



## Manual de Módulo de Envíos Orfeo SGD

**ORF-20181106-01**

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

© 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

Envíos.....	3
1. Envío Correspondencia.....	3
1.1. Normal.....	3
1.2. Modificación Registro de Envío.....	5
1.3. Masiva.....	6
1.4. Generación de Planillas y Guías.....	8
1.5. Devolución de Radicados.....	9
1.5.1. Devoluciones Por Tiempo De Espera.....	9
1.5.1.1. Otras Devoluciones.....	11
1.6. Anulaciones de envíos.....	12
1.7. Reportes.....	14
1.7.1. Envío de correo.....	14
1.7.2. Devoluciones.....	15
1.7.3. Anulaciones.....	16

## Envíos

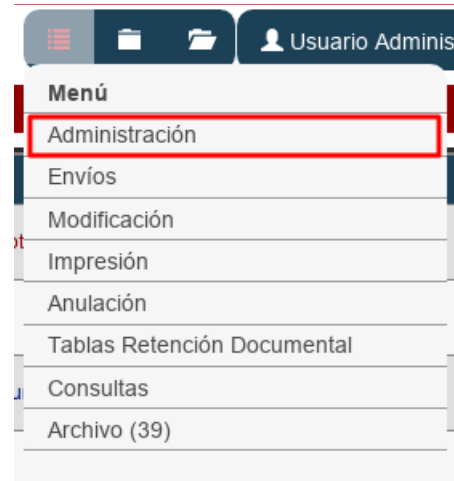
Según el acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, se establece que: "Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia".

### 1. Envío Correspondencia

#### 1.1. Normal

Este es el proceso final, correspondiente al envío de los documentos de salida que son entregados a las diferentes agencias de correo para su reparto.

Aquí se registran todos los parámetros necesarios para realizar el envío, se selecciona la dependencia que lo realiza, los radicados que serán enviados, la agencia de correo y demás datos generales para cada documento.



*Ilustración 1: Opciones de Envíos*



*Ilustración 2: Opciones de envío*

En este módulo aparecerán los radicados que ya han sido marcados como impresos en las dependencias y por lo tanto están listos para realizar el envío.

Para realizar un proceso de envío normal de correspondencia debe ejecutar los siguientes pasos:

- Presione la opción "Normal"
- Se debe seleccionar la dependencia que realiza el envío, para que el sistema despliegue los radicados que se han generado por cada una de ellas.

**Dependencia**  
 998-Dependencia de Pruebas

**Envío de Documentos**

					Radicado de Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha	Descripción	Fecha Impresión	Generado por	
✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">201811039980002481</a>		201811029980001552	2018-11-03 22:11:02	Respuesta a comunicación 201811029980001552 de fecha .	2018-11-03 22:11:05	ADMON	<input type="checkbox"/>
✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">201811039980002471</a>		201810029980001961	2018-11-03 21:53:18	clasificación	2018-11-03 21:56:41	ADMON	<input type="checkbox"/>
✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">201811039980002461</a>		201810029980001961	2018-11-03 21:30:01	1900-01-01 00:00:00	2018-11-03 21:51:12	ADMON	<input type="checkbox"/>
✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">201811039980002451</a>		201811029980001722	2018-11-03 21:28:41	Respuesta a comunicación 201811029980001722 de fecha .	2018-11-03 21:28:48	ADMON	<input type="checkbox"/>
✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">201811039980000026</a>		201811039980000016	2018-11-03 17:23:06	Radicalción 2	2018-11-03 17:23:10	ADMON	<input type="checkbox"/>

*Ilustración 3: Envíos Normal*

- c) Seleccionar los radicados que serán enviados.
- d) Presionar el botón Envío de Documentos, para visualizar la información de los radicados seleccionados.

**Envío de documentos**

Empresa De envío	Peso(Gr)	Unidad de Medida	Valor Total C/U				
<< Seleccione >>							Calcular
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	Municipio	Departamento	País	
201811039980002471	201810029980001961	FA-34465 FIDEICOMIS	DIRECCON	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	
Asunto							
Observaciones o Desc Anexos							
No. de Guía							
201811039980002481	201811029980001552	SKINA TECHNOLOGIE	Carrera 64 #96-17	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	
Asunto							
Observaciones o Desc Anexos							
No. de Guía							
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">             Generar Registro de Envío de Documento           </div>							

*Ilustración 4: Datos de envío*

- e) Diligenciar No. Guía con la que se enviará el documento.
- f) Diligenciar los campos destinatario, dirección, municipio y departamento. En caso de encontrar alguna inconsistencia se puede modificar en campo correspondiente.

- g) Presionar el botón Generar Registro de Envío de Documento, para marcar el documento como enviado.
- h) El sistema presentará una pantalla donde muestra los datos que quedaron marcados en el envío y el registro ya queda incluido para poder generar la planilla o las guías.

[Devolver a Listado](#)

Envío de documentos						
Registro de Envío Generado						
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	Municipio	Depto	País
201811039980002471	201810029980001961	FA-34465 FIDEICOMIS	DIRECCON	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
201811039980002481	201811029980001552	SKINA TECHNOLOGIE	Carrera 64 #96-17	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA

[Devolver a Listado](#)

Ilustración 5: Confirmación de envío

## 1.2. Modificación Registro de Envío

Para modificar los datos de envío realizados por el usuario de correspondencia, se deben realizar los siguientes pasos:

- a) Presiona la opción Modificación Registro de Envío.
- b) Seleccionar el número del radicado y presione el botón Modificar Envío.

Modificar Envío																
   	Radicado	Radicado Padre	 Fecha Envío	Planilla	Destinatario	Dirección	País	Departamento	Municipio	Empresa de Envío	Usuario actual	Valor de Envío				
   	201810199980002021	201810169980001262	07-11-2018 18:30 PM	11	SKINA TECHNOLOGIES SAS ---	Carrera 64 #96-17	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA	Mensajero Personal	ADMON	0	<input type="radio"/>			
   	201810179980002011	201810029980001961	07-11-2018 18:30 PM	11	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A	DIRECCON	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA	Mensajero Personal	ADMON	2000	<input checked="" type="radio"/>			

Ilustración 6: Modificación de envío

- c) En la siguiente pantalla realice los ajustes respectivos.

Modificación envío de documentos					
Empresa De envío	Peso(Gr)	U.Medida	Valor Total C/U		
1 Mensajero Personal ▼	1	Envío de personal	2000	Calcular	
Radicado	Destinatario	Dirección	Municipio	Depto	País
201810179980002011	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA	DIRECCON	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
Observaciones o Desc Anexos					
Planilla de envío					
<div>Modificar registro de envío</div> <div>Devolver a Listado</div>					

Ilustración 7: Modificación de envío

- d) Presiona el botón “Modificar Registro de Envío” para almacenar en el sistema los cambios realizados.

### 1.3. Masiva

Para utilizar este módulo se debe tener en cuenta que previamente se debió haber generado una radicación masiva, tal como se explica en el manual de Radicación Masiva, de lo contrario no se podrá llevar a cabo un envío masivo de documentos.

Para utilizar el módulo de envíos masivos se debe completar los siguientes pasos:

- Presionar la opción “Masiva”.
- Seleccione la dependencia deseada.
- Se despliega la siguiente pantalla de los documentos que se han generado de forma masiva.

Envío de Documentos								
Radicados de masiva		998-Dependencia de Pruebas ▼						
Grupo	Radicado Inicial	Radicado Final	Fecha	Documentos	Eliminados del grupo	Generado Por	Tipo	Enviar
201811079980002971	201811079980002971	201811079980002991	2018/11/07	3	0	Usuario Administrador		<input type="radio"/>
201811079980003091	201811079980003091	201811079980003111	2018/11/07	3	0	Usuario Administrador		<input type="radio"/>

Ilustración 8: Radicados de masiva

- d) Seleccione el grupo de documentos que va a enviar, y presione sobre el botón Envío de Documentos.

- e) Se abrirá una ventana que le mostrará los radicados asociados al envío, a continuación deberá completar la siguiente información.
- Empresa de envío
  - Peso del envío
  - Observaciones

Envío de documentos - Radicación masiva			
Grupo	Empresa de Envío	Peso(Gr) C/U	U.medida
201811079980002971 201811079980002991	--- empresa de envío --- ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Destino	Documentos	Valor C/U	Valor total	Calcular
Local	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nacional	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Int. G1	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Int. G2	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Observaciones o desc. anexos	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------

Generar registro de envío

Ilustración 9: Selección empresa de envío

- f) Luego presione en el botón Calcular para que el sistema realice los cálculos de cuanto costará el envío.
- g) Finalizado los pasos anteriores, presione el botón Generar registro de envío, para generar la confirmación del envío.

Confirmación del envío - radicación masiva se han marcado como enviados los radicados del grupo -			
Grupo	Destino	Documentos	Valor total
201811079980002971 - 201811079980002991	Local	3	3000
	Nacional	0	0
	Int. G1	0	
	Int. G2	0	
Aceptar			

Ilustración 10: Confirmación envío

## 1.4. Generación de Planillas y Guías

A través de este módulo se pueden generar las planillas y/o guías respectivas al envío diario para ser entregado a la agencia de correo correspondiente.

Para generar las planillas y/o guías debe completar los siguientes pasos:

- Presione la opción Generación de plantillas y guías.
- Se mostrará la siguiente pantalla de Generación de Plantillas y Guías.

Generación de Plantillas y Guías de Correo	
Fecha	2018-11-09 ▼
Hora de inicio	1 ▼ : 1 ▼
Hora de finalización	10 ▼ : 51 ▼
Tipo de Salida	--Seleccione-- ▼
Generar Nuevo Envío	

Ilustración 11: Generación de planillas y guías




- c) Se deben seleccionar los parámetros necesarios para la generación de cada planilla de acuerdo al envío que se va a realizar.
- d) El sistema muestra la cantidad de documentos que quedaron procesados y serán los enviados.

No. RADICADO	RADICADO	RADICADO PADRE	FECHA RAD	DESTINATARIO	ASUNTO	REMITENTE	OBSERVACIONES	FIRMA,FECHA RECIBIDO
1	201811079980002971	NULL	2018-11-09 00:00:00	Varios		Dependencia de Pruebas		

Ilustración 12: Guía generada

- e) Haga clic sobre el vínculo ABRIR ARCHIVO, para imprimir la planilla.

	ACCION SOCIEDAD FIDUCIARIA S.A.							
	NIT 892.300.285-6							
	NOMBRE DEL FORMATO: CONTROL ENTREGA DE CORRESPONDENCIA							
	USUARIO RESPONSABLE				FIRMA DEL MENSAJERO			

No.	RADICADO	RADICADO PADRE	FECHA Y HORA DE RADICADO	DESTINATARIO	ASUNTO	REMITENTE	OBSERVACIONES	FIRMA, FECHA Y HORA DE RECIBIDO
1	201811079980002971	NULL	2018-11-09 00:00:00	Varios		Dependencia de Pruebas		

Ilustración 13: Planilla de envío

## 1.5. Devolución de Radicados

Este procedimiento se realiza por parte del Grupo de Correspondencia, para indicarle a la dependencia los radicados que son devueltos por las siguientes razones:

### 1.5.1. Devoluciones Por Tiempo De Espera

Una vez radicados los documentos por cada dependencia y Marcar Documentos como Impresos por el módulo de “Impresión”, estos deben ser entregados dentro de las siguientes 24 horas al Área de Correspondencia para su envío; pasado este término, el sistema actualizará la carpeta de impresión del área, desmarcando la validación de impresión de los documentos, lo cual obligará a realizar nuevamente el procedimiento de envío de dichos documentos.

- a) Presione la opción Por exceder tiempo de espera.

- b) Se mostrará la siguiente pantalla, donde deberá establecer los filtros requeridos y presionar el botón vista preliminar.

Devolución de Documento por Tiempo	
Fecha	2018-11-08
Hora de inicio	11 : 9
Dependencia	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---
Vista preliminar	

Ilustración 14: Por Exceder tiempo de Espera

- c) Se mostrarán los resultados disponibles

Devolución de Documento por Tiempo	
Fecha	2018-11-08
Hora de inicio	15 : 0
Dependencia	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---
Vista preliminar	

Registros Encontrados :			
Radicados enviados a correspondencia antes de: 2018-11-08 15:00			
Número Radicación	Dependencia	Fecha Devolución	Usuario Realiza Devolución
201811089980003451	998	2018-11-09 15:00:22	Usuario Administrador

Ilustración 15: Devolución por tiempo de espera

- d) Presione el botón Confirmar Devolución.

Cuando un documento es devuelto por correspondencia, en la carpeta de impresión se desmarca la validación de documento marcado como impreso (tercer campo de chequeo) y en su lugar asigna un icono en forma flecha roja, indicando que ese documento ha sido devuelto.

Para volver a enviar este documento simplemente se debe marcar nuevamente como impreso y entregar el documento físico a correspondencia.

En el flujo histórico del documento queda registrada la devolución del radicado y el tiempo de espera.

</

Ilustración 16: Histórico de devolución por tiempo de espera

### 1.5.1.1. Otras Devoluciones

- Presionar el botón Otras devoluciones
- Aparecerá la siguiente pantalla, en la que se debe seleccionar la dependencia y el (los) radicados que desea devolver y presionar el botón Devolver Documentos.

Devolución de Documentos											
			Radicado	Radicado Padre	Fecha Envío	Planilla	Destinatario	Dirección	Departamento	Municipio	Empresa de Envío
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	201811079980003261	NULL	07-11-2018 17:27 PM		Alvaro Ernesto Albornoz Mendo	Calle 140 6 15 apto 1012	D.C.	BOGOTA	ADMON
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	201811079980003281	NULL	07-11-2018 17:30 PM		Alvaro Ernesto Albornoz Mendo	Calle 140 6 15 apto 616	D.C.	BOGOTA	ADMON

Ilustración 17: Devolución de documentos

- Seleccione el motivo de devolución
- Digite sus comentarios
- Haga clic en el botón confirmar devolución

[Devolver al Listado](#)

**Devolución de documentos**

<b>Tipo de Devolución</b>	5 - DEVUELTO DE PORTERIA
<b>Comentarios</b>	No había nadie

**Confirmar devolución**

Número Radicado	Planilla	Fecha Envío	Destinatario	Dirección	Departamento	Municipio	Documentos	Valor Unitario	
201811079980003281		07-11-2018 17:27 PM	Alvaro Ernesto Alborno Mend	Calle 140 6 15 apto 1012	D.C.	BOGOTA	0		✓
201811079980003281		07-11-2018 17:30 PM	Alvaro Ernesto Alborno Mend	Calle 140 6 15 apto 616	D.C.	BOGOTA	0		✓

*Ilustración 18: Confirmar devolución*

- f) El sistema le mostrará confirmación de la devolución del radicado. Adicionalmente se guardará el histórico de la devolución.

[Devolver al Listado](#)

Se ha realizado la devolución de los siguientes registros enviados  
201811079980003281, 201811079980003281,

Número Radicado	Planilla	Fecha Envío	Destinatario	Dirección	Departamento	Municipio	Documentos	Valor Unitario
201811079980003281		07-11-2018 17:27 PM	Alvaro Ernesto Alborno Mend	Calle 140 6 15 apto 1012	D.C.	BOGOTA	0	
201811079980003281		07-11-2018 17:30 PM	Alvaro Ernesto Alborno Mend	Calle 140 6 15 apto 616	D.C.	BOGOTA	0	
201811079980003281		07-11-2018 17:30 PM	Alvaro Ernesto Alborno Mend	Calle 140 6 15 apto 616	D.C.	BOGOTA	0	
201811079980003281		07-11-2018 17:30 PM	Alvaro Ernesto Alborno Mend	Calle 140 6 15 apto 616	D.C.	BOGOTA	0	

*Ilustración 19: Confirmación del sistema*

- g) Estos radicados llegan a una carpeta pública por dependencia llamada DEV\_CORREO, la cual será creada mediante permisos otorgados al usuario encargado de realizar este procedimiento.

## 1.6. Anulaciones de envíos

El coordinador de correspondencia (previo permiso otorgado en el sistema) será el responsable de realizar la anulación y registrarla en el acta correspondiente de acuerdo al consecutivo llevado por el mismo.

- Presione en la opción Anular Radicados.
- El sistema mostrará una pantalla donde se debe seleccionar:
- Tipo de documentos a anular: Salida, Entrada, Tarjetas de Firmas, PQRS, Negocios y Circulares.

**Anulación de radicados por dependencia**

<b>Fecha inicial</b>	2018-11-09
<b>Fecha final</b>	2018-11-09
<b>Tipo Radicación</b>	SALIDA
<b>Dependencia</b>	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---

**Ver Radicados en Solicitud de Anulación**

*Ilustración 20: Datos de Anulación*

- d) Dependencia a la cual se realizará la anulación. (Se puede seleccionar "Todas las Dependencias", para realizar la anulación de los radicados de todas las dependencias en una sola acta).
- e) Presionar el botón "Ver radicados en Solicitud de Anulación"

Radicados en solicitud de anulación			
Fecha Inicial	2008-11-03		
Fecha Final	2018-11-09		
Fecha Generado	20181109 - 11:56:56		
Número de Registros 1			
Dependencia	Radicado	Fecha de Solicitud	Observación Solicitante
Dependencia de Pruebas	201808219980000012	2018-08-21	

Si esta seguro de Anular estos documentos por favor escriba el número de acta y presione aceptar.

Última acta generada de este tipo de radicado es la No. 9

Acta No. 10

Aceptar

Cancelar

*Ilustración 21: Anulación de Radicados*

- f) Digitar el número de acta que se va a generar. Este número de acta será único por año.
- g) Presionar el botón "Aceptar"
- h) El sistema muestra un vínculo para ingresar al archivo pdf, que contiene el acta que se ha generado con el formato ya establecido.

Radificados en solicitud de anulación			
Fecha Inicial	2008-11-03		
Fecha Final	2018-11-09		
Fecha Generado	20181109 - 12:23:58		
Número de Registros 1			
Dependencia	Radicado	Fecha de Solicitud	Observación Solicitante
Dependencia de Pruebas	201808219980000012	2018-08-21	

Ver [Acta No. 10](#)

*Ilustración 22: Actas de Anulación*

**La observación correspondiente a la anulación del radicado con su fecha y el número de acta con que se anuló un radicado, se podrá consultar en la pestaña Histórico de cada radicado.**

## 1.7. Reportes

El sistema le permitirá generar reportes de las tareas realizadas, Envío de Correo, Devoluciones y Anulaciones.

### 1.7.1. Envío de correo

Para generar el reporte de envío de correo realice la siguientes tareas.

- Presione el botón de Envío de correo.
- Se mostrará la pantalla de administrador de listado de documentos enviados por agencias de correo, seleccione la fecha inicial de búsqueda y la fecha final, adicionalmente el tipo de envío, y la dependencia y presione el botón Generar informe. Si solo selecciona las fechas el sistema le mostrara todos los envíos realizados.
- El sistema le mostrará todos los envíos realizados.

**Listado de Documentos Enviados por Agencia de Correo**

Fecha inicial (2018-11-09)	2018-11-09 ▼
Fecha final (2018-11-09)	2018-11-09 ▼
Tipo de Envío	1-Mensajero Personal ▼
Dependencia	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS --- ▼
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px 20px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Generar Informe</div>	

*Ilustración 23: Reporte envíos*

Para descargar el [Archivo Pdf](#)  
**Listado de documentos Enviados**  
 Fecha Inicial 2018-11-09 00:00:00  
 Fecha Final 2018-11-09 23:59:59  
 Fecha Generado 20181109 - 12:52:12

Número de Registros 1

Dependencia	Radicado	Destinatario	Dirección	Municipio	Departamento	Fecha de envío	Forma de envío
Dependencia de Pruebas	201811079980002971	Varios	Varios	Local		2018-11-09 00:00:00	Mensajero Personal

*Ilustración 24: Reporte final*

## 1.7.2. Devoluciones

Para generar el reporte de devoluciones realice la siguientes tareas.

- a) Presione la opción Devoluciones.
- b) Seleccione la fecha inicial, fecha final, tipo de salida, y dependencia, y presione Generar informe.

**Generación Listados de Documentos  
Devueltos por Agencia de Correo**

<b>Fecha inicial (2018-11-09)</b>	2018-11-09 ▼
<b>Fecha final (2018-11-09)</b>	2018-11-09 ▼
<b>Tipo de Salida</b>	--- TODOS LOS TIPOS --- ▼
<b>Dependencia</b>	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS --- ▼
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px 20px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Generar Informe</div>	

*Ilustración 25: Generación documentos devueltos*

- c) El sistema nos mostrará los radicados devueltos.

Listado de documentos Devueltos  
Fecha Inicial 2017-11-01 00:00:00  
Fecha Final 2018-11-09 23:59:59  
Fecha Generado 20181109 - 15:12:57

Número de Registros 22

Forma de Envío	Dependencia	Radicado	Destinatario	Dirección	Municipio	Departamento	Fecha de Envío	Fecha Dev	Motivo Devolución	Recibido
Mensajero Personal	Dependencia de Pruebas	201811039980000026	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA	DIRECCON	BOGOTA	D.C.	2018-11-06 16:54:42	2018-11-08 09:33:54	CASA DESOCUPADA	-
Mensajero Personal	Dependencia de Pruebas	201811039980000016	FA-34465 FIDEICOMISO SKINA N/A N/A	DIRECCON	BOGOTA	D.C.	2018-11-06 17:45:29	2018-11-08 09:33:54	CASA DESOCUPADA	-

*Ilustración 26: Reporte generación documentos.*

- d) Puede abrir el pdf haciendo clic en el vinculo Abrir archivo Pdf

### 1.7.3. Anulaciones

Para generar el reporte de anulaciones realice la siguientes tareas.

- Presione la opción Anulaciones.
- El sistema nos mostrará el listado de actas de anulaciones de certificados.
- Al hacer clic a la en número de acta, abrirá el acta de anulación de radicados.



<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>					
Número Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripción	Tipo Documento	No Acta
 201808149980000071	0	14-08-2018 15:50 PM	Radicaciones de pruebas	Comunicaciones	1
 201808169980000091	0	16-08-2018 17:20 PM	Radicaciones de pruebas	Actas de comites	1

*Ilustración 27: Listado de anulados*