



***IMPLANTACION DEL SISTEMA DE GESTION  
DOCUMENTAL - ORFEO EN FONDO DE PASIVO  
SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE  
COLOMBIA - (FPS)***

***Manual Módulo de Digitalización***

***Presentado a:  
Interventoría Contrato No.051 de 2010***

Marzo 23 de 2010

***Proyecto:  
Implantación Sistema de Gestión Documental  
ORFEO en FPS***

23 de Marzo de 2010

## Resumen de Versiones

Ver.	Fecha	Cambio	Autor
1.0	23/03/10	Versión inicial.	Grupo Iyunxi Ltda.

# Contenido

<b>1. <u>Introducción</u></b>	<b>5</b>
<b>2. <u>Ingreso al Aplicativo</u></b>	<b>5</b>
<b>3. <u>Módulo de OrfeoScan</u></b>	<b>6</b>
3.1. <u>Opciones Principales:</u>	8
3.2. <u>Opciones para el mejoramiento de imagen:</u>	9
<b>4. <u>Impresión Sticker</u></b>	<b>10</b>
<b>5. <u>Digitalización de Documento</u></b>	<b>12</b>
5.1. <u>Digitalización y Asociación de imagen a un radicado</u>	12
5.2. <u>Anexar páginas a un radicado con imagen</u>	16
5.3. <u>Agregar una imagen como Anexo a un Radicado</u>	18
<b>6. <u>Recomendaciones para la Digitalización de Documentos</u></b>	<b>21</b>

## 1. Introducción

El aplicativo de digitalización de ORFEO permite relacionar cada registro de entrada o cualquier tipo de radicación generado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO con la imagen virtual del documento físico escaneado. Por medio del sistema se puede hacer la consulta de dicho documento físico visualizando su imagen virtual. Así mismo, se puede relacionar anexos y documentos no generados en el sistema a un radicado.

El aplicativo de digitalización (ORFEOSCAN) se debe encontrar instalado en los equipos donde se realizará el escaneo de los documentos físicos.

Por medio de este aplicativo, también se puede generar el sticker que se asignará al documento físico.

Para usar el digitalizador Orfeo, es necesario que el usuario que va a realizar la digitalización de los radicados, tenga el permiso de digitalización, el cual es asignado por el administrador del sistema.

## 2. Ingreso al Aplicativo

Seleccione el icono correspondiente al Digitalizador de Documentos - SGD que se encuentra en el escritorio o en en la barra del menú de inicio.



Ingrese su usuario y clave de ORFEO y de clic en el botón "INGRESAR".

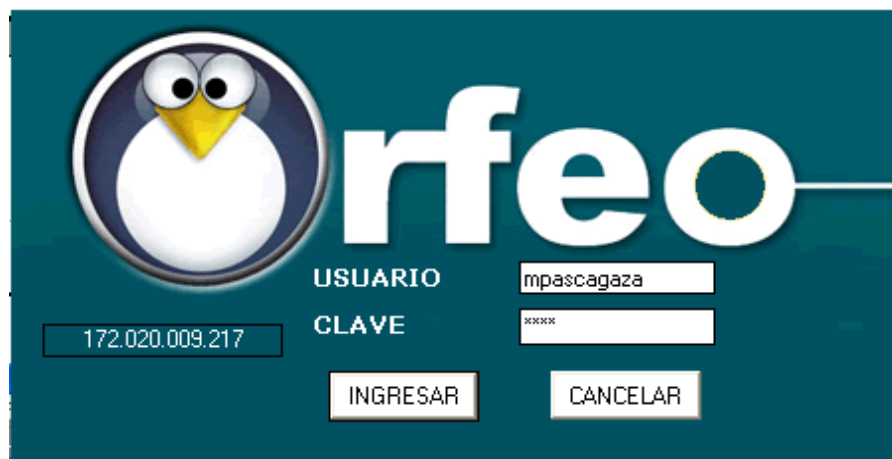


Figura 1: Ingreso a Orfeo Scan

### 3. Módulo de OrfeoScan

Al ingresar con el usuario y clave correctos, debe aparecer una ventana como la que se muestra a continuación:

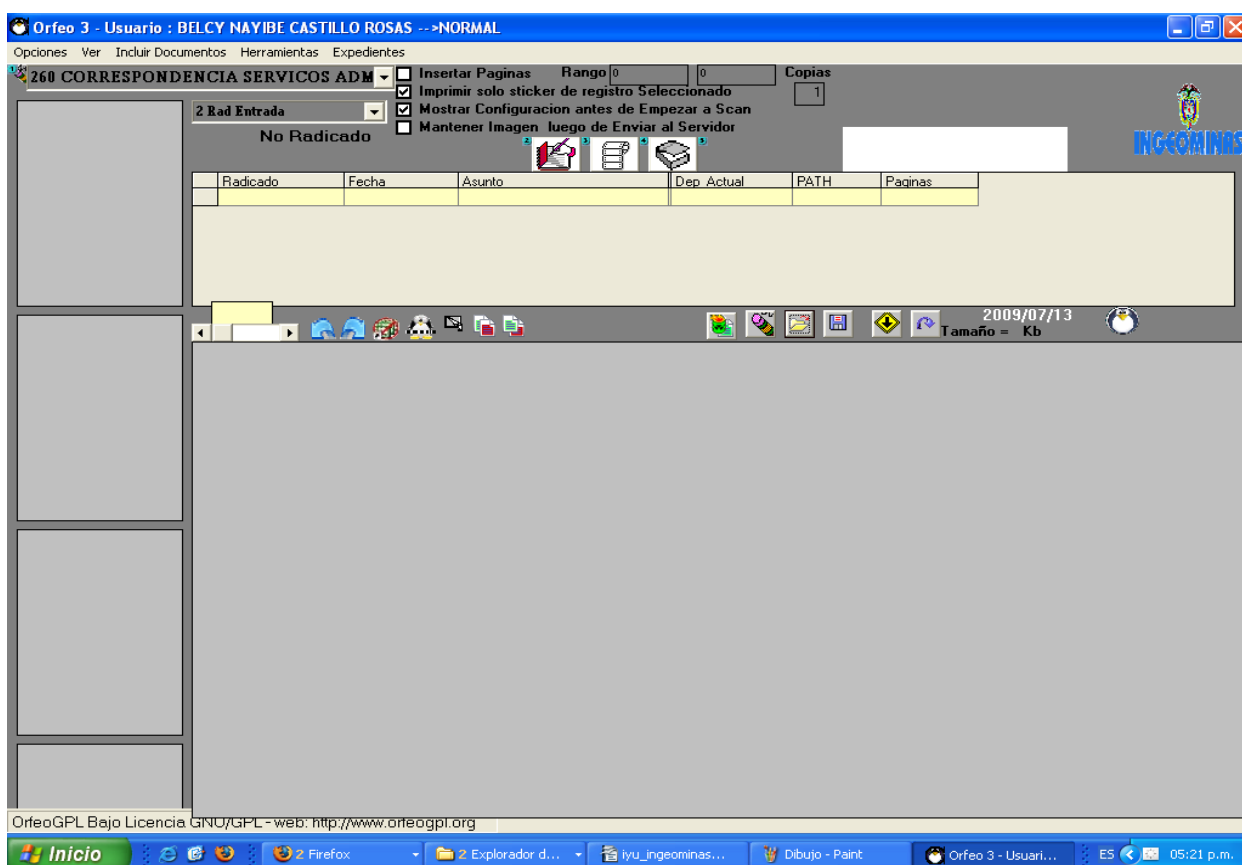


Figura 2: Ventana de Inicio de Orfeo Scan

En esta ventana se muestran las opciones de digitalización, el manejo de las imágenes y algunos datos de carácter informativo.

Para claridad en el uso de este módulo se procederá a describir la funcionalidad de los campos y botones presentados.

➤ Listas desplegables:



Figura 3: Figura de Selección de Dependencia y Tipo de Radicado

La primera de las listas desplegables muestra la dependencia que realiza la radicación, para este caso la dependencia asignada como “Correspondencia” e identificada con código 260.

La segunda lista desplegable permite seleccionar el tipo de radicado que

desea que se muestre por defecto y son los que se encuentran pendientes por digitalizar.

➤ Opciones de casillas de verificación:

Estas opciones son aquellas que se pueden seleccionar o no, haciendo clic sobre el cajón de selección que aparece a la izquierda de las mismas.

Figura 4: Casillas de Verificación.



**Insertar páginas:** Se debe marcar esta opción cuando se ha digitalizado un documento y es necesario digitalizar nuevas páginas y adicionarlas al mismo radicado.

**Imprimir solo sticker de registro seleccionado:** Se debe dejar habilitado para que al dar clic en el botón impresión de sticker, solo imprima el sticker del radicado que se encuentra seleccionado en la lista. Si no se habilita se imprimirán todos los radicados que se encuentran sin digitalizar.



**Mostrar configuración antes de empezar a escanear:** Se debe marcar esta opción cuando se requiere cambiar la configuración predeterminada del scanner, teniendo en cuenta el documento físico que se va a digitalizar, por ejemplo: cambiar el tamaño de la hoja, la resolución, digitalización por las dos caras, etc.

**Mantener imagen luego de enviar al servidor:** Si se requiere que despues de realizar el envío de la imagen del documento al servidor, estas imágenes se sigan visualizando en el módulo del digitalizador.

### 3.1. Opciones Principales:

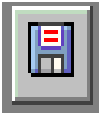


	<p><b>Ver radicados:</b> Se visualizan los radicados que no han sido digitalizados.</p>
	<p><b>Imprimir Sticker:</b> Se imprimirá el sticker del radicado seleccionado.</p>



	<b>Digitalizar documento:</b> Se inicia la digitalización del documento.
	<b>Envío:</b> Luego de digitalizar el documento y verificar la imagen, se envía la imagen al servidor.

### 3.2. Opciones para el mejoramiento de imagen:

	<b>Rotar hacia la derecha o hacia la izquierda:</b> permite girar la imagen seleccionada hacia la dirección indicada.
	<b>Insertar código de barras:</b> Permite insertar una imagen simulando el sticker físico del documento en la imagen seleccionada.
	<b>Borrar anotaciones mostradas:</b> Se borra el sticker con código de barras insertado como imagen.
	<b>Insertar imagen antes o después de la imagen seleccionada:</b> Permite insertar una nueva página(s) antes o después de una imagen digitalizada con anterioridad.
	<b>Borrar página actual:</b> Borra la página seleccionada actualmente.
	<b>Borrar selección actual:</b> Permite borrar una parte seleccionada dentro de la página actual. Esta opción se puede utilizar para corregir algún defecto del documento.
	<b>Abrir imagen:</b> Permite abrir un archivo en formato .tif, para ser asociada al radicado previamente seleccionado.

	<b>Guardar localmente:</b> Permite guardar la imagen luego de hacer alguna modificación. (Se anexan hojas, se borra alguna selección, se incluye sticker, etc)
	<b>Descargar imagen desde servidor:</b> En caso de ser requerido se puede bajar la imagen que se ha subido al servidor de ORFEO para luego hacer alguna modificación como anexar páginas, corregir las mismas, etc.
	<b>Buscar imagen en mi equipo:</b> permite realizar la búsqueda de la imagen asociada al radicado seleccionado en la carpeta local donde de almacenan temporalmente las imágenes luego de ser digitalizadas.

## 4. Impresión Sticker

Para buscar el radicado al cuál se le va a imprimir el sticker se puede hacer de alguna de las tres opciones siguientes:

- Opción 1: Dando clic en el botón ver radicados. Aquí se mostrarán los radicados que no han sido digitalizados. Siempre se muestran en orden y fecha de radicación.

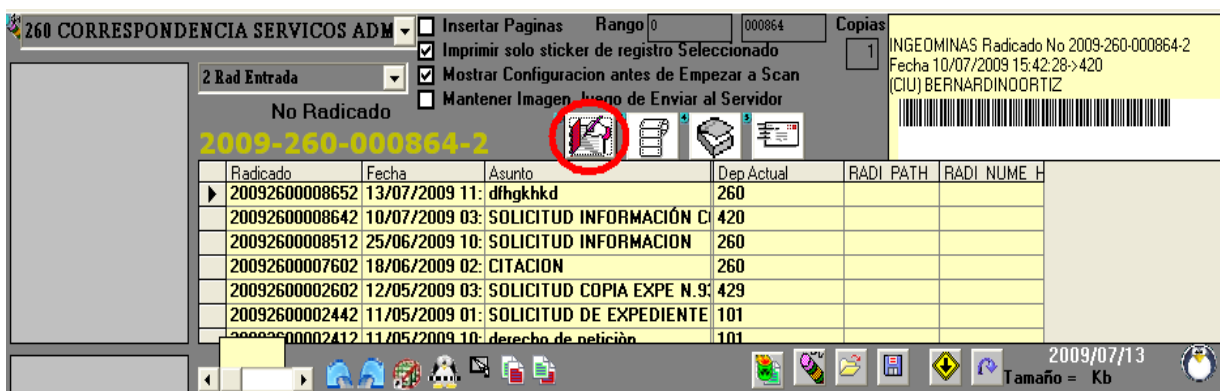


Figura 5: Opción 1 Búsqueda de Radicado.

- Opción 2: Dar click en la tecla F2. Se visualizará una ventana para que se digite el número del radicado que se desea buscar.

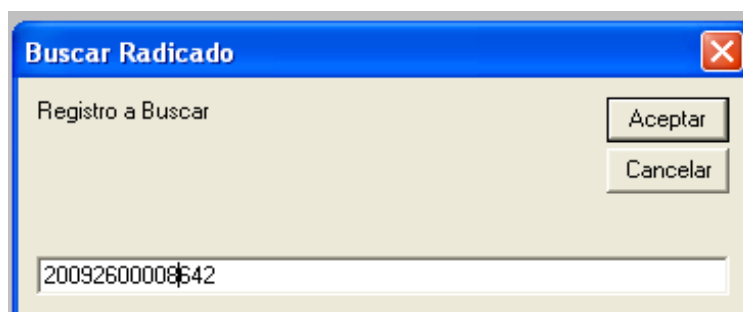


Figura 6: Opción 2 Búsqueda de Radicado

Se puede digitar todo el número o como mínimo 6 dígitos. Con la opción F2, el sistema buscará los radicados que aún no tienen imagen relacionada.

- Opción 3: Dar click en la tecla F12. El sistema visualiza la ventana de búsqueda del radicado y realiza la consulta de todos los radicados sin importar que estén digitalizados o no.

El radicado buscado aparecerá en la pantalla central. Selecciónelo dando click en la fila donde se encuentra ubicado.

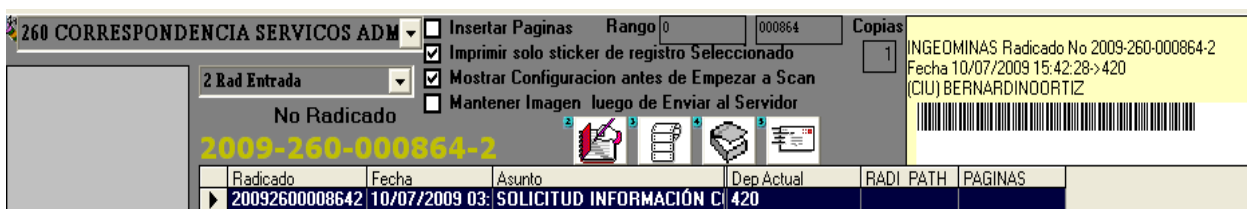


Figura 7: Selección de Radicado.

Dar click en el icono “Imprimir Sticker”

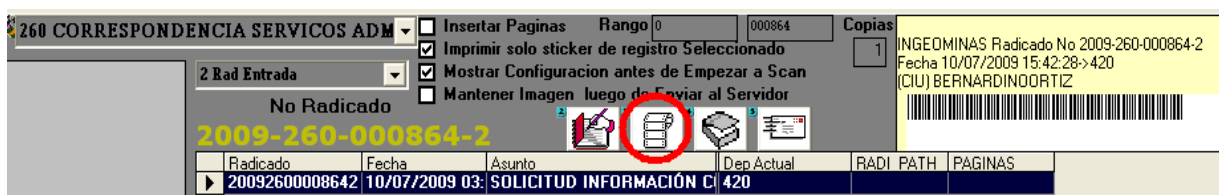


Figura 9: Impresión de Sticker.

Nota: La impresora de Sticker debe estar predeterminada en el sistema.

La opción de configuración de Imprimir solo sticker de registro seleccionado debe estar activada.

Retire el sticker y colóquelo en la parte superior derecha del documento evitando que se tape información del mismo.

Puede continuar con el proceso de digitalización.

## 5. Digitalización de Documento

Para realizar este procedimiento se pueden tener en cuenta tres opciones:

- Proceso de digitalización de documento y asociación de imagen a un radicado.
- Proceso para anexar páginas a un radicado que ya tiene imagen asociada previamente.
- Proceso para digitalizar y agregar imagen de un documento como anexo a un radicado.

### 5.1. Digitalización y Asociación de imagen a un radicado.

Primero se debe buscar el radicado al cuál se le va a asociar la imagen digitalizada de la misma manera que se hace para imprimir el sticker.

Opción 1: Dando clic en el botón ver radicados.

Opción 2: Dar click en la tecla F2. Se buscan radicados sin digitalizar.

Opción 3: Dar click en la tecla F12. Se busca en todos los radicados.

Cuando aparezca el radicado solicitado en la pantalla central, selecciónelo completamente como se observa en la figura.

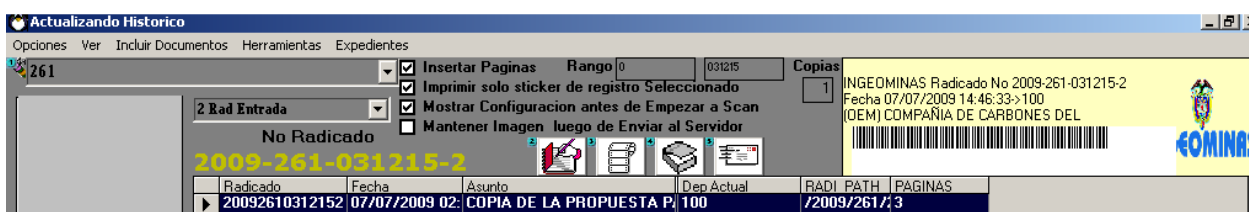


Figura 10: Selección de Radicado para Digitalizar

- Coloque el documento a digitalizar en el escáner.

- Si necesita hacer alguna modificación en la configuración del escáner verifique que la opción “Mostrar configuración antes de Empezar” esté activa.

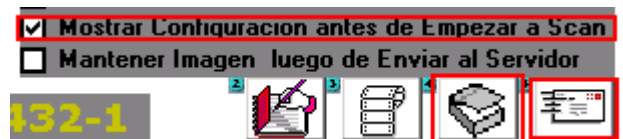


Figura 11: Opciones para digitalización y envío al servidor.

- Ingresar a Opciones y Seleccionar escáner, si tiene más de un escáner configurado, seleccione el de su preferencia.

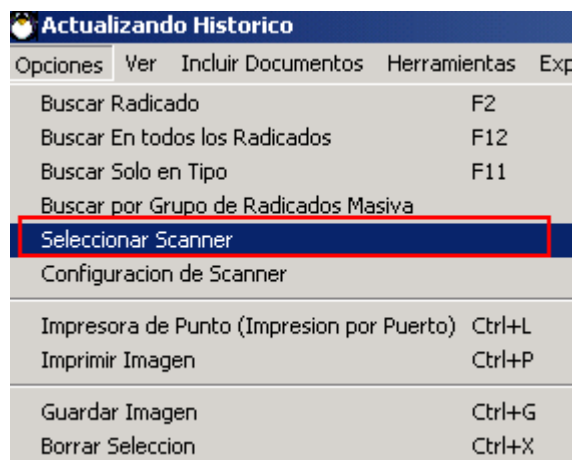


Figura 12: Seleccione scanner

- Cuando se tiene seleccionado el escáner dar click en el icono digitalizar documentos.



Figura: 13 Botón para Digitalizar.

- Si se ha escogido la opción “Mostrar configuración antes de empezar a escáner” se abrirá la ventana de configuración (se hacen los ajustes necesarios) y luego dar clic en el botón digitalizar.

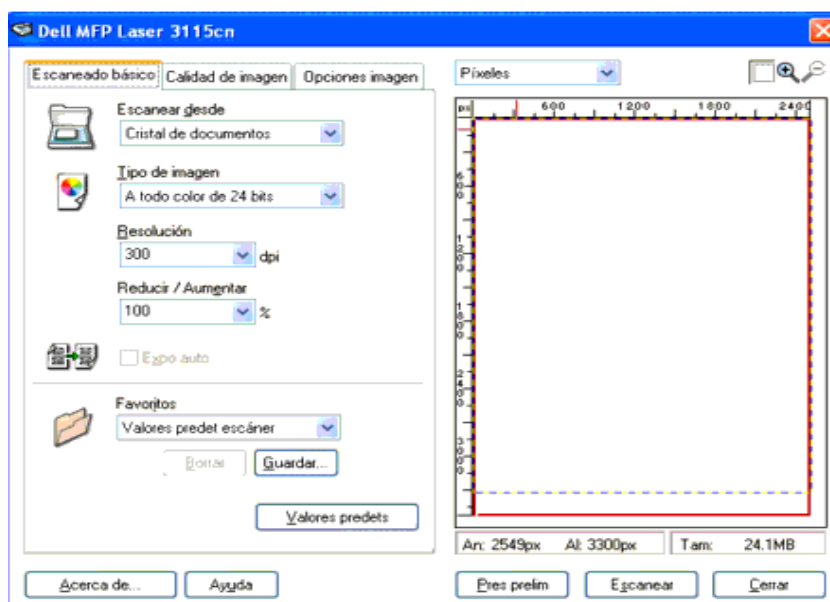


Figura: 14 Ventana Configuración de Scanner.

Cuando el documento físico ha pasado por el escáner se visualizan las imágenes digitalizadas en la parte central de la pantalla.

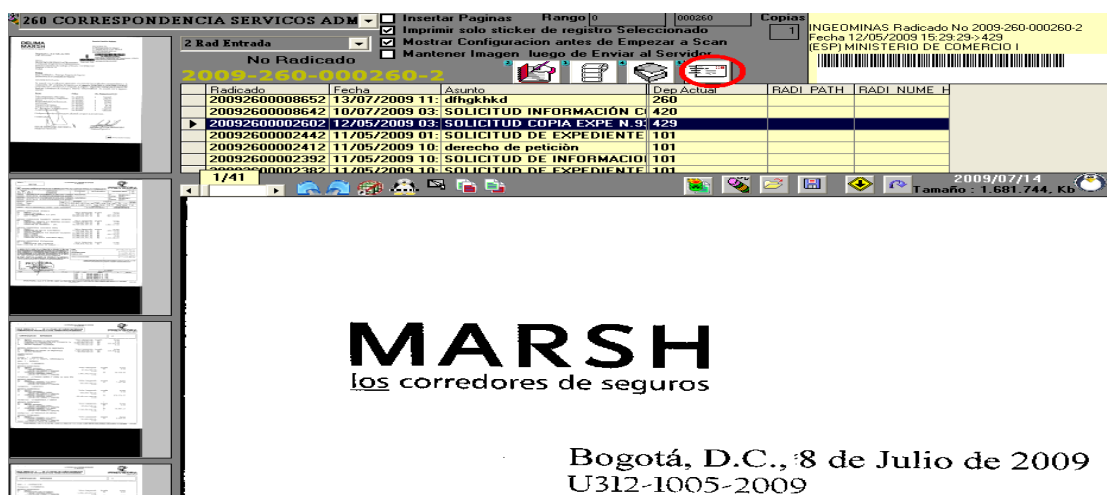


Figura: 15 Icono para enviar imagen al servidor.

Adicionalmente se muestra la cantidad de páginas (folios) digitalizadas.

- Si está seguro que la imagen corresponde a lo que solciitó digitalizar teniendo en cuenta la cantidad de páginas, calidad de la imagen, etc. presione el Icono de “Enviar imagen al servidor”.

El sistema muestra la forma progresiva como se envia la imagen al servidor, la cual se podrá visualizar en ORFEO por cualquier usuario.



Figura: 16 Envío de Imagen al Servidor.

- Al finalizar el envío el sistema muestra la confirmación:



Figura: 17 Verificación de envío correcto de una imagen.

**Nota:** Cuando una imagen ya existe en el servidor y requiere modificarla por algún motivo, el sistema envía una nueva ventana para que se relacione la razón del cambio de imagen. Si no se escribe ningún comentario, el envío de la nueva imagen no se realizará y el sistema cancelará la orden. Esta observación se debe diligenciar para el mismo control en el cambio justificado de una imagen.

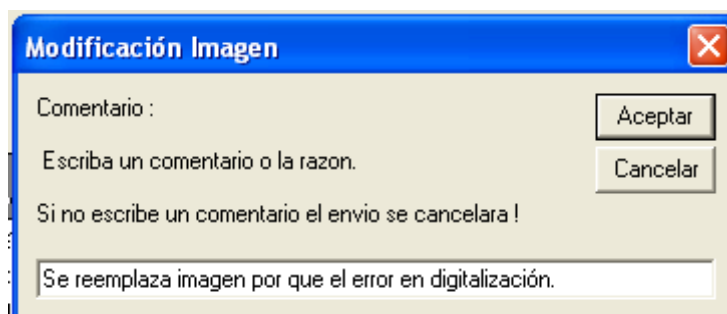


Figura: 18 Comentario de Modificación de Imagen

## 5.2. Anexar páginas a un radicado con imagen

Primero se debe buscar el radicado al cual le desea insertar alguna página.

El radicado aparecerá en la pantalla central, selecciónelo completamente como se observa en la figura.

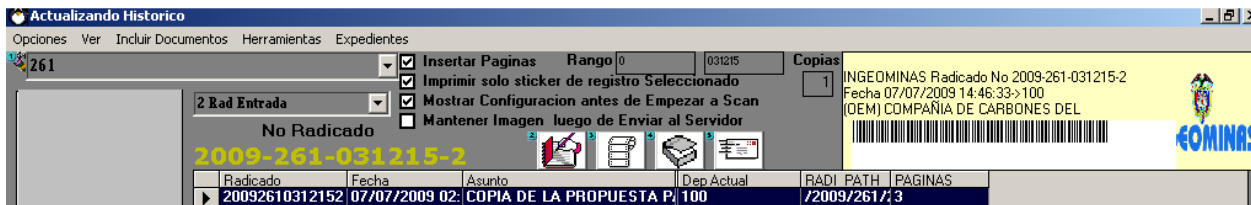


Figura: 19 Selección de Radicado para Digitalizar.

- Si ya se había enviado la imagen al servidor se debe dar click en el icono “Descargar imagen del servidor”



- Las imágenes digitalizadas y asociadas a dicho radicado se visualizarán en la parte central de la pantalla.
- Activar la casilla de “Insertar Páginas”.

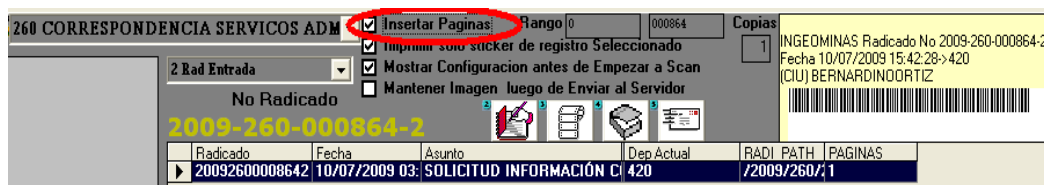


Figura: 20 Marcar Opción Insertar Páginas.

- Coloque las hojas faltantes para asociar a la imagen inicial en el escáner y realice la digitalización de dichos documentos faltantes.

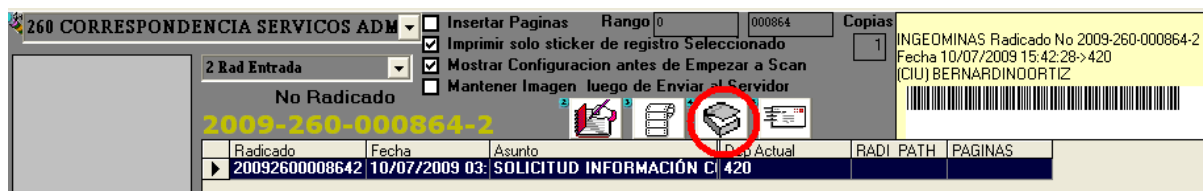


Figura: 21 Digitalizar Documentos.



- Luego de verificar las imágenes se envían nuevamente al servidor.

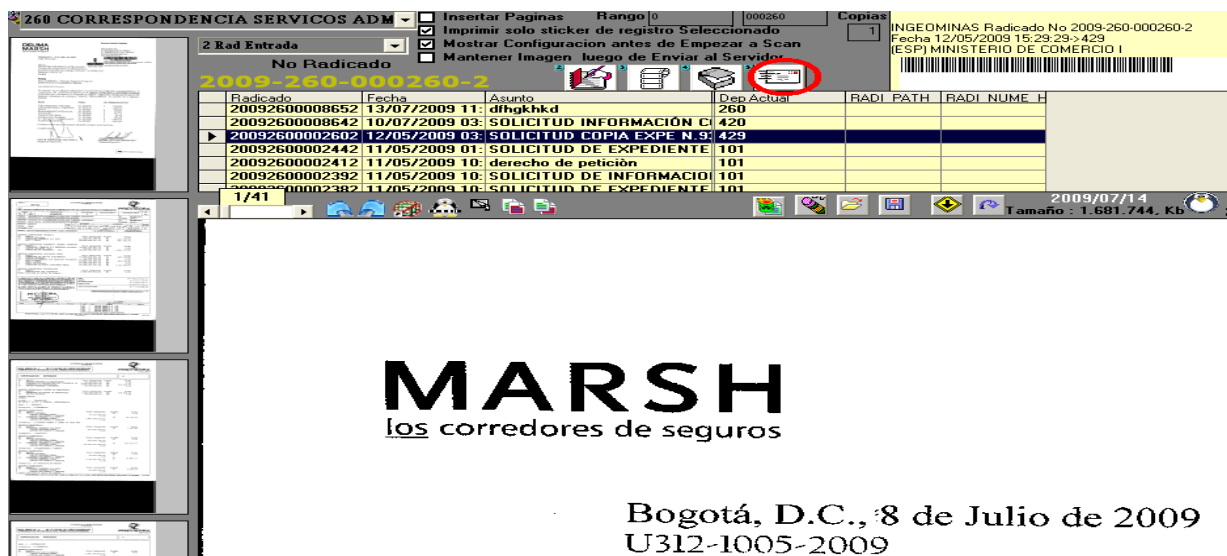


Figura: 22 Icono para enviar imagen al servidor.

Si el documento ya se había enviado una vez al servidor, al hacer esta operación el sistema pregunta el motivo por el cual se está haciendo el cambio para luego si realizar la operación de actualización.

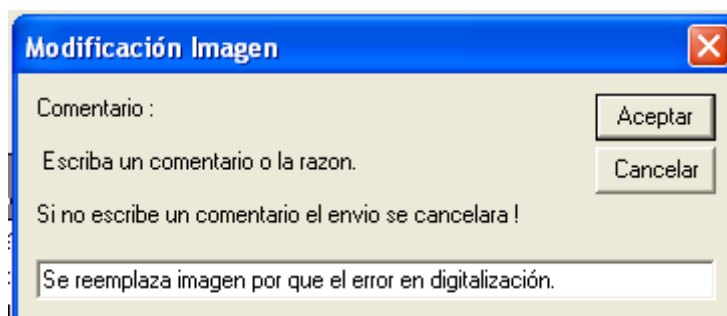


Figura: 23 Comentario de Modificación de Imagen



Figura: 24 Envío de Imagen al Servidor.

- La pantalla de confirmación será la siguiente:



Figura 25: Verificación de envío correcto de una imagen.

### 5.3. Agregar una imagen como Anexo a un Radicado.

Permite relacionar documentos que no han sido radicados por Orfeo como soporte del trámite de un documento. Ej. Actas, Pólizas, Cédulas, etc. Estas imágenes se podrán ver en la pestaña de “Documentos” del radicado a donde hayan sido enviadas y en la pestaña de “Expedientes” cuando dicho radicado pertenezca a un expediente creado en ORFEO.

Las imágenes digitalizadas de esta forma quedan en formato .tif

- Primero se debe buscar el radicado al cual le desea insertar alguna página.
- El radicado aparecerá en la pantalla central, selecciónelo completamente como se observa en la figura.

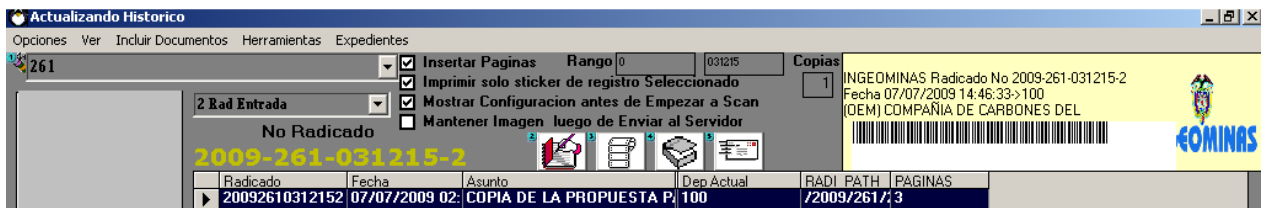


Figura 26 Selección de Radicado para Digitalizar.

- Para insertar un anexo al radicado, seleccione en el menú Herramientas, y marque la opción “Anexar Imagen a un Radicado”

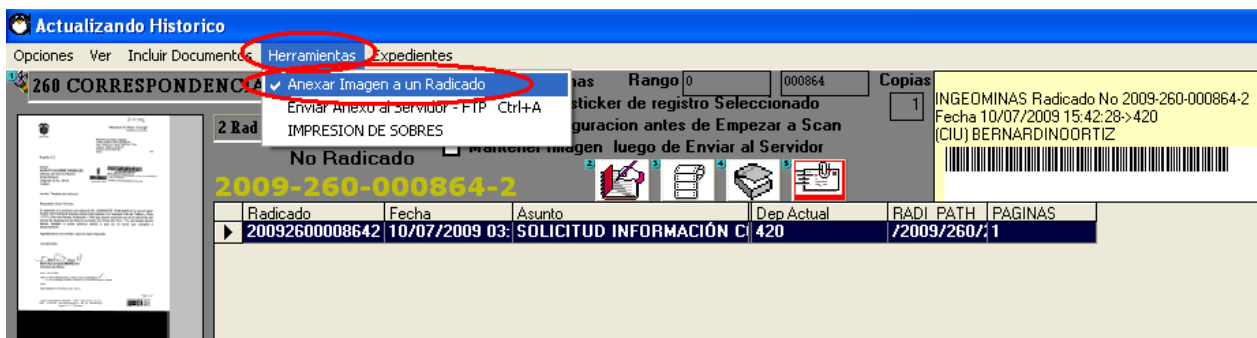


Figura 26: Selección Anexar Imagen un Radicado

- Automáticamente, el icono de “Envío de la imagen al servidor” cambiará de forma y color, como se observa en la figura.

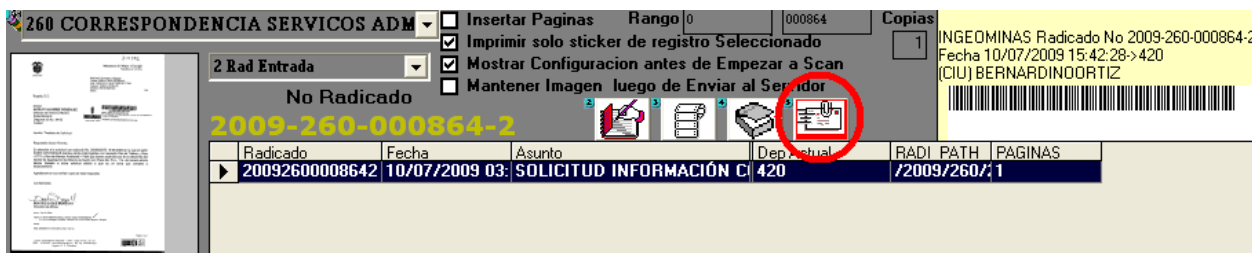


Figura 27: Enviar anexo al servidor

- Digitalice la imagen siguiendo los pasos de digitalización normal del documento teniendo en cuenta los pasos del punto anterior.
- Si la imagen que desea anexar ya ha sido digitalizada anteriormente y se encuentra guardada en su computador, presione el icono “Abrir imagen” para adjuntarla.

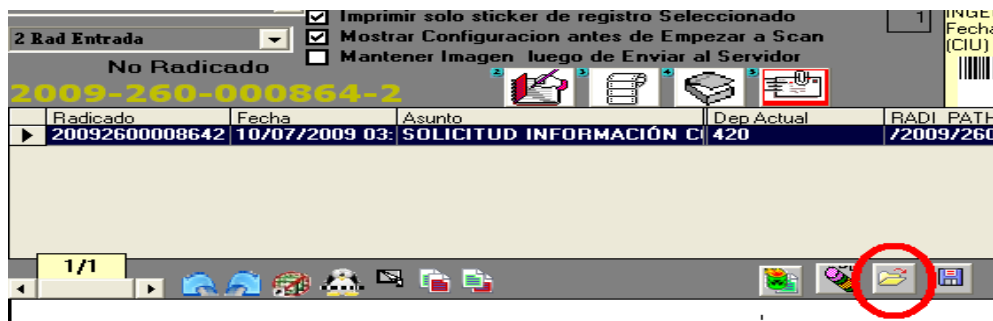


Figura: 28 Abrir Carpeta Para Búsqueda de Documento Digitalizado.

- Localice el documento en su computador y de un clic en botón abrir.

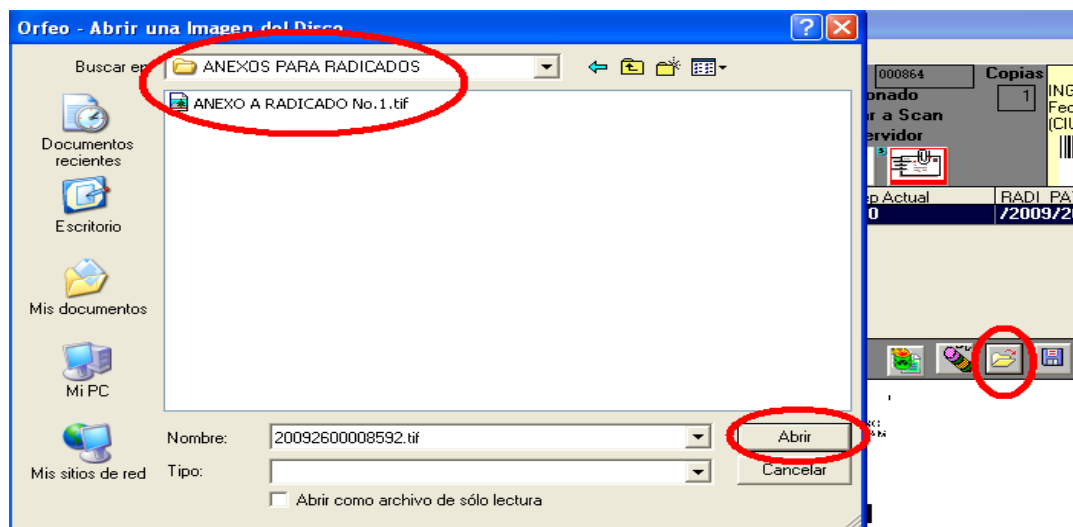


Figura 29: Localización de Archivo de Documento para Anexo.

- Cuando la imagen ya se encuentra digitalizada pulse el icono de Enviar imagen al servidor.

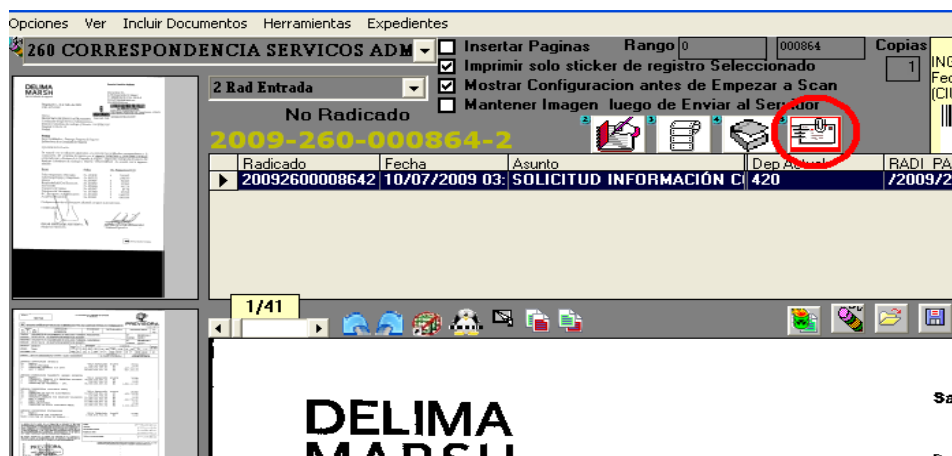


Figura 30: Envío de Documento Anexo al Servidor.

- Como la imagen que se requiere asociar es un anexo del documento, se despliega una nueva pantalla donde se seleccionan los datos de, Tipo Documental (los parametrizados por el Administrador de tablas de Retención Documental) y las Observaciones para el mismo (si se requiere). Luego se da clic en el botón Enviar.

**ORFEO**

Va a anexar una imagen al radicado No. 20092600008642

Cod Tipo Doc: 45

Tipo Doc: 45 Carta de Ofrecimiento

Usuario: EFRANCO

Contraseña:

Observaciones: Se anexa carta recibida via e-mail.

ENVIAR CANCELAR

Figura 40: Tipo documental y Observaciones del anexo

**Nota:** El nombre del usuario que se muestra en esta ventana, corresponde al login de la persona que actualmente tiene el radicado a cargo en ORFEO. No es necesario digitar la contraseña.

## 6. Recomendaciones para la Digitalización de Documentos

Para que la calidad en la digitalización de los documentos sea óptima y garantice la totalidad de los datos en el sistema, se recomienda tener en cuenta las siguientes recomendaciones al escanear:

- Realizar una preclasificación de las hojas del documento a digitalizar, teniendo en cuenta las hojas que no se encuentren en buen estado para digitalizarlas separadas. Si no tiene en cuenta esta observación, se puede atorar el papel al digitalizarlas en grupo y ocasionar algún daño en el escáner.
- Revisar que entre las hojas del documento no se encuentren objetos que puedan impedir el paso libre de cada una de ellas en el escáner como ganchos de cosedora, cinta, hojas pegadas, pedazos de papel, etc.
- Numerar los folios del documento antes de digitalizar.
- Seleccionar la configuración adecuada de acuerdo al escáner y la calidad de las hojas a digitalizar.

- Después de digitalizar el documento verificar los folios numerados contra el número de hojas que quedaron en el sistema digitalizadas.
- Verificar la calidad de la digitalización.
- En caso de encontrar alguna imagen ilegible se debe digitalizar nuevamente.