



Manual de Usuario de Radicación Orfeo SGD

ORF-20181111-02

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

Radicación de Entrada(2) / Salida(1) / Tarjetas Firmas(3) / PQR(4).....	3
1. Selección de Remitente.....	4
2. Radicación.....	5
3. Verificación de notificación.....	8
4. Pre-radicación.....	8
5. Asignación del radicado de “Pre-radicación” al remitente.....	9



Radicación de Entrada(2) / Salida(1) / Tarjetas Firmas(3) / PQR(4)

Este módulo permite iniciar el trámite de toda la documentación que ingresa o sale de la compañía, con el objetivo de sistematizar la misma y permitir el acceso de forma rápida y sencilla.

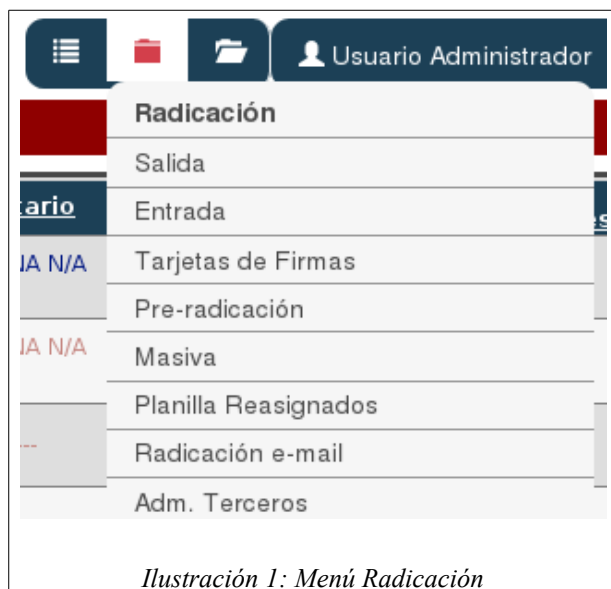


Ilustración 1: Menú Radicación

Para dar inicio al proceso de radicación, debe ingresarse al módulo de radicación ubicado en la barra central de opciones y haga clic en el tipo de radicado que se desee generar. A continuación se describen cada uno de los tipos de radicados que permiten realizarse desde el sistema.

- **Entrada (2):** Este tipo de radicado se utiliza para realizar la recepción de la documentación, ej: Facturas, Solicitudes, Propuestas, Ordenes de giro, Vinculaciones, etc.
- **Salida (1) :** Este tipo de radicado se utiliza para realizar respuestas asociadas a una solicitud inicial, o para dar trámite a una comunicación que debe ser sacada de la entidad.
- **Tarjeta Firmas (3):** Este tipo de radicado se utiliza para la documentación de un cliente, especialmente para las tarjetas de firmas de las personas que están autorizados para realizar algún proceso con los fideicomisos.

Se describen los pasos necesarios para realizar el correspondiente proceso de radicar un documento, es decir la sistematización del documento físico. Lo primero que se debe hacer es seleccionar el tipo de radicado que desea generar.

El formulario de radicación tiene una estructura que se encuentra distribuida según la estructura del documento físico, adicional de la información relevante para el sistema. Esta estructura es la siguiente:



Remitente, Datos de la persona que firma el documento, Asunto y descripción de anexos, Clasificación y asignación de TRD, por ultimo se debe indicar el área y usuario responsable en tramite.

1. Selección de Remitente

Si el remitente existe, solamente se debe ingresar el nombre en el campo correspondiente (Nombre) y automáticamente el sistema mostrará una lista con los destinatarios que coincidan con la búsqueda realizada.

Módulo de Radicación Entrada (Dep 998 -> 998)

REMITENTE

BUSCAR:

Nombre: (Mínimo 3 caracteres) ☐ Ya tiene radicado

Número de identificación:

Nombres:

Segundo Apellido:

Dirección:

Dignatario / Funcionario:

Continente: País:

Departamento: Municipio:

Tipo:

Primer Apellido:

Teléfono:

Mail:

Ilustración 2: Seleccionar Remitente

Al seleccionar el remitente, el sistema automáticamente muestra toda la información relacionada del remitente ingresado.

Si el remitente no existe en el sistema debe ingresarlo de la siguiente manera:

- Presione el botón “**AGREGAR USUARIO**” que se encuentra en el lado derecho del formulario de radicación de entrada, esto solo aplica para radicación entrada.
- Luego ubíquese en la parte inferior del formulario, donde se debe ingresar la información del remitente. Lo primero que se debe indicar es el “Tipo de remitente” a crear. El sistema permite realizar el ingreso nuevo de tres diferentes (Negocios, Persona Natural, Persona Jurídica), según el que se seleccione, el sistema indicará los campos obligatorios.



Información de ingreso nuevo					
Seleccionar tipo de remitente:					
<< Seleccione >>					
Documento / Nit *	Nombre *	Primer Apellido *	Dirección *	Teléfono	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Continente*	País*	Dpto / Estado*	Municipio*		
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA	AGREGAR	MODIFICAR

Ilustración 3: Agregar Usuario

- c) Una vez ingresada la información del remitente nuevo, la forma correcta para pasarlo al formulario de radicación se debe seleccionar la opción **“Pasar al formulario”**. Este proceso permite que la información que se acaba de crear se pueda visualizar en el formulario de radicación.

Resultado de búsqueda						
Documento / Nit	Nombre	Primer Apellido / Representante Legal	Dirección	Teléfono	Email	Colocar como
8001554138	FA-4893 FIDEICOMISO 64	VOLLAMIZAR	CLL 97 NO 18 A 18	2262080		Pasar al Formulario Actualizar

Ilustración 4: Pasar al formulario

2. Radicación

Una vez ya se encuentre en el formulario la información del remitente, el paso a seguir es ingresar el resto de la información importante para el sistema.



Atras **Módulo de Radicación Entrada (Dep 998 -> 998)**

REMITENTE

BUSCAR:

Nombre: SKINA TECHNOLOGIES SAS --- (Mínimo 3 caracteres) ☐ Ya tiene radicado

Número de identificación	8001554138	Tipo	USUARIO
Nombres	FA-4893 FIDEICOMISO 64	Primer Apellido	VOLLAMIZAR
Segundo Apellido	---	Teléfono	2262080
Dirección	CLL 97 NO 18 A 18	Mail	
Dignatario / Funcionario	I		
Continente	AMERICA	País	COLOMBIA
Departamento	D.C.	Municipio	BOGOTA

Ilustración 5: Datos del Remitente

- Ahora se procede a llenar la información del asunto y descripción de anexos, lo cual consta de un listado de asuntos predeterminados, lo que genera una estandarización en el ingreso de la información.
- Se debe ingresar la fecha de vencimiento en el que le indica al sistema la vigencia del trámite del radicado que se está generando.
- Se debe ingresar el medio de recepción y si tiene o no anexos relacionados con el documento que se está ingresando.

Asuntos predeterminados	Exoneración de cuentas		
Asunto	Exoneración de cuentas		
Fecha Vencimiento	30 / 11 / 2018	Medio Recepción	Personal
Descripción de Anexos	1 folio		

Ilustración 6: Datos del Asunto y descripción de anexos

En la siguiente sección se debe ingresar la información relacionada con la clasificación de la tabla de retención documental (TRD), la cual indica el procedimiento que se debe realizar con dicha radicado.

- Lo primero que se debe ingresar es la serie, subserie y tipo documental correspondiente al documento que se está tramitando, luego se debe ingresar la regional a la que va dirigida la comunicación o documento que se está radicado.
- Luego se debe indicar la clasificación si aplica. Se debe tener presente que esta clasificación hace referencia al negocio al que va ligado la comunicación.



Serie	3 -NEGOCIOS DE INVERSIÓN	Subserie	130 -Juridico cali
Tipo Documental	Acta	Días de Término:	15
Regional	Regional Bogotá		
Clasificación	fabric		
	FA-465 VEHICULOS FABRICA DE CREDITO		
Dependencia responsable:	FA-466 FONDO DE REPOSICION FABRICA DE CREDITO		

Ilustración 7: Datos de la asignación de la clasificación de TRD

- f) EL paso a seguir es ingresar la información del área y funcionario que se va encargar del tramite inicial del documento. Se debe seleccionar la dependencia una vez se seleccione está, inmediatamente el sistema habilita un nuevo listado con todos los usuario perteneciente a esa dependencia seleccionada.

Dependencia responsable:	998 - Dependencia de Pruebas	
Usuario responsable:	Usuario Administrador	
Copiar a	<div>960 - Coordinación administrativa nacional 930 - Coordinación de Mercadeo 251 - Coordinación de negocios fiduciarios 998 - Dependencia de Pruebas 999 - Dependencia de Salida 800 - Dirección comercial negocios de inversión</div>	<div>Usuarios -Daniel Martinez Hoyos -ERNESTO TORRES -Nicolas Polo Torres -Usuario Administrador -Usuario de Oficio</div>
<div>Asignar Radicado</div>		

Ilustración 8: Responsable del tramite

- g) El ultimo paso a seguir es “Asignar Radicado”, lo cual genera el número identificador del documento radicado.

Se ha generado el radicado No. **201811119980001882**
Se asoció el radicado 201811119980001882 con 15 días de término

Modificar datos

Haga click en el código de barras para imprimir el sticker

Se ha informado a:

<input type="radio"/>	A: ADMON - Se ha generado el radicado No.201811119980001882 y se esta notificando.	Dependencia de Pruebas	11-11-2018
-----------------------	--	------------------------	------------

Ilustración 9: Número de radicado

Sugerencia: El Número de Radicado esta conformado por 15 dígitos, de la siguiente manera:

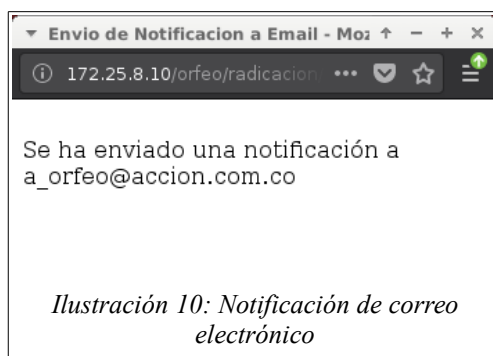
Año	Mes	Día	Dependencia	Número Consecutivo	Tipo Radicado
-----	-----	-----	-------------	--------------------	---------------



2018	11	11	0998	000068	2
------	----	----	------	--------	---

3. Verificación de notificación

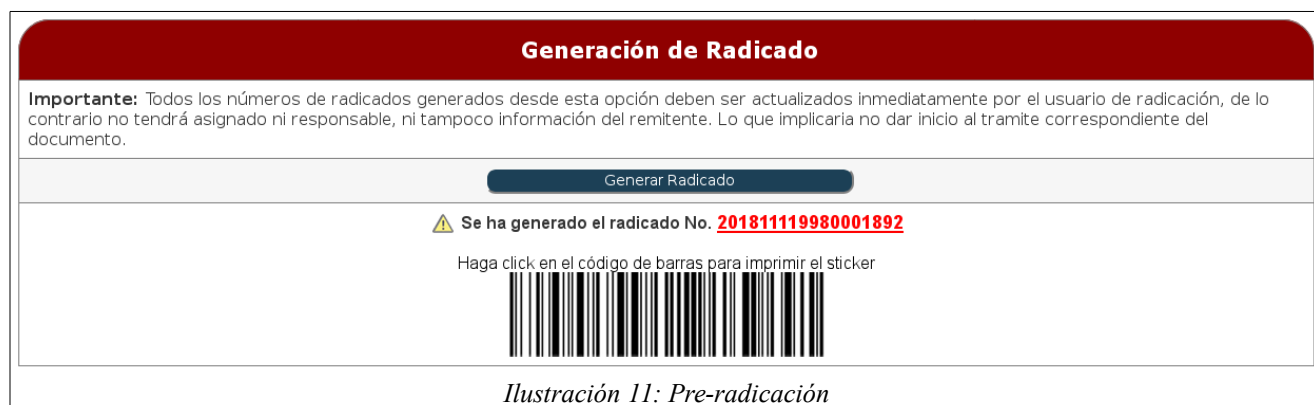
- En una la ventana emergente se mostrará la confirmación del envío de la notificación al correo electrónico del usuario de la dependencia que ha seleccionado.



4. Pre-radicación

Esta funcionalidad permite generar un número de radicado inicial, esto con el objetivo agilizar el proceso de radicación cuando se necesita recepcionar de forma rápida y ágil.

- Para realizar este proceso, se debe ingresar al módulo de radicación ubicado en la barra central de opciones y haga clic en pre-radicación.
- El paso a seguir es hacer clic en el botón “Generar Radicado”.





5. Asignación del radicado de “Pre-radición” al remitente

Una vez el documento tenga asignado un número de radicado.

- Se debe dirigir al formulario de radicación de entrada y activar la opción **“Ya tiene radicado”**.
- Una vez se activa esta opción, se debe proceder a ingresar el número de radicado ya anteriormente asignado.

REMITENTE

BUSCAR:

Nombre: SKINA TECHNOLOGIES SAS (Mínimo 3 caracteres)

☒ Ya tiene radicado

Número Radicado: 201811119980001892

Ilustración 12: Pre-radición