



## **Manual de Usuario Avanzado Orfeo SGD**

**ORF-20181111-02**

<i>Versión</i>	<i>Autores</i>	<i>Descripción Cambio</i>
0.1	Erlyzeth Feria Valdés	Primera Versión
0.2	Jenny Maritza Gamez	Segunda Version

© 2009-2018 Copyright Skina Technologies S.A.S.

*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

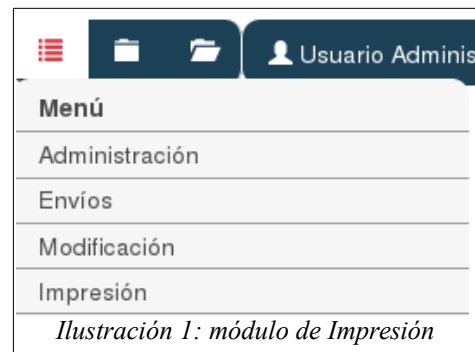
Impresión.....	3
Préstamo de Documentos.....	8
1. Solicitud de Préstamo.....	8
2. Préstamo de documentos.....	9
3. Devolución de Documentos prestados.....	11
4. Generación de Reportes de préstamos.....	12
5. Cancelar Solicitud de préstamo.....	13
Modificación.....	15
Asociar Imagen a Radicados.....	17
1. Asociar Imágenes.....	17
Expedientes.....	19
1. Consultar Expediente.....	19
Planillas de Radicados y Reasignados.....	24
1. Planilla de Radicados.....	24
2. Planilla Reasignados.....	26



## Impresión

Luego de imprimir el documento físico, en el sistema se debe marcar el radicado de salida como impreso. Este procedimiento se realiza para que el funcionario de correspondencia encargado de efectuar el envío a su destino final pueda realizarlo.

En este módulo se pueden visualizar todos los radicados que ya se encuentren listos para ser enviados por la empresa de mensajería. Adicionalmente se permite marcar uno o varios radicados como impresión, es decir listos para ser enviados.



El sistema permite realizar búsqueda por el número de radicado específico, para que de esta forma sea mas sencillo el proceso de Impresión.



El procedimiento para marcar como impreso es el siguiente

- Ubicar la carpeta impresión en la lista de carpetas en la parte superior de la pantalla. En esta carpeta se visualizarán todos los radicados generados por la dependencia y que se encuentren con los datos de envío completos.
- Ubicar el número de radicado que el sistema asignó y que será marcado como impreso.
- Seleccionar el radicado a marcar en el recuadro al final del registro



Ilustración 4: Marcar como Impreso

- d) Hacer clic en el botón **"Marcar Documentos como Impresos"**
- e) El sistema realiza una verificación sobre los datos correspondientes al envío. Si los datos del destinatario se encuentran completos el registro y en el campo **"Estado"** serán marcado.

Ilustración 5: Impresión de Documentos

- f) Se debe ir a la carpeta donde se encuentra el radicado generado para realizar las respectivas modificaciones. Con este proceso se asigna el estado 3 (Impreso) al radicado y ya solo falta el ultimo estado que es enviado.
- g) ¿Como se identifica que el radicado quedo de forma correcta?, se debe regresar al menú Impresión y verificar el chulo que aparece en la columna, hasta el momento debería tener 3 chulos.
- h) Adicionalmente y como un control de sus radicados de salida, en la misma pantalla existe la posibilidad de **"Generar Listado de Entrega"**.
- i) Lo primero que se debe realizar es seleccionar el radicado o los radicados que se van a incluir en el reporte, y proceder a hacer clic en el botón **"Generar Listado de Entrega"**.

Ilustración 6: Generar Listado de Entrega

- j) El sistema habilita una ventana donde se debe ingresar y seleccionar los criterios de búsquedas necesarios para generar el listado. Los datos que se pueden utilizar son Fecha, Tipo de



Radicación y Rango de Fechas y Horas.

Documentos listos para ser entregados en correspondencia	
Fecha Desde (2018-11-12)	2018-11-12 ▾
Fecha Hasta	2018-11-12 ▾
Desde la Hora	1 ▾ : 1 ▾
Hasta	23 ▾ : 5 ▾
Tipo de Radicacion	--- Todos los Tipos --- ▾
<div>Generar Cancelar</div>	

*Ilustración 7: Documentos para Entregar*

- k) Con el listado generado se puede llevar el control de: los documentos entregados a correspondencia, generados en la dependencia y/o llevar datos estadísticos.



**Generación listado de entrega**

Fecha inicial :	2017-04-03 1 : 1:00
Fecha final :	2017-04-03 15 : 59:59
Fecha generacion :	2017-04-03 - 16:03:30

ConfirmarCancelar

				Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripción	Fecha Impresión	Generado Por	
				20109980000033		20109980000033	2010-04-14 15:43:51.276668-05		2017-04-03 15:47:38.789026	ADMON	

Ilustración 8: Listado de Radicados

- l) Se debe hacer clic en el botón **“Confirmar”** para indicarle al sistema que debe generar el listado con la información seleccionada. El sistema muestra un mensaje de confirmación y un enlace para descargar el Listado.

**Listado Documentos Impresos**  
**Generación listado de entrega**

Fecha inicial :	::
Fecha final :	::
Fecha generación :	2017-04-03 - 16:09:08

Para ver la planilla de envío por favor [Abrir Archivo Pdf](#)  
Para obtener el archivo csv guarde del destino del siguiente vínculo [Generado](#)

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	Municipio	Departamento	Observación
20109980000033	20109980000033	administrador -	Gestión Documental	Bogota	D.C.	-
201799800000561	201799800000561	OSCAR JARAMILLO GERENTE OPERA	HOTEL	Bogota	D.C.	-
201799800000452	201799800000452	ADRIANO COSCARELLA HUESPED	APARTA SUITES TEQUENDAMA	Bogota	D.C.	-

Ilustración 9: Confirmación del Listado

- m) En el enlace “Abrir Archivo Pdf”, se muestra un documento con el listado de los radicados seleccionados. También se permite generar un archivo .CSV haciendo clic en el enlace “Generado”.



Dependencia : Dependencia de Prueba 2  
Usuario responsable : Usuario Administrador  
Fecha Inicial :  
Fecha Final :  
Fecha Generado : 20170403 - 16:09:08  
Numero de Registros : 3

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	Municipio	Departamento	Observación
20109980000033	20109980000033	administrador -	Gestión Documental	Bogota	D.C.	-
201799800000561	201799800000561	OSCAR JARAMILLO GERENTE OPERA	HOTEL	Bogota	D.C.	-
20179980000452	20179980000452	ADRIANO COSCARELLA HUESPED	APARTA SUITES TEQUENDAMA	Bogota	D.C.	-

Fecha de Entrega \_\_\_\_\_

Funcionario que Entrega \_\_\_\_\_

Funcionario que Recibe \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Ilustración 10: Listado de Radicados

## Listado Documentos Impresos

e entrega

Opening ADMON20170403\_040408\_lis\_IMP.csv

You have chosen to open:

ADMON20170403\_040408\_lis\_IMP.csv

which is: documento CSV (408 bytes)

from: http://192.168.8.74

What should Firefox do with this file?

☐ Open with LibreOffice Calc (default)

☒ Save File

☐ Do this automatically for files like this from now on.

Cancel

OK

Por Abrir Archivo Pdf

del siguiente vínculo Generado

Dirección	Municipio	De
umental	Bogota	D.C.
	Bogota	D.C.
ES TEQUENDAMA	Bogota	D.C.

Ilustración 11: CSV listado de Radicados



## **Préstamo de Documentos**

Este modulo se utiliza para realizar la gestión de préstamo de documentos físico, esto es un permiso asignado a la persona encargada de archivo, ya que es la que controla los documentos que ya se encuentran archivados en la entidad.

### **1. Solicitud de Préstamo**

Para realizar una solicitud de préstamo sobre un documento que se encuentra archivado, se debe realizar una consulta del radicado desde la opción consultas.

- a) Se debe ingresar a la fecha del radicado, y en la parte superior de la tabla de información general se encuentran dos opciones, **“Solicitar Físico”** y **“Solicitados”**.

Ilustración 12: Solicitud de Préstamo

<a href="#">Página Anterior</a>	Datos del radicado No: 201811029980001722	Listado de: Entrada	Solicitados	<a href="#">Solicitar Físico</a>
---------------------------------	---	---------------------	-------------	----------------------------------

- b) Hacer clic en la opción **“Solicitar Físico”**, a continuación el sistema le muestra una nueva pantalla en la que deberá realizar efectiva la solicitud

Ilustración 13: Solicitud de Préstamo

Reservar	
Radicado	201811029980001722
Login	ADMON
Dependencia	998
Fecha Pedido	12-11-2018
Accion	Solicitar
Requiere	Documento
<div>Solicitar    Regresar</div>	

- c) Hacer clic en el botón **“Solicitar”** y a continuación el sistema le muestra un mensaje de confirmación sobre la solicitud que se acaba de generar, en caso tal que desee cancelar la solicitud el sistema le permite realizar este proceso.





Estado de Reservas 201811029980001722							
Radicado	Login	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Vencimiento	Requerimiento	Estado	Acción
201811029980001722	ADMON	Dependencia de Pruebas	2018-11-12 23:09 PM	-- :	Documento	Solicitado	<a href="#">Cancelar Solicitud</a>
<button>Regresar</button>							

Ilustración 14: Confirmación de Préstamo

- d) Hacer clic en la opción “Solicitados”, para generar el listado de los documentos que ha solicitado para préstamo, desde esta opción se puede realizar la cancelación de la solicitud si es necesario.

Busqueda - Estado de reservas ADMON			
Radicado	<input type="text"/>	Login de Usuario	<input type="text" value="ADMON"/>
Requerimiento	<input type="text" value="- Todos los tipos -"/>	Estado	<input type="text" value="- Todos los estados -"/>
Fecha inicial (aaaa-mm-dd)	<input type="text" value="2018-10-13"/>	Fecha final (aaaa-mm-dd)	<input type="text" value="2018-11-12"/>
<div><button>Limpiar</button><button>Generar</button></div>			

Ilustración 15: Búsqueda de Reservas

Estado de reservas ADMON									
Radicado	Fecha Solicitud	Fecha Prestamo	Fecha Cancelación	Fecha Vencimiento	Fecha Devolución	Requerimiento	Estado	Archivado	Acción
<a href="#">201811029980001722</a>	2018-11-12 11:09:39 PM	-- ::	-- ::	-- ::	-- ::	Documento	Solicitado	NO	
1 Página 1/1 Total de Registros: 1									

Ilustración 16: Reservas Generadas por el usuario

## 2. Préstamo de documentos

Cuando un documento ha sido solicitado para ver físicamente luego de estar archivado, la dependencia de archivo puede permitir este préstamo, de igual forma, podrá reintegrar el documento a archivo, generar reportes de préstamo y cancelar solicitudes.



Para acceder al módulo de prestamos ingrese al menú superior, y seleccione la opción prestamos

**Prestamo y Control de Documentos**

1. [Prestamo de documentos](#)
2. [Devolución de documentos](#)
3. [Generación de reportes](#)
4. [Cancelar solicitudes](#)

Ilustración 18: Préstamo de Radicado

**Menú**

- Administración
- Envíos
- Modificación
- Impresión
- Solicitud anulación de radicado
- Tablas Retención Documental
- Consultas
- Archivo (51)
- Préstamo**

Ilustración 17: Módulo de Préstamo

Para consultar cuales son las solicitudes de préstamo que se han realizado por cada uno de los usuarios realice los siguientes pasos:

- a) Ingrese a la opción **“Préstamo de documentos”**. A continuación se muestra un formulario de búsqueda en la cual se puede ingresar diferentes criterios para obtener los resultados deseados.

**Busqueda - Documentos solicitados para prestar**

<b>Radicado</b>	<input type="text"/>	<b>Login de Usuario</b>	<input type="text"/>
<b>Dependencia</b>	<input type="text" value="- Todas las dependencias -"/>	<b>Usuario</b>	<input type="text" value="- Todos los usuarios -"/>

Ilustración 19: Búsqueda de solicitudes

- b) Ingresa la información que se solicita como lo es el Número de radicado, login del usuario y la dependencia o usuario de archivo.

**Documentos solicitados**

Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Requerimiento	No Pag.	Archivado	
<a href="#">201811029980001722</a>		Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	2018-11-12 11:09:39 PM	0	Documento	0	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

1  
Página 1/1  
Total de Registros: 1

Ilustración 20: Documentos Solicitados

- c) Seleccione de la lista el radicado que será prestado. clic en **Prestar**.



d) Ingrese un comentario del préstamo.

Ilustración 21: Autorización de Préstamo

- e) Seleccione si será prestado indefinidamente o la fecha limite de entrega.
- f) Digite la contraseña del usuario y haga clic en **Realizar**.
- g) El sistema le mostrará un mensaje con la información que acaba de ingresar.

Accion requerida:	Prestar Documento
Radicados involucrados:	20102040016802
fecha:	03-04-2017 05:23 PM
Usuario origen:	Usuario Administrador
Dependencia origen:	Dependencia de Prueba 2

Ilustración 22: Documentos Solicitados

### 3. Devolución de Documentos prestados

Para devolver un documento que ha sido prestado con anterioridad se deben ejecutar los siguientes pasos, ingresando nuevamente al menú de prestamos y hacer clic en el botón **“Devolución de documentos prestados”**.

- a) Realice una búsqueda de los radicados que han sido prestados. Puede ingresar alguno de los siguientes valores: número de radicado, login del usuario que lo tomo en préstamo, dependencia o usuario de archivo.



Busqueda - Documentos prestados para devolver

Radicado

Login de Usuario

Dependencia

Usuario

Buscar

*Ilustración 23: Criterios de Búsqueda Devoluciones*

- b) Seleccione de la lista el radicado que será devuelto. clic en **Devolver**.
- c) Ingrese un comentario de la devolución.

USUARIO: Usuario Administrador

DEPENDENCIA: Dependencia de Prueba 2

Devolver Documento

Realizar

Se recibe el documento que se presto el día de hoy a la hora 17:20

Contraseña ADMON:

▼ Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Prestamo	Fecha Vencimiento	Tiempo Espera	Requerimiento	No Pag.	Usuario Prestamo	Archivado	
<a href="#">20102040016802</a>	2010204359900001E	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba 2	2017-04-03 04:46:15 PM	2017-04-03 05:23:17 PM	2017-04-05 12:00:00 AM	1	Documento	1	ADMON	SI	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1/1  
Total de Registros: 1

*Ilustración 24: Observación de la Devolución*

- d) Digite la contraseña de administrador y haga clic en Realizar.

#### 4. Generación de Reportes de préstamos

Para generar los diferentes reportes en el modulo de Prestamos se debe realizar el siguiente proceso:

- a) Realice una búsqueda de los radicados que han sido prestados, solicitados, devueltos, cancelado o vencido, ingresando alguno de los siguientes valores o ninguno: número de radicado, login del usuario que lo solicita, dependencia, usuario de archivo, requerimiento (Documento o anexo), estado o fecha.



**Generacion de reportes - Prestamo de documentos fisicos**

<b>Radicado</b>	<input type="text"/>	<b>Login de Usuario</b>	<input type="text"/>
<b>Dependencia</b>	- Todas las dependencias -	<b>Usuario</b>	- Todos los usuarios -
<b>Requerimiento</b>	- Todos los tipos -	<b>Estado</b>	- Todos los estados -
<b>Fecha inicial (aaaa-mm-dd)</b>	2018-10-13	<b>Fecha final (aaaa-mm-dd)</b>	2018-11-12

*Ilustración 25: Generación de Reportes*

b) Seleccione de la lista el radicado para el cual generará un reporte. clic en Generar.

Radicados encontrados															
Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Prestamo	Fecha Cancelación	Fecha Vencimiento	Fecha Devolución	Requerimiento	Estado	Usuario Prestamo	Usuario Cancela	Usuario Recibe	Archivado	Ver Historico
201811029980001722		Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	2018-11-12 11:09:39 PM	-- ::	-- ::	-- ::	-- ::	Documento	Solicitado				NO	<a href="#">Ver historico</a>

1  
Página 1/1  
Total de Registros: 1

*Ilustración 26: Resultado de Búsqueda*

c) Seleccione de la lista el radicado para el cual desea ver la información de histórico, haciendo clic en Ver histórico.

Flujo historico del documento 201808149980000041

Dependencia	Fecha	Transaccion	Usuario	Comentario
Total de Registros: 0				
<div>Cerrar</div>				

Ilustración 27: Ver Histórico

d) Después de leer el reporte, haga clic en cerrar.

## 5. Cancelar Solicitud de préstamo

Para cancelar una solicitud de préstamo:

- Realice una búsqueda de los radicados de los cuales ha sido cancelada la solicitud de préstamo, ingresando alguno de los siguientes valores o ninguno: dependencia, fecha final o hora.
- Seleccione de la lista el radicado que será cancelado. clic en Cancelar.



Busqueda - Documentos solicitados para cancelar

Dependencia

- Todas las dependencias -

Usuario

- Todos los usuarios -

Hora límite

hora 11 : minutos 30 : meridiano pm

Buscar

*Ilustración 28: Cancelar Solicitud*

- c) Ingrese un comentario de la cancelación.
- d) Digite la contraseña de administrador y haga clic en Realizar.

Radicados solicitados antes de 1969-12-31 (11:30 PM)								
Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Requerimiento	Archivado	
<a href="#">201808229980000022</a>		Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	2018-08-22 5:54:06 PM	82	Documento	NO	<input type="checkbox"/>
201808219980000012		Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	2018-08-23 10:06:51 AM	81	Documento	NO	<input type="checkbox"/>
201808219980000012		Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	2018-08-23 10:06:57 AM	81	Anexo	NO	<input type="checkbox"/>
<a href="#">201808149980000041</a>		Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	2018-08-23 10:07:06 AM	81	Documento	NO	<input type="checkbox"/>
1 Página 1/1 Total de Registros: 4								
Confirmar Cancelar								

*Ilustración 29: Cancelar Solicitud*

- e) El sistema le mostrará un mensaje con la información que acaba de ingresar.

Accion requerida completada

Accion requerida:

Cancelar Solicitud de Préstamo

Radicados involucrados:

fecha:

12-11-2018 11:32 PM

Usuario origen:

Usuario Administrador

Dependencia origen:

Dependencia de Pruebas

*Ilustración 30: Cancelar Solicitud*

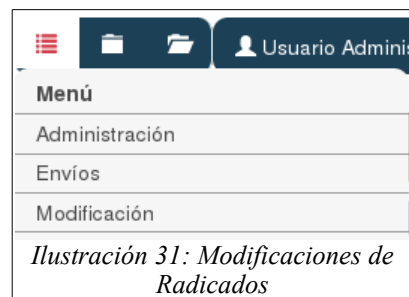


## Modificación

Este módulo es un permiso que se le asignan a los usuarios de correspondencia, permite modificar la información del radicado como los datos del remitente, tipo Documental, Medio de Recepción

Si necesita modificar la información del radicado inicial porque faltan datos o están errados, siga las siguientes indicaciones:

- Ingrese por la opción **“Modificación”** e ingrese el número de radicado y oprima **“Buscar Radicado”**



*Ilustración 31: Modificaciones de Radicados*

**Modificación de Radicados**

Número de Radicado  **Buscar Radicado**

*Ilustración 32: Buscar Radicado*

- El sistema muestra en el formulario de radicación la información pertinente, en caso de necesitar cambiar algún dato, desde esta opción se puede realizar. Se debe tener presente y cuidado con esta opción, ya que si se cambia la información del radicado una vez que ya el radicado ha salido de la entidad se podría ocasionar una inconsistencia de información.

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

**REMITENTE**

**BUSCAR:**

Nombre:  (Mínimo 3 caracteres) **Agregar usuario** ☐ Ya tiene radicado

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

*Ilustración 33: Datos Modificados*



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

*Ilustración 34: Datos del Asunto y descripción de anexos*

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

*Ilustración 35: Datos de la asignación de la clasificación de TRD*





## Asociar Imagen a Radicados

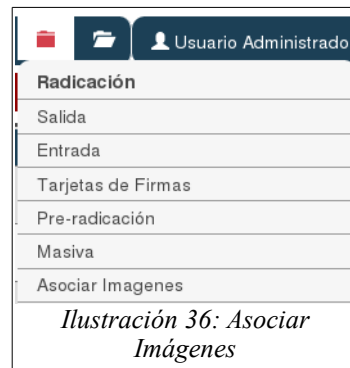
### 1. Asociar Imágenes

Esta opción permite asociar imágenes de forma fácil, se habilita desde un permiso que se asigna al usuario de las dependencias de correspondencia y archivo, se utiliza para actualizar la imagen que se agrega a un radicado de Entrada desde el SkinaScan o para cargar un documento sin necesidad de ser escaneado.

Se debe tener cuidado con esta opción ya que esto permite actualizar la imagen principal de un radicado pero no guarda la trazabilidad de esta modificación, únicamente reemplaza el documento.

A continuación se describen los pasos que se deben realizar para actualizar la imagen del radicado.

- Ir al menú de radicación ubicado en la parte central del sistema, y seleccionar la opción **“Asociar Imágenes”**.
- El sistema despliega un formulario en el que se debe escribir el número de radicado de Entrada al que se le desea agregar la imagen y dar clic en el botón **“Buscar”**.



Buscar radicado(s) (Separados por coma) 201811099980001772

Buscar

Ilustración 37: Asociar Imagen

- El sistema despliega una tabla en la que se muestra el radicado que se ha ingresado, se debe seleccionar la casilla de verificación que se encuentra en la parte derecha del radicado y dar clic en el botón **“Asociar Imagen del Radicado”**.



- El sistema muestra un nuevo formulario en el que se debe justificar el porque se va a realizar el



proceso de asociar la imagen desde esta opción, se debe seleccionar el archivo que se va asignar al radicado.

Usuario:  
Usuario Administrador

Dependencia:  
Dependencia de Pruebas

Asociación de Imagen a Radicado

Realizar



Observaciones  
Carpeta Entrada - - 201811099980001772

Seleccione un Archivo (pdf Tamaño Max. 8M)  

Examinar... mozilla000002.pdf

Numero_Radicado	Fecha_Radicado	Radicado Padre	ASUNTO
 201811099980001772	2018-11-09 17:41 PM	0	Pago de recursos



Ilustración 39: Justificación de la Opción "Asociar Imágenes"

e) Al dar clic en el botón “Realizar” el sistema mostrara un mensaje de confirmación sobre el proceso que se acabo de realizar.

Acción requerida --> Asociar Imagen a Radicado

acción requerida :	Asociación de imagen a radicado
Radicados involucrados :	201811099980001772
Datos fila asociada :	Nombre de Archivo: 201811099980001772.pdf Tamaño de Archivo: 46905 bytes Tipo de Archivo: application/pdf
Fecha y hora :	11-13-2018 01:39:48
Usuario origen:	Usuario Administrador
Dependencia origen:	Dependencia de Pruebas

Ilustración 40: Confirmación



## Expedientes

### 1. Consultar Expediente

Para consultar un expediente realice los siguientes pasos:

- Para consultar un expediente ingrese al módulo de Consultas, haga clic en la opción Búsqueda de expedientes.

**Búsqueda de Expedientes** Búsqueda Clásica

Expediente

Nombre de Carpeta

Fecha inicial (año/mes/día) 2018/10/13

Fecha final (año/mes/día) 2018/11/13

Dependencia Actual Todas las Dependencias

Serie -- Seleccione --

SubSerie -- Seleccione --

Limpiar Búsqueda

Ilustración 41: Búsqueda de Expediente

- Busque el expediente de acuerdo a los filtros que se encuentran disponibles, como : número de expediente, nombre de la carpeta, serie, subserie a la que pertenece el expediente que está buscando, rangos de fechas, dependencia actual.
- Haga clic en el botón Búsqueda.
- El sistema le mostrará los resultados que cumplen con los filtros aplicados.

Total Registros Encontrados: 2

Número Radicado	Fecha	Expediente	Responsable	Nombre de Carpeta	Subexpediente	Asunto	Serie	Subserie	Tipo Documento	Nombre
<a href="#">201810255000000102</a>	2018/10/25	2018500010000001E	Usuario test	Expedien de prueba 2		Exoneración de cuentas -> validación	SOCIEDAD		Acta de cierre de proyecto	ACCION SOCIEDAD
<a href="#">201810269980001492</a>	2018/10/26	2018500010000001E	Usuario test	Expedien de prueba 2	0	Solicitud giro al exterior por valor de 50.000	SOCIEDAD		Comunicaciones	FIDEICOMISO IRIS CENTRO COMERCIAL OSCAR ALFREDO CASTRO MONTOYA

XLS

Ilustración 42: Resultado de la Búsqueda de Expediente



### 1.0.1. Incluir Documento en Expediente

Para incluir un documento en Expediente realice los siguientes pasos:

- Ingresar por el módulo Carpetas.
- Según la clase de comunicación generada ícono “Salida”.
- Dar clic en la fecha del radicado
- Dar clic en la pestaña EXPEDIENTES

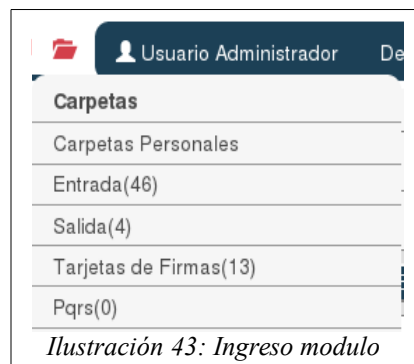


Ilustración 43: Ingreso modulo

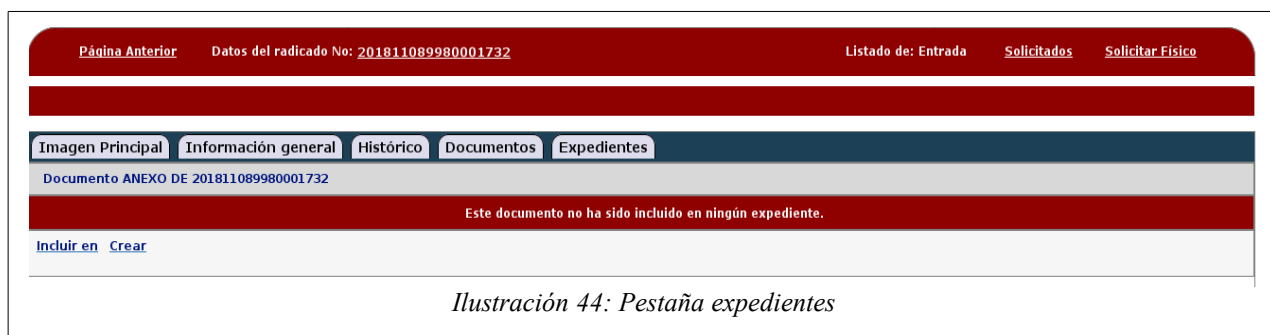


Ilustración 44: Pestaña expedientes

- Para incluir un documento en un expediente haga clic en INCLUIR EN. Se abrirá una ventana emergente.

Incluir en el expediente

Nombre de la carpeta	FA-2014521-SKINATECH
Número del Expediente	2018998321000001E

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: Incluir en Expediente



- f) Pegue en el espacio el numero de expediente que copio en la consulta o digite.
- g) Dar clic en el botón "Incluir en Exp".El sistema solicita la confirmación de la Inclusión o Asociación del radicado al expediente.
- h) Dar clic en el botón Confirmar.
- i) El sistema graba los datos del radicado en el cual se encuentra ubicado y aparece esta información en la vista del expediente, indicando el número del expediente a donde se incluyó (el numero indicado en el punto a, más una letra E, que indica Expediente) y los documentos anexos que tiene dicho radicado y que pertenecen a este expediente.

[Página Anterior](#)

Datos del radicado No: 201811089980001732 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2018998321000001E

Listado de: [Entrada](#) [Solicitados](#) [Solicitar Físico](#)

Imagen Principal

Información general

Histórico

Documentos

Expedientes

Documento ANEXO DE 201811089980001732

Este documento se encuentra incluido en el(los) siguientes(s) expedientes(s).

2018998321000001E

Incluir en:  
Excluir de:  
Crear

Nombre de Expediente

FA-2014521-SKINATECH

Responsable: Usuario Administrador

Cambiar

Cerrar Expediente

Historia del Expediente : ...

TRD:

32-INFORMES / 10-Informes del comite de auditoria

Nombre de Carpeta:

FA-2014521-SKINATECH

Fecha Inicio:

2018-08-16

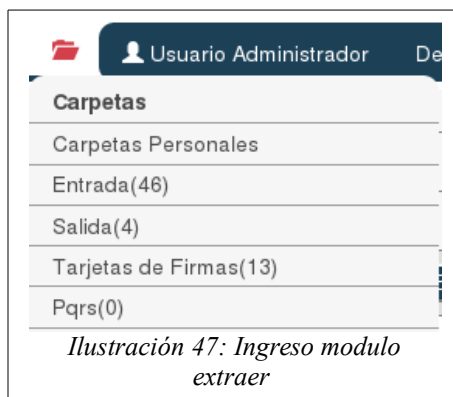
Documentos Pertenecientes al expediente

	Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto
+	201811089980003451	08-11-2018 14:38 PM	Acta	Comunicación
	0001	2018-11-08 14:50:26		Correspondencia que va a salir de la compañía
+	201811089980001732	08-11-2018 07:27 AM	Acta	Solicitud de traslado por valor de
	0001	2018-11-08 12:27:37		Respuesta a comunicación 201811089980001732 de fecha .
	0002	2018-11-09 17:57:42	Acta	Test

Ilustración 46: Documento agregado al expediente

### 1.0.2. Excluir Radicado De Un Expediente

- a) Ingresar por el módulo Carpetas.



- b) Según la clase de comunicación generada ícono “Salida”
- c) Dar clic en la fecha del radicado

Listar por: [Todos](#) [No leídos](#)

Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente/Destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por	
201811089980003451	2018-11-08 14:38 PM	Comunicación	ACCION FIDUCIARIA	Pilar Bermúdez Urrego	Acta	37		<input type="checkbox"/>
201810029980001961	2018-10-02 08:01 AM	Apertura de cuenta de ahorros	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A		Aceptacion del certificado de garantia	40		<input type="checkbox"/>
201808149980000061	2018-08-14 15:48 PM	numeroRadSeparado	AMADOR MOSCOSO PUENTES	Ma Teresa Flechas J.	Actas de comites	37		<input type="checkbox"/>

Ilustración 48: Documento cargado expediente

- d) Dar clic en la pestaña EXPEDIENTES

[Página Anterior](#) Datos del radicado No: 201811089980001732 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2018998321000001E Listado de: [Entrada](#) [Solicitados](#) [Solicitar Físico](#)

[Imagen Principal](#) [Información general](#) [Histórico](#) [Documentos](#) [Expedientes](#)

Documento ANEXO DE 201811089980001732

Este documento se encuentra incluido en el(los) siguientes(s) expedientes(s).

2018998321000001E [Incluir en:](#) [Excluir de:](#) [Crear](#)

Nombre de Expediente: FA-2014521-SKINATECH Responsable: Usuario Administrador [Cambiar](#) [Cerrar Expediente](#)

Historia del Expediente: ...

TRD: 32-INFORMES / 10-Informes del comite de auditoria

Nombre de Carpeta: FA-2014521-SKINATECH

Fecha Inicio: 2018-08-16

Documentos Pertenecientes al expediente

Ilustración 49: Opción Excluir

- e) El documento debe estar incluido en un expediente. Para excluirlo haga clic en “Excluir de” este vinculo lo encontrara a la derecha de la pantalla. Se abrirá una ventana emergente.



**Excluir radicado de expediente**

Radicado No. 201811089980003451 Se excluirá del expediente No.

EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2018998321000001E			<input checked="" type="checkbox"/>

**EXCLUIR** **CANCELAR**

*Ilustración 50: Excluir Radicado*

- f) Seleccione el expediente del cual desea excluirlo, haciendo clic en la caja de chequeo.
- g) El sistema le solicitará que confirme la operación. Haga clic en confirmar.

**Excluir radicado de expediente**

Radicado No. 201811089980003451 Se excluirá del expediente No.

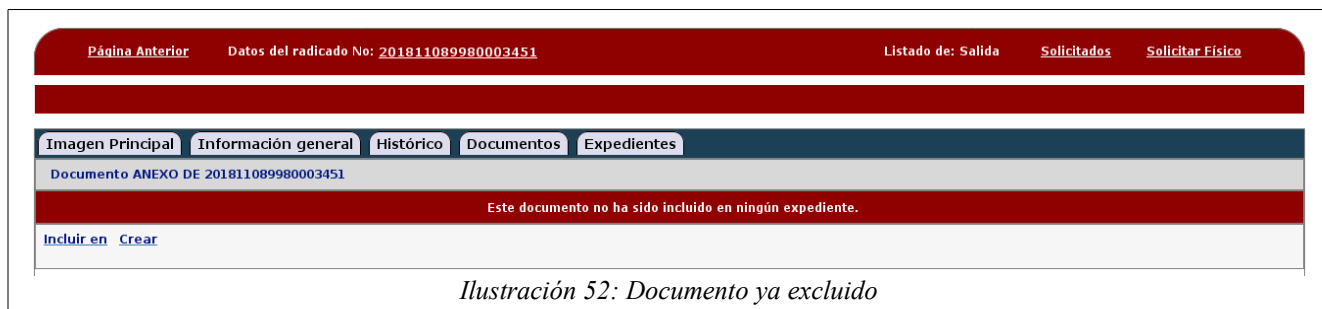
EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2018998321000001E			<input checked="" type="checkbox"/>

**Va a excluir éste documento del(os) Expediente(s) seleccionado(s). Está seguro?**

**Confirmar** **Cerrar**

*Ilustración 51: Confirmación Excluir en*

- h) Al dar clic en el botón CONFIRMAR aparecerá una ventana con los datos de en que expedientes se encuentra incluido el radicado.

*Ilustración 52: Documento ya excluido*

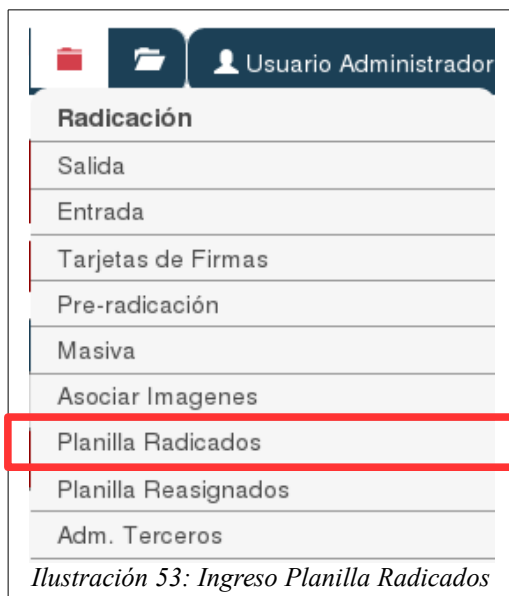
## **Planillas de Radicados y Reasignados**

### **1. Planilla de Radicados**

Esta opción permite generar un listado de todos los radicados que se han generado en el sistema en determinada fecha, permite generar diferentes criterios de búsquedas.

Para generar una planilla que contenga los radicados del último mes:

- Ingrese a la opción “Planilla radicados” del menú radicación.

*Ilustración 53: Ingreso Planilla Radicados*

- Se presenta el formulario correspondiente a la generación de la planilla, en esta se debe seleccionar la fecha de inicio, la fecha de finalización, hora inicial y hora final.





Documentos listos para entregar por correspondencia

Fecha de inicio:  
(2018-11-13)

2018-11-13

Fecha de finalizacion

2018-11-13

Hora de inicio

1 : 1

Hora de finalizacion

2 : 4

Tipo de Radicacion

--- Todos los Tipos ---

Dependencia

--Todas las dependencias--

Generar

Cancelar

*Ilustración 54: Formulario selección radicados.*

- c) Seleccionar el tipo de radicado y la dependencia a la que le quiere generar la planilla y de clic en el botón de Generar.
- d) El sistema le mostrará un listado preliminar de los documentos que cumplen con los parámetros seleccionados, se puede des-seleccionar los documentos que NO desee que salgan en la planilla final.

Generacion listado de entrega

Fecha inicial :

2018-01-01 1 : 1:00

Fecha final :

2018-11-13 2 : 5:59

Fecha generacion :

2018-11-13 - 02:06:02

Confirmar

Cancelar

Número Radicado	Fecha de Radicado	Asunto	Tipo Documento	Remitente	
201808149980000041	2018-08-14 15:13:55	Radicaciones	Comunicaciones	SKINN	<input checked="" type="checkbox"/>
201808149980000051	2018-08-14 15:45:25	Radicaciones	Comunicaciones	DANIEL FELUPE PAEZ PEDRAZA	<input checked="" type="checkbox"/>
201808149980000061	2018-08-14 15:48:21	numeroRadSeparado	Actas de comites	AMADOR MOSCOSO PUENTES	<input checked="" type="checkbox"/>
201808149980000071	2018-08-14 15:50:46	Radicaciones de pruebas	Comunicaciones	ASOCIACION CRISTIANA DE JOVENES(FABIOLA SALAMANCA)	<input checked="" type="checkbox"/>
201808169980000081	2018-08-16 15:25:43			ASOCIACION CRISTIANA DE JOVENES(FABIOLA SALAMANCA)	<input checked="" type="checkbox"/>
201808169980000091	2018-08-16 17:20:17	Radicaciones de pruebas	Actas de comites	SKINN ER RODRIGUE	<input checked="" type="checkbox"/>
201808219980000012	2018-08-21 16:05:19	Radicados de pruebas	Comunicaciones	SKINN ER RODRIGUE	<input checked="" type="checkbox"/>

*ilustración 55: Listado de radicados a Generar Planilla*

- e) A continuación haga clic en confirmar.



## Listado documentos radicados

Se genero la planilla No. 6

Para obtener el archivo pdf haga click en el siguiente vínculo [Abrir Archivo Pdf](#)

Para obtener el archivo txt guarde del destino del siguiente vínculo [Generado](#)

Radicado	Fecha Radicado	Empresa	Nombre	Asunto	Dependencia	Colaborador	Dirección
2018-08-14 15:48	201808149980000061			numeroRadSeparado	Dependencia de Pruebas		
2018-08-16 17:20	201808169980000091			Radicaciones de pruebas	Dependencia de Pruebas		
2018-08-14 15:13	201808149980000041			Radicaciones	Dependencia de Pruebas		
2018-08-14 15:45	201808149980000051			Radicaciones	Dependencia de Pruebas		
2018-08-21 16:05	201808219980000012			Radicados de pruebas	Dependencia de Pruebas		
2018-08-22 14:34	201808229980000022			Radicación de correo	Dependencia de Pruebas		
2018-08-14 15:50	201808149980000071			Radicaciones de pruebas	Dependencia de Pruebas		
2018-08-22 14:15	201808224000000011			Radicaciones de pruebas	Radicación		

Ilustración 56: Planilla generada

- f) Se generara la plantilla pdf para su impresión.

## 2. Planilla Reasignados

Esta opción permite generar un listado de todos los radicados que han sido reasignados en el sistema en determinada fecha, permite ingresar diferentes criterios de búsqueda.

Para generar una planilla que contenga los radicados reasignados del último mes:

- a) Ingrese a la opción “Planilla Reasignados” del menú radicación.

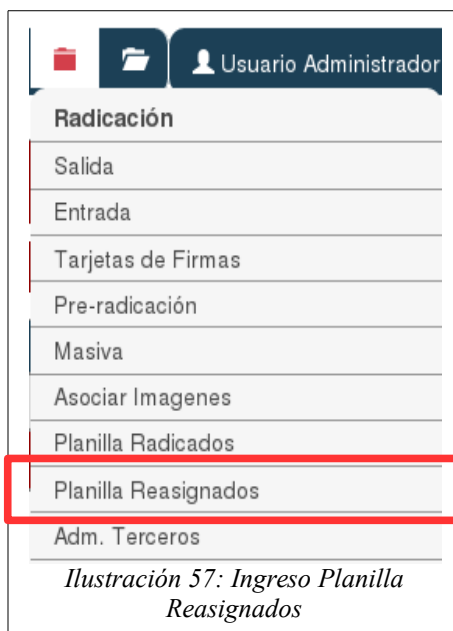


Ilustración 57: Ingreso Planilla Reasignados



- b) Se presenta el formulario correspondiente a la generación de la planilla, en esta se debe seleccionar la fecha de inicio, la fecha de finalización, hora inicial y final.
- c) Seleccionar el tipo de radicado y las dependencias involucradas a la reasignación, clic en el botón de Generar.

Documentos reasignados por la dependencia

Fecha Desde  
(2018-11-13)

2018-11-13

Fecha Hasta

2018-11-13

Desde la Hora

1

:

1

Hasta

2

:

9

Tipo de Radicación

--- Todos los Tipos ---

Dependencia Origen

Dependencia de Pruebas

Dependencia Destino

--- Todas las dependencias----

Generar

Cancelar

Ilustración 58: Generar Planilla

- d) El sistema le mostrará un listado preliminar de los documentos que cumplen con los parámetros seleccionados, se puede des-seleccionar los documentos que NO desee que salgan en la planilla final.

Generacion listado de entrega

Fecha inicial :

2018-03-01 1 : 1:00

Fecha final :

2018-11-13 2 : 10:59

Fecha generación :

2018-11-13 - 02:10:23

Confirmar

Cancelar

Número Radicado	Fecha de Radicado	Asunto	Tipo Documento	Remitente	
201808149980000041	2018-08-14 15:13:55	Radificaciones	Comunicaciones	SKINN	<input checked="" type="checkbox"/>
201808149980000051	2018-08-14 15:45:25	Radificaciones	Comunicaciones	DANIEL FELIPE PAEZ PEDRAZA	<input checked="" type="checkbox"/>
201808149980000061	2018-08-14 15:48:21	numeroRadSeparado	Actas de comites	AMADOR MOSCOSO PUENTES	<input checked="" type="checkbox"/>
201808169980000091	2018-08-16 17:20:17	Radificaciones de pruebas	Actas de comites	SKINN ER RODRIGUE	<input checked="" type="checkbox"/>
201808219980000012	2018-08-21 16:05:19	Radificados de pruebas	Comunicaciones	SKINN ER RODRIGUE	<input checked="" type="checkbox"/>
201808219980000111	2018-08-21 16:11:10			SKINN	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 59: Listado de radicados a Generar Planilla

- e) A continuación haga clic en confirmar, el sistema muestra el numero de la planilla que se esta generando, y una opción para descargar el archivo en PDF.



## LISTADO DOCUMENTOS REASIGNADOS

Se genero la planilla No. 2

Para obtener el archivo pdf haga click en el siguiente vinculo [Abrir Archivo Pdf](#)

Para obtener el archivo txt guarde del destino del siguiente vinculo [Generado](#)

Radicado	Fecha Radicado	Remitente	Asunto	Dependencia	Firma	Nombre quien recibe	Fecha
20179980000142	2017-03-28 09:31 AM	OSCAR RAUL MELGAREJO ALARCON	demo ocr	Gestión Documental			
20179980000152	2017-03-28 10:38 AM	VICTOR MANUEL VERGARA GONZALEZ	Recepción de documento de Skina Tech	Gestión Documental			
20179980000162	2017-04-04 04:42 PM	MARITZA SOTO N/A N/A	Radicado de pruebas	Gestión Documental			

Ilustración 60: Listado de Documentos Reasignados

- f) Al seleccionar la opción “Abrir Archivo Pdf”, en una nueva ventana se abrirá la planilla correspondiente.



Planilla de Reasignación No : 2  
Usuario : ADMON  
Dependencia : 998  
Fecha Inicial : 2017-03-01 - 01:01  
Fecha Final : 2017-04-07 - 08:023  
Fecha Generado : 2017-04-07 - 08:23:52  
Numero de Registros : 3

Radicado	Fecha Radicado	Remitente	Asunto	Dependencia	Firma	Nombre quien recibe	Fecha
20179980000142	2017-03-28 09:31	OSCAR RAUL MELGAREJO ALARCON	demo ocr	Gestión Documental	-	-	-
20179980000152	2017-03-28 10:38	VICTOR MANUEL VERGARA GONZA	Recepción de documento de Skina Tech	Gestión Documental	-	-	-
20179980000162	2017-04-04 04:42	MARITZA SOTO N/A N/A	Radicado de pruebas	Gestión Documental	-	-	-

Fecha de Entrega \_\_\_\_\_

Usuario que Entrega \_\_\_\_\_

Usuario que Recibe \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Ilustración 61: Planilla de Reasignados