



Manual de Usuario Básico Orfeo SGD

ORF-20181111-01

<i>Versión</i>	<i>Autores</i>	<i>Descripción Cambio</i>
0.1	Alexander Bueno	Primera Versión
0.2	Alexander Bueno	Segunda Versión

© 2009-2018 Copyright Skina Technologies SAS

Skina Technologies provee soluciones integrales a problemas de manejo de información, basadas en servicios de consultoría especializada, soporte a soluciones, infraestructura administrada y Hard o Soft appliances

Tabla de Contenido

Introducción al Sistema de Gestión Documental Orfeo.....	3
1. Ingreso a Orfeo SGD.....	3
2. Opciones Generales del Sistema.....	4
2.1. Buscar.....	4
2.2. Ayuda.....	4
2.3. Info.....	4
2.4. Créditos.....	4
2.5. Estadísticas.....	5
2.6. Cerrar.....	5
3. Funciones del Sistema.....	5
3.1. Menú Principal.....	5
3.2. Radicación.....	6
3.3. Carpetas.....	7
3.3.1. Carpetas Predeterminadas.....	7
3.3.2. Contenido de una carpeta.....	8
3.3.3. Contenido de un Radicado.....	9
□ Documentos.....	11
□ Expedientes.....	12
4. Gestión de Radicados.....	13
4.1. Mover A.....	13
4.2. Reasignar.....	15
4.3. Informar.....	16
4.4. Devolver.....	18
4.5. Vo.Bo (Visto Bueno - Aprobación).....	19
4.6. TRD - Clasificar los radicados.....	20
4.7. Incluir en expediente.....	23
4.8. Archivar.....	25
4.9. Calendario.....	26

Introducción al Sistema de Gestión Documental Orfeo

En el presente capítulo se presentan los primeros pasos para un usuario que comienza a usar el Sistema de Gestión Documental **Orfeo**. Se describe el ingreso, el ambiente general de trabajo y las diferentes funcionalidades básicas de la herramienta.

1. Ingreso a Orfeo SGD

Para ingresar a la herramienta de Gestión Documental **Orfeo** se requiere:

- ✓ Navegador Web: El sistema está desarrollado en ambiente Web con estándares W3C, por lo tanto se recomienda usar Mozilla Firefox a cambio de Internet Explorer, con la dirección o ruta indicada.



Ilustración 1: Ingreso al Sistema

- ✓ Nombre de usuario y contraseña: Ingrese sus datos en la pantalla de inicio.
 - Si no recuerda la contraseña, debe informar al área responsable para restaurarla y poder ingresar.
 - Si su instalación es nueva es posible que admon/admon o admin/admin funcione para iniciar.

- Tenga en cuenta que, por seguridad, luego de 15 minutos de inactividad la sesión se cerrará y deberá iniciar nuevamente la sesión en el sistema.

2. Opciones Generales del Sistema

Una vez ha ingresado encontrará en la parte superior derecha las siguientes opciones.



Ilustración 2: Opciones Generales del sistema

2.1. Buscar

Mediante esta opción podrá realizar una búsqueda rápida de un radicado a través del número del mismo, cabe destacar que podrá buscar uno u más radicados, solo deberá separar los mismos a través de una coma para obtener más resultados.

2.2. Ayuda

Mediante este vínculo se puede ingresar al listado de manuales, donde se puede consultar los diferentes procedimientos que se realizan en el sistema y el listado de plantillas de comunicación, donde se puede descargar, subir, mover o copiar dependiendo de la necesidad planteada.

2.3. Info

Se encuentran los datos generales de cada usuario como documento de identificación, fecha de nacimiento, No. de extensión, correo electrónico, ubicación, piso. Se recomienda tener actualizados sus datos en el sistema.

2.4. Créditos

Se reconoce el esfuerzo de los desarrolladores que han colaborado para que la herramienta crezca y se mantenga.

2.5. Estadísticas

Permite generar diferentes reportes de los documentos que entran, se procesan y salen de la entidad.

- ✓ Puede escoger Dependencia, Usuario, Tipo de radicado, etc.
- ✓ La fecha Desde/Hasta corresponde al día en que fueron radicados los documentos.
- ✓ Verifique el manual de estadísticas para mayor información.

2.6. Cerrar

En el momento que no se desea continuar en el aplicativo puede usar esta opción. Es importante, por seguridad, que siempre se asegure que la sesión queda cerrada antes de abandonar su puesto de trabajo.

3. Funciones del Sistema

En el lado izquierdo de la aplicación en todo momento encontrará los diferentes menús con el que cuenta el sistema : Menú Principal, Radicación y Carpetas.

3.1. Menú Principal

Este menú contiene todas las opciones funcionales del sistema dependiendo de los permisos asignados al usuario:

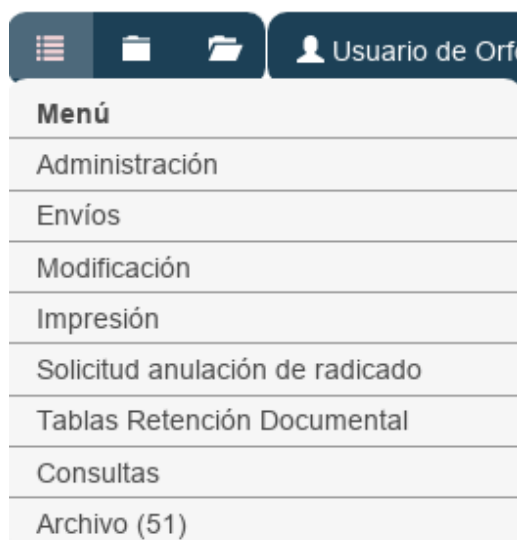


Ilustración 3: Opciones Funcionales del Sistema

- ✓ **Administración:** Cuando se necesita cambiar algún parámetro de operación del sistema.
- ✓ **Envíos:** Maneja los envíos de documentos entregados a las diferentes agencias de correo para su reparto.
- ✓ **Modificación:** Cuando se debe cambiar alguna información de un radicado. Esto puede ocurrir porque los datos están incompletos o incorrectos.
- ✓ **Impresión:** Permite marcar en el sistema un radicado de salida como impreso. Esto se debe realizar después de imprimir el documento físico.
- ✓ **Anulación:** Cuando existe un número de radicado para anular por duplicidad del documento,

corrección del mismo o el radicado ya no se va a enviar a su destino.

- ✓ **Tablas de Retención Documental:** Aplicación de las tablas de retención documental a un radicado generado en el sistema. Se asigna la respectiva identificación teniendo en cuenta la Serie, Subserie y Tipo documental al que pertenece, de tal manera que pueda ser clasificado en el área de archivo.
- ✓ **Consultas:** Buscar un radicado de forma rápida para realizar alguna operación con el. Se pueden utilizar diferentes filtros para tener un resultado más preciso, cercano a lo que se necesita.
- ✓ **Archivo:** Se utiliza cuando se necesita organizar y almacenar los documentos en el archivo de gestión de la entidad o empresa. Hace referencia a la ubicación de los mismos documentos del área de archivo.
- ✓ **Préstamo:** Solicitar un documento en físico. El sistema debe tener un registro del préstamo realizado para tener mejor control de los documentos físicos.
- ✓ **Dev Correo:** Este es el proceso que se debe realizar cuando se necesite dar por cerrado un envío que se realizó anteriormente.

3.2. Radicación

Este menú contiene las opciones que permite el sistema al momento de radicar: Este puede cambiar de acuerdo a los tipos de radicación de cada entidad y/o empresa, a continuación se muestran las opciones por defecto que carga el sistema.

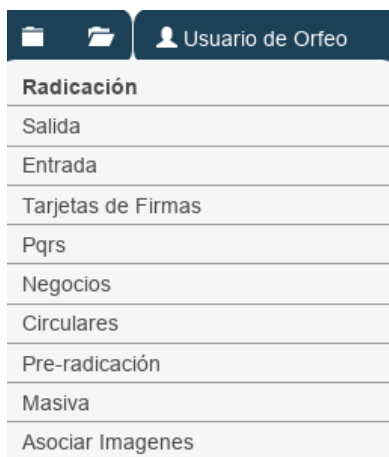


Ilustración 4: Menú de Radicación

- ✓ **Salida:** Registrar en el sistema los documentos que van hacer entregados a las diferentes entidades y/o empresas.
- ✓ **Entrada:** Registrar en el sistema los documentos que llegan y son entregados a la entidad y/o empresa.
- ✓ **Tarjetas de firmas:** Registrar los radicados que son de tipo tarjeta de firmas.
- ✓ **Tarjetas de firmas:** Registrar los radicados que están asociados a peticiones, quejas o reclamos.
- ✓ **Tarjetas de firmas:** Registrar los radicados de los diferentes negocios de la Fiduciaria.
- ✓ **Masiva:** Generar un radicado a múltiples destinatarios y su

distribución.

- ✓ **Asociar Imágenes:** Subir y anexar documentos referentes al mismo radicado y la impresión de su Sticker. También se utiliza para subir modificaciones y/o de un documento de un radicado.
- ✓ **Correo Electrónico / Radicación E-mail:** Desde esta opción se puede generar las radicaciones de correos electrónicos recibidos.

3.3. Carpetas

Las carpetas son conjuntos de documentos con un factor común, Entrada / Salida. Desde este menú se pueden ver todos los radicados del usuario en el sistema como Entrada, Salida, Tarjetas de firmas, Negocios, Circulares y todas las demás transacciones que se han realizado en el sistema referente a los radicados.

3.3.1. Carpetas Predeterminadas

Las carpetas que vienen por defecto en el sistema contienen los radicados que se han configurado en el sistema y son creadas para cada nuevo usuario. Estas vienen con su nombre seguido de la cantidad de radicados existentes entre paréntesis ():

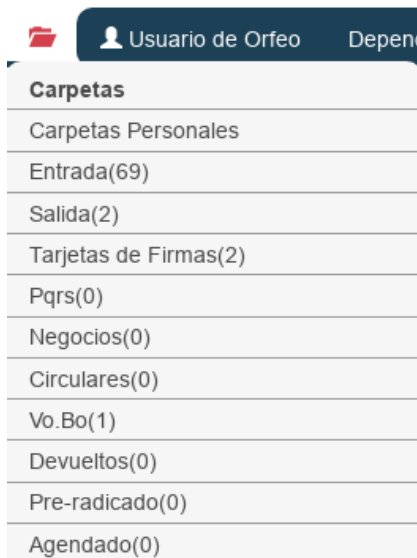


Ilustración 5: Carpetas predeterminadas en el sistema

- ✓ **Entrada:** Cuando se radica un documento en el área de correspondencia para una dependencia determinada, el radicado llega a la carpeta de "ENTRADA" del usuario responsable de la dependencia destino.
- ✓ **Salida:** A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de salida que han sido generados por el usuario como una *Radicación Nueva*, y a la cual, se le anexará un documento para generar la respuesta.
- ✓ **Tarjeta de Firma:** A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de entrada que están asociados al tipo documental Tarjeta de Firmas.
- ✓ **Negocios:** A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de entrada que están asociados a los diversos negocios que tiene la Fiduciaria.
- ✓ **Vo.Bo:** Si el usuario tiene perfil de Jefe, en esta carpeta se encuentran los radicados que un usuario le ha informado para su revisión y aprobación, y de esta forma, poder realizar las transacciones correspondientes. Si el usuario tiene un perfil Normal

solo podrá visualizar los documentos que él mismo ha enviado a su jefe pero no podrá realizar ninguna transacción sobre los mismos.

- ✓ **Devueltos:** A esta carpeta llegan los documentos que han devuelto a un usuario porque encontraron algún error o inconsistencia en el mismo.
- ✓ **Agendado:** En esta carpeta se irán trasladando automáticamente los documentos que tienen programada una agenda con fecha del día actual es decir los documentos que están establecidos para ser tramitados el día de hoy.
- ✓ **Agendado Vencido:** En esta carpeta se irán trasladando automáticamente los documentos que tienen programada una agenda con fecha anterior al día de hoy, es decir con los documentos que no se tramitaron el día correspondiente.
- ✓ **Informados:** A esta carpeta llegarán las copias informativas que los funcionarios pueden enviarse unos a otros.
- ✓ **Transacciones:** En esta carpeta se guarda una copia de los documentos a los cuales el usuario les ha realizado alguna transacción en su histórico, en el último mes, por ej: reasignar, informar, archivar, devolver, entre otras.
- ✓ **Carpetas Personales:** Son las carpetas creadas por los usuarios mediante el vinculo “Personales/Nueva Carpeta” para la organización de sus documentos.

3.3.2. Contenido de una carpeta

Todo el contenido de una carpeta, sin afectar de que tipo es, se muestra un listado de radicados correspondiente. Ejemplo: Si escoge la carpeta de entrada y en ella se muestra un listado de todos los radicados de entrada correspondientes en este momento.

Listar por: <i>Entrada</i>								
Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por	
201811119980001882	2018-11-11 21:57 PM	Exoneración de cuentas	FA-4893 FIDEICOMISO 64 VOLLAMIZAR ---		Acta	52		<input type="checkbox"/>
201811099980001822	2018-11-09 17:56 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Acta	52		<input type="checkbox"/>
201811099980001812	2018-11-09 17:54 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Acta	52		<input type="checkbox"/>
201811099980001802	2018-11-09 17:53 PM	Acuse de recibido	SKINA TECHNOLOGIES SAS ---		Acta	52		<input type="checkbox"/>
201811099980001792	2018-11-09 17:49 PM	Abono de divisas en cuenta corriente por valor de	SKINA TECHNOLOGIES SAS ---		Acta	52		<input type="checkbox"/>
201811099980001782	2018-11-09 17:48 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Acta	52		<input type="checkbox"/>
201811099980001772	2018-11-09 17:41 PM	Pago de recursos	SKINA TECHNOLOGIES SAS ---		Acta pre-operativa	52		<input type="checkbox"/>

Ilustración 6: Contenido de la carpeta de Entrada

Los documentos listados en cualquier carpeta, contienen 8 columnas:

Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/nteDestinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
-----------------	----------------	--------	------------------------	------------	----------------	----------------	-------------

Ilustración 7: Encabezado de la Tabla

- ✓ **Número de Radicado:** Al dar clic sobre el número de radicación Ejm:[2007900000012] se puede ver la imagen digitalizada (para un documento de entrada)
- ✓ **Fecha de Radicado:** Al dar clic sobre la fecha de radicación, se ingresa a los datos del radicado. Este módulo se encuentra dividido en pestañas para una mejor comprensión.
- ✓ **Asunto:** Corresponde al asunto del documento, dicho campo es insertado al momento de la radicación.
- ✓ **Remite/nteDestinatario:** Empresa o entidad remitente del documento.
- ✓ **Dignatario:** Dependencia a la que está asociada la comunicación.
- ✓ **Tipo de Documento:** Tipología documental aplicada al radicado, como Tabla de Retención Documental (TRD).
- ✓ **Días Restantes:** Muestra los días para dar trámite según la Tabla de Retención Documental (TRD).
- ✓ **Enviado por:** Funcionario que envió o asignó el documento. Si el campo es vacío, significa que llegó directamente del área de correspondencia

3.3.3. Contenido de un Radicado

En el listado de una carpeta puede escoger un radicado. Al presentarse este radicado, se cuenta con 4 pestañas con información relevante como se muestra a continuación:

▣ Imagen principal

Esta es la información por defecto del radicado, ofrece una vista rápida de la imagen principal de dicho radicado.

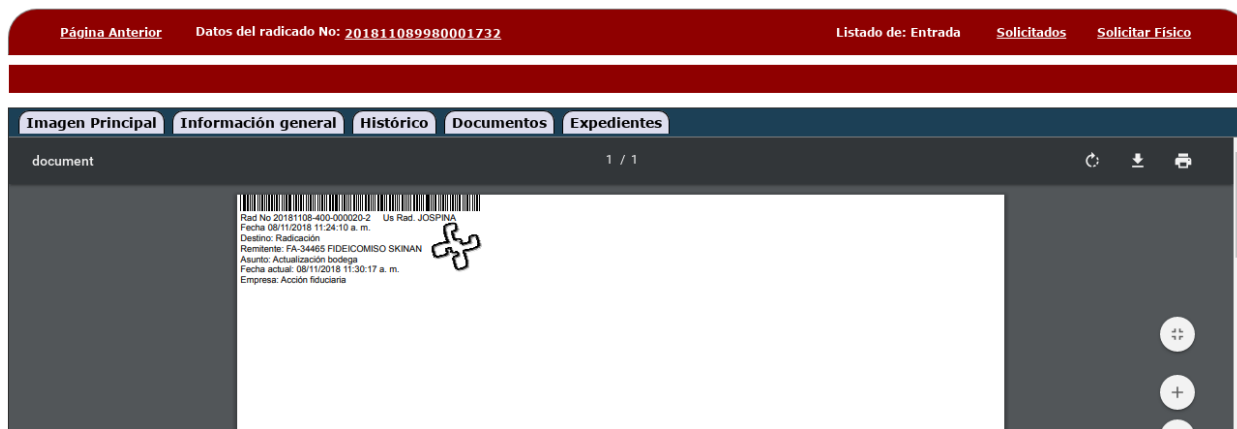


Ilustración 8: Pestaña Imagen Principal

α Información General

En esta vista se puede encontrar la información de Remitente, Empresas, Entidades con sus respectivas direcciones, departamentos y demás datos que se incluyeron en el registro inicial de la radicación.

</

Ilustración 9: Pestaña Información General

Desde esta vista, además usted puede:

- ✓ Verificar si es un radicado nuevo o un radicado anexo a uno que ya existía en el sistema.
- ✓ La seguridad del radicado.
- ✓ La imagen del radicado.
- ✓ El estado actual del mismo.
- ✓ La clasificación TRD (Tablas de Retención Documental).
- ✓ El flujo del documento

α Histórico

Esta es una de las vistas más importantes del sistema. Desde aquí se puede consultar los diferentes pasos o transacciones que se ha realizado al documento desde que se entregó en correspondencia hasta que finalizó su trámite, incluyendo las veces que ha sido reasignado e informado.

Imagen Principal	Información general	Histórico	Documentos	Expedientes
Historico				
Usuario actual	Usuario Administrador		Depencia actual	Dependencia de Pruebas
Usuario radicador	Usuario Administrador		Dependencia de radicación	Dependencia de Pruebas
Flujo histórico del documento				
Dependencia	Fecha	Transacción	US. origen	Comentario
Dependencia de Pruebas	09-11-2018 17:57 PM	Digitalizacion de Anexo	Usuario de Orfeo	0 paginas – Test
Dependencia de Pruebas	09-11-2018 15:42 PM	Digitalizacion de Radicado	Usuario de Orfeo	(0paginas)
Dependencia de Pruebas	08-11-2018 07:27 AM	Informar	Usuario Administrador	A: ADMON - Se ha generado el radicado No.201811089980001732 y se esta notificando.
Dependencia de Pruebas	08-11-2018 07:27 AM	Radicacion	Usuario Administrador	

Ilustración 10: Pestaña Histórico

α Documentos

En esta pestaña se muestra la información de todos los documentos que se han anexado al radicado, cada uno de estos documentos tienen que pasar por 4 estados importantes que describen el proceso del mismo documento.



Ilustración 12: Pestaña Expedientes

- Al dar clic sobre cualquiera de los números de expedientes este actualiza la página con la información de los radicados que se encuentran en el número seleccionado (La cual aparece abajo de ver borrados).
 - Enlace “INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE” muestra la pantalla que permite anexar los documentos necesarios en el mismo expediente donde se encuentra el radicado.
- a) **Sugerencia:** Verifique la opción de Expedientes que se encuentra en este mismo documento.

4. Gestión de Radicados

En la parte inferior central, del despliegue de un radicado, se encuentra las funciones para su procesamiento:



Ilustración 13: Transacciones del sistema

4.1. Mover A

Con esta funcionalidad se puede trasladar un documento desde cualquier carpeta, a una carpeta personal ya creada previamente.



Ilustración 14: Mover A

Los pasos para mover un documento son:

- Marcar al final del registro en el cuadro de selección los radicados que desea mover
- Hacer clic en el botón “*MOVER A..*”

Listar por: Todos

Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por	
201811119980001882	2018-11-11 21:57 PM	Exoneración de cuentas	FA-4893 FIDEICOMISO 64 VOLLAMIZAR ---		Acta	52		<input checked="" type="checkbox"/>
201811099980001822	2018-11-09 17:56 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Acta	52		<input type="checkbox"/>

Ilustración 15: Opción Mover A

- Seleccionar de la lista desplegable, la carpeta personal a la cual se enviará los radicados escogidos, presionar el botón de enviar.

Listar por: Todos

(Personal)Skinatech Realizar

Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por	
201811119980001882	2018-11-11 21:57 PM	Exoneración de cuentas	FA-4893 FIDEICOMISO 64 VOLLAMIZAR ---		Acta	52		<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 16: Selección carpeta

- El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han trasladado de carpeta en un resumen en la pantalla.

Usuario: Usuario Administrador Dependencia: Dependencia de Pruebas Movimiento a Carpeta Skinatech

Prueba

Realizar

Número Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Enviado Por	
201811119980001882	11-11-2018 21:57 PM	Exoneración de cuentas		<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 17: Comentarios movimiento

Sugerencia: Un documento se puede trasladar a cualquier carpeta, tanto predeterminada como personal.

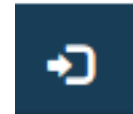
Acción requerida Completada	
Acción requerida :	Movimiento a Carpeta Skinatech
Radicados involucrados :	'201811119980001882'
Usuario destino :	Usuario Administrador
Fecha y hora :	11-11-2018 23:35:01
Usuario origen :	Usuario Administrador
Dependencia origen :	Dependencia de Pruebas

Ilustración 18: TRD realizada

4.2. Reasignar

Con esta funcionalidad se puede enviar un documento a otro usuario para su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario básico reasignar un documento únicamente a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia.

El Jefe por el contrario, puede reasignar documentos a los usuarios de su dependencia, y adicionalmente a los Jefes de cualquier dependencia.



Los pasos para hacer una re-asignación son:

- Marcar al final del registro en el cuadro de selección los radicados, que desea Reasignar
- Presionar el botón "REASIGNAR"

Listar por: Activos							
Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
201811119980001882	2018-11-11 21:57 PM	Exoneración de cuentas	FA-4893 FIDEICOMISO 64 VOLLAMIZAR ---		Acta	52	<input checked="" type="checkbox"/>
201811099980001822	2018-11-09 17:56 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Acta	52	<input type="checkbox"/>

Ilustración 20: Opción Reasignar

- Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se enviará los radicados marcados. (Si es usuario normal solo aparece la dependencia a la cual pertenece)

Listar por: Activos							
				Coordinación de negocios fiduciarios		Realizar	
Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
201811099980001822	2018-11-09 17:56 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Acta	52	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 21: Seleccione dependencia

- d) Presionar el botón de “Realizar”.
- e) El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le reasignará el radicado, se escribe el comentario respectivo y se da clic en el botón “Realizar”.

Número Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Enviado Por
201811099980001822	09-11-2018 17:56 PM	Exoneración de cuentas	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 22: Reasignar

- f) El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han reasignado en un resumen.

Acción requerida Completada	
Acción requerida :	Reasignar Documentos
Radicados involucrados :	'201811099980001822'
Usuario destino :	Lina Vargas Mendoza
Fecha y hora :	11-11-2018 23:55:12
Usuario origen :	Usuario Administrador
Dependencia origen :	Dependencia de Pruebas

Ilustración 23: Acción realizada

4.3. Informar

Con esta funcionalidad se puede enviar copia de un documento a cualquier usuario para su información o si es necesario de su aporte para su respectivo trámite.



Ilustración 24: Informar

Los pasos para informar a un usuario son los siguientes:

- a) Marcar al final del registro en el cuadro de selección los radicados, que desea Informar
- b) Presionar el botón "INFORMAR"

Listar por: Fecha							
Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
201811109980001882	2018-11-11 21:57 PM	Exoneración de cuentas	FA-4893 FIDEICOMISO 64 VOLLAMIZAR ---		Acta	52	<input checked="" type="checkbox"/>
201811099980001822	2018-11-09 17:56 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Acta	52	<input type="checkbox"/>

Ilustración 25: Opción de Informar


- c) Seleccionar de la lista, la dependencia a la cual se informará los radicados marcados, dar clic en el botón “Realizar”,

Listar por: Fecha							
Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
201811099980001812	2018-11-09 17:54 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Acta	52	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 26: Opción Realizar

- d) El sistema despliega una ventana donde aparece el listado de usuarios a quien se le informará los radicados, se escribe el comentario respectivo y se debe presionar el botón “REALIZAR”

Usuario:	Dependencia:	-Claudia Lopez -Diana Gicela Delgadillo -Fabio Cadena -Gina Rocio Munar Aranda
Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Informados



Número Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Enviado Por
201811099980001812	09-11-2018 17:54 PM	Exoneración de cuentas	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 27: Confirmación de Informar

- e) El sistema muestra un resumen con la confirmación de los radicados que han sido informados.

Acción requerida Completada	
Acción requerida :	Informar Documentos
Radicados involucrados :	'201811099980001812'
Usuario destino :	Diana Gicela Delgadillo
Fecha y hora :	11-12-2018 00:03:49
Usuario origen :	Usuario Administrador
Dependencia origen :	Dependencia de Pruebas

Ilustración 28: Información realizada

Sugerencia:

- ✓ Para seleccionar varias dependencias o usuarios para enviar copia (informar) oprima la tecla Control mientras da clic a los diferentes destinatarios.
- ✓ Debe hacer clic en el título del menú CARPETAS para que los contadores (números entre paréntesis al lado de cada carpeta), sean actualizados.

4.4. Devolver

Con esta funcionalidad se puede devolver el documento a la persona que solicitó la revisión del mismo de esta forma se tiene una trazabilidad que tiene este documento.

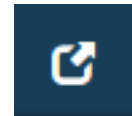


Ilustración 29: Devolver

Los pasos para devolver el documento a un usuario solicitante son los siguientes:

- Marcar al final del registro en el cuadro de selección los radicados, que desea Devolver
- Dar clic en el botón "DEVOLVER"

Listar por: [Fecha](#)

Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por	
201811119980001882	2018-11-11 21:57 PM	Exoneración de cuentas	FA-4893 FIDEICOMISO 64 VOLLAMIZAR ---		Acta	52		<input checked="" type="checkbox"/>
201811099980001822	2018-11-09 17:56 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Acta	52		<input type="checkbox"/>

Ilustración 30: Opción de Devolver

- Ingrese la justificación del porque se va a devolver el documento y proceda presionar el botón "REALIZAR"

Usuario: **Usuario Administrador** Dependencia: **Dependencia de Pruebas** Devolver documentos a Usuario Anterior

Número Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Devolver a	
201811099980001812	09-11-2018 17:54 PM	Exoneración de cuentas		<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 31: Justificación Devolución

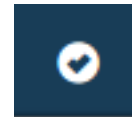
- El sistema muestra un resumen con la confirmación de los radicados que han sido devueltos.

Acción requerida Completada	
Acción requerida :	Devolucion de Documentos
Radicados involucrados :	'201811099980001812'
Usuario destino :	Usuario Administrador
Fecha y hora :	11-12-2018 00:15:36
Usuario origen :	Usuario Administrador
Dependencia origen :	Dependencia de Pruebas

Ilustración 32: Devolución realizada

4.5. Vo.Bo (Visto Bueno - Aprobación)

Con esta funcionalidad se puede enviar al Jefe de la dependencia para que realice la correspondiente verificación y autorización con los documentos.



Los pasos a seguir para realizar el proceso de aprobación son los siguientes:

Ilustración 33: VoBo


- Marcar al final del registro en el cuadro de selección los radicados, que desea Vo.Bo
- Presionar el botón “Vo.Bo”.

Listar por: Todos							
Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
201811119980001882	2018-11-11 21:57 PM	Exoneración de cuentas	FA-4893 FIDEICOMISO 64 VOLLAMIZAR ---		Acta	52	<input checked="" type="checkbox"/>
201811099980001822	2018-11-09 17:56 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA NIA NIA		Acta	52	<input type="checkbox"/>

Ilustración 34: Selección de Vo.Bo

- Se muestra en la parte superior derecha el nombre el usuario Jefe el cual es el que tiene la autorización para dar el visto bueno de un documento.
- Debe ingresar una descripción detallada del documento para que así el jefe pueda agilizar el proceso de dar el Vo.Bo.
- Presionar el botón “REALIZAR”

Usuario: Usuario Administrador Dependencia: Dependencia de Pruebas **Nicolas Polo Torres** Reasignar Visto Bueno

 Solicito me sea aprobado este documento

Número Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Enviado Por	
201811099980001802	09-11-2018 17:53 PM	Acuse de recibido		<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 35: Opción Vo.Bo

f) El sistema muestra un resumen con la confirmación que se ha solicitado VoBo.

Acción requerida Completada

Acción requerida :	Reasignar Documentos
Radicaados involucrados :	'201811099980001802'
Usuario destino :	Nicolas Polo Torres
Fecha y hora :	11-12-2018 00:20:56
Usuario origen :	Usuario Administrador
Dependencia origen :	Dependencia de Pruebas

Ilustración 36: Devolución realizada

4.6. TRD - Clasificar los radicados

Todos los radicados deben ser clasificados en su TRD, de lo contrario, no se podrá archivar, se puede realizar asignación a uno o a múltiples radicados.

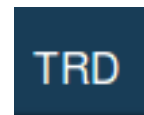


Ilustración 37: TRD

Los pasos para realizar una clasificación son los siguientes:

- Seleccione el/los radicados, haga clic en el icono de TRD.

Listar por: [Todos](#)



Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/nte/Des/finatario	Dionatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por	
 201811119980001882	2018-11-11 21:57 PM	Exoneración de cuentas	FA-4893 FIDEICOMISO 64 VOLLAMIZAR ---		Acta	52		<input checked="" type="checkbox"/>
 201811099980001822	2018-11-09 17:56 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Acta	52		<input type="checkbox"/>

Ilustración 38: TRD Múltiples

- Una vez aparezca la ventana emergente, seleccione la Serie, la Subserie y el tipo documental

que corresponde al radicado..

APLICACION DE LA TRD

SERIE: 21-DECLARACIONES TRIBUTARIAS

SUBSERIE: 58-Declaraciones tributarias

TIPO DE DOCUMENTO: 370-Títulos valores

Insertar **Modificar** **Cerrar**

CLASIFICACION DE LOS RADICADOS 20179980000182,

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
--------	-------	----------	-------------------	-------------	--------

Ilustración 39: Clasificar documento (s) en una TRD

- c) Cuando complete los datos haga clic en “INSERTAR”, si el documento ya cuenta con una TRD, se podrá modificar en esta misma opción.

APLICACION DE LA TRD

SERIE: -- Seleccione --

SUBSERIE: -- Seleccione --

TIPO DE DOCUMENTO: -- Seleccione --

Insertar **Modificar** **Cerrar**

CLASIFICACION DE LOS RADICADOS 20179980000182

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
9982158370	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones tributarias	Títulos valores	Dependencia de Prueba 2	Borrar

Ilustración 40: Clasificar documento (s) en una TRD

- d) Seleccione el o los radicados y escriba el comentario de la TRD múltiples hacer clic en “REALIZAR”

Usuario: Usuario Administrador	Dependencia: Dependencia de Pruebas	Asignacion de TRD Multiple
-----------------------------------	--	----------------------------

TRD Multiple

Número Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Enviado Por	
201810029980001961	02-10-2018 08:01 AM	Apertura de cuenta de ahorros		✓

Ilustración 41: Radicados a TRD Múltiples

e) El sistema muestra un resumen con la confirmación que se ha asignado TRD.

Acción requerida Completada

Acción requerida :	TRD Multiple
Radicados involucrados :	'201810029980001961'
Usuario destino :	
Fecha y hora :	11-12-2018 00:31:20
Usuario origen :	Usuario Administrador
Dependencia origen :	Dependencia de Pruebas

Ilustración 42: TRD realizada

Sugerencia:

- ✓ Si se creó una clasificación que no era, se puede dar clic en el vínculo "Borrar", que se encuentra debajo de la acción y se vuelve a crear.
- ✓ Un documento solamente puede ser clasificado una vez por la dependencia, pero se puede clasificar varias veces en dependencias diferentes de acuerdo a la función que realice cada una, respecto al trámite dado.
- ✓ El sistema realiza la actualización indicando la tipificación realizada por el usuario. Esta se puede observar en el registro histórico indicado.

4.7. Incluir en expediente.

Los radicados pueden ser incluidos en expedientes de acuerdo a su TRD, se puede asignar a un expediente nuevo o un expediente creado.

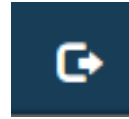


Ilustración 43: Incluir Expediente

Los pasos para incluir un radicado a un expediente es el siguiente:

- f) Seleccione el radicado, haga clic en el icono de Incluir expediente.

Listar por: Todos							
Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
201811119980001882	2018-11-11 21:57 PM	Exoneración de cuentas	FA-4893 FIDEICOMISO 64 VOLLAMIZAR ---		Acta	52	<input checked="" type="checkbox"/>
201811099980001822	2018-11-09 17:56 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Acta	52	<input type="checkbox"/>

Ilustración 44: Selección incluir expediente

- g) Una vez aparezca la ventana emergente, escriba el número del expediente ó nombre de la carpeta, con el fin de poder incluir en el expediente

Incluir en el expediente

Número del Expediente

Nombre de la carpeta

Incluir en expediente

¿Esta seguro de incluir estos radicados en el expediente?

Recuerde: No podrá modificar el número de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezarán a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmar

Cerrar

Ilustración 45: Ventana incluir expediente

- h) Cuando complete los datos haga clic en “Incluir en expediente”.

Incluir en el expediente

Número del Expediente	<input type="text" value="2017998215800001E"/>
Nombre de la carpeta	<input type="text"/>

¿Esta seguro de incluir estos radicados en el expediente?

2017998215800001E

Recuerde: No podrá modificar el número de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezarán a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Ilustración 46: Completar datos expediente

- i) Para completar la tarea haga clic en “Confirmar”, se desplegara una pantalla donde confirma el ingreso al expediente

Acción requerida Completada	
Acción requerida :	EXP Multiple
Radicados involucrados :	'201810269980001402'
Usuario destino :	
Fecha y hora :	11-12-2018 00:40:12
Usuario origen :	Usuario de Orfeo
Dependencia origen :	Dependencia de Pruebas

Ilustración 47: Comentarios creación expediente

- j) El sistema muestra un resumen con la confirmación ingreso al expediente.

4.8. Archivar

Cuando se ha cumplido con el ciclo de trabajo con el radicado, se podrá archivar digitalmente el radicado.



Ilustración 48: Archivar

Los pasos para realizar una inclusión a archivo son los siguientes:

- Seleccione el radicado, haga clic en el icono de ARCHIVO.

Listar por: Todos							
Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/Receptor	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
20181119980001882	2018-11-11 21:57 PM	Exoneración de cuentas	FA-4893 FIDEICOMISO 64 VOLLAMIZAR ---		Acta	52	<input checked="" type="checkbox"/>
20181109980001822	2018-11-09 17:56 PM	Exoneración de cuentas	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Acta	52	<input type="checkbox"/>

Ilustración 49: Selección radicado para archivar

- Realice los comentarios sobre el motivo de realizar el paso a archivo, presione sobre el botón “REALIZAR”

Usuario:

Dependencia:

Archivo de Documentos

Usuario Administrador

Dependencia de Prueba 2

El documento conservará el nivel de seguridad del usuario que archiva.

Este documento ya ha cumplido su tramite, ya debe ser archivado

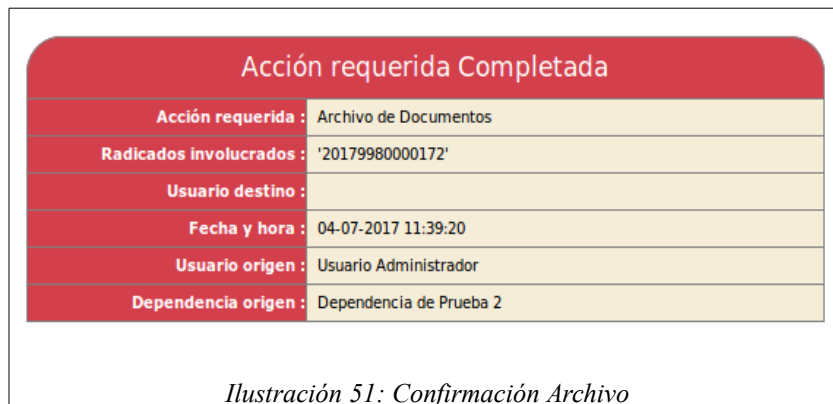
Realizar

Número Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Tipo Documento	Enviado Por
20179980000172	04-04-2017 16:48 PM	Pruebas verificación	Titulos valores	

Página 1/1

Ilustración 50: Comentarios archivar

- El sistema muestra un resumen con la confirmación que se ha realizado el archivo de documentos..



4.9. Calendario

Los radicados pueden ser agendados para futuros tramites, se puede asignar fechas especificas para saber en que momento se deberá prestar atención al radicado.



Los pasos para asignar una agendamiento de radicado son los siguientes:

- d) Seleccione el radicado, hacer clic en el icono de CALENDARIO.



- e) Seleccione la fecha que requiera para este radicado y haga clic en “Agendar”.

2017-04-13 Agendar							
Listar por: Leídos							
Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20179980000082	2017-03-16 14:43 PM	test nueva db	OSCAR ANDRES RODRIGUEZ LEON		Titulos valores	-21	

Ilustración 54: Selección fecha agenda

- f) Escriba los comentarios referentes al agendamiento del radicado, hacer clic en “REALIZAR”

Usuario: Usuario Administrador Dependencia: Dependencia de Prueba 2

El documento tomara el nivel de seguridad del usuario destino.

Este radicado requiere atención en fechas posteriores.

Realizar

Número Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Tipo Documento	Enviado Por
20179980000082	16-03-2017 14:43 PM	test nueva db	Titulos valores	

Página 1/1

Ilustración 55: Comentarios agendamiento

- g) El sistema muestra un resumen con la confirmación que se ha Agendado radicado.

Acción requerida Completada

Acción requerida :	Agendar Documentos
Radicados involucrados :	'20179980000082'
Usuario destino :	
Fecha y hora :	04-07-2017 11:52:11
Usuario origen :	Usuario Administrador
Dependencia origen :	Dependencia de Prueba 2

Ilustración 56: Agendamiento realizado