

Sistema de Gestión
Documental ORFEO

2014

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Proyecto: Reingeniería de Orfeo - Manual de Gestión del Documento Pestaña General

Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones				
Fecha	Revisión	Descripción	Elaboró	Aprobó
17/10/2014	1.0	Elaboración	Angela Niño	

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Contenido

Módulo General	5
Solicitar Anulación	5
Cancelar Solicitar Anulación.....	10
Notificar para Envío	15
Carga a la bandeja.....	22

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

DESCRIPCION DEL PROCESO

En este manual se describe paso a paso como realizar las operaciones que finalizan la gestión documental de un radicado sea solicitando al área de gestión documental, la anulación o el envío; adicionalmente se muestra el proceso para archivar un radicado para el que se ha completado el trámite. Estas operaciones pueden ser realizadas por los usuarios que tienen los permisos asignados

Módulo General

2014

Solicitar Anulación

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Solicitar anulación

¿Cómo solicitar anulación de documentos en el sistema?

Para solicitar anulación de documentos en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **General**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Solicitar Anulación**.

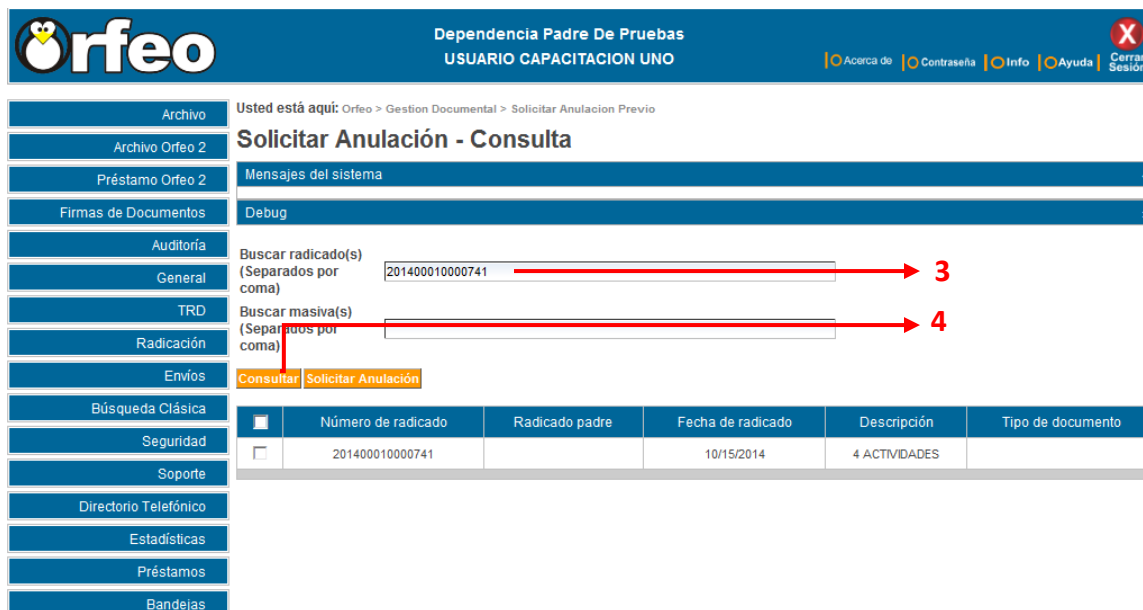
Recuerde que:

La solicitud de anulación permite enviar, al área de gestión documental, un requerimiento para que un radicado que no sea de entrada sea anulado; el área de gestión puede aceptar o no dicha solicitud. La anulación se hará efectiva los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la solicitud. No aplica para los radicados de entrada.



- El sistema desplegará la pantalla **Solicitar Anulación – Consulta**.
3. El sistema muestra por defecto los radicados para los cuales puede hacer la solicitud, para limitar la búsqueda puede digitar los números de radicado de los documentos separados por comas en el espacio indicado.
 4. Seleccione el botón **Consultar**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Solicitar Anulacion Previo

Solicitar Anulación - Consulta

Mensajes del sistema

Debug

Buscar radicado(s)
(Separados por coma) 201400010000741 **3**

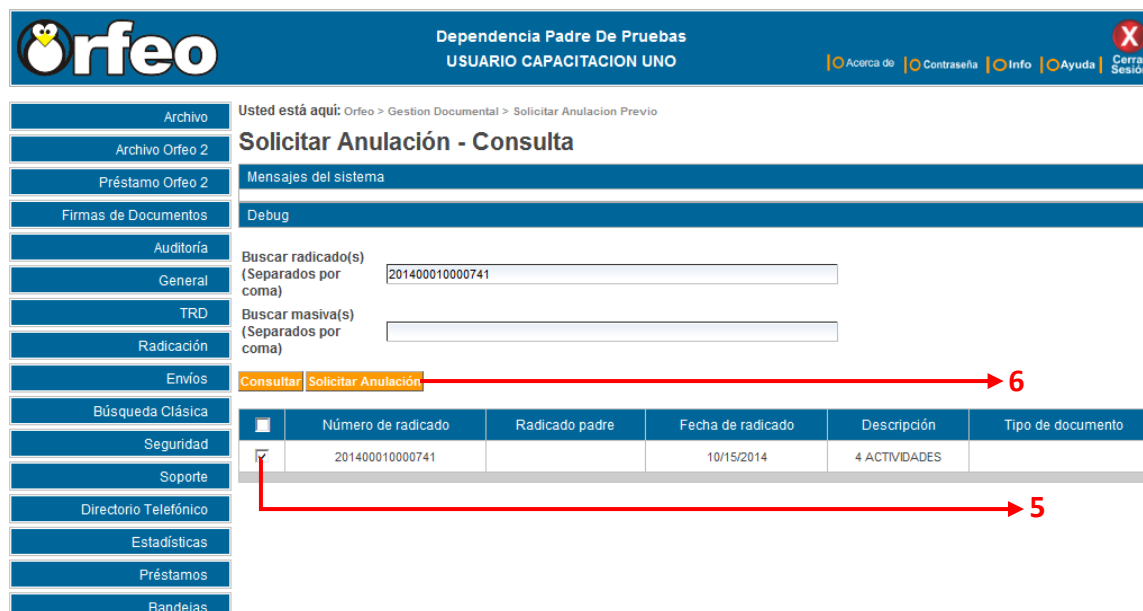
Buscar masiva(s)
(Separados por coma) **4**

Consultar **Solicitar Anulación**

	Número de radicado	Radicado padre	Fecha de radicado	Descripción	Tipo de documento
<input type="checkbox"/>	201400010000741		10/15/2014	4 ACTIVIDADES	

Solicitar anulación

- El sistema desplegará la ventana con los radicados correspondientes.
- 5. Seleccione los cuadros de chequeo correspondientes a los radicados a anular.
- 6. Seleccione el botón **Solicitar anulación**.



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Solicitar Anulacion Previo

Solicitar Anulación - Consulta

Mensajes del sistema

Debug

Buscar radicado(s)
(Separados por coma) 201400010000741

Buscar masiva(s)
(Separados por coma)

Consultar **Solicitar Anulación** **6**

	Número de radicado	Radicado padre	Fecha de radicado	Descripción	Tipo de documento
<input checked="" type="checkbox"/>	201400010000741		10/15/2014	4 ACTIVIDADES	

5

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará la ventana de solicitud.
7. Escriba la observación correspondiente a su solicitud en el recuadro indicado.
 8. Seleccione el botón **Solicitar**.



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Solicitar Anulación

Solicitar Anulación - Registro

Mensajes del sistema

Debug

Observación *

* Campos requeridos

Solicitar **Salir**

	Número de radicado	Fecha de radicado	Descripción	Tipo de documento	Enviado por
<input checked="" type="checkbox"/>	201400010000741	10/15/2014	4 ACTIVIDADES		CAPACITACION1

Solicitar anulación

- El sistema desplegará la ventana de confirmación de su solicitud.
9. Seleccione el botón **Salir** para regresar a la página de búsqueda.

Recuerde que:

Los radicados que pasaron el proceso son archivados automáticamente y quedan en estado "En solicitud de anulación"

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Orfeo

Dependencia Padre De Pruebas
USUARIO CAPACITACION UNO

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

Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Solicitar Anulacion Fin

Solicitar Anulación - Resultado

Mensajes del sistema

Los datos se actualizaron correctamente

Debug

Acción solicitada Solicitar Anulación

Fecha (dd-mm-aaaa) y hora 17/10/2014 12:22:11

Usuario que solicita la anulación USUARIO CAPACITACION UNO

Dependencia origen DEPENDENCIA PADRE DE PRUEBAS

Radicados correctos	
Radicado	Usuario Origen
201400010000741	CAPACITACION1

Información : Su solicitud está en proceso, se realiza la anulación los 5 primeros días del mes.

Salir

9

Módulo General

2014

Cancelar Solicitar Anulación

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Cancelar solicitar anulación

¿Cómo cancelar la solicitud de anulación de documentos en el sistema?

Para cancelar la solicitud de anulación de documentos en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **General**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Cancelar Solicitar Anulación**.

Recuerde que:

Esta operación permite que una vez solicitada la anulación, y si ésta no se ha realizado por parte de gestión documental, el área solicite la activación o no anulación del radicado.

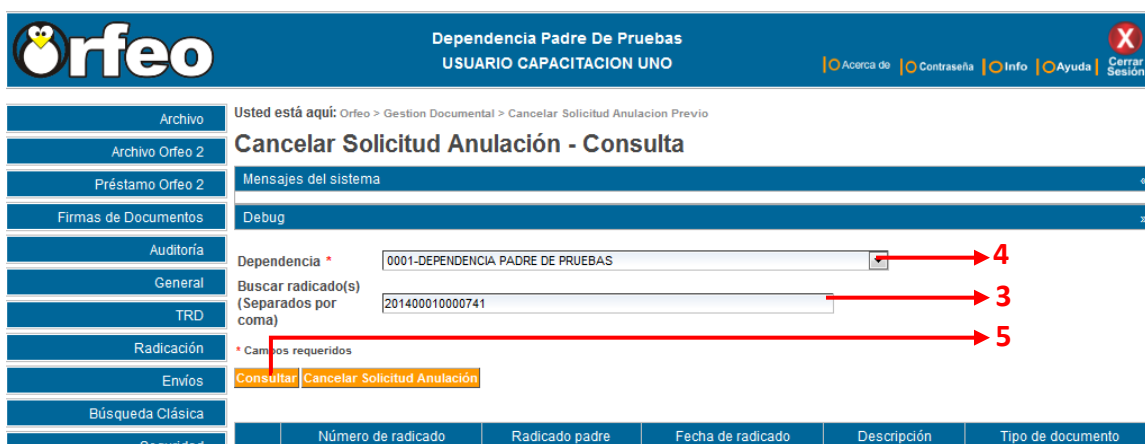


- El sistema desplegará la ventana **Cancelar Solicitar Anulación – Consulta**.
3. Para limitar la búsqueda puede digitar los números de radicado de los documentos separados por comas en el espacio indicado.
 4. Seleccione la dependencia correspondiente.
 5. Seleccione el botón **Consultar**.

Recuerde que:

El campo dependencia es un campo obligatorio

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Cancelar Solicitud Anulación Previo

Cancelar Solicitud Anulación - Consulta

Mensajes del sistema

Debug

Dependencia * 0001-DEPENDENCIA PADRE DE PRUEBAS

Buscar radicado(s) (Separados por coma) 201400010000741

* Campos requeridos

Consultar Cancelar Solicitud Anulación

Número de radicado	Radicado padre	Fecha de radicado	Descripción	Tipo de documento
--------------------	----------------	-------------------	-------------	-------------------

Cancelar solicitar anulación

- El sistema desplegará la ventana con los radicados correspondientes.
- Seleccione el o los cuadros de chequeo correspondientes a los radicados para cancelar la solicitud de anulación.
 - Seleccione el botón **Cancelar solicitud**.



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Cancelar Solicitud Anulación Previo

Cancelar Solicitud Anulación - Consulta

Mensajes del sistema

Debug

Dependencia * 0001-DEPENDENCIA PADRE DE PRUEBAS

Buscar radicado(s) (Separados por coma) 201400010000741

* Campos requeridos

Consultar Cancelar Solicitud Anulación

	Número de radicado	Radicado padre	Fecha de radicado	Descripción	Tipo de documento
<input checked="" type="checkbox"/>	201400010000741		10/15/2014	4 ACTIVIDADES	

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará la ventana de solicitud
8. Seleccione el usuario solicitante.
 9. Escriba la observación correspondiente a su solicitud en el recuadro indicado.
 10. Seleccione el botón **Cancelar Solicitud**.



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Cancelar Solicitud Anulación

Cancelar Solicitud Anulación - Registro

Mensajes del sistema

Debug

Usuario Solicitante * USUARIO CAPACITACION UNO

Observación *

reapertura del documento para culminar gestión

Cancelar Solicitud Cerrar

	Número de radicado	Fecha de radicado	Descripción	Tipo de documento	Enviado por
<input type="checkbox"/>	201400010000741	10/15/2014	4 ACTIVIDADES		CAPACITACION1


Cancelar solicitar anulación

- El sistema desplegará la ventana de confirmación de su solicitud.
11. Seleccione el botón **Cerrar** para regresar a la página de búsqueda.

Recuerde que:

El sistema asigna el documento al jefe de la dependencia en la bandeja de entrada y deja registro en el histórico del radicado. El radicado queda en estado en gestión

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Dependencia Padre De Pruebas
USUARIO CAPACITACION UNO

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

Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Cancelar Solicitud Anulacion Fin

Cancelar Solicitud Anulación - Resultado

Mensajes del sistema

Los datos se actualizaron correctamente

Debug

Acción solicitada: Cancelar Solicitud Anulación
 Fecha (dd-mm-aaaa) y hora: 17/10/2014 13:19:54
 Usuario que solicita la cancelación: USUARIO CAPACITACION UNO
 Dependencia origen: DEPENDENCIA PADRE DE PRUEBAS

Radicados correctos	
Radicado	Usuario Origen
201400010000741	CAPACITACION1

Cerrar

11

Módulo General

2014

Notificar para Envío

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Notificar para envío

¿Cómo Notificar el envío de documentos en el sistema?

Para Notificar el envío de documentos en el sistema:

1. En la ventana principal seleccione el botón **General**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Notificar para Envío**.



Recuerde que:

Notificar para envío es una funcionalidad que permite marcar en el sistema que un radicado va a ser enviado; esta operación no aplica para radicados de entrada, como condiciones el radicado debe estar tipificado y debe tener un documento combinado para poder ser notificado para envío.

- El sistema desplegará el formulario **Búsqueda notificar para envío**
3. Verifique que el cuadro de chequeo de "recibido" este desmarcado.
 4. Seleccione el rango de fechas en las que fue radicado el documento. Para limitar la búsqueda puede digitar el número de radicado de los documentos separados por comas en el espacio indicado o el responsable del radicado.
 5. Seleccione el botón **Consultar**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Consultar Radicados Notificacion Envío

Búsqueda Notificar Para Envío

Mensajes del sistema

Debug

Entregado ☐

Fecha Inicial Radicado: 17/09/2014

Fecha Final Radicado: 17/10/2014

Número de radicado: 201450000000013

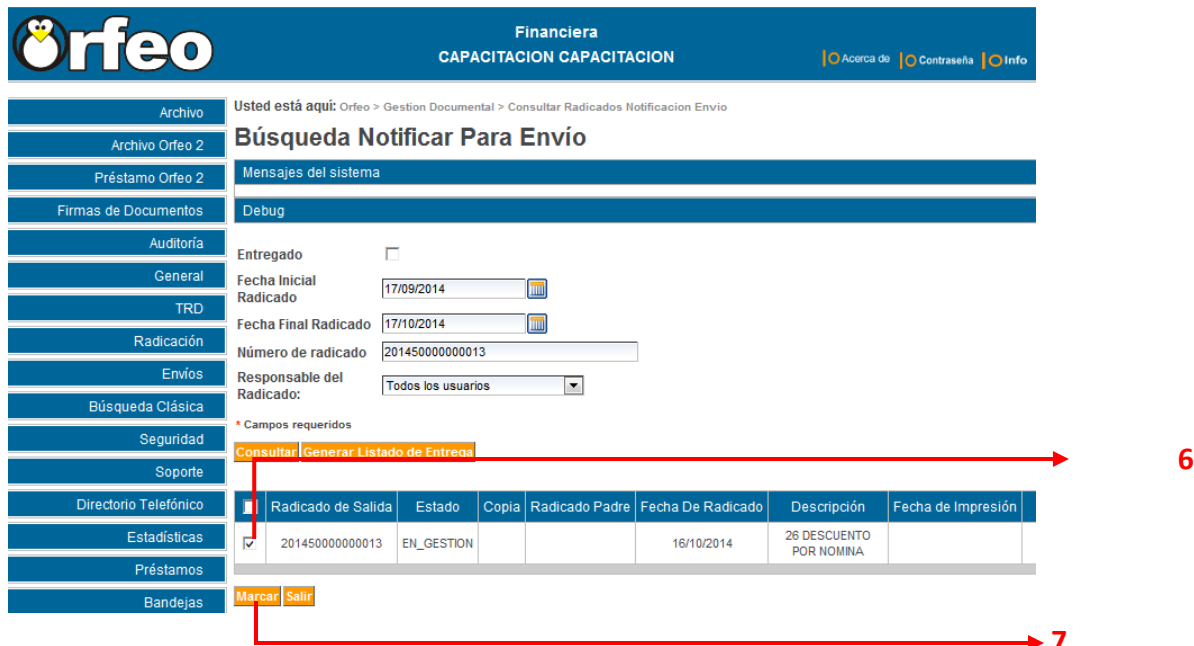
Responsable del Radicado: Todos los usuarios

* Campos requeridos

Consultar Generar Listado de Entrega

Notificar para envío

- El sistema desplegará la ventana con los radicados que cumplan con las condiciones para ser notificados para envío
- Selecione el o los cuadros de chequeo correspondientes a los radicados a notificar.
 - Selecione el botón **Marcar**.



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Consultar Radicados Notificacion Envío

Búsqueda Notificar Para Envío

Mensajes del sistema

Debug

Entregado ☐

Fecha Inicial Radicado: 17/09/2014

Fecha Final Radicado: 17/10/2014

Número de radicado: 201450000000013

Responsable del Radicado: Todos los usuarios

* Campos requeridos

Consultar Generar Listado de Entrega

	Radicado de Salida	Estado	Copia	Radicado Padre	Fecha De Radicado	Descripción	Fecha de Impresión
<input checked="" type="checkbox"/>	201450000000013	EN_GESTION			16/10/2014	26 DESCUENTO POR NOMINA	

Marcar Salir

- El sistema desplegará la ventana con los radicados seleccionados.

- Selecione el Usuario solicitante.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

9. Seleccione el botón **Realizar**.



Notificar para envío

- El sistema desplegará la ventana de confirmación de Notificación.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para regresar a la página de búsqueda.



Recuerde que:

Cambia el estado del documento a

Notificado para Envío, permitiendo registrar su envío. Para ver cómo registrar el envío de un radicado en el sistema remítase al manual del módulo **Envíos**.

Recuerde que:

En esta funcionalidad también se permite realizar el proceso contrario, es decir,

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

cambiar del estado
Notificado para envío
a **En Gestión**.

SI DESEA CAMBIAR UN RADICADO DEL ESTADO **NOTIFICADO PARA ENVIO** A **EN GESTION**:

1. En la ventana principal seleccione el botón **General**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Notificar para Envío**.



Notificar para envío

- El sistema desplegará el formulario **Búsqueda notificar para envío**
3. Marque el cuadro de chequeo de "recibido".
 4. Digite el número de radicado de los documentos separados por comas en el espacio indicado
 5. Seleccione el botón **Consultar**.

3

4

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Consultar Radicados Notificación Envío

Búsqueda Notificar Para Envío

Mensajes del sistema

Debug

Entregado ☒

Fecha Inicial Radicado: 20/09/2014

Fecha Final Radicado: 20/10/2014

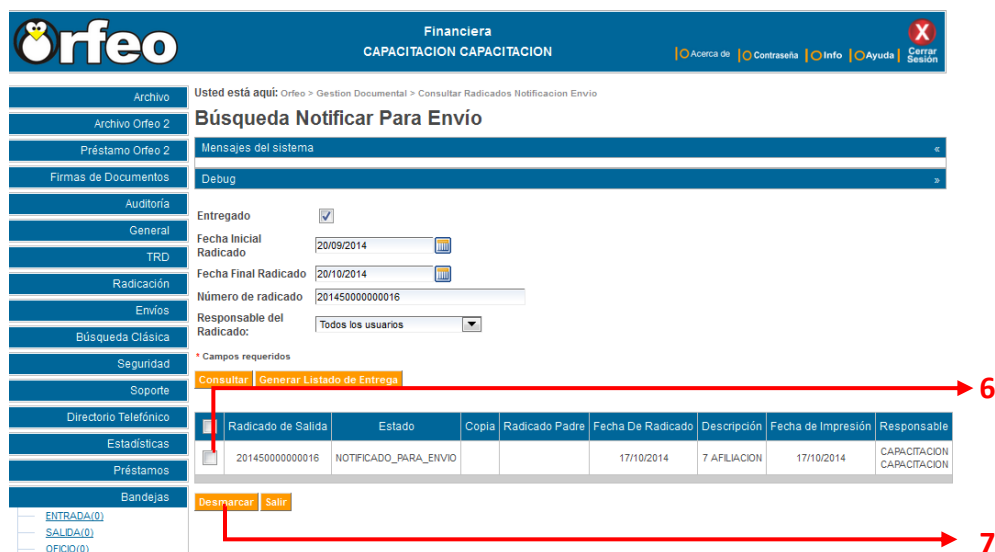
Número de radicado: 201450000000016

Responsable del Radicado: Todos los usuarios

* Campos requeridos

[Consultar](#) [Generar Listado de Entrega](#)

- El sistema desplegará la ventana con los resultados de su búsqueda
- 6. Seleccione los cuadros de chequeo correspondientes a los radicados a los que desea cambiar el estado.
- 7. Seleccione el botón **Desmarcar**.



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Consultar Radicados Notificación Envío

Búsqueda Notificar Para Envío

Mensajes del sistema

Debug

Entregado ☒

Fecha Inicial Radicado: 20/09/2014

Fecha Final Radicado: 20/10/2014

Número de radicado: 201450000000016

Responsable del Radicado: Todos los usuarios

* Campos requeridos

[Consultar](#) [Generar Listado de Entrega](#)

Radicado de Salida	Estado	Copia	Radicado Padre	Fecha De Radicado	Descripción	Fecha de Impresión	Responsable
201450000000016	NOTIFICADO_PARA_ENVIO			17/10/2014	7 AFILIACION	17/10/2014	CAPACITACION CAPACITACION

[Desmarcar](#) [Salir](#)

Notificar para envío

- El sistema desplegará la ventana con los radicados seleccionados.
- 8. Seleccione el Usuario solicitante.
- 9. Seleccione el botón Realizar.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Notificación Envío

Notificar Para Envío

Mensajes del sistema

Debug

Usuario solicitante * CAPACITACION CAPACITACION

* Campos requeridos

<input type="checkbox"/>	Radicado de Salida	Estado	Copia	Radicado Padre	Fecha De Radicado	Descripción	Fecha de Impresión	Generado Por
<input checked="" type="checkbox"/>	201450000000016	NOTIFICADO_PARA_ENVIO			17/10/2014	7 AFILIACION	17/10/2014	CAPACITACION CAPACITACION

Realizar Cancelar

- El sistema desplegará la ventana de confirmación de Notificación.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para regresar a la página de búsqueda.

Recuerde que:

Cambia el estado del documento a **En Gestión**



Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Resultado Notificación Envío

Resultados Notificar Para Envío

Mensajes del sistema

Debug

Acción solicitada: Cancelar Notificación Para Envío

Dependencia: FINANCIERA

Fecha y Hora Operación: 20/10/2014 03:36:38

Usuario solicitante: CAPACITACION CAPACITACION

Lista Radicados: 201450000000016,

Cerrar

Módulo General

2014

Carga a la bandeja

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Cargar a la bandeja

¿Cómo Cargar radicados en la bandeja en el sistema?

Para Cargar radicados en la bandeja en el sistema:

1. En la ventana principal seleccione el botón **General**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Cargar a la Bandeja**.

Recuerde que:

Esta funcionalidad permite cargar en la bandeja de entrada del jefe de una dependencia un radicado que antes ha sido descargado por un usuario de la misma dependencia. Este proceso sólo puede ser realizado por el jefe de la dependencia.



- El sistema desplegará la ventana **Cargar a bandeja**.
3. Diligencie los números de radicado de los documentos separados por comas en el espacio indicado.

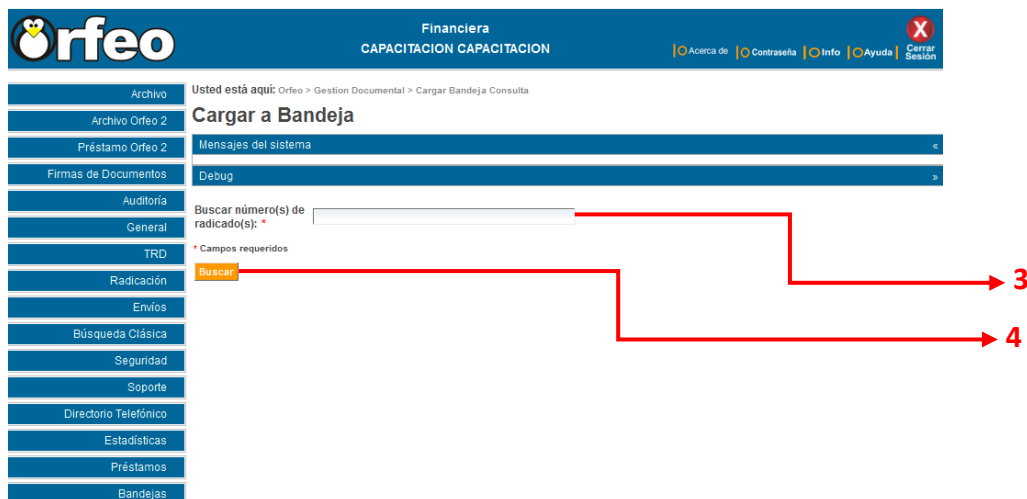
Recuerde que:

Para poder cargar un radicado en la bandeja de un usuario el radicado primero debe haberse descargado de la bandeja. Para ver cómo descargar un radicado de la bandeja de un

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

4. Seleccione el botón **Buscar**.

usuario remítase al manual del módulo **Bandee entrada**.



Cargar a la bandeja

- El sistema desplegará la ventana con los radicados correspondientes.

5. Seleccione los cuadros de chequeo correspondientes a los radicados a cargar.
6. Seleccione el botón **Cargar a la Bandeja**.



	Número de radicado	Estado	Radicado usuario anterior	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	20145000000142	Tramitado	CAPACITACION CAPACITACION	9 ATENCION MEDICA

- El sistema desplegará la ventana **Cargar a la Bandeja**.
7. Seleccione el Motivo de carga de bandeja.
 8. Seleccione el usuario solicitante.
 9. Escriba la Observación correspondiente.
 10. Seleccione el botón **Realizar**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Orfeo Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Cargar Bandeja

Cargar a Bandeja

Mensajes del sistema

Debug

Motivo: * cargar a la bandeja motivo uno

Usuario solicitante: * CAPACITACION CAPACITACION

Observación (mínimo 6 caracteres): * reapertura del acta de compromiso

* Campos requeridos

Realizar **Cancelar**

	Número de radicado	Estado	Radicado usuario anterior	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	201450000000142	TRAMITADO	CAPACITACION CAPACITACION	9 ATENCION MEDICA

Cargar a la bandeja

11. Seleccione el botón **Cerrar** para volver a la página de búsqueda.

Recuerde que:

El radicado queda en la bandeja de entrada del jefe de la dependencia.



Orfeo Financiera
CAPACITACION CAPACITACION

Usted está aquí: Orfeo > Gestion Documental > Cargar Bandeja Resultado

Acción solicitada finalizada satisfactoriamente

Mensajes del sistema

Debug

Acción solicitada Cargar a Bandeja

Fecha (dd/mm/aaaa) y hora 21/10/2014 16:54:20

Usuario destinatario CAPACITACION CAPACITACION

Dependencia origen Financiera

Número de radicado	Usuario origen
201450000000142	CAPACITACION CAPACITACION

Cerrar