



PROYECTO DE IMPLANTACIÓN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - ORFEO EN FPS		
	<b>RADICACIÓN DE UN DOCUMENTO DE SALIDA COMO ANEXO A UN DOCUMENTO DE ENTRADA (Instructivo resumen)</b>	
	Fecha:	Marzo 15 de 2010
	Versión:	1.0
Objetivo:	<i>Proveer a los usuarios de ORFEO de una guía resumida para el uso de la funcionalidad de radicación de un documento de salida como anexo a un documento de entrada.</i>	
		
<b>Prerrequisitos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haber ingresado al sistema ORFEO.</li> <li>2. Tener el permiso de radicación de SALIDA.</li> <li>3. Haber elaborado el Oficio en la plantilla establecida por la entidad como modelo para tal fin.</li> </ol>		

#### Pasos a seguir:

1. Ubíquese en la carpeta (predeterminada o personal) en la cual se encuentra el documento a tramitar (a la izq.).
2. Haga click en sobre el vínculo "Fecha de Radicado" (ej.: "hacer click sobre el enlace 2009-03-02 16:38 PM" ) del documento que desea gestionar para ingresar a la vista de información general del documento.
3. Haga click en pestaña "**Documentos**" (tercera de las cuatro pestañas).
4. Haga click en el enlace "**Anexar Archivo ...**" (abajo)
5. Seleccione la caja de chequeo del mensaje "**Este documento será radicado**" (aparecerá un "chulo" de verificación)
6. Seleccione el tipo de radicación "**Salida**"
7. Haga click en el botón contiguo al título "**DESTINATARIO**" en la sección "**Destinatario**" (en donde aparece el nombre del destinatario al que irá el oficio)
8. Escriba un comentario en la caja de texto "**Descripción**" (obligatorio).
9. De click en el botón "**Examinar**" en la parte "**Adjuntar Archivo**" (Parte inferior de la Descripción)
10. Busque el directorio donde se encuentra el archivo correspondiente a la plantilla del Oficio que se elaboró previamente y seleccíonelo dándole doble click.
11. De click en el botón amarillo "**Actualizar**" (verificar que el sistema envíe el mensaje "**Archivo anexado correctamente**")
12. De click en el botón amarillo "**Cerrar**"
13. Al pasar a la pestaña "**Documentos**" dar click en el link "**Radicar (-1)**" (Al final del registro - lado derecho)
14. De click en el botón "Aceptar" de la ventana emergente que confirma la generación del radicado (Este número es el que el sistema le ha asignado al documento)
15. De click en el link "**Ver Archivo**" del número que se tomó.
16. Al visualizar el archivo de texto combinado de click en el menú "**Archivo/Imprimir**" e imprima e número de copias que requiere del documento. (Al obtener los documentos físicos solicite la firma respectiva)
17. Cierre el programa con el cual abrió el documento de texto (Word) y ubíquese nuevamente en ORFEO.
18. Vaya a la carpeta de "**Impresión**", (permisos especiales, sección de carpetas, parte superior izquierda )
19. Marque el radicado que generó seleccionándolo en el cuadro respectivo (parte derecha) botón amarillo "**Generar listado de Entrega**"
20. De click en el botón "**Marcar documento como Impreso**", (parte superior lado derecho)
21. Verifique que en el campo "**Estado**" dice "**OK**"  
De click en la carpeta de Impresión y seleccione elSelecione el rango de las fechas inicial y Final y de click en el botón "**Generar**"
22. De click en el botón "**Confirmar**"
23. De click en el link "**Abrir Archivo PDF**"
24. De click en "**Archivo/Imprimir**" desde el menú principal de la ventana que se ha abierto(parte superior)

**Nota:** Entregue al área de correspondencia la copia física de todos los Oficios generados, sustentados con la planilla impresa anteriormente, para la organización de la carpeta de los consecutivos de correspondencia de salida y así poder cerrar el ciclo de cada documento generado.  
**(Norma del Archivo General de la Nación)**