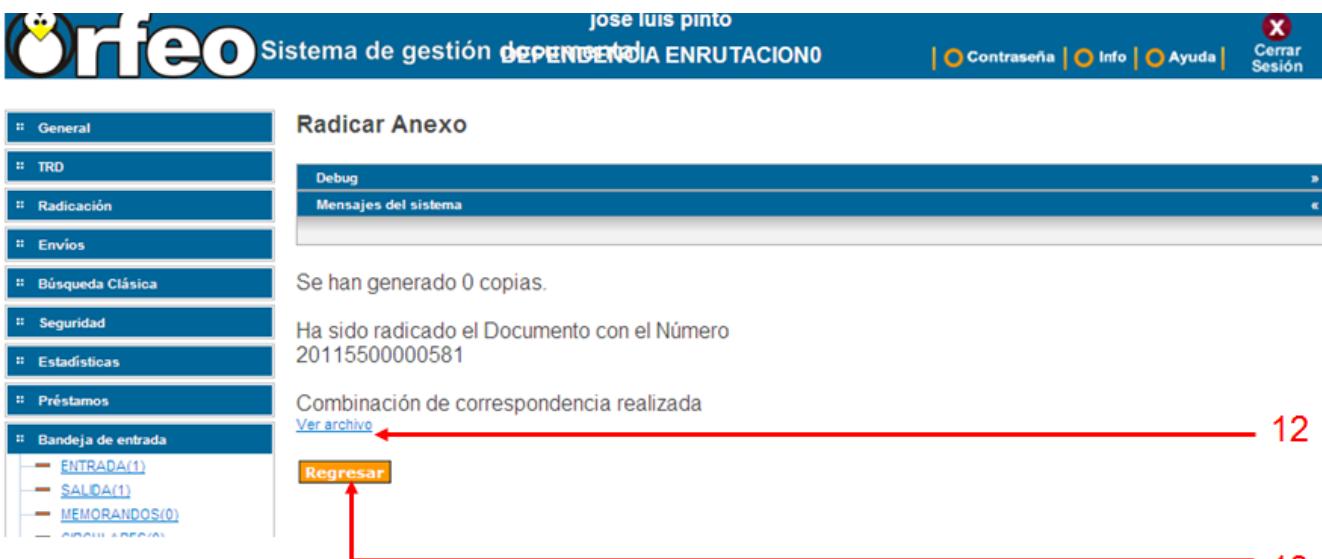
10. Seleccione el botón **Aceptar** para radicar el anexo, o
11. Seleccione el botón **Cancelar** para volver a la página de documentos sin radicar el anexo.



## Radicar Anexo

- El sistema desplegará la ventana **Radicar Anexo** con la información correspondiente.

12. Seleccione el botón **Ver Archivo** para descargar el documento, o
13. Seleccione el botón **Regresar** para volver a la ventana de creación de documentos, sin radicar el anexo.



# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



- El sistema desplegará la ventana para descargar el archivo.

The screenshot shows the Orfeo 2014 interface. On the left is a sidebar with various menu items like General, TRD, Radicación, Envíos, etc. The main area is titled "Radicar Anexo". A "Descarga de archivos" (File download) dialog box is open, asking if the user wants to open or save the file. The file details shown are: Nombre: 2011550000581.doc, Tipo: Documento de Microsoft Office Word 97-2003, 9,00 KB, and De: 190.147.40.154. There are "Abrir" (Open), "Guardar" (Save), and "Cancelar" (Cancel) buttons. At the bottom of the dialog is a warning message about potential risks of downloading files from the internet.

# Módulo Anexos

2014

---

**Eliminar Anexo**

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Eliminar Anexo

### ¿Cómo eliminar un anexo de un radicado en el sistema?

Para eliminar un anexo de un radicado en el sistema:

Para este proceso usted puede acceder de dos maneras:

#### A. Desde las Bandejas:

1. En la ventana principal del sistema seleccione la bandeja en la cual se encuentra el radicado en el que está el anexo que desea eliminar.



- El sistema desplegará la bandeja seleccionada.
- 2. Diligencie el número de radicado en el que está el anexo que desea eliminar en el espacio indicado.
- 3. Seleccione el botón **Buscar**

**Recuerde que:**

En esta sección se explica cómo se puede eliminar un anexo.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Eliminar Anexo

- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
4. Seleccione el ícono **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el que está el anexo que desea eliminar.

Número radicado	Fecha radicado	Asunto	Entes de Control	Tipo documento	Días restantes	Enviado por	Estado	Carr.
201450000000142	15/10/2014 15:44:13	9 ATENCION MEDICA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		-4		RADICADO	EN
201450000000112	15/10/2014 15:32:41	7 AFILIACION	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		-4		RADICADO	EN
201450000000102	15/10/2014 15:30:45	24 DERECHO DE PETICION	CONSEJERIA GENERAL DE LA REPUBLICA		-4		RADICADO	EN
201450000000072	14/10/2014 13:19:08	3 ACTAS			-7		RADICADO	EN
201450000000012	08/10/2014 16:55:42	16 CONCILIACION			-13		RADICADO	EN

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.
5. Seleccione la pestaña **Documentos**.

Documento radicado:	Entes de Control:
201450000000142	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION - PGN -
Fecha de radicado:	Direccion correspondencia:
15/10/2014 15:44:13	DIRECCION SIS B SUR NO 13 J-03
Asunto:	Municipio / Departamento:
9 ATENCION MEDICA	BOGOTA / D.C.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Eliminar Anexo

### B. Desde la Búsqueda Clásica:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Búsqueda Clásica**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Buscar**.

The screenshot shows the Orfeo 2014 main interface. On the left is a vertical navigation menu with various options like Archivo, Auditoría, TRD, Radicación, Envíos, Búsqueda Clásica, and Buscar. A red arrow labeled '1' points to the 'Búsqueda Clásica' option. Another red arrow labeled '2' points to the 'Buscar' option under the same menu. The central area displays a large penguin logo with the text 'Bienvenido a: Orfeo'.

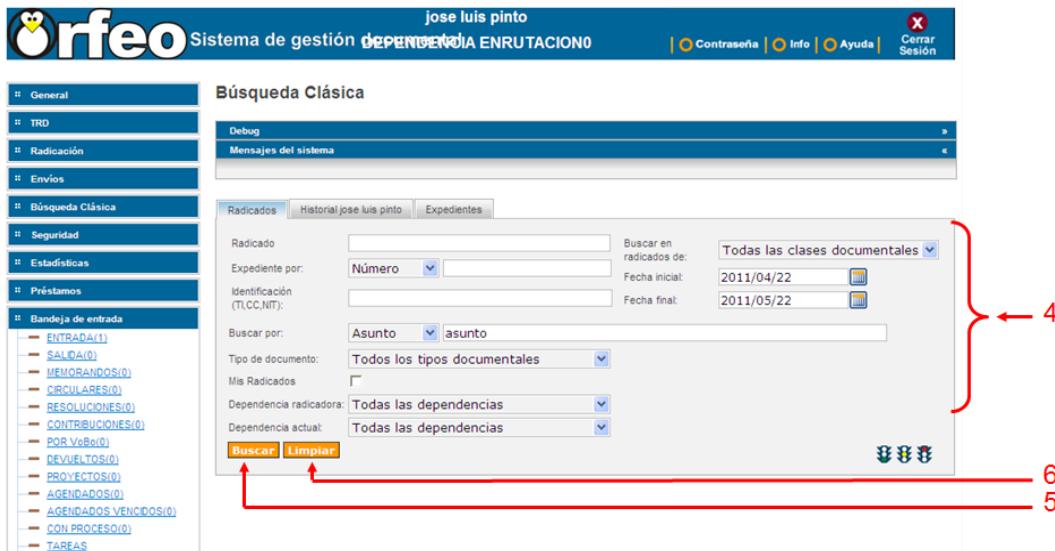
- El sistema desplegará la ventana **Búsqueda Clásica**.
- 3. Seleccione la pestaña **Radicados**.

The screenshot shows the 'Búsqueda Clásica' search interface. On the left is a sidebar with categories like General, TRD, Radicación, Envíos, and Búsqueda Clásica. A red arrow labeled '3' points to the 'Radicados' tab in the main search form. The search form includes fields for Radicado, Expediente por (Número), Identificación (TI.CC.NIT), Buscar por (Asunto), Tipo de documento (Todos los tipos documentales), and search dates (Fecha inicial: 2011/04/22, Fecha final: 2011/05/22). At the bottom are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

## Eliminar Anexo

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará la ventana de búsqueda de radicados.
4. Diligencie los datos que conozca del radicado en el que desea eliminar el anexo.
  5. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los datos ingresados en el formulario.
  6. Seleccione el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda.



jose luis pinto Sistema de gestión DEPENDENCIA ENRUTACION Cerrar Sesión

Búsqueda Clásica

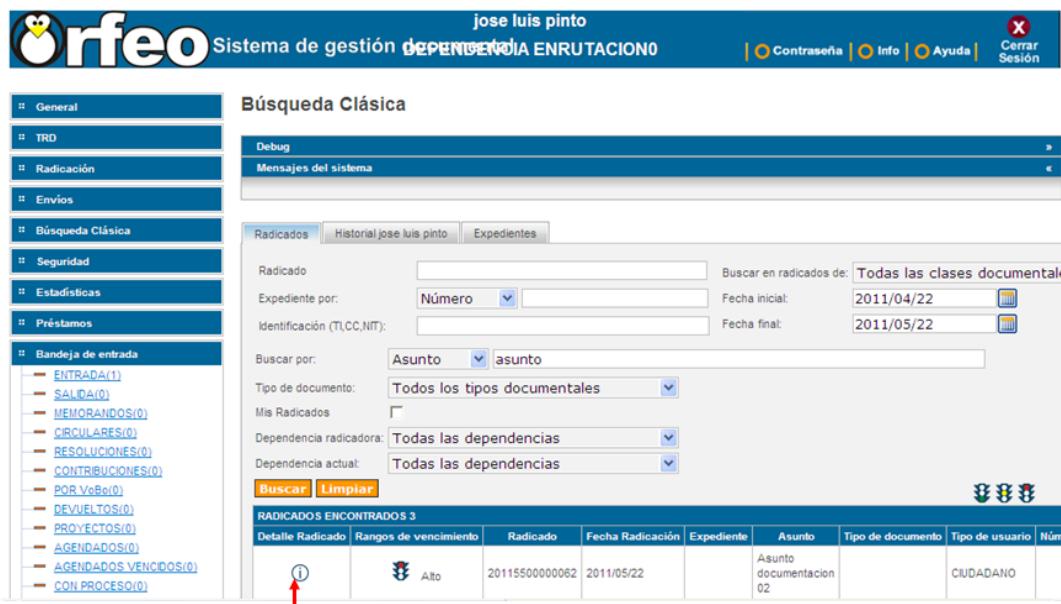
Debug Mensajes del sistema

Radicados Historial jose luis pinto Expedientes

Radicado  Buscar en radicados de: **Todas las clases documentales**  
Expediente por: **Número** Buscar en radicados de: **Todas las clases documentales**  
Identificación (TICC,NIT): Fecha inicial: **2011/04/22** Fecha final: **2011/05/22**  
Buscar por: **Asunto** asunto  
Tipo de documento: **Todos los tipos documentales**  
Mis Radicados  
Dependencia radicadora: **Todas las dependencias**  
Dependencia actual: **Todas las dependencias**

Buscar Limpiar

- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
7. Seleccione el botón **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el cual desea eliminar el anexo.



jose luis pinto Sistema de gestión DEPENDENCIA ENRUTACION Cerrar Sesión

Búsqueda Clásica

Debug Mensajes del sistema

Radicados Historial jose luis pinto Expedientes

Radicado  Buscar en radicados de: **Todas las clases documentales**  
Expediente por: **Número** Buscar en radicados de: **Todas las clases documentales**  
Identificación (TICC,NIT): Fecha inicial: **2011/04/22** Fecha final: **2011/05/22**  
Buscar por: **Asunto** asunto  
Tipo de documento: **Todos los tipos documentales**  
Mis Radicados  
Dependencia radicadora: **Todas las dependencias**  
Dependencia actual: **Todas las dependencias**

RADICADOS ENCONTRADOS 3

Detalle Radicado	Rangos de vencimiento	Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de documento	Tipo de usuario	Número
	Alto	20115500000062	2011/05/22		Asunto documentación 02		CIUDADANO	

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Eliminar Anexo

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.

8. Seleccione la pestaña **Documentos**.

The screenshot shows the Orfeo 2014 interface with the following details:

- Header:** Jose Luis Pinto, DEPENDENCIA ENRUTACION, Cerrar Sesión.
- Left Sidebar:** General, TRD, Radicación, Envíos, Búsqueda Clásica, Seguridad, Estadísticas, Préstamos, Bandeja de entrada (with various document types listed).
- Main Content:** Radicado 20115500000062. A toolbar at the top has buttons: Agendar documento radicado, Descargar de la bandeja, Devolver documento radicado, Resignar documento radicado, Tipificar documento radicado, Modificar tipificación, Eliminar tipificación, Informar documento radicado, Solicitar Vibeo, and Solicitar documento físico. A red arrow points to the 'Borrar' button.
- Bottom Navigation:** Seleccionar una carpeta, Hover.

## Eliminar Anexo

- El sistema desplegará la ventana de creación de documentos.

9. Seleccione el botón **Borrar** correspondiente al anexo que desea eliminar.

The screenshot shows the Orfeo 2014 interface with the following details:

- Header:** Jose Luis Pinto, DEPENDENCIA ENRUTACION, Cerrar Sesión.
- Left Sidebar:** General, TRD, Radicación, Envíos, Búsqueda Clásica, Seguridad, Estadísticas, Préstamos, Bandeja de entrada (with various document types listed).
- Main Content:** Radicado 20115500000062. A toolbar at the top has buttons: Agendar, Descargar de la bandeja, Devolver documento radicado, Resignar documento radicado, Tipificar documento radicado, Modificar tipificación, Eliminar tipificación, Informar documento radicado, Solicitar Vibeo, and Solicitar documento físico. Below the toolbar is a navigation bar: Información general, Histórico, Documentos (highlighted), Expedientes.
- Bottom Content:** Creación de documentos. A table titled 'Estados del Documento' shows rows for 'Anulado' and 'Cerrado'. A red box highlights the 'Borrar' (Delete) button in the 'Acción' column of the table.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



- El sistema desplegará la ventana **Eliminar Anexo**.
10. Diligencie la observación correspondiente en el espacio indicado.
11. Seleccione el botón **Borrar** para eliminar el anexo, o
12. Seleccione el botón **Regresar** para volver a la ventana de anexos sin eliminar el anexo.

The screenshot shows the 'Eliminar anexo' (Delete annex) window. On the left is a sidebar with navigation links like General, TRD, Radicación, Envíos, etc. The main area has a title 'Eliminar anexo' and a 'Debug' section showing 'Mensajes del sistema'. Below is a message about an annex with number 201100100000120001. A text input field for 'Observación\*' (minimum 6 characters) is shown, with a red arrow labeled '10' pointing to its right. At the bottom are 'Borrar' and 'Regresar' buttons, with a red arrow labeled '11' pointing to 'Borrar' and another red arrow labeled '12' pointing to 'Regresar'.

## Eliminar Anexo

- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar la eliminación del anexo.
13. Seleccione el botón **SI** para confirmar la eliminación del anexo, o
14. Seleccione el botón **NO** para cancelar la eliminación del anexo.

**Recuerde que:**

Sólo se podrán eliminar los anexos que no son digitalizados y no han sido radicados.

The screenshot shows the 'Eliminar anexo' window again. A confirmation dialog box titled 'Pregunta' (Question) appears in the center, asking 'Desea eliminar el anexo?' (Do you want to delete the annex?). It has 'Sí' (Yes) and 'No' buttons. Red arrows labeled '13' point to the 'Sí' button and '14' points to the 'No' button. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



- En la ventana de mensajes del sistema se desplegará un aviso indicándole que la eliminación se ha llevado a cabo de manera satisfactoria.

**ANGELICA BERMUDEZ**

**DEPENDENCIA ENRUTADORA WEB**

| **Contraseña** | **Info** | **Ayuda** | **Cerrar Sesión**

Radicado 20110010000012

Debug

Mensajes del sistema

**El archivo anexo número 20110010000120001 ha sido eliminado correctamente.**

Agendar documento radicado Descargar de la bandeja Devolver documento radicado Reasignar documento radicado Tipificar documento radicado Modificar tipificación Eliminar tipificación Informar documento radicado Solicitar VoBo Solicitar documento físico

Seleccione una carpeta

Información general Histórico Documentos Expedientes

**Modificar Radicado**

**Creación de documentos**

Estados del Documento													
Anexado Enviado	Radicado Borrado	En gestión Devuelto envío	Notificado para envío Digitalizado	Solicitado para anular Finalizado	Anulado Cerrado								
Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista Previa	Consultar Documento	Plantilla	Combinado	Digitalizado	Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Acción
<b>Crear Anexo</b>													

# Módulo Anexos

2014

---

**Tipificar Anexo**

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Tipificar Anexo

### ¿Cómo tipificar un anexo de un radicado en el sistema?

Para tipificar un anexo de un radicado en el sistema:

Para este proceso usted puede acceder de dos maneras:

#### A. Desde las Bandejas:

1. En la ventana principal del sistema seleccione la bandeja en la cual se encuentra el radicado en el que está el anexo que desea tipificar.



- El sistema desplegará la bandeja seleccionada.
- 2. Diligencie el número de radicado en el que está el anexo que desea tipificar en el espacio indicado.
- 3. Seleccione el botón **Buscar**.

**Recuerde que:**

Tipificar un anexo radicado es aplicarle la tabla de retención documental -serie, subserie y tipo de documento- correspondiente.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Tipificar Anexo

- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
4. Seleccione el ícono **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el que está el anexo que desea tipificar.

The screenshot shows the 'Financiera CAPACITACION CAPACITACION' interface. In the center, there is a table titled 'Resultados Búsqueda Documentos Radicados (5)'. The table has columns: Número radicado, Fecha radicado, Asunto, Entes de Control, Tipo documento, Dias restantes, Envío por, Estado, and Car. Five rows of data are listed:

Número radicado	Fecha radicado	Asunto	Entes de Control	Tipo documento	Dias restantes	Envío por	Estado	Car
201450000000142	15/10/2014 15:41:13	9 ATENCION MEDICA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	-6	RADICADO	EN		
201450000000122	15/10/2014 15:23:41	7 AFILIACION	GENERAL DE LA NACION	-4	RADICADO	EN		
201450000000141	15/10/2014 15:20:45	24 DERECHO DE PETICION	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	-6	RADICADO	EN		
201450000000072	14/10/2014 13:19:08	3 ACTAS		-7	RADICADO	EN		
201450000000012	08/10/2014 16:55:42	16 CONCILACION		-13	RADICADO	EN		

A red arrow labeled '4' points to the 'Examinar' icon next to the first row (Número radicado: 201450000000142).

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.
5. Seleccione la pestaña **Documentos**.

The screenshot shows the 'Financiera CAPACITACION CAPACITACION' interface with the 'Documentos' tab selected. The main area displays the 'Radicado 201450000000142 Listado desde: ENTRADA' information. Below this, there are two tabs: 'Información general' and 'Historico'. The 'Información general' tab is active and contains the following details:

Número documento radicado : 20140000000142	Referente : SANCRA MILENA RUIZ NUÑEZ
Fecha de radicado : 15/10/2014 15:41:13	Dirección correspondencia : DIAS 48 A B B 8 SUR NO 13 J-03
Asunto : 9 ATENCION MEDICA	Municipio / : Bogotá / D.C.
Ente referido : USUARIO CAPACITACION CLIENTE DOS	Ente de Control : PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION - PGN - ALEJANDRO OROZCO
Dirección referido : CL 51 B9 APTO 406	Dirección correspondencia : CARRERA 15 NOR 15 - 80 (BOGOTÁ)
Municipio / : BOGOTÁ / D.C.	Página web : BOGOTÁ / D.C.

Below this, there are sections for 'Referencia / Oficio / Cuenta interna / Imagen documento radicado /', 'Estado actual /', 'Nivel de seguridad /', and 'Notificación /'. A red arrow labeled '5' points to the 'Documentos' tab.

## Tipificar Anexo

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## B. Desde la Búsqueda Clásica:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Búsqueda Clásica**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Buscar**.



- El sistema desplegará la ventana **Búsqueda Clásica**.
- 3. Seleccione la pestaña **Radicados**.

The screenshot shows the 'Búsqueda Clásica' search interface. On the left is a sidebar with various menu items. The 'Radicados' tab is highlighted with a red arrow labeled 3. The main search form includes fields for 'Radicado', 'Expediente por', 'Identificación (TI, CC, NIT)', 'Buscar por', 'Tipo de documento', and dropdowns for 'Dependencia radicadora' and 'Dependencia actual'. Buttons for 'Buscar' and 'Limpiar' are at the bottom.

Tipificar Anexo

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



- El sistema desplegará la ventana de búsqueda de radicados.
4. Diligencie los datos que conozca del radicado en el que desea tipificar el anexo.
  5. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los datos ingresados en el formulario.
  6. Seleccione el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda.

**Búsqueda Clásica**

Debug Mensajes del sistema

Radicado	Buscar en radicados de:	Todas las clases documentales
Expediente por:	Número	Fecha inicial: 2011/04/22
Identificación (T.I.C.C., NIT):	Buscar por:	Fecha final: 2011/05/22
	Asunto	
	Todos los tipos documentales	
Mis Radicados		
Dependencia radicadora:	Todas las dependencias	
Dependencia actual:	Todas las dependencias	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

4

5

6

- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
7. Seleccione el botón **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el cual desea tipificar el anexo.

**Búsqueda Clásica**

Debug Mensajes del sistema

Radicado	Buscar en radicados de:	Todas las clases documentales
Expediente por:	Número	Fecha inicial: 2011/04/22
Identificación (T.I.C.C., NIT):	Buscar por:	Fecha final: 2011/05/22
	Asunto	
	Todos los tipos documentales	
Mis Radicados		
Dependencia radicadora:	Todas las dependencias	
Dependencia actual:	Todas las dependencias	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

**RADICADOS ENCONTRADOS 3**

Detalle Radicado	Rangos de vencimiento	Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de documento	Tipo de usuario	Núm.
(i)	Alto	20115500000062	2011/05/22		Asunto documentacion 02		CIUDADANO	

7

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Tipificar Anexo

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.
- 8. Seleccione la pestaña **Documentos**.

The screenshot shows the Orfeo 2014 interface. The top navigation bar includes the logo 'Orfeo', the user name 'jose luis pinto', and the title 'SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL'. On the right, there are links for 'Contraseña', 'Info', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The left sidebar has a tree view of document types under 'Bandeja de entrada'. The main content area displays a radicado with number '20115500000062'. Below it is a process flow with nine steps: 'Agendar documento radicado', 'Descargar de la bandeja', 'Devolver documento radicado', 'Reasignar documento radicado', 'Tipificar documento radicado', 'Modificar tipificación', 'Eliminar tipificación', 'Informar documento radicado', and 'Solicitar VóBo'. The 'Tipificar documento radicado' step is highlighted with a red arrow. At the bottom, tabs for 'Información general', 'Histórico', 'Documentos' (which is selected), and 'Expedientes' are shown. A message box says 'Selección una carpeta' with a 'Mover' button. A red number '8' is in the top right corner.

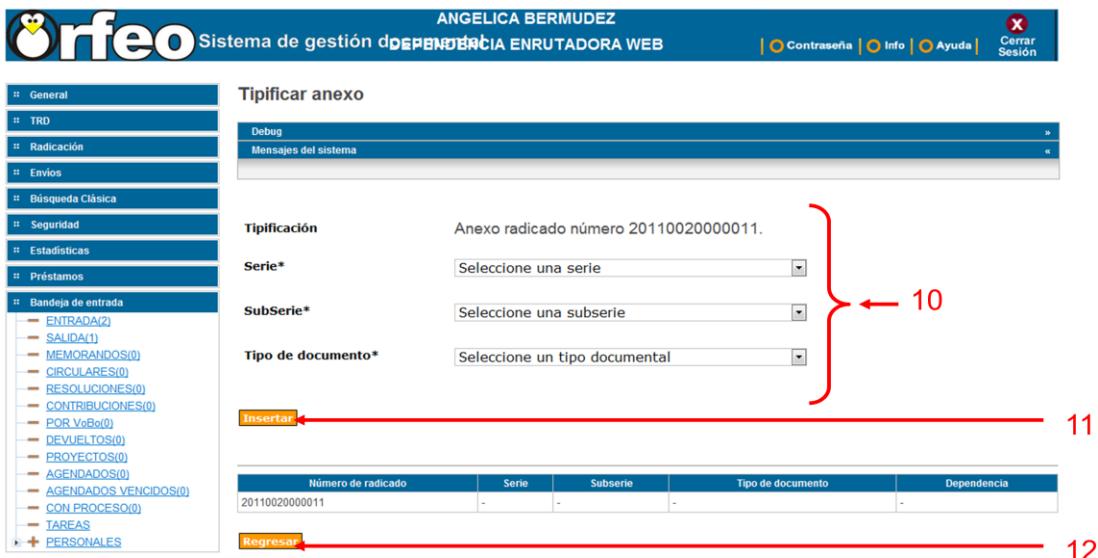
## Tipificar Anexo

- El sistema desplegará la ventana de creación de documentos.
- 9. Seleccione el botón **Tipificar** correspondiente al anexo que desea tipificar.

The screenshot shows the Orfeo 2014 interface with the 'Documentos' tab selected. The main content area displays a radicado with number '2011001000012'. Below it is a process flow with the same nine steps as the previous screenshot. The 'Tipificar documento radicado' step is highlighted with a red arrow. At the bottom, tabs for 'Información general', 'Histórico', 'Documentos' (selected), and 'Expedientes' are shown. A message box says 'Selección una carpeta' with a 'Mover' button. A red number '9' is in the bottom right corner. The 'Creación de documentos' section shows a table with columns for 'Anexado', 'Radicado', 'En gestión', 'Notificado para envío', 'Solicitado para anular', and 'Anulado'. A red arrow points to the 'Tipificar' button in the 'Acción' column of the table.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará la ventana **Tipificar Anexo**.
- Diligencie los datos correspondientes a **Serie**, **Sub Serie** y **Tipo de Documento**.
  - Seleccione el botón **Insertar** para tipificar el anexo, o
  - Seleccione el botón **Regresar** para volver a la ventana de anexos, sin tipificar el anexo.



ANGELICA BERMUDEZ Sistema de gestión d~~EPENDENCIA~~ ENRUTADORA WEB | Contraseña | Info | Ayuda | Cerrar Sesión

**Tipificar anexo**

**Tipificación** Anexo radicado número 2011002000011.

**Serie\*** Seleccionar una serie

**SubSerie\*** Seleccionar una subserie

**Tipo de documento\*** Seleccionar un tipo documental

**Insertar** 11

**Regresar** 12

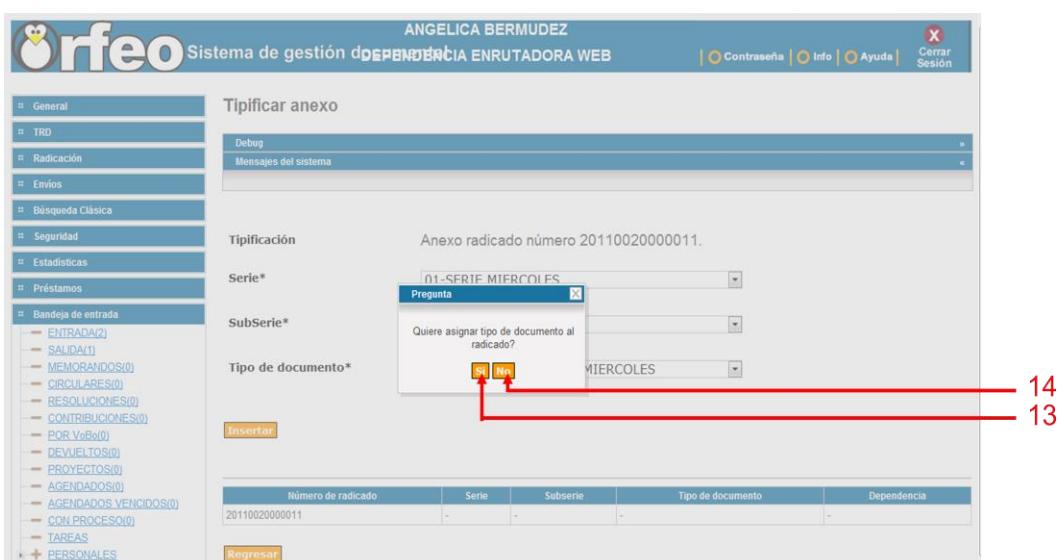
Número de radicado	Serie	Subserie	Tipo de documento	Dependencia
2011002000011	-	-	-	-

## Tipificar Anexo

- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar la tipificación del anexo.
- Seleccione el botón **SI** para confirmar la tipificación del anexo, o
  - Seleccione el botón **NO** para cancelar la tipificación del anexo.

**Recuerde que:**

Solo se pueden tipificar los anexos que han sido radicados.



ANGELICA BERMUDEZ Sistema de gestión d~~EPENDENCIA~~ ENRUTADORA WEB | Contraseña | Info | Ayuda | Cerrar Sesión

**Tipificar anexo**

**Tipificación** Anexo radicado número 2011002000011.

**Serie\*** 01-SFRIF-MIERCOLES

**SubSerie\*** MIERCOLES

**Tipo de documento\*** Pregunta

Quiere asignar tipo de documento al radicado?

**Insertar**

**Regresar**

Número de radicado	Serie	Subserie	Tipo de documento	Dependencia
2011002000011	-	-	-	-

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



- En la ventana de mensajes del sistema se desplegará un aviso indicándole que la tipificación se ha llevado a cabo de manera satisfactoria.

15. Seleccione el botón **Regresar** para volver a la ventana de creación de documentos.

**Orfeo** Sistema de gestión d**E**PENDENCIA ENRUTADORA WEB

ANGELICA BERMUDEZ | Contraseña | Info | Ayuda | Cerrar Sesión

Tipificar anexo

Debug Mensajes del sistema

**El anexo ha sido tipificado correctamente**

Tipificación Anexo radicado número 20110020000011.

Serie\* 01-SERIE MIERCOLES

SubSerie\* 01-SUBSERIE MIERCOLES

Tipo de documento\* 0001-TIPO DOCUMENTO MIERCOLES

Modificar Borrar

Número de radicado	Serie	Subserie	Tipo de documento	Dependencia
20110020000011	01 - SERIE MIERCOLES	01 - SUBSERIE MIERCOLES	0001 - TIPO DOCUMENTO MIERCOLES	002 - DEPENDENCIA ENRUTADORA WEB

Regresa

15

# Módulo Anexos

2014

---

**Modificar Tipificación de Anexo**

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Modificar tipificación de anexo

### ¿Cómo modificar la tipificación de un anexo de un radicado en el sistema?

Para modificar la tipificación de un anexo de un radicado en el sistema:

Para este proceso usted puede acceder de dos maneras:

#### A. Desde las Bandejas:

1. En la ventana principal del sistema seleccione la bandeja en la cual se encuentra el radicado en el que está el anexo al cual desea cambiar la tipificación.



- El sistema desplegará la bandeja seleccionada.
- 2. Diligencie el número de radicado en el que está el anexo al cual desea modificar la tipificación en el espacio indicado.
- 3. Seleccione el botón **Buscar**

## Modificar tipificación de anexo

#### Recuerde que:

Modificar la Tipificación es cambiarle la tabla de retención documental - serie, subserie y tipo de documento- aplicada a un anexo radicado.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
4. Seleccione el ícono **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el que está el anexo al cual desea modificar la tipificación.

Número radicado	Fecha radicado	Asunto	Entes de Control	Tipo documento	Días restantes (calendario)	Estado	Categoría
20145000000142	15/10/2014 15:41:13	9 ATENCION MEDICA	PROCURADURIA DE LA NACION		4	RADICADO	EN
20145000000122	15/10/2014 15:32:41	7 AFILIACION	GENERAL DE LA NACION		4	RADICADO	EN
20145000000102	15/10/2014 15:30:46	24 DERECHO DE PETICION	CONTROLA GENERAL DE LA REPUBLICA		4	RADICADO	EN
20145000000272	14/10/2014 13:19:08	3 ACTAS			-7	RADICADO	EN
20145000000012	08/10/2014 16:35:42	16 CONCILIACION			-13	RADICADO	EN

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.
5. Seleccione la pestaña **Documentos**.

Número documento radicado:		Remitente:		Entes de control:	
20145000000142		USUARIO CAPACITACION CLIENTE DOS		PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION - PGV - ALEJANDRO ORDOÑEZ	
		DIRECCION CORRESPONDENCIA : CL 81 89 APTO 406		DIRECCION CORRESPONDENCIA : CARRERA 1# NRO. 16 - 80 (BOGOTÁ)	
		Municipio / Departamento : BOGOTÁ / D.C.		Página web : BOGOTÁ / D.C.	
Número de páginas:		Referencia / Oficio / Cuenta interna:			
Descripción anexos:		Imagen documento radicado:		<a href="#">Ver Imagen</a>	
Documento radicado Vinculado :		Estado actual:		Radicado	
Documento radicado asociado :		Nivel de seguridad:		PÚBLICO	
T. R. O.:					
Resolución procedimental:					
Resolución:					
Notificación:					
		Datos de Notificación			

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Modificar tipificación de anexo

### B. Desde la Búsqueda Clásica

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Búsqueda Clásica**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Buscar**.



- El sistema desplegará la ventana **Búsqueda Clásica**.
- 3. Seleccione la pestaña **Radicados**.

The screenshot shows the 'Búsqueda Clásica' search interface. On the left is a sidebar with a tree view of document types. The main area has tabs for 'Radicados', 'Historial jose luis pinto', and 'Expedientes'. The 'Radicados' tab is selected. Search fields include 'Radicado', 'Expediente por', 'Identificación (TI,CC,NIT)', 'Buscar en radicados de:', 'Fecha inicial', 'Fecha final', 'Buscar por', 'Tipo de documento', 'Mis Radicados', 'Dependencia radicadora', 'Dependencia actual', and buttons for 'Buscar' and 'Limpiar'. A red arrow labeled '3' points to the 'Radicados' tab.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Modificar tipificación de anexo

- El sistema desplegará la ventana de búsqueda de radicados.
- 4. Diligencie los datos que conozca del radicado en el que desea modificar la tipificación del anexo.
- 5. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los datos ingresados en el formulario.
- 6. Seleccione el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda.

jose luis pinto Sistema de gestión DEPENDENCIA ENRUTACION0 | Contraseña | Info | Ayuda | Cerrar Sesión

Búsqueda Clásica

Radicado: Expediente por: Buscar en radicados de: Todas las clases documentales

Identificación (T.I.C.C.N.I.T.): Fecha inicial: 2011/04/22

Buscar por: Fecha final: 2011/05/22

Tipo de documento: Mis Radicados

Dependencia radicadora: Dependencia actual:

Buscar Limpiar

- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
- 7. Seleccione el botón **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el que desea modificar la tipificación del anexo.

jose luis pinto Sistema de gestión DEPENDENCIA ENRUTACION0 | Contraseña | Info | Ayuda | Cerrar Sesión

Búsqueda Clásica

Radicado: Expediente por: Buscar en radicados de: Todas las clases documentales

Identificación (T.I.C.C.N.I.T.): Fecha inicial: 2011/04/22

Buscar por: Fecha final: 2011/05/22

Tipo de documento: Mis Radicados

Dependencia radicadora: Dependencia actual:

RADICADOS ENCONTRADOS 3

Detalle Radicado	Rangos de vencimiento	Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de documento	Tipo de usuario	Nº
①	Año	2011550000002	2011/05/22		Asunto documentación 02		CIUDADANO	

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Modificar tipificación de anexo

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.
- 8. Seleccione la pestaña **Documentos**.

Radicado 2011550000062

Debug  
Mensajes del sistema

Agregar documento radicado Descargar de la bandeja Devolver documento radicado Reasignar documento radicado Tipificar documento radicado Modificar tipificación Eliminar tipificación Informar documento radicado Solicitar VoBo Solicitar documento físico

Información general Histórico Documentos Expedientes

Número documento radicado : 2011550000062  
Fecha de radicación : 22/05/2011 10:45:51  
Asunto : Asunto documentacion 02

Remitente : NOMBRE APELLIDO  
Dirección correspondencia : KR CL 25  
Municipio / Departamento : CONDOTO / CHOCO

Predio : Dirección correspondencia :

## Modificar tipificación de anexo

- El sistema desplegará la ventana de creación de documentos.
- 9. Seleccione el botón **Tipificar** correspondiente al anexo al que desea modificar la tipificación.

Radicado 20110010000012

Debug  
Mensajes del sistema

Agregar documento radicado Descargar de la bandeja Devolver documento radicado Reasignar documento radicado Tipificar documento radicado Modificar tipificación Eliminar tipificación Informar documento radicado Solicitar VoBo Solicitar documento físico

Información general Histórico Documentos Expedientes

Modificar Radicado

Creación de documentos

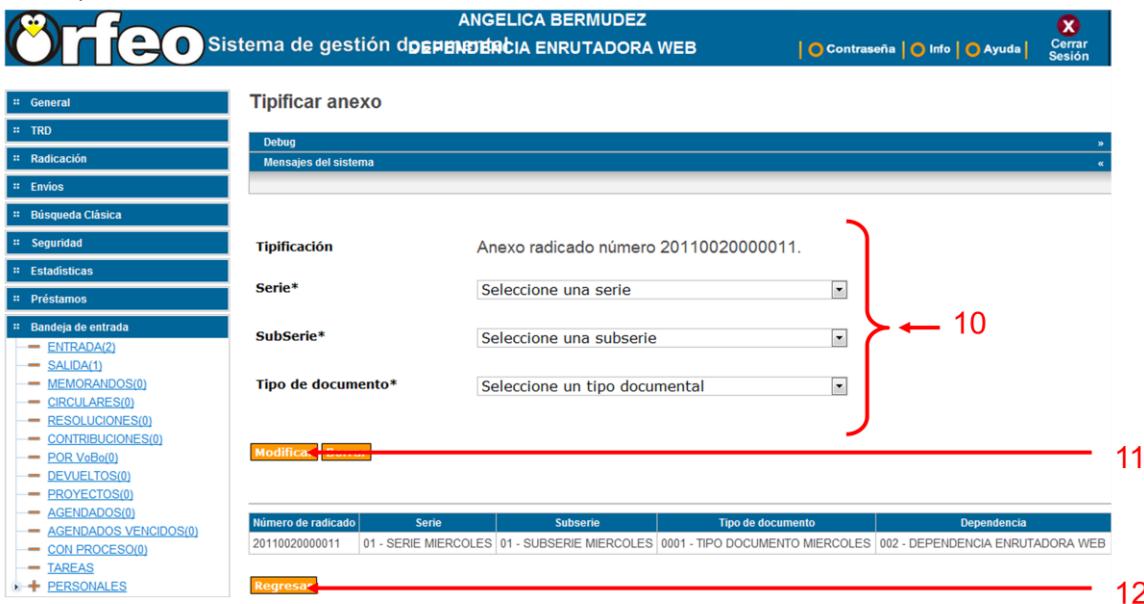
Estados del Documento											
Anexado	Radicado	En gestión	Notificado para envío	Solicitado para anular	Anulado						
Enviado	Borrado	Devuelto envío	Digitalizado	Finalizado	Cerrado						
Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista Previa	Consultar Documento	Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Acción	
20110010000012	Radicado	doc	NO		<a href="#">Ver</a>	0 bytes	ANGELICA BERMUDEZ	Prueba documentación 01	29/05/2011 13:13:37	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Tipificar</a> <a href="#">Histórico</a>	

Crear Anexo

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará la ventana **Tipificar Anexo**.

- Diligencie los datos que deseé modificar
- Seleccione el botón **Modificar** para modificar la tipificación del anexo, o
- Seleccione el botón **Regresar** para volver a la ventana de anexos, sin modificar la tipificación del anexo.



ANGELICA BERMUDEZ Sistema de gestión dEPENDENCIA ENRUTADORA WEB | Contraseña | Info | Ayuda | Cerrar Sesión

**Tipificar anexo**

Debug Mensajes del sistema

**Tipificación** Anexo radicado número 20110020000011.

**Serie\*** Selecione una serie

**SubSerie\*** Selecione una subserie

**Tipo de documento\*** Selecione un tipo documental

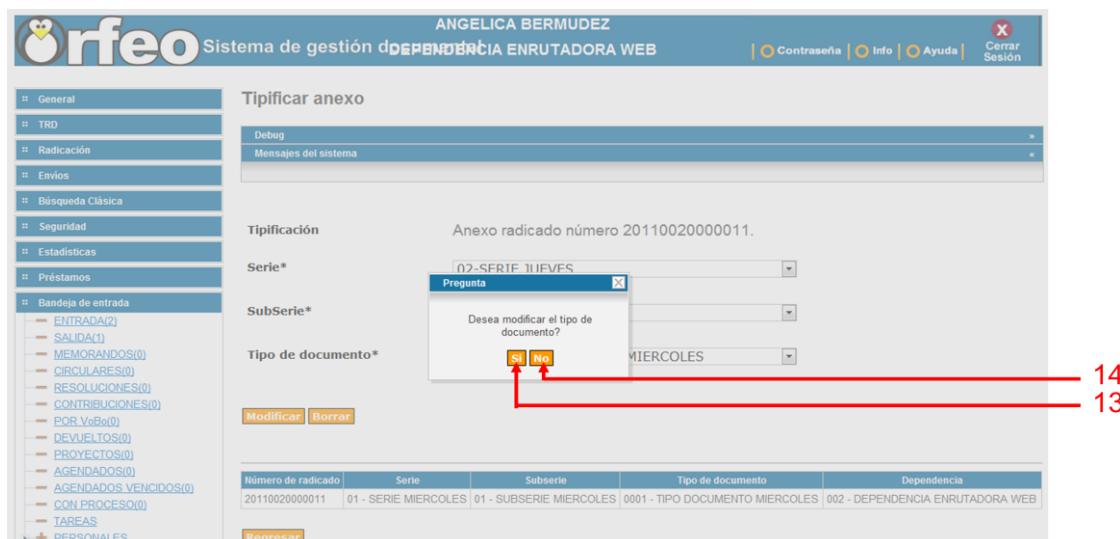
**Modificar** Borrar

Número de radicado	Serie	Subserie	Tipo de documento	Dependencia
20110020000011	01 - SERIE MIERCOLES	01 - SUBSERIE MIERCOLES	0001 - TIPO DOCUMENTO MIERCOLES	002 - DEPENDENCIA ENRUTADORA WEB

Regresar

## Modificar tipificación de anexo

- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar la modificación de la tipificación del anexo.
- Seleccione el botón **SI** para confirmar la modificación de la tipificación del anexo, o
  - Seleccione el botón **NO** para cancelar la modificación de la tipificación del anexo.



ANGELICA BERMUDEZ Sistema de gestión dEPENDENCIA ENRUTADORA WEB | Contraseña | Info | Ayuda | Cerrar Sesión

**Tipificar anexo**

Debug Mensajes del sistema

**Tipificación** Anexo radicado número 20110020000011.

**Serie\***

**SubSerie\***

**Tipo de documento\***

**Modificar** Borrar

02-SFRIF IIJFVES

Pregunta

Desea modificar el tipo de documento?

SI No

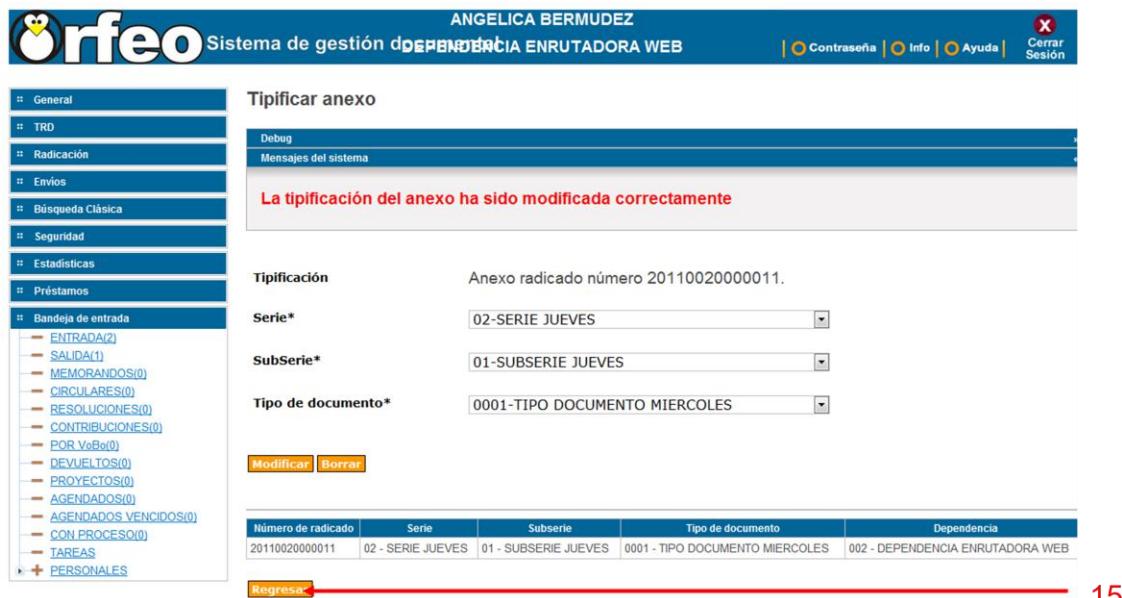
Número de radicado	Serie	Subserie	Tipo de documento	Dependencia
20110020000011	01 - SERIE MIERCOLES	01 - SUBSERIE MIERCOLES	0001 - TIPO DOCUMENTO MIERCOLES	002 - DEPENDENCIA ENRUTADORA WEB

Regresar

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- En la ventana de mensajes del sistema se desplegará un aviso indicándole que la modificación de la tipificación se ha llevado a cabo de manera satisfactoria.

15. Seleccione el botón **Regresar** para volver a la ventana de creación de documentos.



Número de radicado	Serie	Subserie	Tipo de documento	Dependencia
20110020000011	02 - SERIE JUEVES	01 - SUBSERIE JUEVES	0001 - TIPO DOCUMENTO MIERCOLES	002 - DEPENDENCIA ENRUTADORA WEB

15

# Módulo Anexos

2014

---

**Eliminar Tipificación de Anexo**

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Eliminar tipificación de anexo

### ¿Cómo eliminar la tipificación de un anexo de un radicado en el sistema?

Para eliminar la tipificación de un anexo de un radicado en el sistema:

Para este proceso usted puede acceder de dos maneras:

#### A. Desde las Bandejas:

1. En la ventana principal del sistema seleccione la bandeja en la cual se encuentra el radicado en el que está el anexo al cual desea eliminar la tipificación.

The screenshot shows the Orfeo 2014 application window. At the top, there's a navigation bar with links like 'Financiera', 'CAPACITACION CAPACITACION', and user options. Below the navigation bar is a sidebar with various menu items. A red bracket labeled '1' is placed over the 'Bandejas' (Inbox) item in the sidebar. The main content area features a large 'Bienvenido a: Orfeo' logo with a penguin icon. At the bottom of the sidebar, there's a detailed list of document categories.

ENTRADAS
SALIDAS
RECIBOS
CIRCULARES
RESOLUCIONES
NOTA INTERNAS
POR VOLVER
DEVUELTOS
PROYECTOS
ADMISIÓN
AGENDADOS VENCIDOS
CON PROCESO
TAREAS

- El sistema desplegará la bandeja seleccionada.
- 2. Diligencie el número de radicado en el que está el anexo al cual desea eliminar la tipificación en el espacio indicado.
- 3. Seleccione el botón **Buscar**

The screenshot shows the 'Consultar Contenido Bandeja' (Search Content Inbox) screen. The top part displays a search bar with the placeholder 'Buscar número(s) radicado(s)' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a row of buttons for actions like 'Agendar', 'Descargar', 'Reasignar', etc. A red arrow labeled '3' points to the search bar, and another red arrow labeled '2' points to the 'Buscar' button. The main area shows a table titled 'Resultados Búsqueda Documentos Radicados (5)' with columns for 'Número radicado', 'Fecha radicado', 'Asunto', 'Entes de Control', 'Tipo documento', 'Días restantes (calendario)', 'Enviado por', 'Estado', and 'C'. The table lists five documents, each with a red circle icon and a blue 'P' icon. The last document in the list has a red arrow pointing to it.

Número radicado	Fecha radicado	Asunto	Entes de Control	Tipo documento	Días restantes (calendario)	Enviado por	Estado	C
2014500000000142	15/10/2014 15:44:13	9 ATENCIÓN MEDICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	-6	RADICADO	EN		
2014500000000122	15/10/2014 15:32:41	7 AFIPLICACION	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	-4	RADICADO	EN		
2014500000000102	15/10/2014 15:30:46	24 DERECHO DE PETICION	CONTROLRÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	-6	RADICADO	EN		
2014500000000072	13/10/2014 13:19:08	3 ACTAS		-7	RADICADO	EN		
2014500000000012	08/10/2014 16:35:42	16 CONCILIACION		-13	RADICADO	EN		

#### Recuerde que:

Eliminar la Tipificación es borrar la tabla de retención documental -serie, subserie y tipo de documento-aplicada a un anexo radicado.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Eliminar tipificación de anexo

- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
4. Seleccione el ícono **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el que está el anexo al cual desea eliminar la tipificación.

The screenshot shows the 'RADICADO' search results page. A red arrow labeled '4' points to the 'Examinar' icon next to the first result, which is a document titled '9 ATENCION MEDICA' from the 'PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION'.

Número radicado	Fecha radicado	Asunto	Entidad de control	Tipo documento	Días restantes	Enviado por	Estado	Categoría
20145000000142	15/10/2014 15:41:13	9 ATENCION MEDICA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	-	-6		RADICADO	EN
20145000000122	15/10/2014 15:23:41	7 AFILIACION	GENERAL DE LA NACION	-	4		RADICADO	EN
20145000000124	15/10/2014 15:20:45	24 DERECHO DE PETICION	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	-	4		RADICADO	EN
20145000000072	14/10/2014 13:19:08	3 ACTAS	-	-	-7		RADICADO	EN
20145000000012	08/10/2014 16:55:42	16 CONCILACION	-	-	-13		RADICADO	EN

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.
5. Seleccione la pestaña **Documentos**.

The screenshot shows the 'Documentos' tab for radicado 20145000000142. A red arrow labeled '5' points to the 'Documentos' tab itself. The page displays various details about the document, including its status, reference number, and handling information.

Referencia:	Ramification:
USUARIO CAPACITACION CLIENTES DOS	SANDRA ELENA RUIZ NUÑEZ
Documento:	DIAS 48 A BIS B SUR NO 13 J-03
Entidad de control:	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION - PGN - ALEJANDRO OROZCO
Entidad correspondencia:	CARRERA 15 NOR 15-80 (BOGOTÁ)
Municipio:	BOGOTÁ / D.C.
Departamento:	BOGOTÁ / D.C.
Página web:	BOGOTÁ / D.C.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Eliminar tipificación de anexo

### B. Desde la Búsqueda Clásica:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Búsqueda Clásica**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Buscar**.



- El sistema desplegará la ventana **Búsqueda Clásica**.
- 3. Seleccione la pestaña **Radicados**.

The screenshot shows the 'Búsqueda Clásica' search interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. The 'Radicados' tab is highlighted in blue. On the right, there is a search form with fields for 'Radicado', 'Expediente por', 'Identificación', 'Buscar por', 'Tipo de documento', and 'Dependencia radicadora'. There are also dropdown menus for 'Buscar en radicados de', 'Fecha inicial', 'Fecha final', and 'Dependencia actual'. At the bottom of the search form, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Eliminar tipificación de anexo

- El sistema desplegará la ventana de búsqueda de radicados.
- 4. Diligencie los datos que conozca del radicado en el que desea eliminar la tipificación del anexo.
- 5. Seleccione el botón **Limpiar** para limpiar los datos ingresados en el formulario.
- 6. Seleccione el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda.

The screenshot shows the 'Búsqueda Clásica' (Classic Search) interface. On the left is a sidebar with navigation links like General, TRD, Radicación, Envíos, etc. The main area has tabs for Radicados, Historial, and Expedientes. The Radicados tab is active. It contains fields for 'Radicado', 'Expediente por' (set to 'Número'), 'Identificación (T.I.C.C, NIT)', 'Buscar por' (set to 'Asunto'), 'Tipo de documento' (set to 'Todos los tipos documentales'), and dropdowns for 'Mis Radicados', 'Dependencia radicadora', and 'Dependencia actual', both set to 'Todas las dependencias'. At the bottom are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A red bracket on the right side groups steps 4, 5, and 6. Step 4 points to the search criteria fields. Step 5 points to the 'Limpiar' button. Step 6 points to the 'Buscar' button.

- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.
- 7. Seleccione el botón **Examinar Radicado** correspondiente al radicado en el que desea eliminar la tipificación del anexo.

The screenshot shows the same 'Búsqueda Clásica' interface after a search was performed. The 'RADICADOS ENCONTRADOS' (Found Radicados) section displays a table with one row of data. The table columns are: Detalle Radicado, Rangos de vencimiento, Radicado, Fecha Radicación, Expediente, Asunto, Tipo de documento, Tipo de usuario, and Número. The first row shows: 'Alto', '20115500000062', '2011/05/22', 'Asunto documentación 02', 'CIUDADANO', and 'Número'. A red arrow points to the 'Examinar Radicado' link next to the first result. Step 7 points to this arrow.

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014



## Eliminar tipificación de anexo

- El sistema desplegará la ventana con la información general del radicado.
- 8. Seleccione la pestaña **Documentos**.

Radicado 2011550000062

Debug  
Mensajes del sistema

Agendar documento radicado Descargar de la bandeja Devolver documento radicado Reasignar documento radicado Tipificar documento radicado Modificar tipificación Eliminar tipificación Informar documento radicado Solicitar VoBo Solicitar documento físico

Información general Histórico Documentos Expedientes

Número documento radicado : 2011550000062  
Fecha de radicación : 22/05/2011 10:45:51  
Asunto : Asunto documentacion 02

Remitente : NOMBRE APELLIDO  
Dirección correspondencia : KR CL 25  
Municipio / Departamento : CONDOTO / CHOCO

Predio : Dirección correspondencia :

## Eliminar tipificación de anexo

- El sistema desplegará la ventana de creación de documentos.
- 9. Seleccione el botón **Tipificar** correspondiente al anexo al que desea eliminar la tipificación.

Radicado 2011001000012

Debug  
Mensajes del sistema

Agendar documento radicado Descargar de la bandeja Devolver documento radicado Reasignar documento radicado Tipificar documento radicado Modificar tipificación Eliminar tipificación Informar documento radicado Solicitar VoBo Solicitar documento físico

Información general Histórico Documentos Expedientes

Modificar Radicado

Creación de documentos

Estados del Documento												
Anexado Enviado	Radicado Borrado	En gestión Devuelto envío	Notificado para envío Digitalizado		Solicitado para anular Finalizado		Anulado Cerrado					
Documento	Estado	Tipo	TRD	Vista Previa	Consultar Documento Plantilla	Combinado	Digitalizado	Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Acción
2011002000011	Radicado	doc	NO		Ver	Ver		0 bytes	ANGELICA BERMUDEZ	Prueba documentación 01	29/05/2011 13:13:37	Modificar
												Tipificar
												Histórico

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará la ventana **Tipificar Anexo**.

10. Seleccione el botón **Borrar** para eliminar la tipificación del anexo, o
11. Seleccione el botón **Regresar** para volver a la ventana de anexos, sin eliminar la tipificación del anexo.



ANGELICA BERMUDEZ Sistema de gestión d~~EPENDENCIA~~ ENRUTADORA WEB | Contraseña | Info | Ayuda | Cerrar Sesión

**Tipificar anexo**

Debug Mensajes del sistema

**Tipificación** Anexo radicado número 20110020000011.

**Serie\*** Selecione una serie

**SubSerie\*** Selecione una subserie

**Tipo de documento\*** Selecione un tipo documental

**Modificar** **Borrar** 10

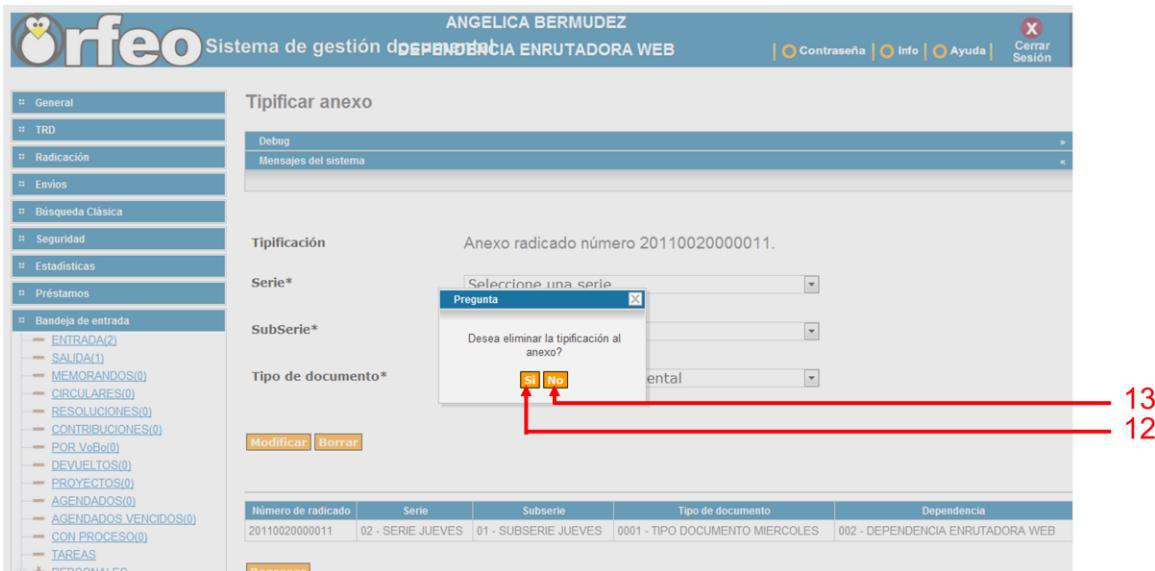
Número de radicado	Serie	Subserie	Tipo de documento	Dependencia
20110020000011	01 - SERIE MIERCOLES	01 - SUBSERIE MIERCOLES	0001 - TIPO DOCUMENTO MIERCOLES	002 - DEPENDENCIA ENRUTADORA WEB

**Regresar** 11

## Eliminar tipificación de anexo

- El sistema desplegará una ventana de confirmación para aprobar la eliminación de la tipificación del anexo.

12. Seleccione el botón **SI** para confirmar la eliminación de la tipificación del anexo, o
13. Seleccione el botón **NO** para cancelar la eliminación de la tipificación del anexo.



ANGELICA BERMUDEZ Sistema de gestión d~~EPENDENCIA~~ ENRUTADORA WEB | Contraseña | Info | Ayuda | Cerrar Sesión

**Tipificar anexo**

Debug Mensajes del sistema

**Tipificación** Anexo radicado número 20110020000011.

**Serie\*** Selecione una serie

**SubSerie\*** Selecione una subserie

**Tipo de documento\*** Selecione un tipo documental

Desea eliminar la tipificación al anexo?

**Si** 13  
**No** 12

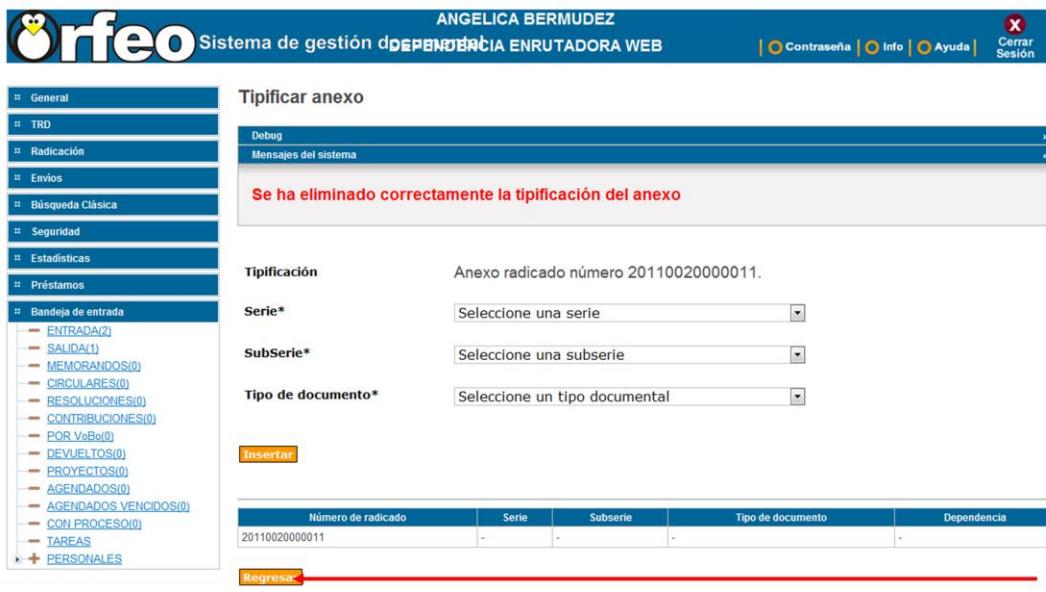
Número de radicado	Serie	Subserie	Tipo de documento	Dependencia
20110020000011	02 - SERIE JUEVES	01 - SUBSERIE JUEVES	0001 - TIPO DOCUMENTO MIERCOLES	002 - DEPENDENCIA ENRUTADORA WEB

**Regresar**

# Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- En la ventana de mensajes del sistema se desplegará un aviso indicándole que la eliminación de la tipificación se ha llevado a cabo de manera satisfactoria.

14. Seleccione el botón **Regresar** para volver a la ventana de creación de documentos.



The screenshot shows a web-based document management system interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'ANGELICA BERMUDEZ' and a 'DEPENDENCIA ENRUTADORA WEB'. On the right, there are links for 'Contraseña', 'Info', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The main content area has a title 'Tipificar anexo' and a sub-section 'Debug Mensajes del sistema'. A red message box displays the text 'Se ha eliminado correctamente la tipificación del anexo'. Below this, there are fields for 'Tipificación' (set to 'Anexo radicado número 20110020000011'), 'Serie\*' (dropdown menu), 'SubSerie\*' (dropdown menu), and 'Tipo de documento\*' (dropdown menu). An orange 'Insertar' button is visible. At the bottom, there's a table with one row containing the number '20110020000011' and five empty columns labeled 'Número de radicado', 'Serie', 'Subserie', 'Tipo de documento', and 'Dependencia'. A red 'Regresar' button is at the very bottom.

14