



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

Manual de Usuario

***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

1. Introducción.....	7
2. Ingresar a Orfeo.....	8
3. Estructura y funcionalidad de Orfeo.....	9
3.1. Opciones generales del sistema.....	9
3.2. Estructura de carpetas.....	10
3.2.1. Carpetas predeterminadas.....	10
3.2.2. Carpetas personales.....	10
3.3. Funcionalidades generales.....	11
3.3.1. Mover a:.....	11
3.3.2. Reasignar.....	12
3.3.1. Informar.....	13
3.3.2. Devolver.....	14
3.3.3. Vo.Bo.....	14
3.3.4. Archivar.....	15
3.4. Agendar Documentos.....	16
3.5. Realizar filtros en carpetas.....	17
3.6. Solicitar documento físico.....	19
4. Radicación de documentos.....	22
4.1. Asignación del Número de Radicado de Salida (NRS).....	22
4.2. Radicación de entrada de documentos.....	22
4.3. Radicar un documento de salida como respuesta.....	27
4.4. Modificación de un documento anexo.....	34
4.5. Anexar otros documentos como soporte.....	36
4.6. Radicación nueva sin antecedentes de un documento de entrada.....	37
4.7. Modificación de los datos de un registro de entrada.....	41
4.8. Radicación de copias de un radicado de salida.....	43
4.9. Generación de radicados con código de barras	46
4.9.1. Lectura de Código de barras.....	46
4.9.2. Ventajas del Códigos de Barras.....	46
4.9.3. Generación de radicados de salida con códigos de barras.....	47
4.10. Cómo marcar un radicado como impreso.....	48
4.10.1. Listado de Entrega.....	49
5. Clasificación de los radicados según la Tabla de Retención Documental (TRD).....	51
5.1. Clasificación de los radicados anexos en la respectiva TRD.....	55
6. Campos de combinación para la Radicación de Salida.....	58
7. Radicación Masiva de documentos.....	59
7.1. Generar Radicación Masiva.....	63
7.2. Recuperar Listado.....	67
7.3. Consultar División Política Administrativa.....	68
7.4. Consulta y selección destinatarios Masiva.....	69
8. Envío de documentos de salida en el área de correspondencia. .	71
8.1. Envío de correspondencia.....	72
8.1.1. Normal.....	73
8.1.2. Modificación Registro de Envío.....	74
8.1.3. Masiva.....	75

8.1.4. Generación de planillas y guías	77
8.2. Devolución de Radicados:	77
8.2.1. Por exceder tiempo de espera:	78
8.2.2. Otras Devoluciones:	79
8.3. Reportes	81
8.3.1. Envío de Correo:	81
8.3.2. Devoluciones:	82
8.3.3. Anulaciones	83
9. Históricos	84
10. Digitalización de documentos	85
10.1. Como ingresar al aplicativo?	86
10.2. Imprimir Sticker	88
10.3. Digitalizar una imagen de un radicado	90
10.4. Enviar una imagen al servidor	91
10.5. Otras opciones	92
10.6. Recomendaciones para la digitalización de documentos	93
11. Consulta y búsqueda de radicados	93
12. Reportes y Estadísticas	96
12.1. Radicación - Consulta de radicados por usuario	97
12.2. Radicación - Estadística por medio de Recepción – Envío	99
12.3. Radicación - Estadísticas Medio de Envío Final de Documentos	100
12.4. Radicación - Estadísticas de Digitalización de Documentos	102
12.5. Radicados de entrada recibidos del área de correspondencia	103
12.6. Radicados actuales en la Dependencia	104
12.7. Reporte de Vencimientos	106
12.8. Reporte Proceso Radicados de Entrada	106
12.9. Estadísticas de Digitalización	107
12.10. Documentos Retipificados por TRD	109
12.11. Expedientes por dependencia	110
13. Anulación de Radicados	111
13.1. Solicitud de anulación del radicado	111
13.2. Anulación de radicados	114
13.3. Devolución de Radicados	116
13.3.1. Devoluciones por tiempo de espera	117
13.3.2. Otras Devoluciones (Cerrar envío)	118
13.3.3. Documentos mal radicados y no se pueden enviar	121
14. Conformación de expedientes virtuales	121
14.1. Creación de expedientes	124
14.2. Creación de expedientes en Radicados con Expedientes	126
14.3. Crear Nuevo Expediente de un Radicado con expediente	130
14.4. Incluir Radicados en un expediente	132
14.5. Incluir Radicado en Expediente	135
14.6. Excluir un radicado de un Expediente	136
14.7. Excluir un radicado de un expediente	140
14.8. Historial del Expediente y Ver Borrados	141
14.8.1. Ver el historial de un expediente	145
14.8.2. Ver Borrados de un expediente	145
14.9. Incluir Documentos en Expediente	147
14.10. Incluir documentos anexos a un expediente	150

15. <u>Seguridad de Radicados</u>	152
16. <u>Módulo de Préstamos</u>	155
16.1. <u>Préstamo de documentos</u>	156
16.2. <u>Devolución de documentos</u>	158
16.3. <u>Generación de reportes</u>	159
16.4. <u>Cancelar Solicitudes</u>	160
17. <u>Definición de Términos y Objetos</u>	161

1. Introducción

Se pretende que esta guía, además de brindar la información necesaria sobre la operación y funcionalidad del Sistema de Gestión Documental - ORFEO, se convierta en un documento principal al que un usuario del sistema deba acudir cuando requiera soporte básico sobre el alcance de esta herramienta para el cumplimiento de sus funciones.

ORFEO es una herramienta que se ha construido tomando como base un cambio de cultura organizacional y que debe evolucionar a medida que su uso se haga de forma masiva.

2. Ingresar a Orfeo

El acceso a Orfeo se puede realizar por varias opciones.

1. Ingreso por la página de Intranet de FPS

2. Abrir el navegador de Mozilla Firefox, e indicar la dirección de acceso al aplicativo
3. Se debe digitar el Usuario y la Contraseña asignada por el administrador para el ingreso a la aplicación.



Recuerde que el nombre de usuario se debe digitar en mayúscula.
Luego de terminar la sesión se recomienda que el usuario se asegure de cerrar la sesión.

3. Estructura y funcionalidad de Orfeo

Para un manejo práctico y sencillo del sistema, Orfeo se encuentra dividido en 3 secciones principales que son:

1. Opciones generales del sistema (parte superior de la pantalla)
2. Estructura de carpetas y opciones personalizadas, con diferentes funcionalidades (Parte izquierda de la pantalla)
3. Lista de documentos o contenido de acuerdo a la opción seleccionada (parte derecha y central de la pantalla)

3.1. Opciones generales del sistema



a) AYUDA: Mediante este vínculo se puede ingresar al manual donde se puede consultar los diferentes procedimientos y la manera fácil de realizarlos en el sistema.

b) INFO GENERAL: Se encuentran los datos generales de cada usuario como documento de identificación, fecha de nacimiento, No. de extensión, correo electrónico, No. de AT (equipo), piso. Se recomienda tener actualizado sus datos en el sistema.

c) CREDITOS: Se reconoce el significativo esfuerzo de los integrantes que ha colaborado para que la herramienta crezca y se sostenga.

d) CONTRASEÑA: Al ingresar a este vínculo se puede cambiar la contraseña del usuario para el ingreso al sistema. Cuando se realice un cambio de contraseña, se debe cerrar la sesión y volver a ingresar con la nueva clave.

e) ESTADISTICAS: Permite generar estadísticas de los documentos que se encuentran actualmente en la dependencia. Se puede agrupar el listado por tipo de documento, además de mostrar los registro uno a uno, o simplemente contarlos.

f) IMPRIMIR: Imprime lo que se encuentra actualmente en la pantalla.

g) CERRAR SESION: Cierra la sesión en el momento que no se desea continuar en el aplicativo. Es importante que siempre la sesión quede completamente cerrada en el sistema, por este motivo al querer terminar la sesión se debe realizar por esta opción.

3.2. Estructura de carpetas

3.2.1. Carpetas predeterminadas

Son las carpetas que vienen por defecto al crear cualquier usuario, estas son: Entrada, Salida, Vo.Bo., Devueltos.

Entrada: En esta carpeta ingresan todos los documentos que han sido asignados a un usuario y a los cuales se les debe hacer algún tipo de trámite. Cuando se radica un documento en el área de correspondencia para una dependencia determinada, el radicado llega a la carpeta de "ENTRADA" del Jefe de la dependencia a la cual se radicó.

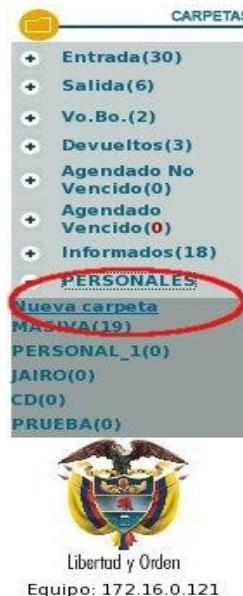
Salida: A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de salida que han sido generados por el usuario como una Radicación Nueva, y a la cual, se le anexará un documento para generar la respuesta de salida. Cuando se radica un documento como nuevo, el radicado llega directamente a la carpeta "SALIDA" del usuario que lo radicó.

Vo.Bo.: En esta carpeta se encuentran los radicados que un usuario ha enviado para revisión y aprobación a su Jefe de Grupo. Si se encuentra en un usuario JEFE, tendrá toda la lista de los radicados que sus funcionarios le hayan enviado para Vo.Bo. En esta carpeta podrá realizar todas las transacciones al radicado como reasignar, devolver y radicar; pero si es un USUARIO normal, solo podrá visualizar los documentos que él mismo ha enviado a su jefe pero no podrá realizar ninguna transacción con los documentos.

Devueltos: A esta carpeta llegan los documentos que se enviaron y por alguna razón son devueltos al usuario anterior.

3.2.2. Carpetas personales

Son las carpetas creadas por los usuarios mediante el vínculo nueva carpeta para la organización de sus documentos.



3.3. Funcionalidades generales

3.3.1. Mover a:

Con esta funcionalidad se puede trasladar un documento que se encuentra en cualquier carpeta, a una carpeta personal ya creada previamente. Se pueden organizar los documentos dependiendo la clasificación que cada usuario le quiera dar. Los pasos para mover un documento estando en cualquier carpeta son:

1. Dar click en el botón Mover a...
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado(s), que desea mover
3. Seleccionar de la lista desplegable, la carpeta personal a la cual se enviará el (los) radicado(s) escogido(s)
4. Dar click en el botón de enviar (**>>**)



El sistema despliega una ventana para registrar el comentario, se da click en el botón "Realizar".

El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han trasladado de carpeta.

Un documento se puede trasladar a cualquier carpeta, tanto predeterminada como personal.

3.3.2. Reasignar

Con esta funcionalidad se puede enviar un documento a otro usuario para su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario básico reasignar un documento únicamente a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia. El Jefe por el contrario, puede reasignar documentos a los usuarios de su dependencia y adicionalmente a los Jefes de cualquier dependencia. Por esta razón cuando se necesite reasignar un documento a otra dependencia diferente se debe hacer por medio del Jefe, para que este a su vez lo envíe a la dependencia respectiva.

1. Dar click en el botón "**REASIGNAR**"
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Reasignar
3. Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se enviará el (los) radicado(s) escogido(s). (Si es usuario básico solo aparece la dependencia a la cual pertenece)
4. Dar click en el botón de enviar (>>)



The screenshot shows a list of radicados (cases) in a grid format. The columns include: Numero Radicado, Fecha Radicado, Asunto, ESP, Tipo Documento, Dias Restantes, Enviado Por, and a checkbox column. Two rows are visible:

- Row 1: Numero Radicado 20059050002332, Fecha Radicado 2005-12-29 10:19 AM, Asunto PRUEBA DE RADICACION TRD, Tipo Documento Accion de nulidad, Dias Restantes 0, Enviado Por JEFE, with a checked checkbox.
- Row 2: Numero Radicado 20059050002322, Fecha Radicado 2005-12-27 16:24 PM, Asunto PRUEBAS DE RADICACION CON UN INFORMADO, Tipo Documento Investigaciones, Dias Restantes -2, Enviado Por, with an unchecked checkbox.

At the top right, there are several icons: MOVER A (Move), REASIGNAR (Reassign, highlighted in orange), INFORMAR (Inform), DEVOLVER (Return), and ARCHIVAR (Archive). A red number '1' is placed above the REASIGNAR icon. A red number '3' is placed next to the search bar 'Z DEP PRUEBA JH2'. A red number '4' is placed next to the '">>>' button.

5. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le reasignará el radicado, se escribe el comentario respectivo y se da click en el botón "*REALIZAR*"

6. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han reasignado.

3.3.1. Informar

Con esta funcionalidad se puede enviar una copia de un documento a cualquier usuario para su información y si es necesario su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario básico informar un radicado u otro, sin importar si pertenece o no a su misma dependencia.

1. Dar click en el botón "**INFORMAR**"
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Informar
3. Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se informará el (los) radicado(s) escogido(s).
4. Dar click en el botón enviar (>>)



The screenshot shows a list of radicados (cases) in a grid format. The columns include: Numero Radicado, Fecha Radicado, Asunto, ESP, Tipo Documento, Dias Restantes, Enviado Por, and a checkbox column. Two rows are visible:

- Row 1: Numero Radicado 20059050002332, Fecha Radicado 2005-12-29 10:19 AM, Asunto PRUEBA DE RADICACION TRD, Tipo Documento Accion de nulidad, Dias Restantes 0, Enviado Por JEFE, with a checked checkbox.
- Row 2: Numero Radicado 20059050002322, Fecha Radicado 2005-12-27 16:24 PM, Asunto PRUEBAS DE RADICACION CON UN INFORMADO, Tipo Documento Investigaciones, Dias Restantes -2, Enviado Por, with an unchecked checkbox.

At the top right, there are several icons: MOVER A (Move), REASIGNAR (Reassign), INFORMAR (Inform, highlighted in orange), DEVOLVER (Return), and ARCHIVAR (Archive). A red number '1' is placed above the INFORMAR icon. A red number '3' is placed next to the search bar 'Z DEP PRUEBA JH2'. A red number '4' is placed next to the '">>>' button.

5. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le informará el (los) radicado(s), se escribe el comentario respectivo y se da click en el botón "*REALIZAR*"

6. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido informados.

3.3.2. Devolver

En el momento que se requiera devolver los documentos al usuario que lo remitió.

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Devolver.

2. Dar click en la pestaña "DEVOLVER"

3. El sistema despliega una ventana donde se anotará un comentario y se da click en el botón "REALIZAR"

4. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido devueltos y envía el radicado a la carpeta "Devueltos" del usuario destino.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
Entrada	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba
<input type="text" value="Buscar radicado(s) (Separados por coma)"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input checked="" type="checkbox"/> Todas las carpetas		
<input type="button" value="AGENDAR"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button" value="MOVER A"/> <input type="button" value="REASIGNAR"/> <input type="button" value="INFORMAR"/> <input type="button" value="DEVOLVER"/> <input type="button" value="VoBo"/> <input type="button" value="ARCHIVAR"/> 		
LISTAR POR: Leídos No leídos		
<u>Número Radicado</u>	<u>Fecha Radicado</u>	<u>Asunto</u>
 20079980002312	2007-03-27 08:56 AM	SSSSSS
	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	ACTA DE CIERRE -1
Pagina 1 / 1		

3.3.3. Vo.Bo.

Permite enviar los radicados al jefe inmediato para su revisión y aprobación:

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que requiere visto bueno.

2. Dar click en la pestaña "Vo.Bo."

3. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le enviará el (los) radicado(s), se escribe el comentario respectivo y se da click en el botón "REALIZAR"

4. El sistema realiza la confirmación de los radicados que han sido enviados.

Página 1/1

3.3.4. Archivar

Cuando los documentos ya se les ha realizado el trámite respectivo, se requiere archivar en el sistema:

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Archivar.
2. Dar click en la pestaña "ARCHIVAR"
3. El sistema despliega una ventana donde se anotará un comentario y se da click en el botón "REALIZAR"
4. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido archivados.

Página 1/1

Nota: Cuando se necesite informar un radicado y además reasignarlo a un usuario, se debe realizar primero los informados a los usuarios que lo requieren y por último se debe hacer la reasignación.

Si el Jefe de la Dependencia reasignó el documento a otro usuario de la misma dependencia y éste requiere realizar las transacciones de Reasignar, Vo.Bo., Devolver, Archivar, es obligatorio realizar la TIPIFICACION del documento acorde con la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

Si luego de realizar alguna operación que implique que un documento deba

salir de una carpeta o trasladarla a una nueva, debe hacer clic en el título de CARPETAS en el lado izquierdo de la pantalla para que los contadores (números entre paréntesis al lado de cada carpeta), sean actualizados.



3.4. Agendar Documentos

Esta funcionalidad permite al usuario la programación a futuro del trámite de uno o varios documentos que por su naturaleza no requieran ser atendidos de inmediato. Se puede realizar dicha programación con cualquiera de los documentos sin importar la ubicación dentro de las carpetas de usuario del Sistema de Gestión Documental ORFEO. El usuario puede asignar una fecha al radicado con la cual, en el sistema se puede realizar un control sobre los documentos que se deben ir tramitando cronológicamente de acuerdo a lo seleccionado por el usuario. Para agendar un documento, se debe:

1. Ubicar en la carpeta donde se encuentra el(los) radicado(s) y seleccionarlo(s) en la caja de chequeo al final del registro

Numero Radicado	Fecha Recibido	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20059050002332	2005-12-27 16:24 PM	RADICACION CON UN INFORMADO	0	JEFE
20059050002322	2005-09-27 12:03 PM	PRUEBA	-2	1
20059000001392	2005-09-27 12:03 PM	PRUEBA	-93	

2. Seleccionar la fecha para la cual se quiere agendar dicho documento (La fecha de agenda debe ser mayor a la fecha actual).

3. Seleccionar el botón agendar.

El sistema despliega la pantalla para diligenciar un comentario y se presiona el botón "Realizar".

En este momento aparece el(los) radicado(s) que se programaron en la carpeta "Agendado" y que se encuentran pendiente para tramitar en una fecha posterior a la fecha del día.

En la Carpeta "Agendado No Vencido" se irán trasladando automáticamente los documentos que tienen programada la fecha del día actual, o fecha anterior a esta. Si se quiere sacar un documento de la agenda simplemente se debe ubicar en la carpeta respectiva donde se encuentra el documento Agendado (Vencido o No Vencido), seleccionar el documento y dar click sobre el botón "Sacar de la Agenda"

Se puede agendar un documento y reasignarlo a un usuario para hacerle un seguimiento desde las carpetas de Agendado.

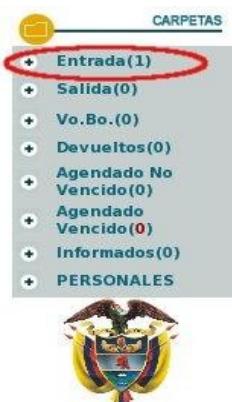
3.5. Realizar filtros en carpetas

Esta funcionalidad permite al usuario realizar la búsqueda de un radicado que se encuentra actualmente en cualquiera de sus carpetas y el sistema al encontrarla le permitirá ubicarla fácilmente.

El filtro de radicados se puede realizar en cualquier carpeta sin importar que sea predeterminada (Entrada, Salida, Vo.Bo., Devueltos) o Carpeta personal.

Para realizar la búsqueda de un radicado, se debe:

a) Seleccionar una carpeta desde donde desea realizar la búsqueda.



b) Escribir el número de radicado o radicados que se desea buscar, separados por comas(,). No es necesario digitar el número completo.

LISTADO DE: Entrada	USUARIO ADMINISTRADOR 1	DEPENDENCIA Z DEP PRUEBA JH2
Buscar radicado(s) (Separados por coma) 2332,2322,1392,1382 b		
<input type="button" value="Buscar"/> d <input checked="" type="checkbox"/> Todas las carpetas c		
<input type="button" value="AGENDAR"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">>"/>		
<input type="button" value="MOVER A"/> <input type="button" value="REASIGNAR"/> <input type="button" value="INFORMAR"/> i <input type="button" value="DEVOLVER"/> <input type="button" value="ARCHIVAR"/>		

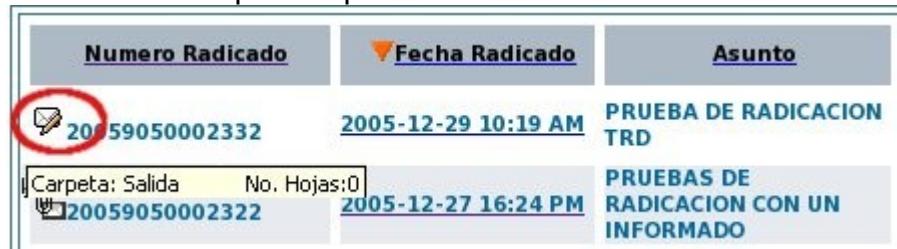
c) Marcar en el campo "Todas las Carpetas" si desea que el sistema realice la búsqueda en todas las carpetas que tiene el usuario, o dejarla en blanco para que la búsqueda sea realizada solo en la carpeta actual.

d) Dar Click en el botón "Buscar"

e) El sistema realiza la búsqueda solicitada y todos los documentos que contengan los datos requeridos en el número de radicado, serán visualizados en una lista.

LISTADO DE: Entrada	USUARIO ADMINISTRADOR 1	DEPENDENCIA Z DEP PRUEBA JH2
Buscar radicado(s) (Separados por coma) 2332,2322,1392,1382	<input type="button" value="Buscar"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todas las carpetas
		<input type="button" value="MOVER A"/> <input type="button" value="REASIGNAR"/> i <input type="button" value="INFORMAR"/> <input type="button" value="DEVOLVER"/> <input type="button" value="ARCHIVAR"/>
<input type="button" value="AGENDAR"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">>"/>		
LISTAR POR: Leídos No leídos		Z DEP PRUEBA JH2
Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto
 20059050002332	2005-12-29 10:19 AM	PRUEBA DE RADICACION TRD
 20059050002322	2005-12-27 16:24 PM	PRUEBAS DE RADICACION CON UN INFORMADO
 20059000001392	2005-09-27 12:03 PM	PRUEBA
 20059000001382	2005-09-27 11:38 AM	PRUEBA

f. Para saber en cual carpeta se encuentra el radicado se debe ubicar el puntero del mouse sobre el primer ícono que se encuentra al lado izquierdo del número del radicado, en este momento se despliega una nota indicando en qué carpeta se encuentra.



3.6. Solicitar documento físico

Por medio de esta funcionalidad el sistema permite solicitar los documentos físicos correspondientes a los radicados generados a través del aplicativo, como los radicados de entrada, salida, etc. los cuales reposan en el área central de Archivo, y que el usuario requiere para realizar algún tipo de análisis o se incluirá en el expediente físico respectivo.

Para solicitar el préstamo de un documento se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será solicitado:



2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION 2006-02-03	CODENSA S.A. ESP	No definido	0	
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23	

3. El sistema despliega la información general del radicado seleccionado, con los datos grabados en el proceso de radicación. En la parte superior aparece un vínculo para "Solicitar Físico":

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No <u>20069050000062</u>		Solicitar Físico																												
LISTADO DE:	USUARIO:	DEPENDENCIA:																													
Entrada	USUARIO DE PRUEBAS OPENDB 2	Z DEP PRUEBA BOGOTA																													
 MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR																															
<table border="1"> <tr> <th>INFORMACION GENERAL</th> <th>HISTORICO</th> <th>DOCUMENTOS</th> <th>EXPEDIENTES</th> </tr> <tr> <td colspan="4">INFORMACION GENERAL</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE RADICADO</td> <td>2006-01-16</td> <td>ASUNTO</td> <td>prueba sancionados</td> </tr> <tr> <td>REMITENTE</td> <td>OFICINA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIMANA ()</td> <td>DIRECCION CORRESPONDENCIA</td> <td>CARRERA 4 No 9-72</td> </tr> <tr> <td>PREDIO</td> <td>JAIRO HERNAN LOSADA CARDONA</td> <td>DIRECCION CORRESPONDENCIA</td> <td>Carrera 18 No. 84-35</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>MUN/DPTO</td> <td>HUILA/TIMANA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>MUN/DPTO</td> <td>D.C./BOGOTA</td> </tr> </table>				INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	INFORMACION GENERAL				FECHA DE RADICADO	2006-01-16	ASUNTO	prueba sancionados	REMITENTE	OFICINA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIMANA ()	DIRECCION CORRESPONDENCIA	CARRERA 4 No 9-72	PREDIO	JAIRO HERNAN LOSADA CARDONA	DIRECCION CORRESPONDENCIA	Carrera 18 No. 84-35			MUN/DPTO	HUILA/TIMANA			MUN/DPTO	D.C./BOGOTA
INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES																												
INFORMACION GENERAL																															
FECHA DE RADICADO	2006-01-16	ASUNTO	prueba sancionados																												
REMITENTE	OFICINA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE TIMANA ()	DIRECCION CORRESPONDENCIA	CARRERA 4 No 9-72																												
PREDIO	JAIRO HERNAN LOSADA CARDONA	DIRECCION CORRESPONDENCIA	Carrera 18 No. 84-35																												
		MUN/DPTO	HUILA/TIMANA																												
		MUN/DPTO	D.C./BOGOTA																												

4. Dar click en el vínculo "Solicitar Físico" y el sistema despliega el módulo de Reserva del documento.

Reservar	
Radicado	20055290833532
Login	MMERA
Dependencia	160
Fecha Pedido	24/01/2006 03:24
Accion	<input type="button" value="Solicitar ▾"/>
Requiere	<input type="button" value="Documento ▾"/>
<input type="button" value="Enviar Solicitud"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

5. Seleccionar de la lista desplegable la "Acción" deseada "Solicitar"; el tipo de requerimiento deseado (este puede ser Documento o Anexo, si el documento tiene Anexos) y seleccionar el botón "Enviar Solicitud".

6. El sistema realiza una reserva del documento indicando el número del radicado, el login del usuario que realiza la solicitud, la dependencia, la fecha de solicitud, fecha de vencimiento, tipo de requerimiento, estado, acción.

Estado de Reservas 20069000000722							
Radicado	Login	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Vencimiento	Requerimiento	Estado	Accion
20069000000722	ADMON1 Z DEP PRUEBA JH2	2006-06-20 14:46 PM			Documento	Solicitado	Cancelar Solicitud
<input type="button" value="Regresar"/>							

7. Si se seleccionó por equivocación la solicitud del documento y este ya no se necesita, se da click en el link que aparece en la Acción "Cancelar Solicitud"

8. El sistema realiza la cancelación de esta reserva siempre y cuando no se haya hecho efectivo el préstamo por parte del grupo de Archivo.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Cancelar Solicitud de Préstamo
RADICADOS INVOLUCRADOS:	20069000000722
FECHA:	20-06-2006 03:01 PM
USUARIO ORIGEN:	ADMINISTRADOR 1
DEPENDENCIA ORIGEN:	Z DEP PRUEBA JH2

Nota:

1. Un usuario puede solicitar el documento físico de un radicado, que se encuentre en su usuario o que se encuentre en el usuario de Salida.
2. El préstamo del documento y del anexo se pueden manejar independientes, es decir, se puede solicitar el documento y luego solicitar el anexo.
3. Un radicado no se puede prestar más de una vez a varios usuarios al mismo tiempo.
4. Luego de haber hecho la solicitud del radicado por el sistema, el usuario solicitante debe ir personalmente al área de Archivo, para que le entreguen el documento físico. En esta área se realiza una validación por medio del sistema donde se deberá digitar la clave del usuario que solicita el documento, para poder entregar el documento.

4. Radicación de documentos

4.1. Asignación del Número de Radicado de Salida (NRS)

La generación y asignación del NRS es un proceso que ORFEO realiza internamente después de haber recibido la instrucción correspondiente y que para el usuario debe ser transparente. Es decir no es necesario que una persona esté pendiente del orden en que se asigna un NRS ni que se haga responsable de administrar el consecutivo de radicación.

La entidad tiene por cada Unidad de Correspondencia su propio código y es dueña de un consecutivo de hasta 999.999 oportunidades de radicación que puede ejecutar de manera autónoma. ORFEO ha sido configurado para que quien tenga la posibilidad de dar la instrucción con tan solo hacer un click sobre un vínculo correspondiente (*Radicar*) como se mostrará mas adelante.

4.2. Radicación de entrada de documentos

Consiste en capturar la información básica de todos los documentos que son recibidos en la Entidad, a los cuales se le asignará un número de radicado, y este a su vez, será quien lo identifique dentro de los diferentes trámites de la entidad.

Las opciones de radicación de entrada son asignadas por permisos a los usuarios establecidos, que conforman las diferentes dependencias que tienen la opción de radicar los documentos de entrada, es decir, las unidades de correspondencia.

CODIGO	DEPENDENCIA
260	Grupo de Servicios Administrativos

Para radicar un documento de entrada se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el vínculo de “Entrada”, en la sección de RADICACION



2. El sistema despliega una vista donde se realiza una verificación previa para saber si el documento ha sido recibido por otro medio y ya se encuentra radicado, o para realizar las relaciones de anexo y asociado según sea el caso.

VERIFICAR RADICACION PREVIA - ENTRADA		
	CAMPO	DATO A BUSCAR
<input type="checkbox"/>	REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	
<input type="checkbox"/>	No. Radicado	
<input type="checkbox"/>	Expediente	
<input type="checkbox"/>	Identificacion (T.I.,C.C.,Nit) *	
<input type="checkbox"/>	Nombres	
<input type="checkbox"/>	Buscar Por	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Otras Empresas <input checked="" type="checkbox"/> Entidad <input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios
Rango de Fechas de Radicación	2005/11/30 ▾	2005/12/30 ▾
BUSCAR		

Se puede realizar búsquedas de acuerdo los siguientes criterios:
Referencia (Cuenta interna, No. de Oficio), No. de Radicado,
Expediente, Identificacion (T.I.,C.C.,Nit), Nombres.
Además existe un rango de fecha para realizar la búsqueda. Por defecto
el sistema siempre busca en el último mes de acuerdo a los parámetros
solicitados. Si se desea realizar la búsqueda en otra fecha diferente se
debe ampliar el rango.

3. Existen 3 formas de radicar un documento:

RADICAR COMO...		
Nuevo (Copia Datos)	Como Anexo	Asociado
Debe digitar un Dato para realizar la búsqueda !!		

a) *Nuevo (Copia de datos)*: Se selecciona cuando el documento a

radicar no tiene ningún antecedente en la Entidad.

b) *Como Anexo*: Se selecciona cuando al realizar la verificación previa, ya existen datos en la entidad y el documento a radicar pertenece al mismo expediente. En el sistema se crea un vínculo que indica que el documento será anexo de otro.

c) *Asociado*: Se selecciona para el caso de los documentos que llegan con una carta de remisión indicando varios expedientes, por ejemplo el caso de los Recursos de Apelación.

4. El sistema ingresa a un módulo de radicación donde se debe digitar la fecha del documento y la cuenta interna y luego pasar a los datos generales del documento que son diligenciados en tres pestañas diferentes de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Remitente: Persona o empresa que remite el documento a la Entidad.

Predio: Persona o empresa que se encuentra afectada.

Entidad: Empresa referida en la documentación de radicación contra la que se presenta la denuncia.

5. Para alimentar esta información se da click sobre el botón “BUSCAR”,

The screenshot shows a web-based application for document filing. At the top, there's a header with the title 'MODULO DE RADICACION Entrada (Dep 900 -> 900)' and a note 'Copia de datos del Radicado NULL'. Below the header, there are several input fields: 'Fecha: dd/mm/aaaa' with '30 / 12 / 2005', 'Cuenta Interna, Oficio, Referencia' (empty), 'Fecha Doc. dd/mm/aaaa' (empty), 'País' with 'COLOMBIA', and dropdown menus for 'REMITENTE', 'PREDIO', and 'ENTIDAD'. Under 'REMITENTE', there are fields for 'Código' (0), 'Tipos' (User), 'Nombres', 'Segundo Apellido', 'Dirección', 'Dignatario', 'Departamento' (dropdown), 'Municipio' (dropdown), and 'Asunto' (text area). Under 'PREDIO', there are fields for 'Primer Apellido', 'Teléfono', and 'Mail'. Under 'ENTIDAD', there are fields for 'Municipio' (dropdown) and 'Medio Recepción' (CORREO dropdown). At the bottom, there are fields for 'Desc Anexos' (text area) and 'Dependencia' (dropdown with 'Z DEP PRUEBA JH2'). A large orange button at the bottom right is labeled 'Radicar'.

6. El sistema envía una nueva pantalla para realizar el cargue de la información que será incluida en la radicación de entrada y debe ser previamente buscada en una base de datos con el fin de garantizar que la información esté completa y sea la correcta.

BUSCAR POR Documento b	USUARIO Nombre c	d BUSCAR
----------------------------------	----------------------------	-----------------

- a) Seleccionar los datos que se necesitan de acuerdo al tipo de documento usuario, Entidad u Otro tipo de empresa.
- b) Si se tiene el número de documento o de identificación se puede buscar por este campo.
- c) Si se tiene el nombre del destinatario.
- d) Seleccionar el botón “BUSCAR”, para realizar la búsqueda.

7. Cuando la búsqueda ha sido efectiva, se selecciona en la parte derecha al final del registro (COLOCAR COMO) el link, dependiendo el papel que va a desempeñar durante el trámite del documento.

BUSCAR POR Documento	ENTIDAD Nombre codensa	BUSCAR
-------------------------	---------------------------	--------

RESULTADO DE BUSQUEDA								
Registros Encontrados								
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO	
8300372480	CODENSA S.A. E.S.P.	CODENSA	JOSE ALEJANDRO INOSTROZA LOPEZ	CRA 13 A 93 - 66	1-6015917 Ext.		REMITENTE	PREDIO ENTIDAD

8. Los datos seleccionados aparecerá ubicándose en el módulo DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION, y si la información es correcta se debe dar clic en el vínculo PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION.

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION							
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
REMITENTE	8300372480	CODENSA S.A. E.S.P	CODENSA	JOSE ALEJANDRO IN	CRA 13 A 93 - 66	1-6015917 Ext	
PREDIO o Seg. Not.							
ENTIDAD	8300372480	CODENSA S.A. E.S.P	CODENSA	JOSE ALEJANDRO IN	CRA 13 A 93 - 66	1-6015917 Ext	

[PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION](#)

9. En este momento se cierra esta ventana y los datos escogidos son ubicados en el primer módulo, para que se complete la información como:

The screenshot shows a software interface for document entry. At the top, it says "MODULO DE RADICACION Entrada (Dep 900 -> 900)" and "Copia de datos del Radicado NULL". There are fields for "Fecha: dd/mm/aaaa" (30/12/2005), "Cuenta Interna, Oficio, Referencia", and "País" (COLOMBIA). Below this, there are tabs for "REMITENTE", "PREDIO", and "ENTIDAD". Under "REMITENTE", fields include "Código" (2103, 8300372480), "Nombres" (CODENSA S.A. E.S.P.), "Segundo Apellido" (JOSE ALEJANDRO INOSTROZA LOPEZ), "Dirección" (CRA 13 A 93 - 66), "a Dignatario" (empty), "Departamento" (D.C.), and "Municipio" (BOGOTA). To the right, there are fields for "Tipo" (ENTIDAD), "Primer Apellido" (CODENSA), "Teléfono" (1-6015917 Ext.), and "Mail" (empty). Below these are sections for "b Asunto" (empty), "c Medio Recepción" (CORREO), "d Desc Anexos" (empty), and "e Dependencia" (Z DEP PRUEBA JH2). At the bottom right is a yellow "Radicar" button.

- a. Dignatario: Corresponde a la persona que firma el documento (para el caso de empresas)
- b. Asunto
- c. Medio de Recepción
- d. Descripción de anexos
- e. Dependencia a la cual será radicada (Responsable del trámite del documento)
- f. Cuando se realiza la radicación a un documento Anexo, para el campo dependencia se pueden presentar varias situaciones:
 - * Si el radicado se encuentra en la dependencia Salida, al hacer click sobre el campo se despliega la lista de todas las dependencias para seleccionar la dependencia correspondiente. El documento se direcciona al Jefe de la Dependencia seleccionada.
 - * Si el radicado se encuentra en una dependencia X, el campo dependencia está ubicada en esta, pero con la posibilidad de cambiarla. Se puede radicar el documento al Usuario Actual, y el sistema genera un informado al Jefe de dicha dependencia.
 - * Si un radicado se encuentra en la dependencia X, pero será radicado a la dependencia Y, se radica a ésta última dirigida al Jefe y automáticamente el sistema envía un informado a la dependencia actual X, siempre y cuando ésta no sea la Dependencia de Salida.
- g. Cuando la información se encuentra completa se da clic en el botón "RADICAR"

10. El sistema despliega una pantalla con el número de radicación de entrada (-2) de acuerdo al consecutivo que se lleva para este tipo de

radicación y la unidad de correspondencia. Este número será el que va a identificar el documento durante todo el proceso.

⚠ Se ha generado el radicado No. 20059000001972

MODIFICAR DATOS

11. El documento que ha sido radicado queda ubicado en la carpeta de entrada del Jefe de la dependencia a la cual se envió.

En este momento queda creado el registro para iniciar su trámite.

Los documentos físicos se deben digitalizar y encadenar el registro creado con la imagen correspondiente.

4.3. Radicar un documento de salida como respuesta

Si tiene en su poder un documento cuyo trámite requiere la generación de otro (*una respuesta a oficio, un requerimiento de información, una remisión de información ó cualquier otro tipo de documento*) que deba ser radicado como de salida, deberá seguir las indicaciones relacionadas a continuación:

1. Elabore y guarde el documento que va a radicar.

a. Las plantillas son diseñadas por la entidad en formato de texto y son las que se deben utilizar para poder generar los documentos de salida. Para elaborar un comunicado que requiera ser radicado como de salida, seleccione la plantillas que requiera de acuerdo al tamaño que necesite (Carta u Oficio) y el tipo de radicación a realizar. Estas plantillas han sido predefinidas en blanco para que usted incluya el contenido del documento y contienen campos de combinación que permiten que el sistema inserte de manera automática los datos correspondientes al No. de Radicado y la fecha de éste.

Los campos de combinación se reconocen porque sus nombres se encuentran escritos entre asteriscos (*).

NOMBRE ENTIDAD

República de Colombia

No. de Rad.: *RAD_S*
Fecha Rad.: *F_RAD_S*

No. de Radicado

Fecha de radicado

Hay otros campos de combinación con los que usted puede crear sus propias plantillas para la generación de documentos que deba elaborar periódicamente.

b. Abra la plantilla y elabore el documento que debe ser radicado como de salida.

 Libertad y Orden	Nombre Entidad República de Colombia No. de Rad.: "RAD_5" Fecha Rad.: "F_RAD_5"
<p>Bogotá D.C. 17-01-2004</p> <p>Señor(a) JESUS MARIA PEREZ HOYOS CRA 18 A NO 58-49 SUR SAN BENITO BOGOTÁ, D.C.</p> <p>Ref.: Radicación No. 20035290687022 del 10 de diciembre de 2003. Cuenta Interna No. 5679894</p> <p>Respetado Señor(a):</p> <p>En atención a su petición de la referencia, mediante la cual solicita la intervención de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ante la omisión de la COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P. en dar respuesta dentro del término de quince (15) días hábiles a su petición, queja o reclamo, consagrado en el artículo 158 de la Ley 142 de 1994, configurándose un presunto Silencio Administrativo Positivo (S.A.P.) me permito comunicarle que mediante Acto Administrativo No. 00005 del 10 de enero se realizó la apertura de la investigación y se formuló el pliego de cargos contra la citada empresa.</p>	

c. Seleccione dentro del disco duro de su computador, la ubicación en la que va a almacenar el archivo que acaba de elaborar y asegúrese de seleccionar la opción “Documento de texto” (.odt) en el campo “Guardar como tipo:”.

Ahora ya tiene un documento listo para ser anexado a un documento de entrada y radicarlo como de salida.

1. Ubíquese en la carpeta (predeterminada ó personal) en la cual se encuentra el documento a tramitar.



3. Haga click sobre el vínculo de "Fecha de radicado" del documento que desea gestionar para ingresar a la vista de información general del documento.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Envio Por	
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION 2006-02-03	CODENSA S.A. ESP	No definido	0		<input type="checkbox"/>
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10		<input type="checkbox"/>
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10		<input type="checkbox"/>
20069000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23		<input type="checkbox"/>

Adicionalmente al análisis que haga al documento para determinar la gestión que se debe realizar, es necesario verificar que la información mínima necesaria para poder registrar un envío de correspondencia como Nombres y Apellidos de un remitente o el nombre de la Entidad y sus respectivas direcciones, Departamentos y Municipios se encuentren correctamente registrados. De no encontrarse correcta la información deberá modificar el registro.

4. Haga click sobre la pestaña "Documentos".

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACION GENERAL				
FECHA DE RADICADO	2006-01-24	ASUNTO	descargos	
REMITENTE	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP (COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP)	DIRECCION CORRESPONDENCIA	TRAV 49 N 105-84	MUN/DPTO D.C./BOGOTA
PREDIO	PEDRO PEREZ ALCENDRA	DIRECCION CORRESPONDENCIA	CI. 6E No. 41-10	MUN/DPTO CESAR/VALLEDUPAR
ENTIDAD	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP (Alfonso Gomez Palacio)	DIRECCION CORRESPONDENCIA	Transversal 49 No. 105 -84	MUN/DPTO D.C./BOGOTA
Nº DE PAGINAS	4	DESCRIPCION ANEXOS		
DOCUMENTO Anexo/Asociado	(Ver Datos)	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA		
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	ESTADO ACTUAL		

5. En la vista "Documentos" encontrará un vínculo llamado "Anexar Archivo" el cual lo lleva a una ventana en la cual deberá:

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
GENERACION DE DOCUMENTOS				
<input checked="" type="checkbox"/> RECIBIDO <input checked="" type="checkbox"/> RADICADO <input checked="" type="checkbox"/> IMPRESO <input checked="" type="checkbox"/> ENVIAZO				
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)
				SOLO LECTURA
				CREADOR
				DESCRIPCION
				ANEXADO
				NUMERADO
				ACCION
Anexar Archivo ...				

- Seleccionar el destinatario al cual va dirigido el comunicado.
- El sistema reconoce el tipo de documento a anexar. Para generar un documento radicado se debe anexar el archivo en formato .odt o .doc
- Marcar la caja de chequeo que indica que el documento que va a anexar requiere ser radicado como de salida.
- Seleccionar el tipo de radicación que se realizará. (aquí aparecen los tipos de radicación que el usuario tiene asignados)
- Descripción: Escribir una breve referencia que describa el documento que va a anexar.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

ATRIBUTOS

Tipo de Anexo: **Word** **b**

Solo lectura

Este documento será radicado **c** Radicación **Salida** **d**

Destinatario a

<input checked="" type="radio"/> REMITENTE - PEPITO PEREZ CRA 6 CLL 22 D.C./Bogota	<input type="radio"/> Entidades INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (CLL 22 CRA 6 D.C./Bogota Notificación a: []
<input type="radio"/> PREDIO / /	<input type="radio"/> Otro

Descripcion e
(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)

ADJUNTAR ARCHIVO

f

f. Adjuntar un documento a un registro:

1. Estando en la vista que permite seleccionar los datos correspondientes al (los) destinatarios a los cuales se dirige el documento, haga click sobre el botón "Examinar".



2. El sistema mostrará la ventana de "Elegir archivo" por medio de la cual usted deberá localizar el archivo que previamente usted ha elaborado y almacenado en su equipo y que va a adjuntar al registro para su radicación.
3. Después de haber localizado y seleccionado el archivo a adjuntar, haga click sobre el botón "Abrir". El archivo será mostrado como vinculado y usted deberá confirmar la selección haciendo click sobre el botón "Actualizar"



6. Al hacer click sobre el botón "ACTUALIZAR" el archivo será anexado y la ventana mostrará un aviso que indica que se llevó a cabo la operación con éxito. Haga click sobre el botón "cerrar" y saldrá de esta ventana.

Archivo anexado correctamente

[cerrar](#)

7. La vista “Documentos” mostrará entonces el registro correspondiente al documento que ha anexado.

GENERACION DE DOCUMENTOS																																			
...RECIBIDO ✓ RADICADO ✎ IMPRESO ✎ ENVIADO <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">RADICADO</th><th style="width: 10%;">TIPO</th><th style="width: 10%;">TRD</th><th style="width: 10%;">TAMAÑO (Kb)</th><th style="width: 10%;">SOLO LECTURA</th><th style="width: 10%;">CREADOR</th><th style="width: 10%;">DESCRIPCION</th><th style="width: 10%;">ANEXADO</th><th style="width: 10%;">NUMERADO</th><th colspan="3">ACCION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td><td>2006905000010200003</td><td>doc</td><td>56.832</td><td>N</td><td>JEFE - PRUEBAS</td><td></td><td>2006-01-31 01:18:32 AM</td><td></td><td>Modificar</td><td>Borrar</td><td>Radicar</td></tr> </tbody> </table>												RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION			✓	2006905000010200003	doc	56.832	N	JEFE - PRUEBAS		2006-01-31 01:18:32 AM		Modificar	Borrar	Radicar
RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION																										
✓	2006905000010200003	doc	56.832	N	JEFE - PRUEBAS		2006-01-31 01:18:32 AM		Modificar	Borrar	Radicar																								
Anexar Archivo ...																																			

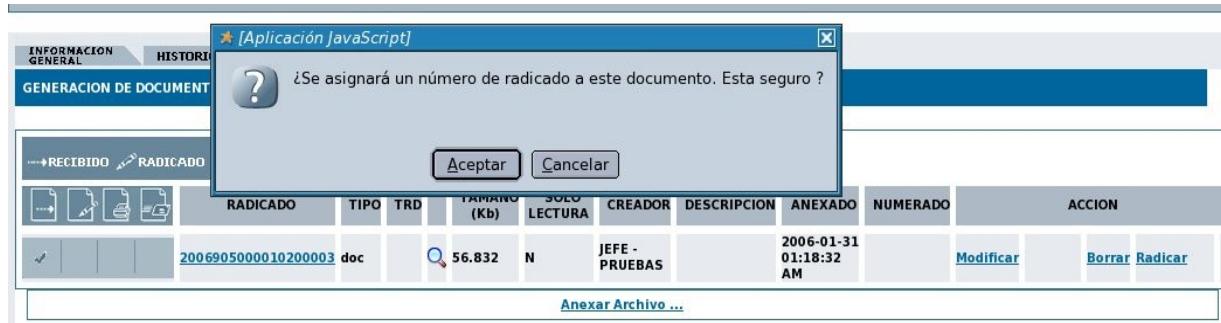
Explicación vista Documentos anexos:

GENERACION DE DOCUMENTOS																																													
...RECIBIDO ✓ RADICADO ✎ IMPRESO ✎ ENVIADO <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">RADICADO</th><th style="width: 10%;">TIPO</th><th style="width: 10%;">TRD</th><th style="width: 10%;">TAMAÑO (Kb)</th><th style="width: 10%;">SOLO LECTURA</th><th style="width: 10%;">CREADOR</th><th style="width: 10%;">DESCRIPCION</th><th style="width: 10%;">ANEXADO</th><th colspan="3">ACCION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td><td>2006900000061200001</td><td>doc</td><td>57.344</td><td>N</td><td>ADMINISTRADOR 1</td><td>Informe</td><td>2006-05-04 12:29:18 PM</td><td>Modificar</td><td>Borrar</td><td>Radicar</td></tr> <tr> <td>✓</td><td>200690000006421</td><td>doc</td><td>S</td><td>Q 53.248</td><td>S</td><td>ADMINISTRADOR 1</td><td>Anexo pruebas</td><td>2006-05-04 12:29:39 PM</td><td>Modificar</td><td>Tipificar</td><td>Re-Generar</td></tr> </tbody> </table>												RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	ACCION			✓	2006900000061200001	doc	57.344	N	ADMINISTRADOR 1	Informe	2006-05-04 12:29:18 PM	Modificar	Borrar	Radicar	✓	200690000006421	doc	S	Q 53.248	S	ADMINISTRADOR 1	Anexo pruebas	2006-05-04 12:29:39 PM	Modificar	Tipificar	Re-Generar
RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	ACCION																																					
✓	2006900000061200001	doc	57.344	N	ADMINISTRADOR 1	Informe	2006-05-04 12:29:18 PM	Modificar	Borrar	Radicar																																			
✓	200690000006421	doc	S	Q 53.248	S	ADMINISTRADOR 1	Anexo pruebas	2006-05-04 12:29:39 PM	Modificar	Tipificar	Re-Generar																																		
Anexar Archivo ...																																													

- a. Área de estado del documento: Mediante la utilización de símbolos de Vo.Bo., en esta área podrá comprobar si un documento ya ha sido tratado desde el momento de iniciar su gestión hasta su correspondiente envío.

- b. Un número temporal compuesto por el número de radicado de entrada más un consecutivo que va a identificar el archivo que usted ha anexado, mientras es revisado, aprobado y se le adjudica un número de radicado definitivo el cual reemplazará a este número inicial.
 - c. Algunos atributos del archivo anexo como: el tipo de formato, tipificación del documento (cuando este ya es radicado), su tamaño, el nombre de quien lo ha adjuntado al registro inicial y una referencia colocada por usted en el paso anterior.
 - d. Área de acciones a realizar: De acuerdo a los permisos que hayan sido otorgados a su usuario, usted podrá ejercer ciertas acciones. De manera estándar un usuario puede Modificar y Borrar documentos que han sido anexados por él mismo. Podrá hacer lo mismo con documentos anexados por otro usuario, siempre y cuando éste no lo haya marcado como de "solo lectura" al momento de adjuntarlo al registro inicial. Para el caso del permiso de radicación de salida, la acción "Radicar" y "Regenerar" sólo aparecerá a aquellos usuarios que tengan autorización para utilizar el consecutivo de sus respectiva dependencia.
 - e. Un vínculo en forma de lupa que le permitirá tener una vista preliminar del documento antes de radicar.

8. Si ya ha revisado el documento y está satisfecho con el contenido haga click sobre el vínculo "Radicar" (este vínculo sólo aparecerá a aquellos usuarios que tengan este permiso). El sistema le preguntará si desea utilizar uno de los números del consecutivo asignado a su dependencia para radicar de salida. Si está seguro de hacerlo haga click sobre el botón "Aceptar" de lo contrario haga click sobre el botón "Cancelar" para volver a la forma anterior.



9. Si seleccionó la opción “Aceptar”, el sistema mostrará una pantalla en la cual aparece el número de radicado que le ha sido asignado al documento. Además por medio del vínculo “Ver Archivo” usted podrá ver el documento final que será impreso.

Combinacion de Correspondencia Realizada[Ver Archivo](#)

El estado de la transaccion....0
Se han generado 0 copias

Ha sido Radicado el Documento con el Número
20069050002561

10. Haga click en el botón “Atrás” del explorador para regresar a la vista de “Documentos”. Ahora ya puede imprimir el documento, marcarlo como impreso y remitirlo a correspondencia para su correspondiente envío. Recuerde que si no lo marca como impreso, en la Oficina de Correspondencia no podrán realizar el proceso de envío.

4.4. Modificación de un documento anexo

Si necesita modificar un documento que ya se encuentra anexo a un radicado y por alguna razón el texto debe ser cambiado, siga las siguientes indicaciones:

1. Estando en la vista "Documentos" se debe guardar el archivo que se encuentra anexo al radicado en ORFEO, en un directorio local (Escritorio, Mis documentos, etc.) para realizar las modificaciones correspondientes en el archivo y luego incluirlo corregido al sistema. (a)

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES						
GENERACION DE DOCUMENTOS									
<input type="checkbox"/> ANEXADO <input checked="" type="checkbox"/> RADICADO <input type="checkbox"/> IMPRESO <input type="checkbox"/> ENVIADO									
RADICADO	a	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	ACTION
				88,724	S	Usuario Administrador		2007-04-02 14:10:52 PM	Modificar Tipificar Re-Generar
Open Link in New Window Open Link in New Tab Bookmark This Link Save Link As... (highlighted with a red oval) Send Link... Copy Link Location Properties									

2. Cuando haya realizado las modificaciones correspondientes en el documento, ubíquese nuevamente en ORFEO en "Documentos" y haga click en el vínculo identificado con "Modificar" que se encuentra en las acciones en la parte derecha del radicado generado, al final del registro. (b)

INFORMACION GENERAL **HISTORICO** **DOCUMENTOS** **EXPEDIENTES**

GENERACION DE DOCUMENTOS

→ ANEXADO ✓ RADICADO ⌂ IMPRESO ⌂ ENVIAZO

	RADICADO	TIPO TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	ACCION	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20079980002871 odt		88,724	S	Usuario Administrador	2007-04-02 14:10:52 PM	Modificar Tipificar Re-Generar

[Anexar Archivo ...](#)

3. Este vínculo despliega la ventana de "Descripción del documento" y en ella se encuentran todos los parámetros que se seleccionaron inicialmente al anexar el documento. Haga click en el botón "Examinar" y seleccione nuevamente el archivo que acabó de modificar (c).

Tipo de Anexo: **OpenDocument Text**

Solo lectura

Este documento será radicado Radicacion **Salida**

Destinatario

<input checked="" type="radio"/> REMITENTE - PEPITO PEREZ CRA 6 CLL 22 D.C./Bogota	<input type="radio"/> ENTIDADES INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (
	CLL 22 CRA 6-27 D.C./Bogota Notificación a: (<input type="text"/>) Modificar Datos
<input type="radio"/> PREDIO	<input type="radio"/> Otro

Descripción
(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)

Otro Destinatario [BUSCAR](#)

DOCUMENTO		Dirigido a	DIRECCION	EMAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Grabar Destinatario](#)

C **ADJUNTAR ARCHIVO** **d**

[Browse...](#) [ACTUALIZAR 2007998000256200001](#)

[cerrar](#) **e**

4. Luego de seleccionar el nuevo archivo, dele click sobre el botón "Actualizar" para que el sistema realice los cambios seleccionados. (d)
 5. Haga click en el botón "Cerrar".(e)
- El documento queda modificado en el sistema. Ahora se puede consultar el nuevo archivo.

4.5. Anexar otros documentos como soporte

Para anexar un documento soporte que no será radicado como archivos de imagen, excel, presentaciones, etc. al momento de seleccionar los parámetros de la información del anexo, se debe:

1. Seleccionar en la pestaña desplegable el tipo de archivo que va a anexar:
2. Deshabilitar la opción "Este documento será radicado".

3. Seleccionar los datos de destinatario y anexar el archivo correspondiente.
4. Hacer click sobre el botón "ACTUALIZAR" el archivo será anexado y la ventana mostrará un aviso que indica que se llevó a cabo la operación con éxito. Haga click sobre el botón "cerrar" y saldrá de esta ventana.

Archivo anexado correctamente

[cerrar](#)

En la pestaña de los documentos anexos aparecerá:

- a) Tipo de documento anexo
- b) El vínculo de Radicar no debe aparecer

	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	ACCION
	2007998000268200001.tif			1,569	N	Usuario Administrador		2007-04-20 16:00:27 PM	Modificar Tipificar Borrar
	2007998000268200002.odt			88,571	N	Usuario Administrador		2007-04-25 11:56:11 AM	Modificar Borrar Radicar(-1)

[Anexar Archivo ...](#)

Los documentos anexos que son soporte y se encuentran en formato .tif se pueden clasificar de acuerdo a un tipo documental seleccionando la opción "Tipificar" en al columna de acciones.

4.6. Radicación nueva sin antecedentes de un documento de entrada

Este proceso consiste en crear un registro nuevo y poder anexar una respuesta o comunicación a un destinatario, para el cual **NO** tiene un documento de entrada (-2). Para esto se debe tener el permiso correspondiente asignado por el Administrador del sistema.

1. Se debe ingresar desde la sección de radicación seleccionando el link "Salida"



2. El sistema despliega una vista donde se realiza una verificación

previa para relacionar el documento con uno ya existente en el sistema si se requiere.

VERIFICAR RADICACION PREVIA - ENTRADA		
	CAMPO	DATO A BUSCAR
<input type="checkbox"/>	REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	
<input type="checkbox"/>	No. Radicado	
<input type="checkbox"/>	Expediente	
<input type="checkbox"/>	Identificacion (T.I.,C.C.,Nit) *	
<input type="checkbox"/>	Nombres	
<input type="checkbox"/>	Buscar Por	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Otras Empresas <input checked="" type="checkbox"/> Entidad <input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios
Rango de Fechas de Radicación	2005/11/30 	2005/12/30 
BUSCAR		

Se puede realizar búsquedas de acuerdo los siguientes criterios:
 Referencia (Cuenta interna, No. de Oficio), No. de Radicado, Expediente, Identificacion (T.I.,C.C.,Nit), Nombres.

Además existe un rango de fecha para realizar la búsqueda. Por defecto el sistema siempre busca en el último mes de acuerdo a los parámetros solicitados. Si se desea realizar la búsqueda en otra fecha diferente se debe ampliar el rango.

Se debe dar click en el botón "Buscar"

4. Para alimentar esta información se da click sobre el botón “BUSCAR”,

MODULO DE RADICACION Entrada (Dep 900 -> 900)
Copia de datos del Radicado NULL

Atras			
Fecha: dd/mm/aaaa 30 / 12 / 2005		Cuenta Interna, Oficio, Referencia	
Fecha Doc. dd/mm/aaaa		País COLOMBIA	
REMITENTE PREDIO ENTIDAD BUSCAR (red circle)			
Código 0	Type Usuario	Primer Apellido	
Nombres		Teléfono	
Segundo Apellido		Mail	
Dirección		Municipio -- Seleccione --	
Dignatario		Asunto Medio Recepción CORREO	
Departamento -- Seleccione --		Desc Anexos Dependencia Z DEP PRUEBA JH2	
Radicar			

5. El sistema envía una nueva pantalla para realizar el cargue de la información que será incluida en la radicación de salida y debe ser previamente buscada en una base de datos con el fin de garantizar que la información esté completa y sea la correcta.

BUSCAR POR	USUARIO	a	d
Documento b	Nombre c		BUSCAR

- a) Seleccionar los datos que se necesitan de acuerdo al tipo de destinatario: usuario, Entidad u Otro tipo de empresa.
- b) Si se tiene el número de documento o de identificación se puede buscar por este campo.
- c) Si se tiene el nombre del destinatario.
- d) Seleccionar el botón “BÚSCAR”, para realizar la búsqueda.
- e) Cuando la búsqueda ha sido efectiva, se selecciona en la parte derecha al final del registro (COLOCAR COMO) el link, el link que corresponde al “Destinatario”.

RESULTADO DE BUSQUEDA

Registros Encontrados						
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
PEPITO	PEREZ			CRA 6 CLL 22	6383838	COLOCAR COMO
						DESTINATARIO PREDIO

El registro seleccionado aparecerá ubicándose en el módulo DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION, y si la información es correcta se debe dar clic en el vínculo PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION.

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION								
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP. LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	
DESTINATARIO		PEPITO	PEREZ		CRA 6 CLL 22	6383838		
PREDIO o Seg. Not.								
ENTIDADES								

PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION

6. En este momento se cierra esta ventana y los datos escogidos son ubicados en el primer módulo, para que se complete la información como:

MODULO DE RADICACION Entrada (Dep 900 -> 900) Copia de datos del Radicado NULL			
Fecha: dd/mm/aaaa	30 / 12 / 2005		
Cuenta Interna, Oficio, Referencia			
Fecha Doc. dd/mm/aaaa			
País	COLOMBIA		
REMITENTE	PREDIO	EITIDAD	BUSCAR
Código 8300372480		Tipo ENTIDAD	
Nombres CODENSA S.A. E.S.P.		Primer Apellido CODENSA	
Segundo Apellido JOSE ALEJANDRO INOSTROZA LOPEZ		Teléfono 1-6015917 Ext.	
Dirección CRA 13 A 93 - 66		Mail	
a Dignatario			
Departamento D.C.		Municipio BOGOTA	
b Asunto			
c Medio Recepción CORREO			
d Desc Anexos			
e Dependencia Z DEP PRUEBA JH2			
Radicar			

- a. Dignatario: Corresponde a la persona que irá dirigir el documento (para el caso de empresas)
- b. Asunto
- c. Medio de envío
- d. Descripción de anexos
- e. Dependencia a la cual será radicada (Dependencia actual a la que pertenece el usuario)

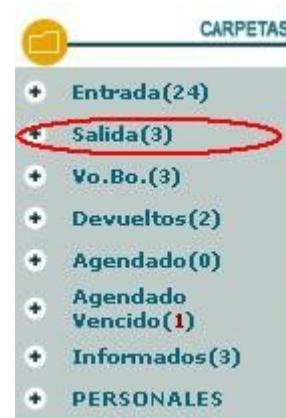
Cuando la información se encuentra completa se da clic en el botón RADICAR.

7. El sistema despliega una pantalla con el número de radicación de salida

(-1) el cual será el consecutivo correspondiente para la dependencia.



8. El documento que ha sido radicado queda ubicado en la carpeta de "Salida" del usuario.



En este momento queda creado el registro con el radicado asignado. para completar la radicación y anexar el documento soporte se realiza con el procedimiento de anexar documentos cuando se va a responder un radicado de entrada.

4.7. Modificación de los datos de un registro de entrada

Si necesita modificar la información del documento inicial porque faltan datos o están errados y estos se requieren para realizar la radicación de salida, siga las siguientes indicaciones:

1. Estando en la vista de "Información General" haga click en el vínculo identificado con el No. de Radicado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Este vínculo lo lleva a una vista en la que podrá modificar ciertos datos permitidos (esta opción se maneja por permisos) como por ejemplo el Departamento o el Municipio del Usuario/Remitente, Predio y Empresa.

The screenshot shows the 'MODULO DE RADICACION Entrada' (Entry Filing Module) for a specific document. The top header includes 'PAGINA ANTERIOR' and 'DATOS DEL RADICADO No 20069000000632'. Below this, the 'LISTADO DE:' section shows 'USUARIO' (User) and 'ADMINISTRADOR' (Administrator). The 'DEPENDENCIA:' field is set to 'Z DEP PRUEBA JH2'. A large blue circular arrow icon is overlaid on the right side of the header area.

The main form is titled 'MODULO DE RADICACION Entrada (Dep 900 -> 900) Rad No20069000000632'. It contains several input fields and dropdown menus:

- REMITENTE:** PEPITO PEREZ PAR
- PREDIO:** MARTHA YANETH M VELASCO (OFICINA INFORMATICA)
- ENTIDAD:** Código: 41408, Nombres: PEPITO, Segundo Apellido: PARRA, Dirección: CALLE CRA, Dignatario: maria maria maria, Departamento: D.C., Municipio: BOGOTA.
- Asunto:** PRUEBA CON LA EMPRESA DE ENERGIA DE CUNDINAMARCA
- Medio Recepción:** Correo
- Dependencia:** Z DEP PRUEBA JH2
- Buttons:** 'MODIFICAR DATOS' (highlighted in orange), 'Ver Hoja Resumen', and a red-circled 'BUSCAR' button.

2. Cuando haya hecho las modificaciones correspondientes debe hacer click en el botón “MODIFICAR DATOS”. Al hacerlo el sistema muestra la confirmacion de la modificación y el mensaje que se ha incluido en el registro histórico del radicado.

REMITENTE	PREDIO	ENTIDAD	BUSCAR
Código 41408 79225225			
Nombres PEPITO		Primer Apellido PEREZ	
Segundo Apellido PARRA		Teléfono 6913005	
Dirección CALLE CRA		Mail	
Dignatario maria maria maria			
Departamento D.C.		Municipio BOGOTA	
Asunto PRUEBA CON LA EMPRESA DE ENERGIA DE CUNDINAMARCA			
Medio Recepción Correo			
Desc Anexos 1 ARGOLLADO			
Dependencia Z DEP PRUEBA JH2			
<input type="button" value="MODIFICAR DATOS"/> <input type="button" value="Ver Hoja Resumen"/>			
<input type="button" value="MODIFICAR DATOS"/> <input type="button" value="Ver Hoja Resumen"/>			
<input type="button" value="... Seleccione ..."/>			

4.8. Radicación de copias de un radicado de salida

Si se requiere enviar una copia del mismo documento a algún destinatario diferente de los que aparecen en los datos del radicado (Remitente, Predio, Entidad), al momento de seleccionar el archivo para radicar y actualizar se visualiza un módulo correspondiente a las “Copias” donde se debe:

1. ingresar por el botón “BUSCAR”, para seleccionar los datos a escoger para el nuevo destinatario.
2. Los datos escogidos pasan al registro de copias, donde se debe:

ATRIBUTOS

Tipo de Anexo: OpenDocument Text

Solo lectura

Este documento será radicado Radicacion Salida

Destinatario

REMITENTE - INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (ID CLL 22 CRA 6 D.C/Bogota)

Entidades / Notificación a: () **Modificar Dato**

PREDIO / Otro

Descripción
(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)

Otro Destinatario

a **BUSCAR**

DOCUMENTO		b Dirigido a	DIRECCION	EMAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	'pepito perez'	cra 5	<input type="text"/>
Grabar Destinatario c				

ADJUNTAR ARCHIVO

Browse... **ACTUALIZAR 2007998000251200001**

cerrar

Si el destinatario es una Empresa y va dirigido a alguna persona en especial de la misma, diligenciar en el campo “Dirigido a el nombre de la persona a quien se enviará ”.

Otro Destinatario

BUSCAR

DOCUMENTO		Dirigido a	DIRECCION	EMAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---Ha sido agregado el destinatario.				
Grabar Destinatario	PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	Borrar	
ADJUNTAR ARCHIVO				
<input type="button"/> Browse... ACTUALIZAR 2007998000251200001				

cerrar

3. Seleccionar el botón “Grabar Destinatario”
4. El sistema confirma que ha sido agregado el destinatario.

5. Se debe dar click en el botón “ACTUALIZAR”.

6. Al recibir la confirmación de actualización se debe dar click en el botón “Cerrar”

El sistema cierra la ventana de descripción del documento y en el momento de radicar el documento, el sistema despliega una nueva ventana donde se puede confirmar la generación del documento radicado, y la cantidad de copias que se generaron.



Al devolverse con el botón Atrás del explorador, se puede apreciar el radicado original (con vínculo) y la copia (sin vínculo) la cual es determinada en la columna TIPO.

	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20079980002811 odt		88,724	S	Usuario Administrador		2007-03-29 15:04:21 PM	Modificar Tipificar Regenerar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20079980002811 Otro Destinatario			S	Usuario Administrador			

Si se ha olvidado grabar una copia a un documento y este ya está radicado, se debe:

- a. Ingresar por el vínculo de “Modificar”
- b. Buscar los datos del destinatario, en el mismo módulo de las copias.
- c. Grabar destinatario.
- d. Actualizar registro.
- e. Cerrar.
- f. Con el vínculo “Re-Generar”, se genera nuevamente el radicado y guarda en el sistema las copias nuevas que se incluyeron.

4.9. Generación de radicados con código de barras

4.9.1. Lectura de Código de barras

Debido a la globalización, la necesidad del empleo de estándares internacionales y el intercambio electrónico de documentos, se ha desarrollado un sistema global y multindustrial para la identificación y la comunicación de productos y servicios, basados en estándares EAN•UCC aceptados internacionalmente, los cuales al ser representados por una serie de barras claras y oscuras permiten la captura automática de la información.

El Código de Barras es una disposición en paralelo de barras y espacios que contienen información codificada en las barras y espacios del símbolo. El código de barras almacena información, almacena datos que pueden ser reunidos en él de manera rápida y con una gran precisión. Los códigos de barras representan un método simple y fácil para codificación de información de texto que puede ser leída por dispositivos ópticos, los cuales envían dicha información a una computadora como si la información hubiese sido tecleada. Los códigos de barras se pueden imaginar como si fueran la versión impresa del código Morse, con barras angostas (y espacios) representando puntos, y barras anchas que representan rayas.



4.9.2. Ventajas del Códigos de Barras

El código de barras ha sido creado para *identificar* objetos y *facilitar el ingreso* de información, eliminando la posibilidad de error en la captura.

Algunas de sus ventajas de código de barras son:

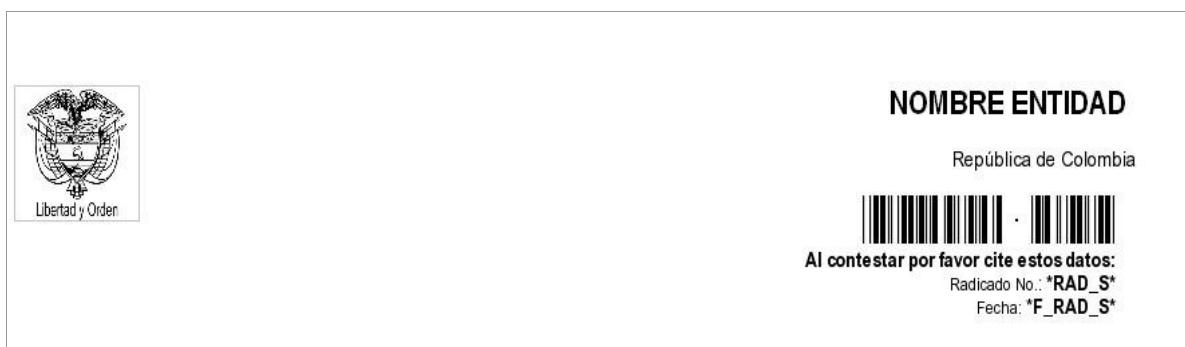
- ✓ Se imprime a bajos costos.

- ✓ Permite porcentajes muy bajos de error.
- ✓ Rapidez en la captura de datos.
- ✓ Eficiencia, debido a la rapidez de la captura de datos.
- ✓ Los equipos de lectura e impresión de código de barras son flexibles y fáciles de conectar e instalar.
- ✓ Se mejora la exactitud de los datos, hay una mayor precisión de la información.

4.9.3. Generación de radicados de salida con códigos de barras

Generar documentos de salida utilizando código de barras que identifique su número de radicación, es tan sencillo si tiene en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Debe estar instalado en el equipo que se realiza la radicación, la fuente Code3of9 (Esta tarea es realizada por el área de sistemas de la entidad)
2. Descargue a un directorio local la plantilla creada para tal fin.
3. Abra el archivo que acaba de guardar, el cual debe tener la siguiente presentación:



4. En la parte superior se indica el código de barras que corresponde al campo del Número de radicado, el cual antes de haberse generado su presentación debe ser como se indica en la gráfica
5. Realice su carta sobre esta plantilla y guárdela en un directorio local.
6. Realice el procedimiento en Orfeo de anexar y radicar el archivo al radicado que desea dar contestación
7. Luego de generado el radicado, consulte el archivo el cual debe tener la siguiente presentación:



NOMBRE ENTIDAD

República de Colombia



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20051600142501

Fecha: 10-06-2005

Este código de barras generado, identifica al número de radicado para este documento.

El documento se encuentra listo para imprimir y realizar su respectivo envío.

4.10. Cómo marcar un radicado como impreso

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 realizar el envío a su destino final pueda realizarlo.

Para realizar este procedimiento se debe:

1. Ubicar la carpeta impresión en la lista de carpetas. En esta carpeta se visualizarán todos los radicados generados por la dependencia y que se encuentren con los datos de envío completos. Si existe algún error al anexar los documentos no aparecerá el radicado en la lista de impresión.



2. Ubicar el número de radicado que el sistema asignó y que será marcado como impreso.

3. Seleccionar el radicado a marcar en el recuadro al final del registro (a)

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA																																								
Marcar Documentos como Impresos	ADMINISTRADOR	Z DEP PRUEBA JH2																																								
Buscar radicado(s) (Separados por coma)		<input type="button" value="Buscar"/>																																								
Listar Por Impresos Por Imprimir		<input type="button" value="Marcar Documentos como Impresos"/> a																																								
ANEXAR RADICAR IMPRESO ENVIAR <input type="button" value="Generar Listado de Entrega"/>																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Radicado Salida</th> <th>Copia</th> <th>Radicado Padre</th> <th>Fecha Radicado</th> <th>Descripcion</th> <th>Fecha Impresion</th> <th>Generado Por</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>20069000007541</td><td></td><td>20069000000672</td><td>2006-05-23</td><td></td><td></td><td>ADMON1 b</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>20069000007521</td><td></td><td>20069000000232</td><td>2006-05-23</td><td></td><td>JH</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>20069000007401</td><td></td><td>20059000001602</td><td>2006-05-23</td><td></td><td>JH</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>20069000007371</td><td></td><td>20069000007281</td><td>2006-05-23</td><td>sdfgsdfg</td><td>JH1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>				Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000007541		20069000000672	2006-05-23			ADMON1 b	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000007521		20069000000232	2006-05-23		JH	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000007401		20059000001602	2006-05-23		JH	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000007371		20069000007281	2006-05-23	sdfgsdfg	JH1	<input type="checkbox"/>
	Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	20069000007541		20069000000672	2006-05-23			ADMON1 b																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	20069000007521		20069000000232	2006-05-23		JH	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	20069000007401		20059000001602	2006-05-23		JH	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	20069000007371		20069000007281	2006-05-23	sdfgsdfg	JH1	<input type="checkbox"/>																																			

4. Presionar Click en el botón "Marcar Documentos como Impresos" (b)

5. El sistema realiza una verificación sobre los datos correspondientes

al envío.

ENVIO DE DOCUMENTOS							
Estado	Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	Asunto
Ok	20069000007541	20069000000672	ELVIA PRUEBA	CARRERA 13C NO.	CONTRATACION	SANTANDER	Asunto ESTA ES UNA PRUEBA....

Si los datos del destinatario se encuentran completos el registro será marcado y en el campo "Estado", dirá OK.

6. Si falta algún dato básico del destinatario como nombre, dirección, municipio o departamento, el registró no se marcará. Se debe ir a la carpeta donde se encuentra el radicado generado para realizar las respectivas modificaciones y nuevamente marcar el documento como impreso.

De esta manera ya se encuentra listo el documento físico para ser entregado en Correspondencia y efectuar el respectivo envío.

4.10.1. Listado de Entrega

Desde la carpeta de impresión se puede generar un listado con los radicados listos para entrega a correspondencia así:

1. Dar click en el botón “Generar listado de Entrega”
2. El sistema solicita el rango de fecha de los radicados que se han marcado como impresos, la hora de marcación y el tipo de radicación de los documentos que se entregarán (Salida, memos, etc). Se da click en el botón “Generar”

DOCUMENTOS LISTOS PARA SER ENTREGADOS EN CORRESPONDENCIA

Fecha Desde (2007-03-28)	2007-03-28 <input type="button" value="▼"/>
Fecha Hasta	2007-03-28 <input type="button" value="▼"/>
Desde la Hora	1 <input type="button" value="▼"/> : 1 <input type="button" value="▼"/>
Hasta	16 <input type="button" value="▼"/> : 28 <input type="button" value="▼"/>
Tipo de Radicacion	--- Todos los Tipos --- <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="Generar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

3. Se despliega la información de los radicados que se encuentran listos para entregar a Correspondencia (tercer Vo.Bo.) y no se han enviado. Se verifica que sean los radicados a entregar y da click en el botón confirmar. Si hay alguno de la lista que no se entregará se desmarca al final de la fila del radicado correspondiente y se continúa la operación.

GENERACION LISTADO DE ENTREGA

FECHA INICIAL :	2007-03-28 1 : 1:00		
FECHA FINAL :	2007-03-28 16 : 35:59		
FECHA GENERACION :	2007-03-28 - 16:35:34		
<input style="background-color: orange; color: white; border: none; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-right: 5px;" type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
	Radicado Salida	Copia	Radicado Padre
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	20079980000431	20079980000431	2007-03-01
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	20079980001521	20079980001902	2007-03-21
Abrir Archivo Pdf			
Pagina 1/1			

4. El sistema muestra la confirmación de generación del listado con la opción de imprimir la planilla dando click en el link “Abrir Archivo Pdf”

LISTADO DOCUMENTOS IMPRESOS							
GENERACION LISTADO DE ENTREGA							
FECHA INICIAL :	2007-03-28:1:1						
FECHA FINAL :	2007-03-28:16:35						
FECHA GENERACION :	2007-03-28 - 16:36:19						
Abrir Archivo Pdf	Para obtener el archivo csv guarde del destino del siguiente vínculo Generado						
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Departamento	Observacion	
20079980000431	20079980000431	para probar - USUARIO DE PRUE	Dependencia de Prueba	Bogota	D.C.	—	
20079980001521	20079980001902	EDWIN VILLALBA - ONLINE EXPRE	CLL 76 N 62-62	Bogota	D.C.	—	

5. Por último se imprime la planilla con las copias necesarias (2) para realizar la entrega en correspondencia de los documentos generados. Esta planilla es la prueba de que los datos que aparecen en ella, son los mismos que fueron asignados en el sistema para envío a los destinatarios.

5. Clasificación de los radicados según la Tabla de Retención Documental (TRD).

De acuerdo a la ley 524 de 2000 establecido por el Archivo General de la Nación, indica que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."

La elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental es una labor que como la norma lo indica, todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben llevar a cabo y que se recomienda implementar también en cualquier otra organización sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

En nuestro Sistema de Gestión Documental - ORFEO, se realiza la aplicación de las tablas de retención documental asignando la respectiva identificación a cada radicado generado en el sistema, teniendo en cuenta la Serie, Subserie y Tipo documental al que pertenece y de esta manera poder ser clasificado en el área de archivo.

El área de archivo es el encargado de asignar las series, subseries y tipos documentales a cada dependencia en el sistema ORFEO, de acuerdo con la función que realiza cada una de ellas, para que los usuarios del sistema pueda clasificar sus documentos.

Todos los radicados que se generen dentro del sistema, sin importar el tipo

de radicación, deberán ser clasificados en su Tabla de Retención Documental respectiva, si esta operación no es realizada, no se podrá dar como finalizado un documento, es decir no se podrá Archivar.

Para la clasificación de un documento se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será clasificado:



2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION 2006-02-03	CODENSA S.A. ESP	No definido	0	
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23	

3. El sistema se ubica en la pestaña de Información General, que es donde se encuentra el link para ingresar a TRD:

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACION GENERAL				
FECHA DE RADICADO	2006-05-22	ASUNTO	IUKJHKJHLKJHLKJH	
REMITENTE	NURY PRUEBASSSS MENDOZA	DIRECCION CORRESPONDENCIA	MANZ.17 LOTE 11 BARRIO LA PRIMAVERA	
PREDIO	US 999 PRUEBAS ORFEO	DIRECCION CORRESPONDENCIA	CRA XX	MUN/DPTO NORTE DE SANTANDER/CUCUTA
ENTIDAD	CODENSA S.A. ESP (JOSE ALEJANDRO INOSTROZA LOPEZ)	DIRECCION CORRESPONDENCIA	CRA 13A No. 93-66	MUN/DPTO LA GUAJIRA/EL MOLINO
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	1 ARGOLLADO	
DOCUMENTO Anexo/Asociado	...	REF/OIFICO/CUENTA INTERNA	151516	
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	...	
TRD	// ...			
RELACION PROCEDIMENTAL	/// ...			
NOTIFICACION				
RESOLUCION	...			
CAUSAL	/// ...			
SECTOR	...			
TEMA	...			

4. Dar click en el botón TRD (...) :

FECHA DE RADICADO	2006-05-22	ASUNTO	IUKJHKJHLKJHLKJH
REMITENTE	NURY PRUEBASSSS MENDOZA	DIRECCION CORRESPONDENCIA	MANZ.17 LOTE 11 BARRIO LA PRIMAVERA
PREDIO	US 999 PRUEBAS ORFEO	DIRECCION CORRESPONDENCIA	CRA XX
ENTIDAD	CODENSA S.A. ESP (JOSE ALEJANDRO INOSTROZA LOPEZ)	DIRECCION CORRESPONDENCIA	CRA 13A No. 93-66
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	1 ARGOLLADO
DOCUMENTO Anexo/Asociado	...	REF/OIFICO/CUENTA INTERNA	151516
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	...
TRD	// ...		

5. El sistema despliega una nueva ventana donde se visualizara la serie, subserie y tipo documental que puede utilizar dicha dependencia.
 6. Seleccionar de acuerdo al documento en que está trabajando los datos correspondientes a la TRD. A medida que se va seleccionando la serie, se despliegan las subseries que se encuentran asignadas y los tipos documentales con los que se pueden identificar el documento.

APLICACION DE LA TRD

SERIE	1-ACCIONES CONSTITUCIONALES
SUBSERIE	1-ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
TIPO DE DOCUMENTO	1-Acción de tutela

Insertar	Modificar	Cerrar
-----------------	------------------	---------------

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20069000000682

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
--------	-------	----------	-------------------	-------------	--------

Se debe tener en cuenta que el tipo de documento se encuentra ligado al tipo de radicación, es decir, existen tipos documentales que se restringen únicamente a un tipo de radicación como por ejemplo, el tipo documental "Derecho de Petición de consulta", es un documento que ingresa a la entidad, por lo tanto solamente se podrá clasificar en los radicados que sean de entrada (-2)

7. Dar click en el botón "Insertar"

8. El sistema realiza la actualización del documento, indicando su respectiva clasificación, código (dependencia + cod. serie + cod. subserie), nombre de la serie, nombre de la subserie, tipo de documento, dependencia, acción.

APLICACION DE LA TRD

SERIE	-- Seleccione --
SUBSERIE	-- Seleccione --
TIPO DE DOCUMENTO	-- Seleccione --

Insertar	Modificar	Cerrar
-----------------	------------------	---------------

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20069000000682

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
900111	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Acción de tutela	Z DEP PRUEBA JH2	Borrar

Nota: Si se creó una clasificación que no era, se puede dar click en el link "Borrar", que se encuentra debajo de la acción y se vuelve a crear. Un documento solamente puede ser clasificado una vez por la dependencia, pero se puede clasificar varias veces en dependencias diferentes de acuerdo a la función que realice cada una, respecto al trámite dado.

9. Dar click en el botón "Cerrar"

10. El sistema realiza la actualización indicando la tipificación realizada por el usuario. Esta se puede observar en la pestaña de Información general, y se guarda el registro histórico indicando el nombre del usuario que realizó la tipificación.

DOCUMENTO Anexo/Asociado	REF/OFFICIO/CUENTA INTERNA 151516			
IMAGEN	No hay Imagen Disp.			
ESTADO ACTUAL				
TRD ACCIONES CONSTITUCIONALES / ACCIONES DE CUMPLIMIENTO / Accion de tutela				
INFORMACION GENERAL	HISTÓRICO			
DOCUMENTOS	EXPEDIENTES			
HISTÓRICO				
USUARIO ACTUAL	ADMINISTRADOR 1			
DEPENDENCIA ACTUAL	Z DEP PRUEBA JH2			
USUARIO RADICADOR	Pruebas JH 2			
DEPENDENCIA DE RADICACION	Z DEP PRUEBA JH2			
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO				
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSAACION	US. ORIGEN	COMENTARIO
Z DEP PRUEBA JH2	12-06-2006 12:25 PM	Asignacion TRD	ADMINISTRADOR 1	*TRD*ACCIONES CONSTITUCIONALES/ACCIONES DE CUMPLIMIENTO/Accion de tutela

5.1. Clasificación de los radicados anexos en la respectiva TRD

Los radicados que son generados a partir de la pestaña de documentos, tambien deben ser clasificados en la Tabla de Retención documental (TRD) respectiva.

Para clasificar estos documentos se debe:

1. Ingresar a la pestaña de documentos donde se encuentra el(s) radicado(s) generados:

INFORMACION GENERAL		HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES																																																																							
GENERACION DE DOCUMENTOS																																																																													
<input type="checkbox"/> ANEXADO <input checked="" type="checkbox"/> RADICADO <input type="checkbox"/> IMPRESO <input type="checkbox"/> ENVIADO																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th></th><th></th><th></th><th>RADICADO</th><th>TIPO</th><th>TRD</th><th>TAMAÑO (Kb)</th><th>SOLO LECTURA</th><th>CREADOR</th><th>DESCRIPCION</th><th>ANEXADO</th><th>NUMERADO</th><th>ACCION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>20069000006791</td><td>doc</td><td></td><td>54.272</td><td>S</td><td>ADMINISTRADOR 1</td><td>RESPUESTA</td><td>2006-05-12 11:02:45 AM</td><td></td><td>Tipificar</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td>20069000009131</td><td>doc</td><td></td><td>52.736</td><td>S</td><td>ADMINISTRADOR 1</td><td></td><td>2006-05-26 11:26:39 AM</td><td></td><td>Modificar Tipificar Re-Generar</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>20069000009641</td><td>doc</td><td></td><td>10.752</td><td>S</td><td>ADMINISTRADOR 1</td><td></td><td>2006-05-28 12:01:45 PM</td><td></td><td>Tipificar</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td>20069000000123</td><td>doc</td><td></td><td>10.752</td><td>S</td><td>ADMINISTRADOR 1</td><td></td><td>2006-05-28 12:02:12 PM</td><td></td><td>Modificar Tipificar Re-Generar</td></tr> </tbody> </table>												RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000006791	doc		54.272	S	ADMINISTRADOR 1	RESPUESTA	2006-05-12 11:02:45 AM		Tipificar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			20069000009131	doc		52.736	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-26 11:26:39 AM		Modificar Tipificar Re-Generar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000009641	doc		10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:01:45 PM		Tipificar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			20069000000123	doc		10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:02:12 PM		Modificar Tipificar Re-Generar
				RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION																																																																
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000006791	doc		54.272	S	ADMINISTRADOR 1	RESPUESTA	2006-05-12 11:02:45 AM		Tipificar																																																																
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			20069000009131	doc		52.736	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-26 11:26:39 AM		Modificar Tipificar Re-Generar																																																																
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000009641	doc		10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:01:45 PM		Tipificar																																																																
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			20069000000123	doc		10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:02:12 PM		Modificar Tipificar Re-Generar																																																																
Anexar Archivo ...																																																																													

2. Dar click en el link "Tipificar" que aparece en la columna de "ACCION"
3. El sistema despliega la ventana donde se visualizara la serie, subserie y tipo documental que puede utilizar dicha dependencia.
4. En este momento se realizan los mismos pasos para realizar una tipificación normal seleccionando serie, subserie y tipo documental

APLICACION DE LA TRD							
SERIE	1-ACCIONES CONSTITUCIONALES						
SUBSERIE	1-ACCIONES DE CUMPLIMIENTO						
TIPO DE DOCUMENTO	1-Accion de tutela						
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>							
CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20069000000682							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>CODIGO</th> <th>SERIE</th> <th>SUBSERIE</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>DEPENDENCIA</th> <th>ACCION</th> </tr> </table>		CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION		

5. El sistema realiza la actualización del documento, indicando su respectiva clasificación, código (dependencia + cod. serie + cod. subserie), nombre de la serie, nombre de la subserie, tipo de documento, dependencia, acción.

APLICACION DE LA TRD

SERIE	-- Seleccione --
SUBSERIE	-- Seleccione --
TIPO DE DOCUMENTO	-- Seleccione --

Insertar	Modificar	Cerrar
-----------------	------------------	---------------

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20069000000682

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
900111	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Accion de tutela	Z DEP PRUEBA JH2	Borrar

6. Dar click en el botón "Cerrar" y el sistema se ubica nuevamente en la pestaña documentos marcando en la Columna "TRD" una letra "S" indicando que el documento se encuentra tipificado.

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

GENERACION DE DOCUMENTOS

		ANEXADO	RADICADO	IMPRESO	ENVIADO									
			RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION		
<input type="checkbox"/>	20069000006791	doc	S	4.272	S	ADMINISTRADOR 1	RESPUESTA	2006-05-12 11:02:45 AM	Tipificar					
<input type="checkbox"/>	20069000009131	doc	<input type="checkbox"/>	52.736	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-26 11:26:39 AM	Modificar Tipificar Re-Generar					
<input type="checkbox"/>	20069000009641	doc	S	10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:01:45 PM	Tipificar					
<input type="checkbox"/>	20069000000123	doc	<input type="checkbox"/>	10.752	S	ADMINISTRADOR 1		2006-05-28 12:02:12 PM	Modificar Tipificar Re-Generar					

[Anexar Archivo ...](#)

NOTA: Todos los radicados generados en la pestaña de documentos deberán estar Clasificados en su "TRD" para poder dar finalizado un trámite, de lo contrario al intentar archivar o reasignar el radicado el sistema enviará un mensaje indicando:

NO SE PERMITE ESTA OPERACION PARA LOS RADICADOS
< 20069000000682 >
FALTA CLASIFICACION TRD PARA ESTOS O PARA SUS ANEXOS

6. Campos de combinación para la Radicación de Salida

Para un manejo práctico y sencillo al generar los documentos de salida, se ha implementado en el sistema la combinación automática de algunos campos definidos y grabados en la información del radicado padre, para ser utilizados en las respectivas plantillas del envío del documento.

Al definir las plantillas con campos de combinación, permite ahorrar tiempo en las labores diarias, ya que al momento de la radicación estos campos establecidos son reemplazados por la información de acuerdo a la grabada en el radicado padre.

NOMBRE DE CAMPO	VARIABLE	TIPO DE DATO
TIPO (0 - ESP, 1- OTRA EMPRESA , 2 - PERSONA NATURAL)	*TIPO*	Entero
DOCUMENTO REMITENTE	*DOC_R*	Texto
DOCUMENTO PREDIO	*DOC_P*	Texto
NOMBRE PREDIO	*NOM_P*	Texto
NOMBRE REMITENTE	*NOM_R*	Texto
NOMBRE EMPRESA	*NOM_E*	Texto
DIGNATARIO	*DIGNATARIO*	Texto
DIRECCION PREDIO	*DIR_P*	Texto
DIRECCION REMITENTE	*DIR_R*	Texto
DIRECCION EMPRESA	*DIR_E*	Texto
MUNICIPIO PREDIO	*MPIO_P*	Texto
MUNICIPIO REMITENTE	*MPIO_R*	Texto
MUNICIPIO EMPRESA	*MPIO_E*	Texto
DEPARTAMENTO PREDIO	*DEPTO_P*	Texto
DEPARTAMENTO REMITENTE	*DEPTO_R*	Texto
DEPARTAMENTO EMPRESA	*DEPTO_E*	Texto
ASUNTO	*ASUNTO*	Texto
IDENTIFICADOR DE EMPRESA	*ID*	Numérico
TELEFONO PREDIO	*TEL_P*	Numérico
TELEFONO REMITENTE	*TEL_R*	Numérico

TELEFONO EMPRESA	*TEL_E*	Numérico
MAIL PREDIO	*MAIL_P*	Texto
MAIL REMITENTE	*MAIL_R*	Texto
MAIL EMPRESA	*MAIL_E*	Texto
NUMERO DE RADICACION DE SALIDA	*RAD_S*	Numérico
CUENTA INTERNA	*CTA_INT*	Texto
FECHA DEL RADICADO DE ENTRADA	*F_RAD_E*	Fecha
NIT DE LA EMPRESA	*NIT_E*	Numérico
FECHA DE RADICACION DE SALIDA	*F_RAD_S*	Fecha
NUMERO DE RADICACION DE ENTRADA	*RAD_E*	Numérico
NUMERO DE RADICACION DEL DOCUMENTO PADRE	*RAD_E_PADRE*	Numérico
SECTOR	*SECTOR*	Texto
NUMERO DE PAGINAS DIGITALIZADAS	*NRO_PAGS*	Numérico
DESCRIPCION ANEXOS	*DESC_ANEXOS*	Texto
FECHA DE HOY (CORTA)	*F_HOY_CORTO*	Fecha
FECHA DE HOY (NORMAL)	*F_HOY*	Fecha
NUMERO DEL DOCUMENTO	*NUM_DOCTO*	Numérico
FECHA DEL DOCUMENTO	*F_DOCTO*	Fecha
LOGIN DEL FUNCIONARIO QUE PROYECTA	*LOGIN*	Texto
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE PROYECTA	*FUNCIONARIO*	Texto
CUIDAD DE LA TERRITORIAL	*CIU_TER*	Texto
NOMBRE CORTO DE LA TERRITORIAL EJ:NORTE	*TER*	Texto
DIRECCION DE LA TERRITORIAL	*DIR_TER*	Texto
NOMBRE LARGO DE LA TERRITORIAL EJ: DIRECCION TERRITORIAL NORTE	*TER_L*	Texto
FECHA DE UN SEGUNDO DOCUMENTO	*F_DCTO*	Fecha
NOMBRE DEL RECURSO EJ.: QUEJA / APELACION	*NOM_REC*	Texto
NUIR DE LA ESP	*NUIR_E*	Texto

Recuerde que el éxito de la combinación dependen del correcto diligenciamiento de los campos, tanto en las plantillas como de la información grabada en el radicado padre.

7. Radicación Masiva de documentos.

Por medio de esta herramienta se puede generar varias cartas de acuerdo a

un tipo de radicación definido (salida, entrada, memorandos) con una plantilla creada previamente por el usuario, que contiene el mismo texto y serán remitidas a diferentes destinatarios.

Para realizar este proceso siga las indicaciones relacionadas a continuación:

1. Se debe tener los permisos para generar la radicación masiva.
2. Se debe tener permiso para generar el tipo de radicación asociado que requiere el usuario.
3. Creación previa de archivos teniendo en cuenta los campos de combinación. Se debe preparar un archivo que contiene la base de datos de los destinatarios (hoja de cálculo, csv) y una plantilla de texto donde va redactada la carta de envío.

a) Archivo CSV (Base de datos):

Este archivo corresponde a un archivo plano que se debe generar con ciertas especificaciones para poder generar los números de radicado y donde la combinación de correspondencia depende básicamente de la estructura del archivo.

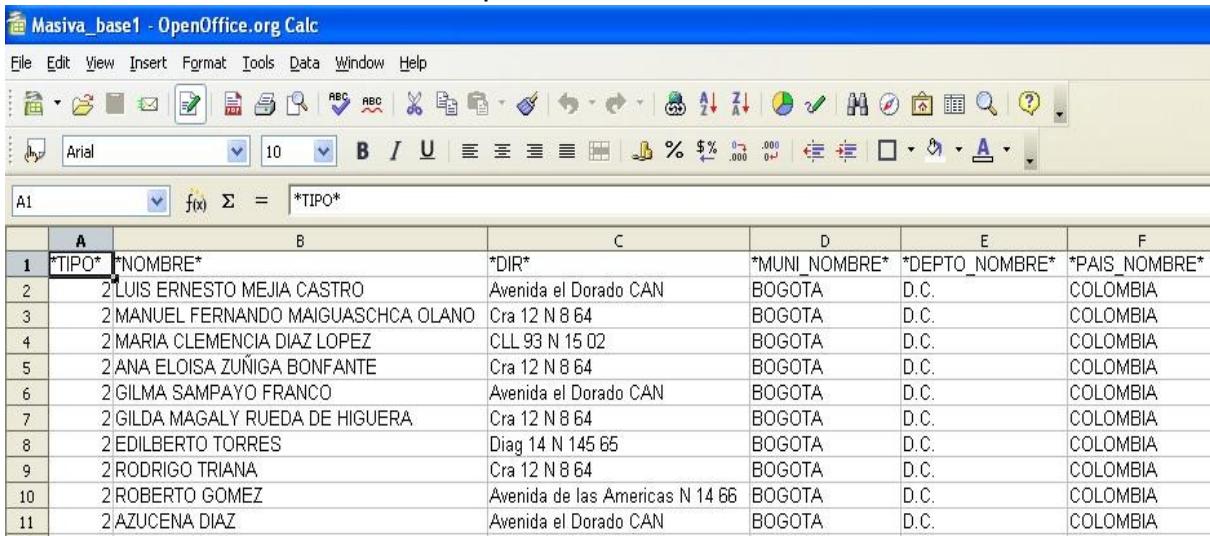
Se debe tener en cuenta el nombre de los campos asignados a cada columna como se muestra a continuación:

NOMBRE DE CAMPO	CAMPO OBLIGATORIO	TIPO DE DATO	LONGITUD	DESCRIPCION
TIPO	X	Entero	1	0 - ENTIDAD 1 - OTRA EMPRESA 2 - PERSONA NATURAL
DOCUMENTO		Carácter	14	No. de cédula - No. Nit
NOMBRE	X	Carácter	100	Si la carta va dirigida a una empresa, nombre de la Empresa; para el caso de persona natural se debe grabar todo el nombre completo y apellidos en este campo.
PRIM_APEL		Carácter	20	Primer apellido destinario
SEG_APEL		Carácter	20	Segundo apellido destinario
DIGNATARIO		Carácter	50	Nombre de la persona que recibirá la comunicación, cuando se envía a una empresa

DIR	X	Carácter	30	Dirección del destinatario
MUNI_NOMBRE	X	Carácter	20	Nombre exacto como se encuentra en la base de datos (Consultar División Política Administrativa de Colombia (DIVIPOLA))
DEPTO_NOMBRE	X	Carácter	20	Nombre exacto como se encuentra en la base de datos (Consultar División Política Administrativa de Colombia (DIVIPOLA))
PAIS_NOMBRE	X	Carácter	20	País del destinatario como se encuentra en la base de datos (Consultar División Política Administrativa de Colombia (DIVIPOLA))
ASUNTO		Carácter	40	
DESC_ANEXOS		Carácter	20	
ID		Numérico	4	Es el campo "IDENTIFICADOR_EMPRESA" de la tabla de Bodega de empresas.
NUIR		Carácter	15	
TIPO_DOC		Numérico	2	0 - Cédula de ciudadanía 1- Tarjeta de identidad 2- Cédula de extranjería 3- Pasaporte 4- Nit 5- Nuir
TEL		Numerico		
MAIL		Carácter		

La base de datos se puede realizar en una hoja de cálculo teniendo en cuenta que la primer fila corresponde a la variable que identifica cada uno de los campos a combinar. El archivo se guarda en

formato (CSV, delimitado por comas).



The screenshot shows a spreadsheet application window titled "Masiva_base1 - OpenOffice.org Calc". The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, and Help. The toolbar contains various icons for file operations, cell selection, and data manipulation. The formula bar at the top shows "A1" and the formula "*TIPO*". The spreadsheet has six columns labeled A through F. Column A contains row numbers from 1 to 11. Columns B through F contain data corresponding to each row number. The data includes names, addresses, and locations.

	A	B	C	D	E	F
1	*TIPO*	*NOMBRE*	*DIR*	*MUNI_NOMBRE*	*DEPTO_NOMBRE*	*PAIS_NOMBRE*
2	2	LUIS ERNESTO MEJIA CASTRO	Avenida el Dorado CAN	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
3	2	MANUEL FERNANDO MAIGUASCHCA OLANO	Cra 12 N 8 64	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
4	2	MARIA CLEMENCIA DIAZ LOPEZ	CLL 93 N 15 02	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
5	2	ANA ELOISA ZUÑIGA BONFANTE	Cra 12 N 8 64	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
6	2	GILMA SAMPAYO FRANCO	Avenida el Dorado CAN	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
7	2	GILDA MAGALY RUEDA DE HIGUERA	Cra 12 N 8 64	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
8	2	EDILBERTO TORRES	Diag 14 N 145 65	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
9	2	RODRIGO TRIANA	Cra 12 N 8 64	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
10	2	ROBERTO GOMEZ	Avenida de las Americas N 14 66	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
11	2	AZUCENA DIAZ	Avenida el Dorado CAN	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA

b) Plantilla (Carta modelo):

Se debe crear el modelo de la carta teniendo en cuenta las plantillas creadas para este fin. Es un documento de texto, conservando el escudo y membrete de la Entidad.

En el momento de elaborar la plantilla se debe tener en cuenta que en el texto se deben incluir además de los campos para generación del Radicado (*RAD_S*) y Fecha de Radicación (*F_RAD_S*), los campos de combinación que son obligatorios, con el mismo nombre de los campos que están en el archivo CSV (a) y que al radicarlos serán combinados para cada uno de los registros que aparecen en el.

 Libertad y Orden	<p>Nombre Entidad República de Colombia</p> <p>Al contestar por favor cite este número: Radicado No.: *RAD_S* Fecha Radicac: *F_RAD_S*</p>
Bogotá. D.C.	
<p>Señor(a): *NOMBRE* *DIR* *MUNI_NOMBRE* - *DEPTO_NOMBRE*</p> <p>REF: Citación para notificación personal.</p>	

Además de los campos antes mencionados se pueden incluir otros campos para ser utilizados en la combinación. Para esto se deben identificar las columnas en la base de datos, con la información adicional que se requiera y nombrándolas siempre entre asteriscos *OTRO_CAMPO*, y así mismo guardarlas en el archivo de texto, colocándolas en el lugar que se quiere combinar.

Estos archivos se deben guardar en un directorio de fácil ubicación.

4. Ingrese a ORFEO y seleccione el vínculo Radicación Masiva que se encuentra al final de la lista de carpetas.



El sistema despliega un menú principal donde se encuentra:

A screenshot of a software interface titled "RADICACIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS". It lists four options: Generar Radicación Masiva, Recuperar Listado, Consultar División Política Administrativa de Colombia (DIVIPOLA), and Consulta y Selección destinatarios masiva.

7.1. Generar Radicación Masiva

El sistema despliega una ventana para seleccionar la Plantilla a trabajar y el Archivo CSV con la base de datos de los destinatarios (Archivos previamente preparados en el numeral (a y b))

1. Seleccionar la clasificación de la TRD de los documentos generados. Todos los radicados quedarán asociados con la misma TRD.
2. Seleccionar el tipo de radicación que se generará.

3. Para adjuntar los archivos se debe dar click sobre el primer botón "Browse..." al frente de "PLANTILLA" y abrir el archivo preparado con la Plantilla desde la ubicación donde se guardó previamente.

Luego de seleccionar la plantilla, se realiza el mismo procedimiento para seleccionar el archivo CSV. Se debe dar click sobre el botón "Browse..." al frente de "CSV" y abrir el archivo CSV desde la ubicación donde se guardó previamente.

4. Cuando se han seleccionado los datos anteriores, se da click en el botón "Enviar Prueba".

El sistema realiza una prueba de los datos, realizando la combinación de correspondencia de acuerdo a la plantilla y a la base de datos. El sistema muestra en la pantalla los registros que se han generado como prueba, para realizar una verificación tanto del número de registros como del archivo de texto, correctamente combinado. Para guardar el archivo se da click sobre el link "Guardar Archivo" (a)

DEPENDENCIA :	Dependencia de Prueba
USUARIO RESPONSABLE :	USUARIO DE PRUEBAS 1
FECHA :	23-04-2007 - 02:0458:22

Se ha realizado la combinación de correspondencia como una prueba.

REGISTRO	RADICADO	NOMBRE	DIRECCION	DEPTO	MUNICIPIO	EXPEDIENTE
1	2007998XXXX01X	LUIS ERNESTO MEJIA CASTRO	Avenida el Dorado CAN	D.C.	BOGOTA	
2	2007998XXXX11X	MANUEL FERNANDO MAIGUASCHCA OLANO	Cra 12 N 8 64	D.C.	BOGOTA	
3	2007998XXXX21X	MARIA CLEMENCIA DIAZ LOPEZ	CLL 93 N 15 02	D.C.	BOGOTA	
4	2007998XXXX31X	ANA ELOISA ZUÑIGA BONFANTE	Cra 12 N 8 64	D.C.	BOGOTA	
5	2007998XXXX41X	GILMA SAMPAYO FRANCO	Avenida el Dorado CAN	D.C.	BOGOTA	
6	2007998XXXX51X	GILDA MAGALY RUEDA DE HIGUERA	Cra 12 N 8 64	D.C.	BOGOTA	
7	2007998XXXX61X	EDILBERTO TORRES	Diag 14 N 145 65	D.C.	BOGOTA	
8	2007998XXXX71X	RODRIGO TRIANA	Cra 12 N 8 64	D.C.	BOGOTA	
9	2007998XXXX81X	ROBERTO GOMEZ	Avenida de las Americas N 14 66	D.C.	BOGOTA	
10	2007998XXXX91X	AZUCENA DIAZ	Avenida el Dorado CAN	D.C.	BOGOTA	

Número de registros 10
Por favor guarde el archivo y verifique que los datos de combinacion esten correctos

[Guardar Archivo](#)[Generar Definitivo](#)[Cancelar](#)

Se demoró: 5.5217399597168 segundos la Operación total.

5. Para verificar que la combinación de correspondencia se realizó correctamente se debe abrir el archivo guardado y verificar que los campos incluidos en la plantilla fueron combinados correctamente.

Forma correcta:



Libertad y Orden

NOMBRE ENTIDAD

República de Colombia

Al contestar por favor cite este número:

Radicado No.: 2004905XXXX01X

Fecha Radicac: 24/03/2004

Bogotá. D.C.

Señor(a):
 PEDRO JOSE RODRIGUEZ PEÑA
 Carrera 11 Este No. 1 - 47
 BOGOTA - D.C.

REF: Citación para notificación personal.

Forma incorrecta:



NOMBRE ENTIDAD

República de Colombia

Al contestar por favor cite este número:
Radicado No.: 2004905XXXXX01X
Fecha Radicac: 24/03/2004

Bogotá, D.C.

Señor(a):
PEDRO JOSE RODRIGUEZ PEÑA
Carrera 11 Este No. 1 - 47

MUNI_NOMBRE - *DEPTO_NOMBRE*

REF: Citación para notificación personal.

Si al realizar la combinación, el sistema envia una pantalla indicando que existen errores, se debe verificar el archivo CSV con los datos que se solicitan.:

DEPENDENCIA : Z DEP PRUEBA BOGOTA

USUARIO RESPONSABLE : JEFE - PRUEBAS

FECHA : 20-12-2004 - 01:1231:47

Se terminó de realizar la verificación de los archivos y se encontraron los siguientes errores:

Los siguientes datos LAS ESP incluidas no se encontraron en la base de datos:

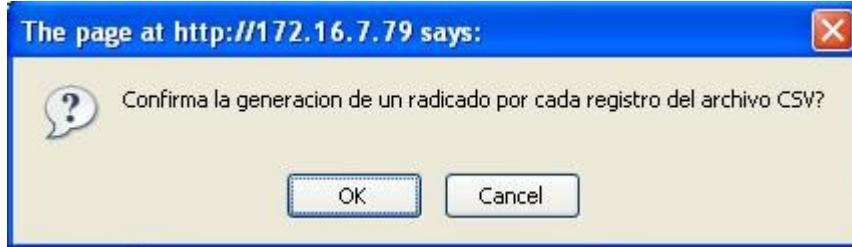
*REG 3: JUNTA DE ACCION COMUNAL INSPECCION DE PUERTO SANTANDER *

*REG 7: *

POR FAVOR VERIFIQUE LOS DATOS Y REPITA EL PROCESO

6. Luego de haber verificado que la combinación de correspondencia se está haciendo correctamente, se genera la combinación definitiva, seleccionando el botón “Generar Definitivo”

7. El Sistema pide una confirmación para realizar este procedimiento ya que se tomarán los consecutivos de acuerdo al tipo de radicación para generar los documentos; este proceso es irreversible.



8. El sistema genera los registros definitivos y despliega la vista con los números de radicados generados, con la opción de guardar el archivo definitivo y abrir el listado para entregar a Correspondencia.

DEPENDENCIA : Z DEP PRUEBA BOGOTA
USUARIO RESPONSABLE : JEFE - PRUEBAS
FECHA : 20-12-2004 - 01:1237:14

Se ha realizado la combinación de correspondencia DEFINITIVA

Registro	Radicado	Nombre	Direccion	Depto	Municipio
1	20049050042901	LUIS AUGUSTO MARTÍNEZ URIBE	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	LA CALERA
2	20049050042911	ANTONIO CRUZ	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	LA MESA
3	20049050042921	JULIO CESAR AGUDELO ROJAS	Calle 8 No.17-09	CUNDINAMARCA	LA MESA
4	20049050042931	SONIA MORA	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	LA MESA
5	20049050042941	JOHN LARA DELGADO	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	LA VEGA
6	20049050042951	PEDRO LARA SALINAS	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	LENGUAZQUE
7	20049050042961	WISTON CORTÉS B.	Calle 5 No. 4-74	CUNDINAMARCA	MADRID
8	20049050042971	FLORENTINO LEÓN	Calle 5 No. 4-74	CUNDINAMARCA	MANTA
9	20049050042981	BLANCA DE VIVAS	Calle 5 No. 4-74	CUNDINAMARCA	MANTA
10	20049050042991	LUCILDA CÁRDENAS	Calle 5 No. 4-74	CUNDINAMARCA	MANTA
11	20049050043001	MAXIMILIANO MENDEZ	Calle 5 No. 4-74	CUNDINAMARCA	MANTA
12	20049050043011	GILBERTO GARZÓN	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	MEDINA
13	20049050043021	ORLANDO NIÑO	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	MEDINA
14	20049050043031	JUÁN ANTONIO URIBE ZAPATA	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	MOSQUERA
15	20049050043041	CARLOS ARTURO LEÓN	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	MOSQUERA
16	20049050043051	CARLOS GOMEZ TORRES	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	NEMOCÓN
17	20049050043061	ALIRIO AMADO	Palacio Municipal	CUNDINAMARCA	NILO
18	20049050043071	HERNANDO OSORIO DELGADO	Carrera 6 No. 6-41	CUNDINAMARCA	NOCAIMA
19	20049050043081	ELISEO AREVALO FOMEQUE	Carrera 16 No. 6 -29	CUNDINAMARCA	PACHO

Número de registros 19

[Guardar Archivo](#)

[Abrir Listado](#)

9. Se deben imprimir las copias necesarias de las cartas generadas y el listado, para ser entregadas al grupo de correspondencia y realizar el respectivo despacho a los destinatarios.

10. Los documentos físicos son entregados a correspondencia en el mismo orden en que sale el listado.

7.2. Recuperar Listado

Con esta opción el sistema permite recuperar un listado generado por radicación masiva, para ser entregado con el grupo de cartas a enviar.

1. El sistema despliega la ventana donde presenta las radicaciones

masivas que la dependencia ha generado

LISTADO DE:		USUARIO		DEPENDENCIA	
RECUPERACION DE LISTADOS GENERADOS -MASIVA		USUARIO DE PRUEBAS OPENDB 2		Z DEP PRUEBA BOGOTA	
b	Recuperar Listado				
Grupo	Radicado Inicial	Radicado Final	Fecha	Documentos	Eliminados del grupo
20059050169851	20059050169851	20059050170141	2005/08/09 30	0	JEFE - PRUEBAS
20059050170151	20059050170151	20059050170531	2005/08/09 39	2	JEFE - PRUEBAS
20059050170541	20059050170541	20059050170921	2005/08/09 39	2	JEFE - PRUEBAS
20059050170971	20059050170971	20059050172361	2005/08/25 140	5	JEFE - PRUEBAS
20059050172441	20059050172441	20059050172661	2005/08/29 23	0	JEFE - PRUEBAS
20059050172671	20059050172671	20059050172851	2005/08/30 19	0	JEFE - PRUEBAS
20059050172861	20059050172861	20059050173041	2005/08/30 19	0	JEFE - PRUEBAS
20059050173051	20059050173051	20059050173231	2005/08/31 19	0	JEFE - PRUEBAS
20059050173241	20059050173241	20059050173421	2005/09/01 19	0	JEFE - PRUEBAS
20059050173431	20059050173431	20059050173611	2005/09/01 19	3	USUARIO DE PRUEBAS OPENDB 2
					Invitacion

Para recuperar el listado se busca el grupo al cual pertenece la radicación masiva y se selecciona al final del registro (a), se marcar en el botón que aparece al final del registro y se da click en el botón recuperar listado.

El sistema arroja el resultado de la consulta habilitando un link "PDF GENERADO" donde se encuentra el archivo del listado con los datos del grupo solicitado.



7.3. Consultar División Política Administrativa

Para preparar la base de destinatarios es necesario tener los datos de ubicación geográfica (municipio, depto, pais) de los destinatarios a quien se les enviará las cartas, para esto, se requiere que los datos a llenar en el archivo .csv, se encuentren igual como aparecen en el sistema de

ORFEO.

RADICACION MASIVA
CONSULTA DE LA DIVISION POLITICA ADMINISTRATIVA
(DIVIPOLA)

Efectúe la búsqueda por el nombre del departamento o municipio.

1 PUERTO COLOMBIA

2 Consultar

Para realizar la consulta de un municipio o departamento, simplemente se digita el nombre a buscar en la caja de texto y se presiona el botón "Consultar".

El sistema devuelve la información visualizando todos los resultados que coinciden con la solicitud de búsqueda.

RADICACION MASIVA
CONSULTA DE LA DIVISION POLITICA ADMINISTRATIVA
(DIVIPOLA)

Resultado de búsqueda: PUERTO COLOMBIA

Continente	País	Departamento	Municipio
AMERICA	COLOMBIA	Atlantico	Puerto colombia
AMERICA	COLOMBIA	Guanina	Puerto colombia

Cerrar Consultar

Si se requiere otra búsqueda adicional se da clic en el botón "Consultar"

7.4. Consulta y selección destinatarios Masiva

Con esta opción se puede extraer la información de los destinatarios que se encuentran en las bases de datos del sistema y que puede ser utilizada al generar la radicación masiva generar automáticamente el archivo csv.

CONSULTA Y SELECCIÓN DE DESTINATARIOS MASIVA

NOMBRE	<input type="text"/>
Continente	AMERICA
País	COLOMBIA
Departamento	D.C.
Municipio	BOGOTA
Rango Búsqueda:	Entidad
	<input type="checkbox"/> Incluir no vigentes

Consultar

1. Se realiza el filtro de búsqueda teniendo en cuenta:
 - a. Nombre: se digita un nombre específico de búsqueda en la base de datos
 - b. Combinación de Continente, País, Departamento, Municipio; para la ubicación geográfica
 - c. Rango de Búsqueda: corresponde a las diferentes bases de datos donde es permitida la búsqueda. (Entidad, Otras Empresas, Ciudadanos).
- Luego de seleccionar los datos que se requieren buscar se da click en el botón "Consultar" para ejecutar la consulta

RADICACIÓN MASIVA CONSULTA DE ESP								
Resultado de la búsqueda:								
CONTINENTE	PAÍS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE	SIGLA	DIGNATARIO	SELECCIONAR	
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA		Hollman Ladino	<input checked="" type="checkbox"/>	
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL 3	DABS	SIN CONTACTO	<input checked="" type="checkbox"/>	
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	IDU	SIN CONTACTO	<input type="checkbox"/>	

Cancelar **Consultar** **Seleccionar**

El sistema despliega la información que cumple con los parámetros solicitados visualizando los campos de continente, país, departamento, municipio, nombre, sigla, dignatario (donde se puede seleccionar el contacto) y cuadro de selección.

2. Se marcan los registros que se requieren seleccionando el cuadro al final de cada uno.
3. Se da click en el botón "Seleccionar" para guardar temporalmente la información y el sistema se ubica nuevamente en la pantalla inicial de búsqueda con las opciones de "Consultar", "Guardar CSV", "Ver seleccionados"

4. Si se desea hacer una nueva búsqueda se seleccionan los parámetros nuevamente y se da clic en el botón "Consultar", el sistema realiza la búsqueda y mantiene los registros seleccionados anteriormente.

Al dar click en el botón ver seleccionados, el sistema despliega una ventana donde se puede visualizar el archivo en formato pdf con los destinatarios que se han escogido hasta el momento. Si se desea continuar con la misma información ya escogida se da clic en el botón "Continuar consulta", de lo contrario en el botón "Cerrar"

Al seleccionar "Continuar Consulta" nos envia a la pantalla para continuar con el proceso de selección (punto 3).

5. Para guardar los registros seleccionados se da click en el botón "Guardar CSV" , el sistema despliega una nueva ventana con el resultado de la consulta y un link para guardar el archivo "CSV Generado"

El archivo se guarda localmente para ser utilizado en la combinación de correspondencia.

8. Envío de documentos de salida en el área de correspondencia

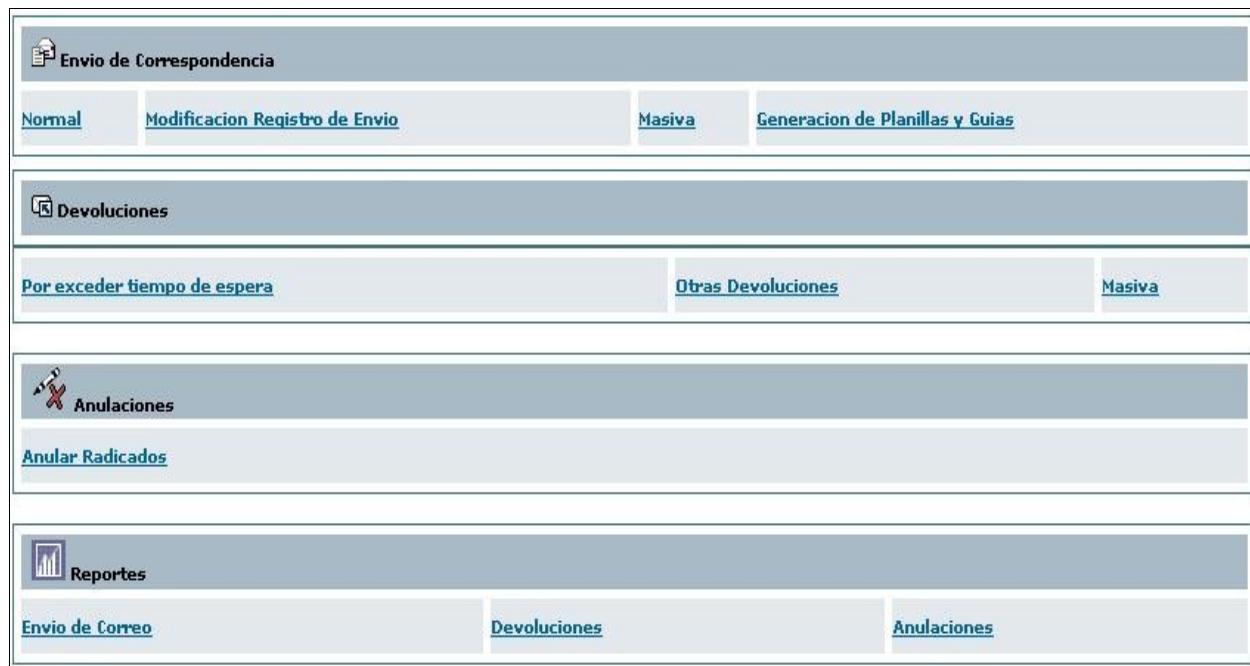
Este es el proceso final correspondiente al envío de los documentos de salida que son entregados a las diferentes agencias de correo para su reparto.

Este perfil lo tienen los funcionarios del grupo de gestión documental y correspondencia o las unidades de correspondencia de la Entidad, que tengan la autorización para registrar los envíos de salida.

1. Se debe ingresar por el enlace de “Envíos” de la parte superior de las carpetas



2. Al ingresar a este módulo se puede realizar:
 - a) Envío de correspondencia:
 - b) Devoluciones
 - c) Anulaciones
 - d) Reportes



8.1. Envío de correspondencia

Aquí se determinan todos los parámetros necesarios para realizar el envío. Se seleccionan los radicados que serán enviados, la agencia de correo y demás datos generales para cada documento.

8.1.1. Normal

1. En este módulo aparecerán los radicados que ya han sido marcados como impresos y por lo tanto están listos para realizar el envío.
 - a) Se debe seleccionar la dependencia que generó el documento y a la cual se le realizará el envío, para que el sistema despliegue los radicados que se han generado por cada una de ellas.
 - b) Marcar el radicado que será enviado
 - c) Dar clic en el botón “ENVIO DE DOCUMENTOS”

LISTADO DE: Radicados Para Envio	USUARIO: Usuario Administrador	DEPENDENCIA: a 998-Dependencia de Prueba						
Buscar radicado(s) (Separados por coma) <input type="button" value="Buscar"/>								
C Envio de Documentos								
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Radicado Salida 20079980002811 01 20079980002811 20079980002801 20079980002791	Copia <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Radicado Padre 20079980002512 20079980002512 20079980001462 20079980001622	Fecha Radicado 2007-03-29 2007-03-29 2007-03-29 2007-03-29	Descripcion <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Fecha Impresion 2007-03-30 ADMON b 2007-03-30 ADMON 2007-03-30 USUARIO1 2007-03-30 USUARIO1	Generado Por <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Pagina 1/1								

2. Si el radicado contiene todos los datos completos la pantalla pasará a solicitar los datos correspondientes a:
 - a) Nombre de la empresa de envío.
 - b) Peso en gramos del documento.
 - c) Dar clic sobre el botón CALCULAR, para verificar que el valor que arroja el sistema es el correcto. Estos valores se calculan a partir de una tabla de precios de acuerdo a la cantidad de gramos y el destino (dentro o fuera de Bogotá).
 - d) Verificar que los datos de destinatario, dirección, municipio y departamento si corresponden al documento a enviar. En caso de encontrar alguna inconsistencia se puede modificar en el campo correspondiente.
 - e) En este campo asunto se puede realizar algún comentario que se considere de importancia en el envío. (P.E. Descripción de anexos)
 - f) Dar click sobre el botón GENERAR REGISTRO DE ENVIO DE DOCUMENTO, para marcar el documento como enviado.

Devolver a Listado						
ENVIO DE DOCUMENTOS						
Empresa De envio a		Peso(Gr) b	U.Medida		Valor Total C/U c	
<input type="text" value="101 CERTIFICADO"/>		25	Entre 0 y 500 Grs		1200	<input type="button" value="Calcular"/>
Radicado	Radicado Padre	Destinatario d	Direccion	Municipio	Deptlo	País
20079980002811	20079980002512	PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
Asunto						
Observaciones o Desc Anexos 1 cd e						
<input type="button" value="f GENERAR REGISTRO DE ENVIO"/>						
Devolver a Listado						

3. El sistema realiza la confirmación donde indica los datos que quedaron marcados en el envío y el registro ya queda incluido para generar la

planilla o las guías.

ENVIO DE DOCUMENTOS						
Registro de Envío Generado						
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
20079980002811	20079980002512	PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA

[Devolver a Listado](#)

8.1.2. Modificación Registro de Envío

Si se requiere realizar alguna modificación a un documento después de haberlo marcado como enviado, se debe:

1. Seleccionar la dependencia que generó el documento.
2. Buscar el radicado enviado y marcarlo en el botón al final del registro
3. Dar click en el botón “Modificar Envío”

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA								
Usuario Administrador	1 998-Dependencia de Prueba									
Buscar radicado(s) (Separados por coma)	Buscar									
3 Modificar Envío										
	Radicado	Radicado Padre	Fecha Envio	Planilla	Destinatario	Direccion	Departamento	Municipio	Empresa de Envio	Valor de envio
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	2007998000611	2007998000431	12-03-2007 17:26 PM	115	para probar - USUARIO DE PRUE	Dependencia de Prueba	D.C.	BOGOTA	ONLINE EXPRESS (Normal)	700 2
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	2007998000611	2007998000431	21-03-2007 12:31 PM		PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	D.C.	BOGOTA	CERTIFICADO	1200

4. El sistema despliega la información con la cual se envió el documento y la cual permite modificar de acuerdo a la necesidad. Luego de modificados los campos se da click en el botón “Modificar Registro de Envío”

[Devolver a Listado](#)

MODIFICACION ENVIO DE DOCUMENTOS

Empresa De envio	Peso(Gr)	U.Medida	Valor Total C/U		
110 ONLINE EXPRESS (Normal) ▾	500	Entre 0 y 1000 Grs	900		
Calcular					
Radicado	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
20079980000611	para probar - USUARIO DE P	Dependencia de Prueba	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
Observaciones o Desc Anexos -					
Planilla de envio 115					
MODIFICAR REGISTRO DE ENVIO					
Devolver a Listado					

8.1.3. Masiva

Permite realizar el envío de todos los documentos generados por una Radicación Masiva.

Para esto se debe:

1. Seleccionar la dependencia que generó la radicación masiva
2. Seleccionar el grupo que corresponde a la radicación masiva que se va a enviar, (el grupo correspondiente al primer radicado de todo el paquete generado)
3. Dar click en el botón "Envío de Documentos"

Listado de	Usuario	Dependencia						
RADICADOS DE MASIVA	Usuario Administrador	998 Dependencia de Prueba Orfeo						
3 Envío de Documentos								
Grupo	Radicado Inicial	Radicado Final	Fecha	Documentos	Eliminados del grupo	Generado Por	Tipo	Enviar
20079980003591	20079980003591	20079980003601	2007/05/14	2	0	Usuario Administrador	ACTA DE ACLARACIONES ADICIONALES	<input type="radio"/>
20079980003621	20079980003621	20079980003631	2007/05/14	2	0	Hollman Ladino Paredes	ANTECEDENTES	<input type="radio"/>
20079980003641	20079980003641	20079980003681	2007/05/15	5	0	Usuario Administrador	ANTECEDENTES	<input checked="" type="radio"/>
Páginas 1								

4. El sistema despliega el formulario para diligenciar el medio de envío y el peso de cada uno de los documentos físicos para poder determinar

el valor del envío.

5. Se debe diligenciar los campos de "observaciones o desc. anexos" y el No. de planilla de envío donde quedará registrado el envío

ENVIO DE DOCUMENTOS - RADICACION MASIVA																																		
GRUPO	EMPRESA DE ENVIO	PESO(Gr) C/U	U.MEDIDA																															
20079980003641 20079980003681	ONLINE URB/NAL CTO 23-07	25	Entre 0 y 1000 Grs																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">DESTINO</th> <th style="background-color: #cccccc;">DOCUMENTOS</th> <th style="background-color: #cccccc;">VALOR C/U</th> <th style="background-color: #cccccc;">VALOR TOTAL</th> <th style="background-color: #cccccc; text-align: right;">Calcular</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Local</td> <td>5</td> <td>700</td> <td>3500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nacional</td> <td>0</td> <td>4600</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Int. G1</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Int. G2</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3500</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					DESTINO	DOCUMENTOS	VALOR C/U	VALOR TOTAL	Calcular	Local	5	700	3500		Nacional	0	4600	0		Int. G1	0				Int. G2	0							3500	
DESTINO	DOCUMENTOS	VALOR C/U	VALOR TOTAL	Calcular																														
Local	5	700	3500																															
Nacional	0	4600	0																															
Int. G1	0																																	
Int. G2	0																																	
			3500																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Observaciones o desc. anexos</td> <td>Sin anexos</td> </tr> <tr> <td>No. De Planilla</td> <td>10</td> </tr> </table>					Observaciones o desc. anexos	Sin anexos	No. De Planilla	10																										
Observaciones o desc. anexos	Sin anexos																																	
No. De Planilla	10																																	
<input style="width: 100%; background-color: #ffcc00; color: black; font-weight: bold; border: none;" type="button" value="GENERAR REGISTRO DE ENVIO"/>																																		

[Regresar a Listado](#)

6. Luego de verificar los datos anteriores se da click en el botón "Generar Registro de Envío".
Los documentos quedan listos para generar los reportes de envío.

8.1.4. Generación de planillas y guías

Consiste en generar las planillas y/o guías respectivas al envío diario para ser entregado a la agencia de correo correspondiente. Se encuentran definidas algunas de las planillas

- a. Se deben dar los parámetros necesarios para la generación de cada planilla de acuerdo al envío que se va a realizar:
- b. Fecha de envío. Por defecto se tomará la del sistema.
- c. Hora inicial
- d. Hora final
- e. Tipo de salida (CERTIFICADO – Planillas, POSTEXPRESS- Guías)
- f. Número de planilla

GENERACION PLANILLAS Y GUIAS DE CORREO

Fecha (2007-03-30)	2007-03-30
Desde la Hora	1 : 1
Hasta	15 : 58
Tipo de Salida	CERTIFICADO - Planillas
Número de Planilla	3 Última planilla generada : 2 Fec:2007-03-27
Generar Plantilla existente	
Generar Nuevo Envío	
Se han Generado 1 Registros para Imprimir en Planillas. Abrir Archivo PDF	
FECHA DE BUSQUEDA 2007-03-30	

2. Dar clic sobre el botón “Generar Nuevo Envío”. El sistema muestra la cantidad de documentos que quedaron procesados y serán los enviados.
3. Dar clic sobre el link Abrir Archivo PDF, para imprimir la planilla o las guías correspondientes.

8.2. Devolución de Radicados:

Permite realizar el registro de las devoluciones de los documentos que no son entregados a tiempo al área de correspondencia para su envío y posteriormente registrar las devoluciones que realiza la agencia de correo por no poder entregar los documentos a su destino final.

Devoluciones	
Por exceder tiempo de espera	Obras Devoluciones

8.2.1. Por exceder tiempo de espera:

Una vez radicados los documentos por cada dependencia, se deben marcar en la carpeta de impresión para poder ser entregados a correspondencia. Luego de marcados como impresos, deben ser entregados dentro de las siguientes 24 horas al Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia para su envío; pasado este término se podrán realizar las devoluciones correspondientes evitando que la demora por entrega del documento físico sea cargado al grupo de Correspondencia. Esta opción solamente podrá ser realizada por el usuario que tenga los permisos de

realizar los envíos

1. Ingresar al módulo “Envíos”
2. Seleccionar el link “Por exceder tiempo de espera”
3. El sistema despliega la ventana donde se debe seleccionar:
Fecha: Corresponde a la fecha del día anterior que se quiere realizar la devolución.
Desde la Hora: Corresponde a la hora anterior teniendo en cuenta 24 horas antes.
Dependencia: Se puede hacer la devolución de los radicados de todas las dependencias o seleccionando una dependencia específica.

4. Dar clic en el botón “Vista Preliminar”
5. El sistema muestra los radicados marcados anteriores a la fecha y hora de selección que no se han enviado visualizando la información de Número de radicado, Cod. Dependencia, Fecha Devolución, Usuario que realiza la devolución y tiempo de espera(días).

RADICADOS ENVIADOS A CORRESPONDENCIA ANTES DE 2007-04-03 9:53				
Numero Radicacion	Dependencia	Fecha Devolucion	Usuario Realiza Devolucion	Tiempo de Espera (Dias)
20079980002801	998	2007-04-04 09:53:41	Usuario Administrador	4,8
20079980002791	998	2007-04-04 09:53:41	Usuario Administrador	4,8
20079980002811	998	2007-04-04 09:53:41	Usuario Administrador	4,8
20079980002861	998	2007-04-04 09:53:41	Usuario Administrador	1,8

Página 1/1

CONFIRMAR DEVOLUCION

6. Se debe dar clic en el botón "Confirmar Devolución"
7. El sistema realiza la devolución de los radicados a la carpeta de impresión, marcándolos con un ícono que lo identifica como devuelto por tiempo de espera.
8. Para poder enviar dicho documento se debe marcar desde la carpeta de impresión nuevamente el radicado.

Listar Por Impresos Por Imprimir		Marcar Documentos como Impresos							
		Generar Listado de Entrega							
		Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripción		Fecha Impresion	Generado Por
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20079980002871		20079980002562	2007-04-02				ADMON
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20079980002861		20079980002572	2007-04-02			2007-04-02	ADMON
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20079980002801		20079980001462	2007-03-29			2007-03-30	USUARIO1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20079980002791		20079980001622	2007-03-29			2007-03-30	USUARIO1

Paginas 1

8.2.2. Otras Devoluciones:

Permite controlar los documentos radicados de salida que han sido enviados a su destinatario por parte del grupo de correspondencia, pero que a vuelta de correo son devueltos por la misma agencia de correo por encontrar diferentes causales de devolución ya establecidas como:

1	Casa desocupada
2	Cambio de domicilio
3	Cerrado
4	Desconocido
5	Devuelto de portería
6	Dirección deficiente
7	Fallecido
8	No existe numero
9	No reside
10	No reclamado
11	Rehusado
12	Se traslado
13	No existe empresa

14	Zona de alto riesgo
15	Sobre desocupado
16	Fuera perímetro urbano
17	Enviado a adpostal, control de calidad
18	Sin sello

Para registrar las devoluciones se debe:

1. Ingresar al módulo “Envíos”
2. Seleccionar el link “Otras devoluciones”
3. El sistema despliega la ventana donde se debe seleccionar:

LISTADO DE:		USUARIO		DEPENDENCIA						
		Usuario Administrador		a 998-Dependencia de Prueba						
Buscar radicado(s) (Separados por coma) b		Buscar								
d Devolución de Documentos										
Radicado	Radicado Padre	Fecha Envío	Planilla	Destinatario	Dirección	Departamento	Municipio	Empresa de Envío	Usuario actual	Valor de envío
2007998000611	2007998000431	21-03-2007 12:31 PM		PEPITO PEREZ CRA 6 CLL 22 D.C.		BOGOTA	CERTIFICADO	USRSALIDA	1200	c
20079980002101	20079980001882	22-03-2007 17:01 PM	1	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO ID	CLL 22 CRA 6 D.C.	BOGOTA	CERTIFICADO	USRSALIDA	1200	

- a) Seleccionar de la lista de dependencias la que corresponda al radicado que se desea devolver.(dependencia que generó el radicado)
- b) Buscar el radicado a devolver (Buscar radicado(s) (separados por coma))
- c) Seleccionar radicado al final de la linea.
- d) Dar click en el botón "Devolución de Documentos"

4 El sistema despliega una nueva ventana donde se debe seleccionar:

- a) Motivo de devolución
- b) Observación o comentario
- c) Dar click en el botón "Confirmar Devolución"

[Devolver al Listado](#)

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

Tipo de Devolucion	2-CAMBIO DE DOMICILIO <input type="button" value="a"/>
Comentarios	GUIA No. 1510 <input type="button" value="b"/>
<input type="button" value="C"/> CONFIRMAR DEVOLUCION	

Numero Radicado	Planilla	FECHA ENVIO	Destinatario	Direccion	Departamento	Municipio	Documentos	Valor Unitario
20079980000611		21-03-2007 12:31 PM	PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	D.C.	BOGOTA	1	1200 <input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 1/1

5. El sistema realiza el registro de la devolución del radicado y es enviado a la carpeta de DEV_CORREO de la dependencia generadora del radicado.

6. Para volver a enviar el documento se debe realizar el proceso de regeneración del radicado. [Ver procedimiento](#)

8.3. Reportes

Permite obtener un reporte con los datos del envío de los documentos, las devoluciones y las anulaciones, en un rango de tiempo determinado

8.3.1. Envío de Correo:

Se obtiene el reporte de los radicados que han sido enviados, este se puede generar teniendo en cuenta un rango de fecha, tipo de envío o número de planilla u orden.

LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR AGENCIA DE CORREO

Fecha desde (2007-05-01)	2007-05-01 <input type="button" value="▼"/>
Fecha Hasta (2007-05-25)	2007-05-25 <input type="button" value="▼"/>
Tipo de Salida	102-ONLINE URB/NAL CTO 23-07 <input type="button" value="▼"/>
Dependencia	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS --- <input type="button" value="▼"/>
Planilla	<input type="text"/>
<input type="button" value="Generar Informe"/>	

Al dar click en el botón "Generar Informe" se visualizan los radicados enviados de acuerdo al parámetro seleccionado, con la posibilidad de tener un reporte en formato pdf o en un archivo csv.

Listado de documentos Enviados

Fecha Inicial 2007-05-01 00:00:00

Fecha Final 2007-05-25 23:59:59

Fecha Generado 20070525 - 15:21:55

Número de Registros 4

Tipo de Envío : ONLINE URB/NAL CTO 23-07

Código	Dependencia	Radicado	Destinatario	Dirección	Municipio	Departamento	Fecha de envío	Planilla
48	DPrueba - 998	20079980003871	LUIS ERNESTO MEJIA CASTRO	Avenida el Dorado CAN	ANSERMANUEVO	VALLE DEL CAUCA	2007-05-24	ONLINE URB/NAL CTO 23-07 25
44	DPrueba - 998	20079980003781	S.T. DE RECURSOS HUMANOS	CII 22 N 6 27	BOGOTA	D.C.	2007-05-22	ONLINE URB/NAL CTO 23-07 23
43	DPrueba - 998	20079980003741	INSTITUTO DESARROLLO URBANO IDU	CLL 22 CRA 6-27	BOGOTA	D.C.	2007-05-22	ONLINE URB/NAL CTO 23-07 5
26	DPrueba - 998	20079980003071	INSTITUTO DE DESARROLLO URBAN	CLL 22 CRA 6-27	BOGOTA	D.C.	2007-05-04	ONLINE URB/NAL CTO 23-07

[Abrir Archivo Pdf](#) [Abrir Archivo CSV](#)

8.3.2. Devoluciones:

Se obtiene el reporte de los radicados que han sido devueltos, este se puede generar teniendo en cuenta un rango de fecha, tipo de envío o Dependencia generadora del radicado (a quien se le realiza la devolución)

GENERACION LISTADOS DE DOCUMENTOS DEVUELtos POR AGENCIA DE CORREO

Fecha desde (2007-05-25)	<input type="text" value="2007-05-15"/>
Fecha Hasta (2007-05-25)	<input type="text" value="2007-05-25"/>
Tipo de Salida	<input type="text" value="--- TODOS LOS TIPOS ---"/>
Dependencia	<input type="text" value="998-Dependencia de Prueba Orfeo"/>
<input style="background-color: #ff9900; color: white; border: none; padding: 2px 10px;" type="button" value="Generar Informe"/>	

Al dar click en el botón "Generar Informe" se visualizan los radicados devueltos de acuerdo al parámetro seleccionado, indicando el Motivo de la devolución y con la posibilidad de tener una planilla en formato pdf, para entregar los documentos físicos a cada área generadora de los documentos.

Listado de documentos Devueltos	
Fecha Inicial	2007-05-22 00:00:00
Fecha Final	2007-05-25 23:59:59
Fecha Generado	20070525 - 15:29:55

Número de Registros 8

Forma Envio	Dependencia	Radicado	Destinatario	Direccion	Municipio	Departamento	Fecha de envio	Fecha Dev	Motivo Devolucion	Recibido
ONLINE URB/NAL CTO 23-07	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980003761	S.T. DE RECURSOS HUMANOS	CII 22 N 6 27	BOGOTA	D.C.	2007-05-22	2007-05-22	DIRECCION ERRADA	-
ONLINE URGENTE CTO 23-07	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980003761	S.T. DE RECURSOS HUMANOS	CII 22 N 6 27	BOGOTA	D.C.	2007-05-22	2007-05-22	DIRECCION INCOMPLETA	-
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002842	GILDA MAGALY RUEDA DE HIGUERA	Cra 12 N 8 64	MEDELLIN	ANTIOQUIA	2007-05-08	2007-05-25	NO RESPONDE	-
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002842	Varios	Varios	Nacional		2007-05-16	2007-05-25	NO RESPONDE	-
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002862	Varios	Varios	Int. G1		2007-05-16	2007-05-25	DIRECCION INCOMPLETA	-
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002862	RODRIGO TRIANA	Cra 12 N 8 64	Santiago	depto chile	2007-05-08	2007-05-25	DIRECCION INCOMPLETA	-
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002792	Varios	Varios	Local		2007-05-16	2007-05-25	CAMBIO NOMENCLATURA	-
CERTIFICADO	Dependencia de Prueba Orfeo	20079980002792	LUIS ERNESTO MEJIA CASTRO	Avenida el Dorado CAN	BOGOTA	D.C.	2007-05-08	2007-05-25	CAMBIO NOMENCLATURA	-

[Abrir Archivo Pdf](#)

8.3.3. Anulaciones

Se obtiene la lista de los radicados que han sido anulados por cada dependencia e indica el número de acta de anulación en que quedaron registrados.

Si se desea ver en qué acta quedó anulado un radicado se debe seleccionar la dependencia productora del documento y seleccionar al final del registro el link que aparece sobre la columna No.Acta

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA			
	Usuario Administrador	998-Dependencia de Prueba Orfeo			
Buscar radicado(s) (Separados por coma)		<input type="button" value="Buscar"/>			
Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	No Acta
2007998000421	2007998000411	2007-03-01	radicacion de prueba marzo 12007	ACTA DE ACLARACIONES ADICIONALES	<u>2</u>
2007998000811	20079980001212	2007-03-12		No definido	<u>1</u>
2007998000821	20079980001212	2007-03-12	prueba 09-03-2007	ACTA DE CIERRE	<u>1</u>
20079980001211	2007998000411	2007-03-14	radicacion de prueba rad modificado	ACTA DE AUDIENCIA	<u>2</u>
20079980001281	20079980001622	2007-03-15		ACTA DE CIERRE	<u>2</u>
20079980002791	20079980001622	2007-03-29		No definido	<u>54</u>
20079980002801	20079980001462	2007-03-29		ACTA DE AUDIENCIA	<u>15</u>

Inmediatamente el sistema visualiza el acta en formato pdf donde quedó registrada la anulación del documento.

9. Históricos



En esta pestaña se puede visualizar todo el flujo histórico que ha tenido un documento desde el momento de su radicación hasta el último usuario donde se encuentra actualmente.

Cada que se realiza un movimiento en un radicado se crea un registro histórico.

La vista de los documentos históricos se divide en tres partes:

1. Datos de radicación: Aquí se encuentran los datos del usuario y dependencia actual, el usuario y dependencia que radicó el documento.

INFORMACION GENERAL	HISTÓRICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
HISTÓRICO			
USUARIO ACTUAL	Usuario Administrador	DEPENDENCIA ACTUAL	Dependencia de Prueba
USUARIO RADICADOR	Usuario Administrador	DEPENDENCIA DE RADICACION	Dependencia de Prueba

2. Flujo del documento: En esta sección se puede observar todo el flujo del documento y cada uno de los comentarios que los usuarios han hecho en el momento de trasladar el radicado a un usuario o cuando lo ha cambiado de carpeta.

Este registro se va creando cada vez que el usuario realiza un movimiento del radicado. Se puede visualizar la dependencia que realiza el movimiento, la fecha y hora, el usuario que lo realiza y el comentario que cada usuario escribe al trasladar un documento.

Los datos están en orden cronológico, de la fecha más reciente a la fecha de radicación o creación del documento.

FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO				
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSAACION	US. ORIGEN	COMENTARIO
Dependencia de Prueba	05-03-2007 10:43 AM	Digitalizacion Radicado(Asoc. Imagen Web)	Usuario Administrador	prueba ad
Dependencia de Prueba	01-03-2007 15:54 PM	Cambio Seguridad del Documento	USUARIO DE PRUEBAS 1	Radicado Confidencial
Dependencia de Prueba	01-03-2007 15:54 PM	Radicacion	USUARIO DE PRUEBAS 1	

3. Datos de Envío: Aquí se verifican los datos de envío de los documentos radicados de salida. Se puede consultar los radicados de salida que corresponden al documento padre al que se le realiza la consulta, la dependencia que realiza el envío, fecha y hora de envío, destinatario con su dirección, departamento y municipio, el tipo de envío o agencia de correo, el número de planilla en que se envió y la descripción de anexos que se enviaron.

DATOS DE ENVIO									
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	No. PLANILLA	OBSERVACIONES O DESC DE ANEXOS
20079980002511	Dependencia de Prueba	27-03-2007 09:17 AM	PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	D.C.	BOGOTA	CERTIFICADO 2		guoa 1515-
20079980002511	Dependencia de Prueba	27-03-2007 09:13 AM	PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	D.C.	BOGOTA	CERTIFICADO 2		

Recuerde que cualquier documento generado como radicado de salida en el sistema, sin importar que se haya entregado personalmente o enviado por fax, internet, etc., se debe entregar a correspondencia con su respectiva copia para realizar el envío oficial.

10. Digitalización de documentos

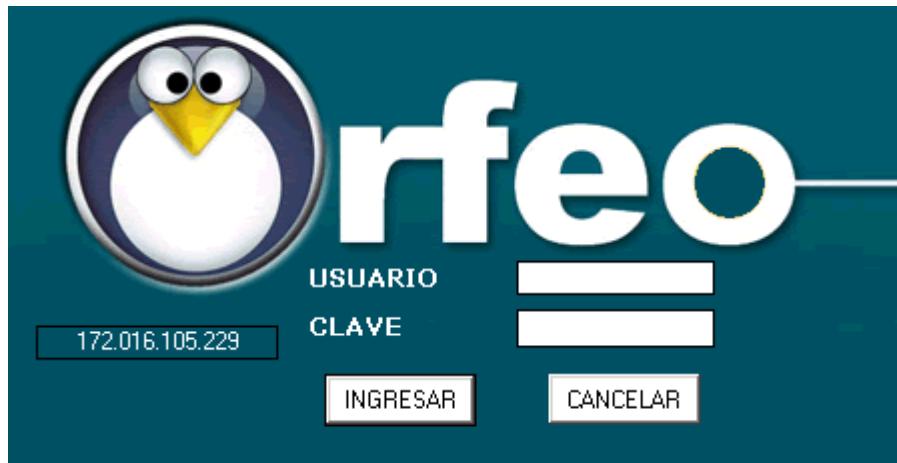
La digitalización de los documentos permite relacionar cada registro de entrada o cualquier tipo de radicación, generado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO con la imagen del documento físico, para que al realizar la consulta de un radicado se pueda visualizar en pantalla el documento virtualmente.

El aplicativo de digitalización se encuentra únicamente en los equipos que tienen instalados un Scanner y por medio de ellos se obtiene una imagen digital para ser encadenada al registro radicado.

Por medio de este aplicativo, se puede también, generar el sticker, almacenar mas documentos dentro del mismo radicado (1).

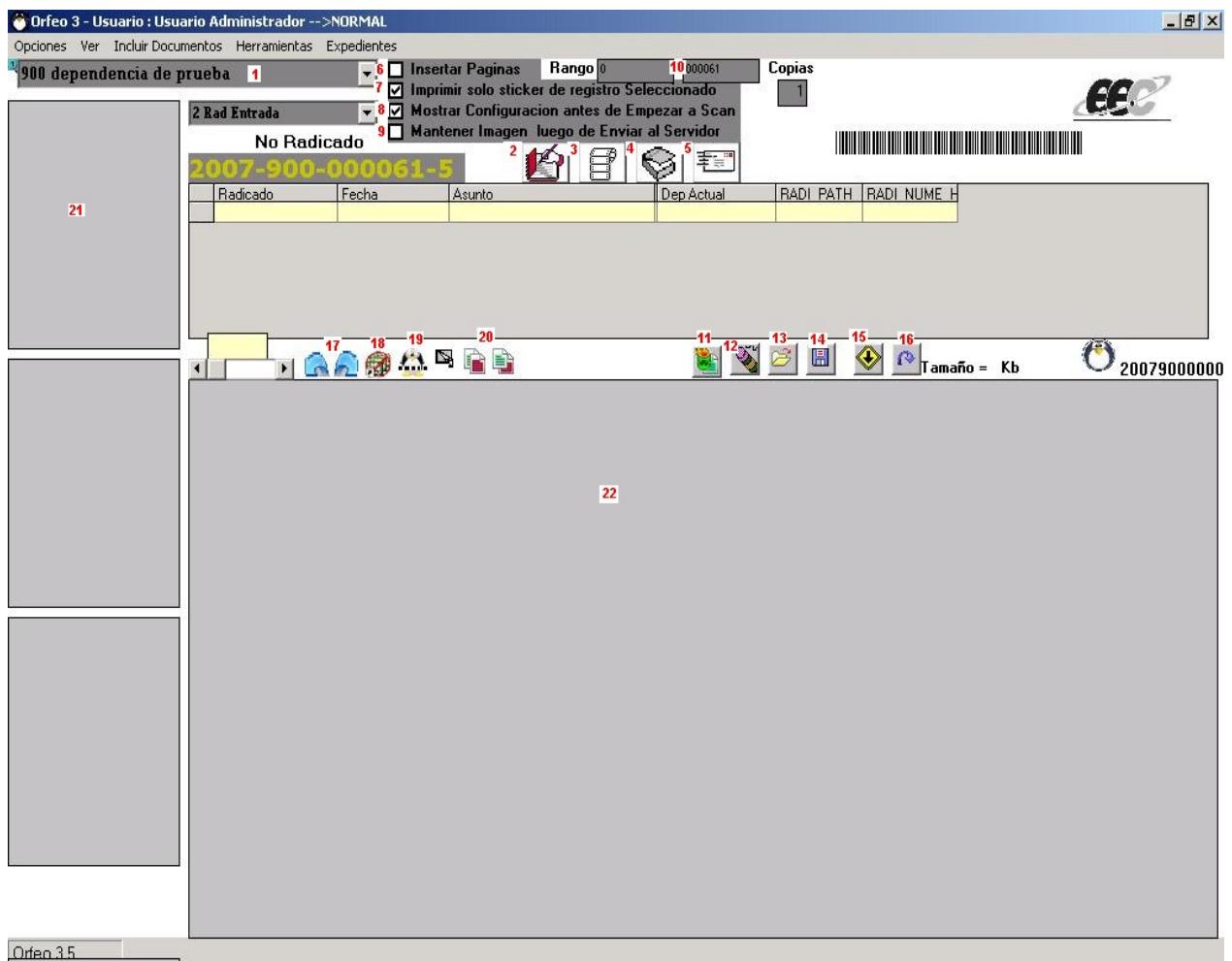
10.1. Como ingresar al aplicativo?

- a. Ingrese al aplicativo por medio del ejecutable que se encuentra en el escritorio: OrfeoScan.
- b. Ingrese su usuario y clave de ORFEO y de click en el botón "INGRESAR".



Se despliega una ventana con las siguientes opciones:

1. Dependencia que digitaliza
2. Ver radicados, Se visualizan los radicados que no han sido digitalizados.
3. Imprimir Sticker
4. Digitalizar documento
5. Enviar imagen al servidor.



6. Se encuentran 4 opciones de configuración así:

Insertar páginas: Cuando se ha digitalizado un documento y se desea agregar nuevas hojas digitalizadas.

Radicación de salida: Para poder visualizar en la lista de radicados todos los radicados tanto de entrada (-2) como de salida (-1).

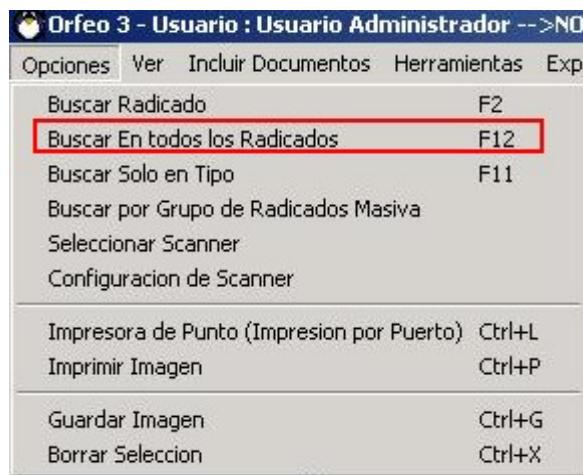
Imprimir solo el sticker seleccionado: Se debe dejar habilitado para que al dar click en el botón impresión de sticker, solo imprima el radicado que se encuentra seleccionado en la lista. Si no se habilita se imprimirán los radicados que aparecen en el rango.

Mostrar configuración antes de empezar a escanear, para poder realizar una configuración adecuada de acuerdo al tipo de documento.

7. Se visualiza la cantidad de hojas que se han digitalizado por documento.
8. Eliminar la hoja actual.
9. Borrar una selección de la imagen
10. Abrir una imagen guardada en área local para ser asignada a un radicado.
11. Grabar localmente la imagen modificada. Se debe hacer después de borrar o realizar alguna modificación de la imagen seleccionada.
12. Descargar imagen del servidor, en el caso que se requiera hacer modificaciones.
13. Actualizar la imagen si ya se encuentra digitalizada en área local.
14. Rotar hacia la derecha o hacia la izquierda
15. Borrar Anotaciones mostradas
16. Insertar código de barras.
17. Colocar imagen antes o después de la imagen seleccionada
18. Presenta una vista preliminar en miniatura de las hojas que se han ido escaneando.
19. Hoja actual de acuerdo a la selección que se haga de la vista en miniatura.

10.2. Imprimir Sticker

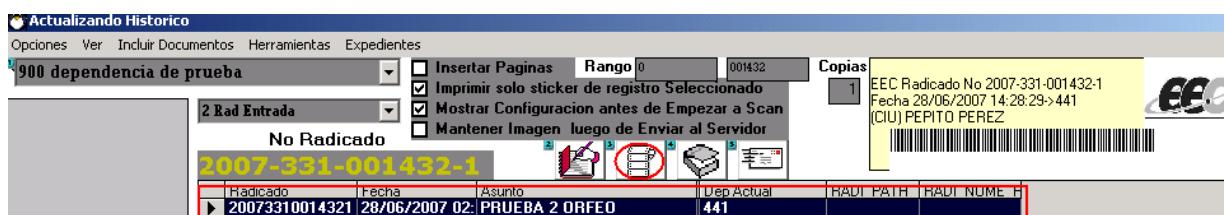
1. Presione la tecla F12 de la parte superior del teclado, o Ingrese a Opciones y seleccione Buscar en todos los radicados.



2. Digite el número de radicado para el cual va a imprimir el sticker. Debe tener 14 dígitos.



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

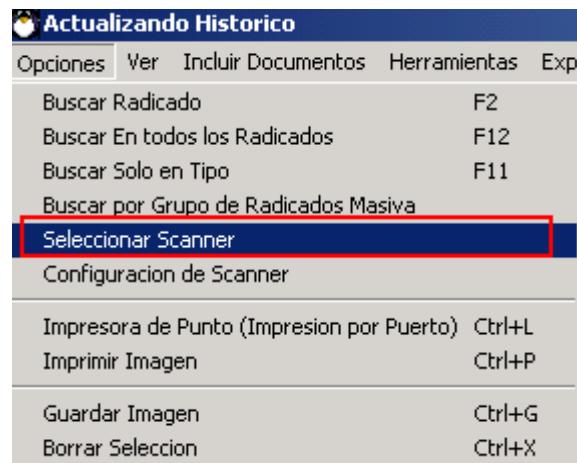


4. Click en el icono Imprimir Sticker.

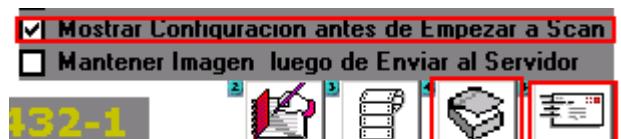
Nota: La impresora de Stickers debe ser predeterminada del sistema. La opción de configuración de "Imprimir solo sticker de registro seleccionado" debe estar activada.

10.3. Digitalizar una imagen de un radicado

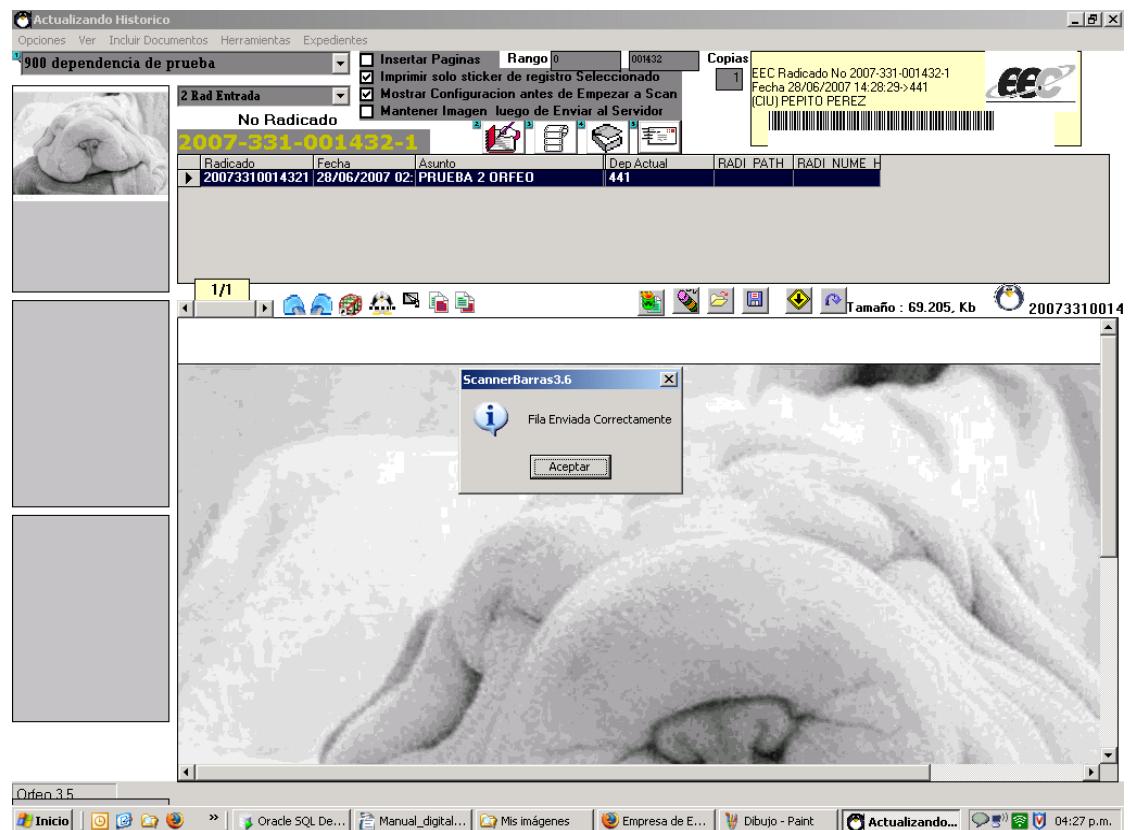
1. Si es la primera imagen que agregará al radicado:
 - a. Ponga las hojas en el escáner.
 - b. Ingrese a Opciones y Seleccionar Escáner, si tiene mas de un escáner configurado, seleccione el de su preferencia.



- c. Verifique que la opción de configuración “Mostrar configuración antes de Empezar” esté activa.



- d. Haga click en el icono de Digitalizar.
2. Si el radicado ya tiene imagen digitalizada y desea agregar páginas a la imagen inicial, active la casilla de “Insertar Páginas”.
 - a. Presione el Icono de “Enviar imagen al servidor”.
 - b. La pantalla de respuesta sera la siguiente:



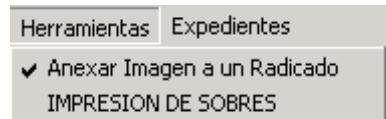
Nota: Cuando una imagen ya existe en el servidor, el sistema envía una nueva ventana para que se relacione el motivo del cambio de imagen. Si no se escribe ningún comentario, el envío de la nueva imagen no se realizará y el sistema cancelará la orden. Esta observación de debe diligenciar para el mismo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

Para el caso de los radicados generados como -1 (salida), -3 (memorandos), etc y que su primer documento anexo es un archivo en formato oowriter (.odt), al momento de la digitalización, este comentario se hace necesario ya que se está haciendo el reemplazo de un documento en otro formato.

10.4. Enviar una imagen al servidor

Si el radicado ya tiene una imagen y desea agregar un documento anexo al radicado (para complementar documentos pertenecientes a un expediente y este no tiene número de radicado en orfeo), Ingrese a la opcion Incluir

Documentos y seleccione Incluir Documentos



Automáticamente, el ícono cambiará de forma y color, como se observa en la figura.



- a. Digitalice la imagen siguiendo los pasos del punto 2.
- b. Si ya ha digitalizado, o el documento se encuentra guardado en su computador, presione el ícono Abrir imagen.
- c. Pulse el ícono de “Enviar imagen al servidor”. Como es un anexo del documento, debe definir un tipo documental y una observación para el mismo, en la pantalla que se muestra:



- d. Finalmente pulse ENVIAR.

Nota: No es necesario digitar la contraseña.

10.5. Otras opciones

Poner Código de barras en imagen

- Una vez tenga la imagen de la hoja a la cual le va a poner el código de barras, en el centro de la ventana de Orfeoscan, pulse el icono correspondiente al código de barras.

10.6. 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 sugerencias al escanear:

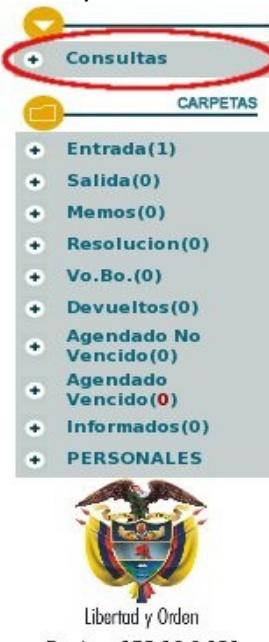
1. Realizar una preclasificación de las hojas del documento a digitalizar, teniendo en cuenta las hojas que no se encuentren en buen estado para digitalizarlas separadas. Si no tiene en cuenta esta observación, se puede atorar el papel al digitalizarlas en grupo y ocasionar algún daño en el escáner.
2. Revisar que en las hojas del documento no se encuentren objetos que puedan impedir el paso libre de cada una en el escáner como ganchos de cosedora, cinta, hojas pegadas, pedazos de papel, etc.
3. Numerar los folios del documento antes de digitalizar.
4. Seleccionar la configuración adecuada de acuerdo al escáner y la calidad de las hojas a digitalizar.
5. Después de digitalizar el documento verificar los folios numerados contra el número de hojas que quedaron en el sistema digitalizadas.
6. Verificar la calidad de la digitalización.
7. En caso de encontrar alguna imagen ilegible se debe digitalizarla nuevamente.

11. Consulta y búsqueda de radicados

Este módulo permite ubicar de acuerdo a unos parámetros seleccionados un radicado o radicados que concuerden con dicha solicitud de búsqueda.

Para realizar una consulta debe:

1. Seleccionar el vínculo "Consultas", que se encuentra en la parte superior de la sección de Carpetas:



2. El sistema ingresa al módulo de consultas donde se puede realizar una búsqueda por los siguientes parámetros:

BUSQUEDA CLASICA					Busqueda por historico Reporte por Usuarios Busqueda Expediente	
a	Radicado					
b	Identificación (T.I.,C.C.,Nit) *					
c	<input checked="" type="radio"/> Buscar Por					
d	<input checked="" type="checkbox"/> Ver en Listado	<input type="checkbox"/> Buscar Ciudadanos	<input type="checkbox"/> Buscar en ESP's	<input type="checkbox"/> Buscar en Empresas	<input type="checkbox"/> Buscar Funcionarios	
e	Buscar en Radicados de	Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5,...)				
f	Desde Fecha (dd/mm/yyyy)	29	11	2005		
f	Hasta Fecha (dd/mm/yyyy)	29	12	2005		
g	Tipo de Documento	Todos los Tipos				
h	Dependencia Actual	Todas las Dependencias				
Limpiar Busqueda						

a. Número de radicado: se puede digitar todo el número o solamente una parte de él.

b. Identificación: se puede consultar cuando se tiene el número de identificación del remitente

c. Buscar por: se realiza la búsqueda por un nombre de empresa, usuario o algún texto específico que se pueda haber incluido en la radicación inicial. El resultado de esta búsqueda depende también de la calidad de la información en el momento de radicar.

d. Ver en: se puede seleccionar en qué tipo de remitente se desea hacer la búsqueda (Usuarios, Entidad u Otro tipo de empresas), para este caso se selecciona la casilla correspondiente. El sistema busca por defecto en todos los tipos de remitente.

e. Buscar en radicados de: Se puede realizar un filtro por los diferentes tipos de radicación existentes (Entrada, Salida, Memorandos, Resoluciones).

f. Rango de fecha: se puede limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda solo en determinado tiempo. El rango de fecha para la consulta, está por defecto para el último mes, si desea una búsqueda en un rango mayor deberá ampliar este rango para una búsqueda.

g. Tipo de documento: para ubicar de acuerdo al tipo de documento con que se radicó.

h. Dependencia actual: Ubica los documentos que se encuentre "Unicamente" en la dependencia seleccionada.

Se pueden realizar consultas utilizando varios criterios de búsqueda y así obtener unos resultados más precisos.

3. Cuando se encuentra el radicado buscado se puede ingresar a él, para consultar los datos de información general:

RADICADOS ENCONTRADOS								
Radicado	Fecha Radicacion	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto	Telefono contacto	Mail Contacto
20055290859092 a	2005-12-29 b	RESP. RADCADO No 20054401542041	Respuesta Oficio	Empresa	10	CALLE 15 NO. 2-16 ESQUINA		
20055290859102	2005-12-29	RESP. OFICIO No 20054401542261	Respuesta Oficio	Empresa	10	CALLE 15 NO. 2-16 ESQUINA		

a. Al dar click sobre el número de radicación se puede obtener la imagen digitalizada (para un documento de entrada)

b. Al dar click sobre la fecha de radicación se ingresa a los datos del radicado para realizar consultas de Información general, Histórico, Documentos anexos y Expedientes. Este módulo se encuentra dividido en pestañas para una mejor compresión



Información General:

En ella se puede encontrar la información de Remitente, Predio y Empresa con sus respectivas direcciones, departamentos y demás datos que se incluyeron en el registro inicial de la radicación. Además se puede verificar al consultar un radicado, si es un radicado nuevo o un radicado anexo a uno que ya existia en el sistema.

Documento Generado como
Radicación nueva

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No 20055290859182	a
INFORMACION GENERAL		
INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS
FECHA DE RADICADO	2005-12-29	ASUNCIÓN
REMITENTE	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE LA ORINOQUIA S.A. E.S.P. (DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
PREDIO		DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
ESP	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE LA ORINOQUIA S.A. E.S.P. (MARIO	DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
Nº DE PAGINAS	12	DESCRIPCION ANEXO
DOCUMENTO Anexo/Asociado	b	REF/OFICIO/CUENTA INTEN
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	ESTADO ACTUAL

Documento Generado como
Radicado Anexo

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No 20055290859271	c
INFORMACION GENERAL		
INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS
FECHA DE RADICADO	2005-12-29	ASUNCIÓN
REMITENTE	ORBITEL SA ESP (ORBITEL SA ESP)	DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
PREDIO	WILMA BERRIO	DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
ESP	ORBITEL SA ESP (ALEJANDRO ZULUAGA CEBALLOS)	DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
Nº DE PAGINAS	28	DESCRIPCION ANEXO
DOCUMENTO Anexo/Asociado	d	REF/OFICIO/CUENTA INTEN
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	ESTADO ACTUAL

Para consultar un radicado que es anexo de uno existente se debe:

- Llamar el número de radicado de consultar (-1, -3, -5)
- Verificar el campo "DOCUMENTO ANEXO DE": Si no aparece ningún dato significa que este radicado, se hizo como una radicación nueva. En la pestaña "Documentos" se podrá consultar el archivo correspondiente a este radicado.
- Llamar el número de radicado anexo a consultar (-1, -3, -5)
- Verificar el campo "DOCUMENTO": Si aparece un número de radicación en este campo significa que este radicado, se hizo como una respuesta al radicado que aparece aqui. Para poder consultar el documento enviado se debe realizar una nueva consulta llamando el radicado padre que es el que aparece en este campo. Al pasar a la pestaña "Documentos" se podrá consultar el archivo correspondiente al radicado buscado.

12. Reportes y Estadísticas

En Orfeo se puede obtener varios reportes de los radicados que se ha generado en el sistema, teniendo en cuenta variables como dependencia, usuario que radica, tipos de radicación, tipos de documento, rango de fecha, etc.

Para ingresar al módulo de Estadísticas se debe seleccionar el icono que se encuentra en la parte superior de la pantalla:



El sistema despliega la vista para seleccionar el reporte requerido. De acuerdo al tipo de reporte que se seleccione se habilitan los parámetros que permiten visualizar en cada estadística.

Para la generación de reportes existen unos niveles de consulta que permite que un usuario normal del sistema solamente puede ver los reportes que él mismo genera y un usuario con perfil de jefe o coordinador puede visualizar todos los radicados de las personas asignadas a su grupo.

Los tipos de Estadísticas son:

12.1. Radicación - Consulta de radicados por usuario

Con este reporte se puede establecer la cantidad de radicados que ha realizado un usuario dentro de una fecha determinada.

POR RADICADOS - POR PROCESOS

Este reporte genera la cantidad de radicados por usuario. Se puede discriminar por tipo de radicación.

Tipo de Consulta / Estadística	RADICACION - CONSULTA DE RADICADOS POR USUARIO
Dependencia	a Dependencia de Prueba
Usuario	b -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
<input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos	
Tipo de Radicado	c -- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Agrupar por Tipo de Documento	d -- No Agrupar Por Tipo de Documento
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	e 2007/03/17
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2007/04/17

Limpiar Generar

Se puede realizar filtros por:

- Dependencia: área que realiza la radicación
- Usuario: persona del área que realiza la radicación
- Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere por radicados de entrada, salida, memorandos, etc
- Agrupar por Tipo de Documento: Para seleccionar de acuerdo a un tipo de documento específico.
- Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la radicación de los documentos.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da click en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

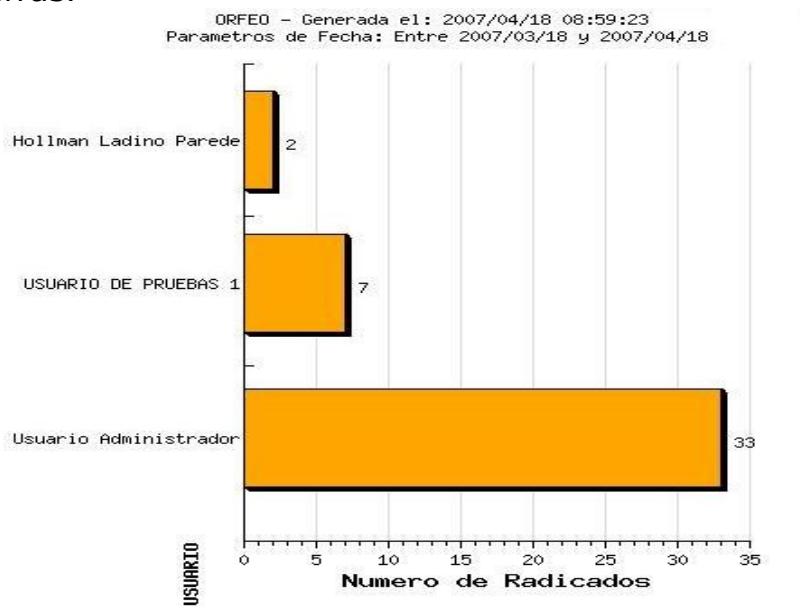
#	USUARIO 1	RADICADOS 2	
1	Hollman Ladino Paredes	2	VER DETALLES 3
2	USUARIO DE PRUEBAS 1	7	VER DETALLES
3	Usuario Administrador	33	VER DETALLES

Items 3
Paginas 1

[VER TODOS LOS DETALLES 4](#)

[Ver Grafica 5](#)

1. Lista de los usuarios que han generado radicados
2. Total de los radicados generados por cada usuario
3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado por usuario con los campos de Radicado, Fecha de Radicado, Tipo de documento, Asunto, Anexos, No. de Hojas digitalizadas, Medio de Recepción, Usuario Radicador, Entidad, Sector, Causal, Detalle de Causal.
4. Opción para visualizar todos los detalles del reporte solicitado sin realizar ninguna agrupación. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado de todos los usuario con los mismos campos descritos en el punto anterior.
5. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.



Para cualquier reporte se manejan la misma forma de consultar la información.

12.2. Radicación - Estadística por medio de Recepción - Envío

Permite obtener la cantidad de registros realizados dentro de una fecha determinada teniendo en cuenta el medio de Recepción por el cual ingresó cada uno de los documentos. (Fax, Correo, Personal, etc)

Se puede realizar filtros por:

- Dependencia: área que realiza la radicación
- Usuario: persona del área que realiza la radicación
- Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere por radicados de entrada, salida, memorandos, etc
- Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la radicación de los documentos.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da click en el botón

"Generar" y el sistema arroja la información así:

#	MEDIO RECEPCION	1	RADICADOS	2	3
1	Telefonico		1		VER DETALLES
2	Fax		1		VER DETALLES
3	Telegrama		1		VER DETALLES
4	Correo		19		VER DETALLES

Items 4

Ver Grafica	4
Páginas	

1. Agrupación de radicados por medio de recepción/envío
2. Cantidad de radicados por medio de recepción/envío
3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado por medio de recepción / envío con los campos de Radicado, Fecha de Radicado, Medio de Recepción, Asunto, Usuario Radicador
4. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

12.3. Radicación - Estadísticas Medio de Envío Final de Documentos.

Con este reporte se puede establecer los oficios despachados por el área de correspondencia, teniendo en cuenta el envío realizado por la empresa o agencia de mensajería a su destino final.

POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Este reporte genera la cantidad de radicados enviados a su destino final por el área.	
Tipo de Consulta / Estadística	RADICACION - ESTADISTICAS DE MEDIO ENVIO FINAL DE DOCUMENTOS
Dependencia	a -- Todas las Dependencias --
<input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos	b -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
Tipo de Radicado	c -- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	d 2007/01/02
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	e 2007/04/18
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Generar"/>	

Se puede realizar filtros por:

- a) Dependencia: área que realiza el despacho de los documentos
- b) Usuario: persona del área de correspondencia que realiza el despacho
- c) Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere contar los radicados de entrada, salida, memorandos, etc
- d) Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza el despacho de los documentos.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da click en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	1 USUARIO	CODIGO ENVIO	MEDIO ENVIO	2	3 TOTAL ENVIADOS	
1	Usuario Administrador	104	FAX	1		VER DETALLES 4
2	Usuario Administrador	101	CERTIFICADO	12		VER DETALLES
3	Usuario Administrador	108	NORMAL	3		VER DETALLES
4	Usuario Administrador	105	POSTEXPRESS	1		VER DETALLES
5	Usuario Administrador	110	ONLINE EXPRESS (Normal)	5		VER DETALLES

Items 5

5	Páginas 1
VER TODOS LOS DETALLES	
6	Ver Grafica
Páginas	

1. Usuario que realiza el envío agrupado por medio de envío.
2. Medio de envío realizado
3. Total de registros agrupados
4. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado por medio de recepción / envío con los campos de Radicado, Envío por, Usuario que envío, Fecha de Envío, planilla.
5. Opción para visualizar todos los detalles del reporte solicitado sin realizar ninguna agrupación. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado de todos los medios de envío con los mismos campos descritos en el punto anterior.
6. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

12.4. Radicación - Estadísticas de Digitalización de Documentos

Con este reporte se puede contar la cantidad de radicados digitalizados por un usuario, teniendo en cuenta la fecha de radicación de los documentos. Es decir de acuerdo a un rango específico de fecha de radicación, indica qué usuarios digitalizaron esos documentos.

POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Este reporte genera la cantidad de radicados digitalizados por usuario y el total de hojas digitalizadas. Se puede seleccionar el tipo de radicación.	
Tipo de Consulta / Estadística	RADICACION - ESTADISTICAS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS
Dependencia	a Dependencia de Prueba
Usuario	b -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
<input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos	
Tipo de Radicado	c -- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	d 2007/03/19
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2007/04/19
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Generar"/>	

Se puede realizar filtros por:

- Dependencia: área que realiza la radicación de documentos
- Usuario: persona del área que realiza la digitalización
- Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere contar los radicados de entrada, salida, memorandos, etc
- Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Al seleccionar la fecha se tiene en cuenta los radicados realizados dentro de ese rango de fecha.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da click en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	1 USUARIO	2 RADICADOS	3 HOJAS DIGITALIZADAS	
1	USUARIO DE PRUEBAS 1	45	246	VER DETALLES 4
2	Usuario Administrador	153	940	VER DETALLES
3	Capacitador 1	12	23	VER DETALLES

Items 2

[Ver Grafica](#)

5

1. Usuario que realiza la digitalización.
2. Total de Radicados digitalizados
3. Total de Hojas o Folios de acuerdo al número de radicados digitalizados
4. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado por cada usuario con los campos de Radicado, Usuario Digitalizador, Observaciones, Fecha de radicación, Fecha digitalización, Medio de Recepción.
5. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

12.5. Radicados de entrada recibidos del área de correspondencia

Con este reporte se puede visualizar los documentos de entrada (-2) que le han sido radicado a un área determinada, desde la unidad de correspondencia respectiva.

POR RADICADOS - POR PROCESOS

Este reporte genera la cantidad de documentos de entrada radicados del área de correspondencia a una dependencia.

Tipo de Consulta / Estadística	RADICADOS DE ENTRADA RECIBIDOS DEL AREA DE CORRESPONDENCIA	
Dependencia	a	Dependencia de Prueba
Usuario	b	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
<input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos		
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	c	2007/03/19
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)		2007/04/19
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Generar"/>		

Se puede realizar filtros por:

- a) Dependencia: área a la que se radicaron los documentos
- b) Usuario: persona del área a quien se le direccionó el radicado
- c) Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la radicación de los documentos.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da click en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

The screenshot shows a report interface with the following data:

#	1 USUARIO	2 RADICADOS
1	USUARIO DE PRUEBAS 1	3
2	Usuario Administrador	16

Below the table, there is a summary bar with the following text:

Items 2
Ver Grafica 4
Paginas

1. Usuario a quien llegan los documentos en la dependencia
2. Total de Radicados por usuario
3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado por cada usuario con los campos de Radicado, Usuario Actual, Asunto, Fecha de radicación, Fecha de digitalización.
4. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

12.6. Radicados actuales en la Dependencia

Con este reporte se puede visualizar los radicados que se encuentren actualmente en la dependencia seleccionada, por cada uno de los usuarios que pertenecen a la misma.

POR RADICADOS - POR PROCESOS

Esta estadística trae la cantidad de radicados generados por usuario, se puede discriminar por tipo de Radicacion.

Tipo de Consulta / Estadística	RADICADOS ACTUALES EN LA DEPENDENCIA
Dependencia	a Dependencia de Prueba
Usuario	b -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
<input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos	
Tipo de Radicado	c -- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Agrupar por Tipo de Documento	d -- No Agrupar Por Tipo de Documento

Limpiar **Generar**

Se puede realizar filtros por:

- Dependencia: área donde se encuentran los radicados
- Usuario: persona del área que tiene los radicados
- Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere por radicados de entrada, salida, memorandos, etc
- Agrupar por Tipo de Documento: Para seleccionar de acuerdo a un tipo de documento específico.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da click en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	USUARIO	1	RADICADOS	2	
1	Hollman Ladino Paredes		1		VER DETALLES 3
2	Usuario Administrador		36		VER DETALLES
3	USUARIO DE PRUEBAS 1		8		VER DETALLES
4	USUARIO DE PRUEBAS 2		6		VER DETALLES

Items 4
Página 1

[VER TODOS LOS DETALLES](#) 4

Ver Gráfica 5
Página

1. Usuario actual
2. Total de Radicados que tiene dicho usuario
3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado por cada usuario con los campos de Radicado, Fecha de radicación, Tipo de documento, Usuario Actual, Asunto, Entidad, Sector, Causal, Detalle de Causal, Usuario Anterior.
4. Opción para visualizar todos los detalles del reporte solicitado sin

realizar ninguna agrupación. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado de todos los radicados de los usuarios del área seleccionada con los mismos campos descritos en el punto anterior.

5. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

12.7. Reporte de Vencimientos

Con este reporte se pueden visualizar los radicados que de acuerdo a su tipificación en la TRD se encuentran vencidos en el rango de fechas seleccionadas.

#	FECHA DE VENCIMIENTO	RADICADOS
1	2009-01-16	1
2	2009-01-19	1

| < << 1 >> > |
items 2 pag 1/1

12.8. Reporte Proceso Radicados de Entrada

Con este reporte se obtiene el trámite que se le ha dado a los radicados de entrada que han sido enviados a un área determinada.

POR RADICADOS - POR PROCESOS

Este reporte muestra el proceso que han tenido los radicados tipo 2 que ingresaron durante las fechas seleccionadas.

Tipo de Consulta / Estadística	REPORTE PROCESO RADICADOS DE ENTRADA
Dependencia	a Dependencia de Prueba
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	b 2007/03/19
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2007/04/19
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Generar"/>	

- a) Dependencia: área a donde se radicaron los documentos desde correspondencia
- b) Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la radicación de los documentos.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da click en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	FECH RADI	1	RADICADOS	2	VER DETALLES	3
1	2007/03/20		4		VER DETALLES	3
2	2007/03/21		3		VER DETALLES	
3	2007/03/27		2		VER DETALLES	
4	2007/03/28		1		VER DETALLES	
5	2007/04/02		2		VER DETALLES	
6	2007/04/04		1		VER DETALLES	
7	2007/04/11		2		VER DETALLES	
8	2007/04/12		2		VER DETALLES	
9	2007/04/19		2		VER DETALLES	

Items 9

[Ver Grafica](#) 4

Páginas

1. Agrupación de los documentos teniendo en cuenta la fecha en que fueron radicados.
2. Cantidad de radicados por fecha

3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado por cada fecha de radicación con los campos de Radicado de entrada, Fecha de radicación, Radicado de salida (respuesta), Fecha de Radicado de salida, Fecha de impresión, Fecha de Envío, Tipo de documento, Asunto, Dependencia Actual, Usuario Actual, Usuario Anterior, Días restantes (para su vencimiento)
4. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

12.9. Estadísticas de Digitalización

Con este reporte se obtiene la cantidad de radicados que un usuario digitaliza en un rango de fecha específico. Se puede discriminar por tipo de radicación si se requiere.

Se puede realizar filtros por:

- a) Dependencia: área que realiza la digitalización
- b) Usuario: persona que realiza la digitalización
- c) Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere contar los radicados de entrada, salida, memorandos, etc
- d) Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la digitalización de los documentos sin importar cuando fueron radicados.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da click en el botón

"Generar" y el sistema arroja la información así:

#	1 USUARIO	2 RADICADOS	3 HOJAS DIGITALIZADAS	
1	USUARIO DE PRUEBAS 1	45	246	VER DETALLES 4
2	Usuario Administrador	153	940	VER DETALLES
3	Capacitador 1	12	23	VER DETALLES
Items 2				Ver Gráfica 5

1. Usuario que realiza la digitalización.
2. Total de Radicados digitalizados
3. Total de Hojas o Folios de acuerdo al número de radicados digitalizados
4. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado por cada usuario con los campos de Radicado, Tipo Documento, Usuario Digitalizador, Observaciones, Fecha de radicación, Fecha digitalización, Medio de Recepción/Envío.
5. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

12.10. *Documentos Retipificados por TRD*

Con este reporte se pueden identificar los radicados que han sido clasificados más de una vez de acuerdo a su tabla de retención documental (TRD)

POR RADICADOS - POR PROCESOS

Muestra los radicados que tenían asignados un tipo documental(TRD) y han sido modificados

Tipo de Consulta / Estadística	DOCUMENTOS RETIPIFICADOS POR TRD
Dependencia	a Dependencia de Prueba
Usuario	b -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
<input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos	
Tipo de Radicado	c -- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --
Agrupar por Tipo de Documento	d -- No Agrupar Por Tipo de Documento
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	e 2007/03/19
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2007/04/19
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Generar"/>	

Se puede realizar filtros por:

- Dependencia: área que realiza los cambios en TRD (Serie, subserie, tipo documental)
- Usuario: persona que realiza el cambio del TRD (Serie, subserie, tipo documental)
- Tipo de Radicado: Se tiene en cuenta todos los tipos de radicado que se pueden generar en el sistema, es decir si se quiere contar los radicados de entrada, salida, memorandos, etc
- Rango de fecha: Se selecciona la fecha "Desde" y "Hasta" de acuerdo a la necesidad del reporte. Por defecto en este campo de fecha siempre se visualiza el rango del último mes, con la posibilidad de cambiarlo si se desea. Para este caso es la fecha en que se realiza la radicación de los documentos.

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da click en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	NOMBRE	1	TOTAL MODIFICADOS	2	
1	Usuario Administrador		2		VER DETALLES 3
2	USUARIO DE PRUEBAS		1		VER DETALLES
Items 2					
Páginas 1					
VER TODOS LOS DETALLES 4					
Ver Gráfica 5					

- Usuario que realiza la modificación de TRD.
- Total de Radicados modificados
- Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado por cada

- usuario con los campos de Radicado, Fecha de Radicación, Tipo Documento, Fecha Histórico (modificación), Observación (TRD anterior), Usuario, Dependencia.
4. Opción para visualizar todos los detalles del reporte solicitado sin realizar ninguna agrupación. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado de todos los radicados de los usuarios del área seleccionada con los mismos campos descritos en el punto anterior.
 5. Botón "Ver gráfica" que permite obtener un cuadro comparativo teniendo en cuenta los resultados por medio de una gráfica de barras.

12.11. Expedientes por dependencia

Permite consultar todos los expedientes que están creados en una dependencia o área específica.

Se puede realizar filtros por:

a) Dependencia: área que realiza los cambios en TRD (Serie, subserie, tipo documental)

Luego de seleccionar los parámetros requeridos, se da click en el botón "Generar" y el sistema arroja la información así:

#	1 SGD EXP NUMERO	2 NOMBRE DEPENDENCIA	3 NUMERO RADICADOS	
1	2007998010400001E	Dependencia de Prueba	6	VER DETALLES 4
2	2007998010400008E	Dependencia de Prueba	3	VER DETALLES
3	2007998010400002E	Dependencia de Prueba	2	VER DETALLES
4	2007998010400013E	Dependencia de Prueba	1	VER DETALLES
5	2007998010400012E	Dependencia de Prueba	1	VER DETALLES
6	2007998010400011E	Dependencia de Prueba	1	VER DETALLES
7	2007998010400010E	Dependencia de Prueba	1	VER DETALLES
8	2007998010400009E	Dependencia de Prueba	2	VER DETALLES

Items 11
Paginas 1

[VER TODOS LOS DETALLES](#) 5

1. Usuario que realiza la modificación de TRD.
2. Total de Radicados modificados
3. Opción para visualizar los detalles de cada agrupación realizada. Al dar click en el link se obtiene el reporte detallado por cada usuario con los campos de Radicado, Fecha de Radicación, Tipo Documento, Fecha Histórico (modificación), Observación (TRD anterior), Usuario, Dependencia

13. Anulación de Radicados

Cuando existe un número de radicado que se ha generado en el sistema ORFEO, y este se debe anular por alguna razón como duplicidad del documento (dos radicados generados para una misma carta), o el radicado ya no se va a enviar a su destino, se debe realizar el proceso de anulación mediante el sistema.

El proceso de anulación se divide en dos partes:

13.1. **Solicitud de anulación del radicado**

Este procedimiento lo realiza un funcionario de la dependencia que genera el radicado (con permisos otorgados para realizar la solicitud), y solicita por medio del sistema la anulación del mismo a la persona encargada de realizar este procedimiento.

a. Ingresar a la carpeta Anulaciones:

Esta carpeta se encuentra en la parte inferior de las lista de carpetas. Aquí se encuentran los radicados que han sido generados por la dependencia, pero no han sido enviados por correo. Es decir, un radicado que ya se ha enviado a su destinatario no se podrá anular.



b. Buscar el radicado:

Se ubica el radicado que se requiere anular. Se puede utilizar la opción de filtro en carpetas

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA			
	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba			
Buscar radicado(s) (Separados por coma)		<input type="button" value="Buscar"/>			
<input type="button" value="Solicitar Anulacion"/> d					
Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	<input type="checkbox"/>
20079980002791	20079980001622	2007-03-29		No definido	C <input checked="" type="checkbox"/>
20079980002801	20079980001462	2007-03-29		No definido	<input type="checkbox"/>
20079980002871	20079980002562	2007-04-02		No definido	<input type="checkbox"/>

Pagina 1 / 1

- c. Se marca al final del registro en el campo de selección el radicado que se requiere anular.
- d. Se da click en el botón "Solicitar Anulación"
- e. El sistema envía una pantalla donde se escribe el motivo de manera justificada al grupo de Gestión Documental y Correspondencia, la anulación del radicado que por algún motivo (error en la elaboración, decisión extemporánea, etc.) no van a ser enviados a su destino.
- f. Dar click en el botón Realizar

USUARIO	DEPENDENCIA	SOLICITAR ANULACION DE DOCUMENTO	REALIZAR
USUARIO ADMINISTRADOR	DEPENDENCIA DE PRUEBA		
<p>Se solicita la anulación de los radicados seleccionados. Por favor diligencie el motivo de la anulación</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> e EL RADICADO YA FUE ENVIADO A SU DESTINO CON EL NO. 20073300402601, SE GENERO DOS VECES </div>			

Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	<input checked="" type="checkbox"/>
20079980002791	20079980001622	29-03-2007 15:03 PM		No definido	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 1 / 1

- g. El sistema envia la confirmación de la solicitud de anulación del radicado.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Solicitud de Anulacion de Radicados
RADICADOS INVOLUCRADOS	20079980002791
USUARIO DESTINO :	Usuario Anulador
FECHA Y HORA	09-04-2007 12:07:15
USUARIO ORIGEN	Usuario Administrador
DEPENDENCIA ORIGEN	Dependencia de Prueba

Este radicado desaparece de la carpeta de impresión.

13.2. Anulación de radicados

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"

Por esta razón 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.

- a. Ingresar por el link "Enviaos"
- b. Seleccionar de la sección "ANULACIONES"



El sistema despliega una pantalla donde se debe seleccionar:

Anulacion de Radicados por Dependencia	
Fecha desde (2007-04-09)	2007-04-09 <input type="button" value="▼"/>
Fecha Hasta (2007-04-09)	2007-04-09 <input type="button" value="▼"/>
Tipo Radicacion	SALIDA <input type="button" value="▼"/>
Dependencia	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS --- <input type="button" value="▼"/>
Ver Documentos En Solicitud	

- c. El rango de fecha de los documentos que se encuentran en solicitud.
 - 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. Dar click en el botón "Ver documentos en Solicitud"
- El sistema arroja los datos de los radicados que la dependencia seleccionada o las diferentes dependencias marcaron y solicitaron mediante el sistema, su anulación con la observación correspondiente.

Documentos con solicitud de Anulacion	
Fecha Inicial	2007-04-09
Fecha Final	2007-04-09
Fecha Generado	20070409 - 12:17:06

Número de Registros 1

Dependencia	Radicado	Fecha de Solicitud	Observacion Solicitante
Dependencia de Prueba	20079980002721	2007-04-09	PARA PRUEBA PLANTILLA

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

f Acta No.
g Aceptar Cancelar

f. Digitar el número de acta que se va a generar. Este número de acta será único por año.

g. Dar click en el botón "Aceptar"

El sistema muestra un vínculo para ingresar al archivo pdf, que contiene el Acta que se ha generado con el formato ya establecido. Este archivo se podrá guardar o imprimir.

Documentos con solicitud de Anulacion	
Fecha Inicial	2007-04-09
Fecha Final	2007-04-09
Fecha Generado	20070409 - 12:21:38

Número de Registros 1

Dependencia	Radicado	Fecha de Solicitud	Observacion Solicitante
Dependencia de Prueba	20079980002721	2007-04-09	PARA PRUEBA PLANTILLA

[Ver Acta Acta No 10](#)

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.

13.3. Devolución de Radicados

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

motivos principales que son: devoluciones por tiempo de espera, devoluciones de correo y devolución de radicados que se encuentran mal y no se pueden enviar.

13.3.1. Devoluciones por tiempo de espera

Una vez radicados los documentos por cada dependencia y marcados como impresos, estos deben ser entregados dentro de las siguientes 24 horas al Grupo Centro de Gestión Documental y 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.

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

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA																																																																													
Documentos Para Impresion	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba																																																																													
Buscar radicado(s) (Separados por coma)		Buscar																																																																													
Listar Por Impresos Por Imprimir		Marcar Documentos como Impresos																																																																													
<> ANEXAUU ✓ RADICAUU IMPRESU ✉ ENVIAUU		Generar Listado de Entrega																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th></th><th></th><th>Radicado Salida</th><th>Copia</th><th>Radicado Padre</th><th>Fecha Radicado</th><th>Descripción</th><th>Fecha Impresion</th><th>Generado Por</th><th><input type="checkbox"/></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>20079980002871</td><td></td><td>20079980002562</td><td>2007-04-02</td><td></td><td></td><td>ADMON</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>20079980002861</td><td></td><td>20079980002572</td><td>2007-04-02</td><td></td><td>2007-04-02</td><td>ADMON</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>20079980002851</td><td></td><td>20079980002851</td><td>2007-04-02</td><td></td><td></td><td>ADMON</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>20079980002811</td><td></td><td>20079980002512</td><td>2007-03-29</td><td></td><td>2007-03-30</td><td>ADMON</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>20079980002801</td><td></td><td>20079980001462</td><td>2007-03-29</td><td></td><td>2007-03-30</td><td>USUARIO1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>20079980002791</td><td></td><td>20079980001622</td><td>2007-03-29</td><td></td><td>2007-03-30</td><td>USUARIO1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>						Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripción	Fecha Impresion	Generado Por	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20079980002871		20079980002562	2007-04-02			ADMON	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20079980002861		20079980002572	2007-04-02		2007-04-02	ADMON	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20079980002851		20079980002851	2007-04-02			ADMON	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20079980002811		20079980002512	2007-03-29		2007-03-30	ADMON	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20079980002801		20079980001462	2007-03-29		2007-03-30	USUARIO1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20079980002791		20079980001622	2007-03-29		2007-03-30	USUARIO1	<input type="checkbox"/>
			Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripción	Fecha Impresion	Generado Por	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20079980002871		20079980002562	2007-04-02			ADMON	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20079980002861		20079980002572	2007-04-02		2007-04-02	ADMON	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20079980002851		20079980002851	2007-04-02			ADMON	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20079980002811		20079980002512	2007-03-29		2007-03-30	ADMON	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20079980002801		20079980001462	2007-03-29		2007-03-30	USUARIO1	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20079980002791		20079980001622	2007-03-29		2007-03-30	USUARIO1	<input type="checkbox"/>																																																																					

Páginas 1

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.

INFORMACION GENERAL	HISTÓRICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	
HISTORICO				
USUARIO ACTUAL	Usuario Administrador	DEPENDENCIA ACTUAL	Dependencia de Prueba	
USUARIO RADICADOR	Usuario Administrador	DEPENDENCIA DE RADICACION	Dependencia de Prueba	
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO				
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSAACION	US. ORIGEN	COMENTARIO
Dependencia de Prueba	04-04-2007 12:43 PM	--	Usuario Administrador	Devolucion de rad No 20079980002861 por sobrepasar tiempo de espera para envio (1,9 Dias)
Dependencia de Prueba	02-04-2007 09:45 AM	Modificacion del Sector	Usuario Administrador	*Cambio Sector* Anterior(Sin tipificar)
Dependencia de Prueba	02-04-2007 09:45 AM	Modificacion de Causal	Usuario Administrador	*Cambio Causal/detalle* (Sin Tipificar / Sin Tipificar)
Dependencia de Prueba	02-04-2007 09:44 AM	Radicacion	Usuario Administrador	

13.3.2. *Otras Devoluciones (Cerrar envío)*

Se permite controlar los documentos radicados de salida que han sido enviados a su destinatario por parte del grupo de correspondencia, pero que a vuelta de correo son devueltos por la misma agencia de correo por encontrar diferentes causales de devolución ya establecidas como:

1	CASA DESOCUPADA
2	CAMBIO DE DOMICILIO
3	CERRADO
4	DESCONOCIDO
5	DEVUELTO DE PORTERIA
6	DIRECCION DEFICIENTE
7	FALLECIDO
8	NO EXISTE NUMERO
9	NO RESIDE
10	NO RECLAMADO
11	REHUSADO
12	SE TRASLADO
13	NO EXISTE EMPRESA
14	ZONA DE ALTO RIESGO
15	SOBRE DESOCUPADO

16	FUERA PERIMETRO URBANO
17	ENVIADO A ADPOSTAL, CONTROL DE CALIDAD
18	SIN SELLO

En correspondencia realizan la devolución del radicado mediante el sistema, y 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.



Esta carpeta se debe consultar para verificar si existen documentos devueltos, y solicitar los documentos físicos en correspondencia.

Para realizar la verificación de los datos se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la carpeta DEV_CORREO
 2. Consultar No. de radicado y verificar datos de envío.
 3. Si los datos del envío del radicado se encuentra con inconsistencias, (por ejemplo, la dirección estaba mal, el departamento, etc) y se decide hacer la corrección para volver a enviarlo, se debe ir al radicado padre, hacer las modificaciones respectivas en el radicado de salida modificando los datos y el documento anexo, regenerar y marcar nuevamente el documento como impreso para enviarlo otra vez.
 4. El documento físico debe ser entregado a correspondencia. Como se va a realizar un reenvío del documento, el radicado será el mismo número.
- Después de hacer las correcciones o si se determina que el documento no será enviado nuevamente se debe ingresar a la carpeta

"DEV_CORREO" y::

- Seleccionar el radicado al final del registro
- Dar click en el botón "Cerrar Envío"

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA									
Documentos Para Impresion	USUARIO DE PRUEBAS 1	Dependencia de Prueba									
Buscar radicado(s) (Separados por coma)		<input type="button" value="Buscar"/>									
b Cerrar Envio											
Radicado	Radicado Padre	Fecha Envio	Motivo	Planilla	Destinatario	Direccion	Departamento	Municipio	Empresa de Envio	Usuario actual	Valor de envio
20079980000611	20079980000431	12-03-2007 17:26 PM	DIRECCION DEFICIENTE	115	para probar - USUARIO DE PRUE	Dependencia de Prueba	D.C.	BOGOTA	ONLINE EXPRESS (Normal)	USRSLIDA	700 <input type="checkbox"/>

Página 1/1

- Diligenciar el comentario, justificando si se reenvía nuevamente el radicado o si definitivamente no será enviado.
- Dar click en el botón "Realizar"

USUARIO	DEPENDENCIA	ARCHIVAR ENVIO	REALIZAR
USUARIO DE PRUEBAS 1	DEPENDENCIA DE PRUEBA	<input type="button" value="ARCHIVAR ENVIO"/>	<input type="button" value="REALIZAR"/>
SE CORRIGE EL DOCUMENTO Y SE VUELVE A ENVIAR c			
d			
▲ Numero Radicado	FECHA ENVIO	OBSERVACIONES	NOMBRE
20079980000611	21-03-2007 12:35 PM	-	para probar - USUARIO DE PRUE <input checked="" type="checkbox"/>

Página 1/1

[Devolver a Listado](#)

- El sistema envía la confirmación de cerrado el envío.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA	Cerrado el Envio. - SE CORRIGE EL DOCUMENTO Y SE VUELVE A ENVIAR
RADICADOS INVOLUCRADOS	20079980000611
FECHA Y HORA	2007-04-09 11:04:58
USUARIO ORIGEN	USUARIO DE PRUEBAS 1
DEPENDENCIA ORIGEN	Dependencia de Prueba

f. El radicado desaparece de la carpeta DEV_CORREO.

13.3.3. Documentos mal radicados y no se pueden enviar

En esta misma carpeta DEV_CORREO, quedan los radicados que se encuentran con inconsistencias y que no se han podido enviar. (Por ejemplo, entregan un documento sin crear las copias, los datos de envío no se encuentran completos como la dirección, depto, municipio, etc)

Se pueden reconocer porque en la lista de los radicados aparece una columna llamada Empresa de Envío y el comentario dice: "NO ENVIADO"

LISTADO DE:		USUARIO		DEPENDENCIA								
Documentos Para Impresion		Usuario Administrador		Dependencia de Prueba								
Buscar radicado(s) (Separados por coma)				Buscar								
Cerrar Envio												
Radicado	Radicado Padre	Fecha Envio	Motivo	Planilla	Destinatario	Direccion	Departamento	Municipio	Empresa de Envio	Usuario actual	Valor de envio	<input type="checkbox"/>
20079980000611	20079980000431	21-03-2007 12:31 PM	DOCUMENTO MAL RADICADO		PEPITO PEREZ	CRA 6 CLL 22	D.C.	BOGOTA	NO ENVIADO	USR SALIDA 1		<input type="checkbox"/>

Página 1/1

Para este tipo de devolución se debe verificar el porqué se encuentra mal radicado, verificar el histórico del porqué de la devolución y realizar bien el proceso de radicación, para entregarlo nuevamente a Correspondencia.

14. Conformación de expedientes virtuales

Esta funcionalidad permite al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada EXPEDIENTE. Estos expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso y los cuales se encuentran físicamente archivados.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja como se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Para la conformación de los expedientes virtuales se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será incluido en el expediente:



Libertad y Orden

Equipo: 172.16.0.121

2. Ingresar al radicado dando click en la fecha de radicación:

The screenshot shows a list of radicados with the following columns:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION 2006-02-03	CODENSA S.A. ESP	No definido	0	
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
200690000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23	

3. Dar click en la pestaña Expedientes:

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
FECHA DE RADICADO	2007-04-04	ASUNTO		
REMITENTE	PEPITO PEREZ	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CRA 6 CLL 22	MUN/DPTO D.C./Bogota
PREDIO	SAYDA YOLANDA OCHICA VARGAS	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Subdirección Técnica de Recursos Fisicos	MUN/DPTO D.C./Bogota
Entidades		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS		
DOCUMENTO Anexo / Asociado	...	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA		
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	...	Nivel de Seguridad Puplico
TRD	ACTAS/ACTAS COMITE DE INVENTARIOS/ACTA DE AUDIENCIA	...		
RELACION PROCEDIMENTAL	/// ...			
NOTIFICACION	...			
RESOLUCION	...			
SECTOR	...			
CAUSAL	/// ...			
TEMA	...			

4. El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No. 20069050000102	a	Solicitados	Solicitar Fisico																														
LISTADO DE:	USUARIO:	DEPENDENCIA:																																
Entrada	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACION GENERAL</th> <th>HISTORICO</th> <th>DOCUMENTOS</th> <th>EXPEDIENTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">b ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> Incluir Crear </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice) </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: </td> <td colspan="3"> INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>RADICADO</td> <td>FECHA RADICACION</td> <td>TIPO DOCUMENTO</td> <td>ASUNTO TIPO DE RELACION</td> </tr> </tbody> </table>					INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	b ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.					Incluir Crear					Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)					Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:		INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE			<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO TIPO DE RELACION
INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES																														
b ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.																																		
Incluir Crear																																		
Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)																																		
Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:		INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE																																
<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO TIPO DE RELACION																														

- a. Datos Radicado: Indica el número del radicado con el cual se está trabajando.
- b. El link INCLUIR EN para incluir el radicado actual en un expediente que ya se encuentra creado en el sistema y el link CREAR el cual permite realizar la creación de un nuevo expediente. (Se debe tener en cuenta que la opción "Crear" solamente será vista para los usuarios que cuenten con este permiso especial.)

- c. Enlace INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE muestra la pantalla

que permite anexar los documentos que han sido anexos al radicados actual.

14.1. Creación de expedientes

1. Para crear un nuevo expediente se da clic en el enlace CREAR donde se despliega una ventana para seleccionar los parámetros del expediente.
2. Seleccionar Serie, subserie y proceso(en caso de tener uno asociado)

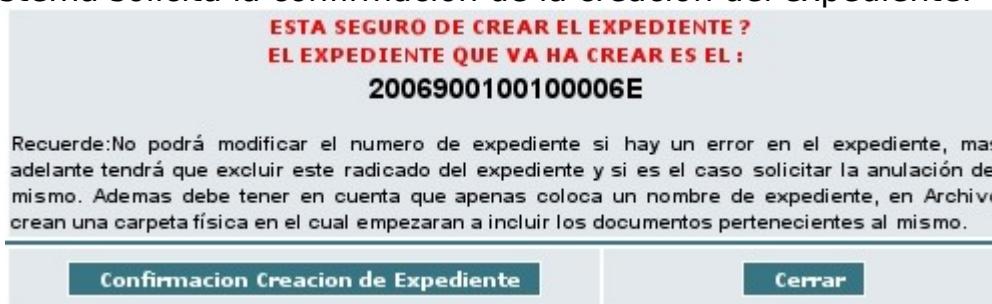
3. De acuerdo a la cadena seleccionada de Serie, Subserie, Año y Dependencia al cual pertenece el usuario que está creando el expediente, el sistema le asigna el consecutivo del número de expediente con el cual se debe crear el expediente.
Nota: En las listas desplegables de serie y subserie se visualizan las que se encuentren parametrizadas para la dependencia a la cual pertenece el usuario, es decir, un usuario solamente puede crear expedientes con la tabla de retención documental que tiene asociada a su dependencia.
4. Si el expediente que se desea crear pertenece a otro año, este puede ser modificado al dar clic en la selección del año en el campo "Nombre de Expediente". El sistema realiza la validación de acuerdo a la combinación de los datos seleccionados y asigna el número de consecutivo correspondiente. Si se desea se puede crear el expediente Manualmente para su asignación del número.

2006 900 10 01 00006 E

Año	Dependenci	Serie	Consecutivo	Indica que
-----	------------	-------	-------------	------------

a SubSerie es un Expediente

4. Seleccionar la fecha de la creación del expediente. Esta fecha inicialmente corresponde a la fecha de radicación del documento desde el cual se está creando el expediente, con la posibilidad de cambiarla en caso de ser necesario. La cual es la misma que se encuentra en el radicado.
5. Seleccionar el Usuario Responsable del Proceso, en la lista desplegable aparecen los nombres de los usuarios que pertenecen a la dependencia dueña del expediente. Si no se selecciona responsable no se podrá continuar el proceso de creación de expediente.
6. Se habilita un botón "Crear Nuevo Expediente", al dar click en él, el sistema solicita la confirmación de la creación del expediente.



7. Dar click en el botón CONFIRMACION CREACION EXPEDIENTE, el sistema crea el expediente con los parámetros escogidos y visualiza un botón "Cerrar"



- 8 . En este momento se crea el expediente y el radicado se incluye en el, al dar click en el botón "Cerrar" se ubica la pestaña de "Expedientes" del radicado con la información que hace referencia al expediente creado:

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES										
<p>ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).</p> <table border="1"> <tr> <td>2006900100100006E</td> <td>INCLUIR EN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>EXCLUIR DE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CREAR</td> </tr> </table>				2006900100100006E	INCLUIR EN		EXCLUIR DE		CREAR				
2006900100100006E	INCLUIR EN												
	EXCLUIR DE												
	CREAR												
<p>Nombre de Expediente: 2006900100100006E Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1 Cambiar</p> <p>Historia del Expediente : ...</p> <p>TRD: 10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS Proceso: SII PROCESO / 0 Días Calendario de Término Total Fecha Inicio: 2005/11/30</p> <p>Documentos Pertenecientes al expediente</p> <p>Ver Borrados: ...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 20069050000102</td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)</p>				Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	+ 20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin	
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente									
+ 20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin										
<p>Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>RADICADO</th> <th>FECHA RADICACION</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>ASUNTO</th> <th>TIPO DE RELACION</th> </tr> </thead> </table>				<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION				
<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION								

Cuando un radicado es incluido en un expediente, automáticamente se envía una notificación a las personas de Archivo para que realicen el procedimiento de Archivar físicamente el documento a cada expediente o carpeta creada.

Cuando el radicado ya ha sido creado en un expediente se pueden realizar las siguientes acciones: Incluir en otro expediente el mismo radicado, Excluirlo de alguno y además la Creación de un nuevo expediente para el mismo radicado con los enlaces ubicados en la parte superior.

Además desde esta misma pestaña se puede:

- Obtener un Historial del expediente donde se reflejarán todas las transacciones realizadas para dicho expediente.
- Cambiar el nombre del responsable del expediente
- Ver los documentos anexos que han sido Borrados de algún radicado asociado al expediente.

El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos físicos generados en su área, al grupo de archivo correspondiente.

14.2. Creación de expedientes en Radicados con Expedientes

Esta funcionalidad permite al usuario crear un nuevo expediente a partir de un radicado que ya se encuentre asociado a uno anterior. Estos expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso y

los cuales se encuentran físicamente archivados.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja como se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Para la conformación de los expedientes virtuales se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que ya posee un Expediente el cual se quiere incluir en un nuevo expediente:



Libertad y Orden

Equipo: 172.16.0.121

2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

The screenshot shows a list of radicados (documents) with the following columns: Número Radicado, Fecha Radicado, Asunto, Entidad, Tipo Documento, Días Restantes, and Enviado Por. The 'Fecha Radicado' column is circled in red. One specific document is highlighted with a red circle: '20069050000102' dated '2006-01-24 15:58 PM' with the subject 'DESCARGOS' and entity 'COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP'.

Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Entidad	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION 2006-02-03	CODENSA S.A. ESP	No definido	0	
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23	

3. Dar click en la pestaña Expedientes:

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACION GENERAL			
FECHA DE RADICADO	2007-04-04	ASUNTO	
REMITENTE	PEPITO PEREZ	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CRA 6 CLL 22 MUN/DPTO D.C./Bogota
PREDIO	SAYDA YOLANDA OCHICA VARGAS	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Subdirección Técnica de Recursos Fisicos MUN/DPTO D.C./Bogota
Entidades		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	
DOCUMENTO Anexo/Asociado	...	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA	
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	...
			Nivel de Seguridad Puplico
TRD	ACTAS/ACTAS COMITE DE INVENTARIOS/ACTA DE AUDIENCIA	...	
RELACION PROCEDIMENTAL	///	...	
NOTIFICACION	...		
RESOLUCION	...		
SECTOR	...		
CAUSAL	///	...	
TEMA	...		

4. El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No <u>20069050000102</u>	a	Solicitados Solicitar Fisico																																																																				
LISTADO DE:		USUARIO:	DEPENDENCIA:																																																																				
Entrada	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba																																																																					
 MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>INFORMACION GENERAL</th> <th>HISTORICO</th> <th>DOCUMENTOS</th> <th>EXPEDIENTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S). </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"> <u>2006900100100006E</u> INCLUIR EN f EXCLUIR DE e </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Nombre de Expediente <u>2006900100100006E</u> b </td> <td colspan="2"> Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1 Cambiar h </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Historia del Expediente : ... c </td> </tr> <tr> <td>TRD:</td> <td colspan="3">10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS</td> </tr> <tr> <td>Proceso:</td> <td colspan="3">SIII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio:</td> <td colspan="3">2005/11/30</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Documentos Pertenecientes al expediente </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Ver Borrados: ... d </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>20069050000102</u></td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: j INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/> RADICADO</th> <th>FECHA RADICACION</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>ASUNTO</th> <th>TIPO DE RELACION</th> </tr> </thead> </table> </td> </tr> </tbody> </table>				INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).						<u>2006900100100006E</u> INCLUIR EN f EXCLUIR DE e		Nombre de Expediente <u>2006900100100006E</u> b		Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1 Cambiar h		Historia del Expediente : ... c				TRD:	10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS			Proceso:	SIII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total			Fecha Inicio:	2005/11/30			Documentos Pertenecientes al expediente				Ver Borrados: ... d				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>20069050000102</u></td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)</p>				Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	<u>20069050000102</u>	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin		Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: j INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/> RADICADO</th> <th>FECHA RADICACION</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>ASUNTO</th> <th>TIPO DE RELACION</th> </tr> </thead> </table>					<input type="checkbox"/> RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION
INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES																																																																				
ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).																																																																							
		<u>2006900100100006E</u> INCLUIR EN f EXCLUIR DE e																																																																					
Nombre de Expediente <u>2006900100100006E</u> b		Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1 Cambiar h																																																																					
Historia del Expediente : ... c																																																																							
TRD:	10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS																																																																						
Proceso:	SIII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total																																																																						
Fecha Inicio:	2005/11/30																																																																						
Documentos Pertenecientes al expediente																																																																							
Ver Borrados: ... d																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>20069050000102</u></td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)</p>				Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	<u>20069050000102</u>	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin																																																											
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente																																																																			
<u>20069050000102</u>	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin																																																																				
Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: j INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/> RADICADO</th> <th>FECHA RADICACION</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>ASUNTO</th> <th>TIPO DE RELACION</th> </tr> </thead> </table>					<input type="checkbox"/> RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION																																																														
<input type="checkbox"/> RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION																																																																			

- a. Datos Radicado: Indica el número de radicado con el que se va a trabajar.
- b. Nombre de Expediente: Muestra el número del expediente donde se encuentra archivado actualmente el radicado.
- c. Historia del Expediente: Muestra todas las operaciones realizadas al expediente donde se encuentra el radicado.
- d. Ver Borrados: Muestra los documentos anexos que han sido borrados de los radicados que pertenecen al expediente.
- e. Enlace Crear: Nos permite crear un nuevo expediente para el mismo radicado. (Se debe tener en cuenta que para qué este enlace aparezca se debe tener asignado el permiso de creación de expedientes.)
- f. Enlace Excluir de: Nos permite excluir un radicado de un expediente donde se encuentra asociado.
- g. Enlace Incluir en: Nos permite incluir este radicado en un expediente distinto el cual ya se encuentra creado.
- h. Permite cambiar el usuario responsable del expediente seleccionado.
- i. Al dar clic sobre cualquiera de los números de expediente, este actualiza la página con la información de los radicados que se encuentran en el expediente seleccionado (Los radicados se visualizan

en la parte inferior de la pantalla)

j. Enlace [INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE](#) permite anexar los documentos anexos al radicado actual, en uno de los expedientes al cual pertenece dicho radicado.

14.3. Crear Nuevo Expediente de un Radicado con expediente

1. Para crear un nuevo expediente se da clic en el enlace CREAR donde se despliega una ventana para seleccionar los parámetros del expediente.

2. Seleccionar Serie, subserie y proceso(en caso de tener uno asociado)

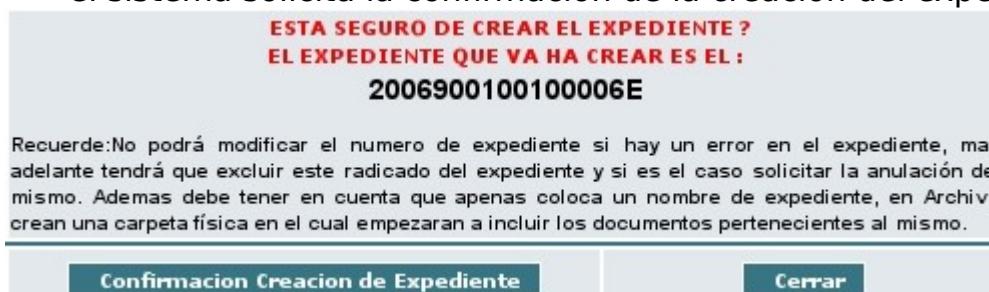
3. De acuerdo a la cadena seleccionada de Serie, Subserie, Año y Dependencia al cual pertenece el usuario que está creando el expediente, el sistema le asigna el consecutivo del número de expediente con el cual se debe crear el expediente.
Nota: En las listas desplegables de serie y subserie se visualizan las que se encuentren parametrizadas para la dependencia a la cual pertenece el usuario, es decir, un usuario solamente puede crear expedientes con la tabla de retención documental que tiene asociada a su dependencia.
4. Si el expediente que se desea crear pertenece a otro año, este puede ser modificado al dar clic en la selección del año en el campo "Nombre de Expediente". El sistema realiza la validación de acuerdo a la

combinación de los datos seleccionados y asigna el número de consecutivo correspondiente. Si se desea se puede crear el expediente Manualmente para su asignación del número.

2006 900 1001 00006 E

Año	Dependencia	Serie	SubSerie	Consecutivo	Indica que es un Expediente
-----	-------------	-------	----------	-------------	-----------------------------

4. Seleccionar la fecha de la creación del expediente. Esta fecha inicialmente corresponde a la fecha de radicación del documento desde el cual se está creando el expediente, con la posibilidad de cambiarla en caso de ser necesario. La cual es la misma que se encuentra en el radicado.
5. Seleccionar el Usuario Responsable del Proceso, en la lista desplegable aparecen los nombres de los usuarios que pertenecen a la dependencia dueña del expediente. Si no se selecciona responsable no se podrá continuar el proceso de creación de expediente.
6. Se habilita un botón "Crear Nuevo Expediente", al dar click en él, el sistema solicita la confirmación de la creación del expediente.



Confirmacion Creacion de Expediente

Cerrar

7. Dar click en el botón CONFIRMACION CREACION EXPEDIENTE, el sistema crea el expediente con los parámetros escogidos y visualiza un botón "Cerrar"

Se ha creado el Expediente No. 2006900100100006E con la siguiente información:

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE

SERIE	10-CERTIFICADOS
SUBSERIE	1-CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS
PROCESO	SIN PROCESO DEFINIDO

Cerrar

- 8 . En este momento se crea el expediente y el radicado se incluye en el, al dar click en el botón "Cerrar" se ubica la pestaña de

"Expedientes" del radicado con la información del nuevo expediente creado. En la lista de expedientes aparece todos en los que se encuentra incluido el radicado actual. Si se desea ver los radicados que comparten algún expediente simplemente se selecciona el nombre del expediente que se desea mirar.

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES										
ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S). <div style="text-align: right; border: 2px solid red; padding: 2px;"> INCLUIR EN EXCLUIR DE CREAR </div>													
Nombre de Expediente 2006900100100006E		Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1	Cambiar										
Historia del Expediente : ...													
TRD: 10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS													
Proceso: SIII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total													
Fecha Inicio: 2005/11/30													
Documentos Pertenecientes al expediente													
Ver Borrados: ...													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 20069050000102</td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	+ 20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin	
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente									
+ 20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin										
Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)													
Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/> RADICADO</th> <th>FECHA RADICACION</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>ASUNTO</th> <th>TIPO DE RELACION</th> </tr> </thead> </table>				<input type="checkbox"/> RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION					
<input type="checkbox"/> RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION									

Para todos los radicados que son grabados en un expediente, automáticamente se envía una notificación a las personas de Archivo para que realicen el procedimiento de Archivado físico del documento a cada expediente.

El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos físicos generados en su área, al grupo de archivo correspondiente.

14.4. Incluir Radicados en un expediente

Esta funcionalidad permite al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada EXPEDIENTE. Estos expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre

de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso y los cuales se encuentran físicamente archivados.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja como se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Para incluir un radicado en un expediente que ya existe en el sistema se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será incluido en el expediente:



Libertad y Orden
Equipo: 172.16.0.121

2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

The screenshot shows a list of radicados. At the top left are buttons for 'AGENDAR', 'LISTAR POR:', and 'Leídos No leídos'. To the right are icons for 'MOVER A', 'REASIGNAR', 'INFORMAR', 'DEVOLVER', 'VoBo', and 'ARCHIVAR'. The main table has columns: 'Número Radicado', 'Fecha Radicado', 'Asunto', 'ENTIDAD', 'Tipo Documento', 'Días Restantes', and 'Enviado Por'. There are four rows of data. The first row's 'Fecha Radicado' cell is circled in red. The fourth row's 'Asunto' cell contains the text 'ASFASDFASDF'.

Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION 2006-02-03	CODENSA S.A. ESP	No definido	0	
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23	

3. Dar click en la pestaña Expedientes:

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
FECHA DE RADICADO	2007-04-04	ASUNTO		
REMITENTE	PEPITO PEREZ	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CRA 6 CLL 22	MUN/DPTO D.C./Bogota
PREDIO	SAYDA YOLANDA OCHICA VARGAS	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Subdirección Técnica de Recursos Fisicos	MUN/DPTO D.C./Bogota
Entidades		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS		
DOCUMENTO Anexo / Asociado	...	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA		
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	...	Nivel de Seguridad Publico
TRD	ACTAS/ACTAS COMITE DE INVENTARIOS/ACTA DE AUDIENCIA	...		
RELACION PROCEDIMENTAL	/// ...			
NOTIFICACION	...			
RESOLUCION	...			
SECTOR	...			
CAUSAL	/// ...			
TEMA	...			

4. El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No <u>20069050000102</u>	a	Solicitados	Solicitar Fisico
LISTADO DE:	USUARIO:	DEPENDENCIA:		
Entrada	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba	 MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR	
INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES				
b ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.				
Incluir en Crear				
Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)				
Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:			INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE	
<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO
				TIPO DE RELACION

- a. Datos Radicado: Indica el número del radicado con el cual se está trabajando.
 b. El link [INCLUIR EN](#) para incluir el radicado actual en un expediente que ya se encuentra creado en el sistema y el link [CREAR](#) el cual permite realizar la

creación de un nuevo expediente. (Se debe tener en cuenta que la opción "Crear" solamente será vista para los usuarios que cuenten con este permiso especial.)

c. Enlace [INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE](#) muestra la pantalla que permite anexar los documentos que han sido anexos al radicados actual.

14.5. Incluir Radicado en Expediente



Para incluir un radicado en un expediente se debe tener el nombre exacto de cómo se llama el expediente. Se debe encuentra que todos los expedientes creados tienen la siguiente estructura:

2006 905 14 01 00012 E

Año	Dependencia	Serie SubSerie	Número de Expediente	Indica que es un Expediente
-----	-------------	-------------------	-------------------------	-----------------------------------

Nota: Un usuario puede incluir un radicado a cualquier expediente si importar que el usuario no pertenezca a la dependencia que creó el Expediente. Esta opcion esta habilitada para todos los usuarios.

- a. Dar click en el link "Incluir en"
- b. Diligenciar en la caja de texto el número de expediente que desea incluir.
- c. Dar click en el botón "Incluir en Exp"
- d. El sistema solicita la confirmación de la Inclusión o Asociación del radicado al expediente.



- e. Dar click en el botón Confirmar
f. El sistema graba los datos del radicado en el cual se encuentra ubicado y aparece la 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.

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin	
0001			factura	
20079980002851	02-04-2007 11:41 AM	No definido	sssss	Sin
0002			reporte	
0003				
20079980002562	02-04-2007 09:16 AM	ACTA DE AUDIENCIA	sssss	Sin

Para todos los radicados que son grabados en un expediente, automáticamente se envia una notificación a las personas de Archivo para que realicen el procedimiento de Archivado físico del documento a cada expediente.

El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos físicos que cree o que incluya en un determinado expediente, al grupo de archivo correspondiente.

Cuando el radicado ya ha sido incluido en un expediente se pueden realizar las siguientes acciones: Incluir en otro expediente el mismo radicado (Para el cual se deben seguir los mismos pasos, lo único es que se da clic en este enlace), Excluirlo de alguno y además la Creación de un nuevo expediente para el mismo radicado

14.6. Excluir un radicado de un Expediente

Esta funcionalidad permite al usuario excluir o sacar un radicado de un expediente existente.

Para excluir un radicado de un expediente virtual se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que ya posee un Expediente el cual se quiere excluir de el:



Equipo: 172.16.0.121

2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

The image shows a list of radicados with the following columns: Numero Radicado, Fecha Radicado, Asunto, ENTIDAD, Tipo Documento, Dias Restantes, Enviado Por, and a checkbox column. The 'Fecha Radicado' column is highlighted with a red circle around the value '2006-01-24 15:58 PM' for the radicado '20069050000102'. The 'Asunto' column shows 'DESCARGOS' for this row. The 'ENTIDAD' column shows 'COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP'. The 'Tipo Documento' column shows 'No definido'. The 'Dias Restantes' column shows '-10'. The 'Enviado Por' column shows an empty checkbox. The 'Fecha Radicado' column header is also circled in red.

Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION 2006-02-03	CODENSA S.A. ESP	No definido	0	<input type="checkbox"/>
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	<input type="checkbox"/>
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	<input type="checkbox"/>
20069000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23	<input type="checkbox"/>

3. Dar click en la pestaña Expedientes:

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACION GENERAL			
FECHA DE RADICADO	2007-04-04	ASUNTO	
REMITENTE	PEPITO PEREZ	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CRA 6 CLL 22 MUN/DPTO D.C./Bogota
PREDIO	SAYDA YOLANDA OCHICA VARGAS	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Subdirección Técnica de Recursos Fisicos MUN/DPTO D.C./Bogota
Entidades		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	
DOCUMENTO Anexo / Asociado	...	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA	
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	...
TRD	ACTAS/ACTAS COMITE DE INVENTARIOS/ACTA DE AUDIENCIA	...	Nivel de Seguridad Publico
RELACION PROCEDIMENTAL	/// ...		
NOTIFICACION	...		
RESOLUCION	...		
SECTOR	...		
CAUSAL	/// ...		
TEMA	...		

4. El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No. <u>20069050000102</u>	a	Solicitados	Solicitar Fisico																																																																						
LISTADO DE:	USUARIO:	DEPENDENCIA:																																																																								
Entrada	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba	 MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR																																																																							
<table border="1"> <tr> <th>INFORMACION GENERAL</th> <th>HISTORICO</th> <th>DOCUMENTOS</th> <th>EXPEDIENTES</th> <th></th> </tr> <tr> <td colspan="4"> ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S). </td> <td> INCLUIR EN f EXCLUIR DE e CREAR </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombre de Expediente: 2006900100100006E</td> <td>Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1</td> <td>Cambiar</td> <td>b</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> Historia del Expediente : ... c </td> </tr> <tr> <td>TRD:</td> <td colspan="4">10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS</td> </tr> <tr> <td>Proceso:</td> <td colspan="4">SIII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio:</td> <td colspan="4">2005/11/30</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Documentos Pertenecientes al expediente</td> </tr> <tr> <td>Ver Borrados:</td> <td colspan="4">... d</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20069050000102</td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE e </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>RADICADO</td> <td>FECHA RADICACION</td> <td>TIPO DOCUMENTO</td> <td>ASUNTO</td> </tr> </table>					INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES		ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).				INCLUIR EN f EXCLUIR DE e CREAR	Nombre de Expediente: 2006900100100006E		Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1	Cambiar	b	Historia del Expediente : ... c					TRD:	10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS				Proceso:	SIII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total				Fecha Inicio:	2005/11/30				Documentos Pertenecientes al expediente					Ver Borrados:	... d				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20069050000102</td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)</p>					Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin		Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE e					<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO
INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES																																																																							
ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).				INCLUIR EN f EXCLUIR DE e CREAR																																																																						
Nombre de Expediente: 2006900100100006E		Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1	Cambiar	b																																																																						
Historia del Expediente : ... c																																																																										
TRD:	10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS																																																																									
Proceso:	SIII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total																																																																									
Fecha Inicio:	2005/11/30																																																																									
Documentos Pertenecientes al expediente																																																																										
Ver Borrados:	... d																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20069050000102</td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)</p>					Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin																																																													
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente																																																																						
20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin																																																																							
Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE e																																																																										
<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO																																																																						

- a. Datos Radicado: Indica el número de radicado con el que se va a trabajar.
- b. Nombre de Expediente: Muestra el número del expediente donde se encuentra archivado actualmente el radicado.
- c. Historia del Expediente: Muestra todas las operaciones realizadas al expediente donde se encuentra el radicado.
- d. Ver Borrados: Muestra los documentos anexos que han sido borrados de los radicados que pertenecen al expediente.
- e. Enlace Crear: Nos permite crear un nuevo expediente para el mismo radicado. (Se debe tener en cuenta que para qué este enlace aparezca se debe tener asignado el permiso de creación de expedientes.)
- f. Enlace Excluir de: Nos permite excluir un radicado de un expediente donde se encuentra asociado.
- g. Enlace Incluir en: Nos permite incluir este radicado en un expediente distinto el cual ya se encuentra creado.
- h. Permite cambiar el usuario responsable del expediente seleccionado.
- i. Al dar clic sobre cualquiera de los números de expediente, este actualiza la página con la información de los radicados que se encuentran en el expediente seleccionado (Los radicados se visualizan

en la parte inferior de la pantalla)

j. Enlace [INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE](#) permite anexar los documentos anexos al radicado actual, en uno de los expedientes al cual pertenece dicho radicado.

14.7. Excluir un radicado de un expediente

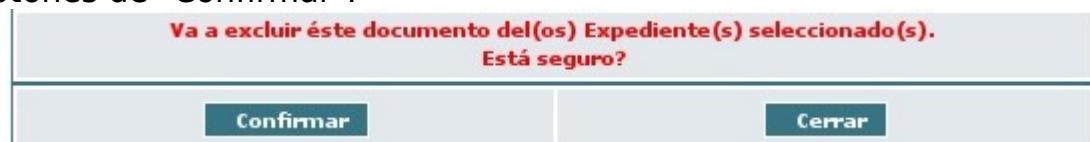
Al dar clic en el enlace EXCLUIR DE el sistema despliega la ventana donde indica el número del radicado y los expedientes que se encuentran asociados a dicho radicado.

Para excluir de un expediente se debe:

1. Seleccionar el expediente del cual se desea excluir en el cuadro de texto al final de la fila. Se puede excluir de un solo expediente o de todos los que deseé.
2. Dar click en el botón "EXCLUIR"

EXCLUIR RADICADO DE EXPEDIENTE			
Radicado No. 20059000167711 Se excluirá del expediente No.			
EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO	
2006900100100006E	SIN PROCESO DEFINIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006900120100001E	SIN PROCESO DEFINIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EXCLUIR		CANCELAR	

3. El sistema solicita la confirmación de la exclusión mostrando los botones de "Confirmar".



4. Al dar clic en el botón CONFIRMAR se actualiza la pestaña de expedientes con los datos de los expedientes en que se encuentra incluido el radicado.

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES																			
<p>ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).</p> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2006900100100006E</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2006900101100096E</td> <td>INCLUIR EN</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2006900101100096E</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>EXCLUIR DE</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CREAR</td> </tr> </table> <p>Nombre de Expediente 2006900100100006E Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1 Cambiar</p> <p>Historia del Expediente : ...</p> <p>TRD: 10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS Proceso: SII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total Fecha Inicio: 2005/11/30 Documentos Pertenecientes al expediente</p> <p>Ver Borrados: ...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 20069050000102</td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)</p>				<input checked="" type="checkbox"/> 2006900100100006E	<input checked="" type="checkbox"/> 2006900101100096E	INCLUIR EN	<input checked="" type="checkbox"/> 2006900101100096E	<input checked="" type="checkbox"/>	EXCLUIR DE	CREAR			Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	+ 20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin	
<input checked="" type="checkbox"/> 2006900100100006E	<input checked="" type="checkbox"/> 2006900101100096E	INCLUIR EN																				
<input checked="" type="checkbox"/> 2006900101100096E	<input checked="" type="checkbox"/>	EXCLUIR DE																				
CREAR																						
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente																		
+ 20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin																			
<p>Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> RADICADO</td> <td>FECHA RADICACION</td> <td>TIPO DOCUMENTO</td> <td>ASUNTO</td> <td>TIPO DE RELACION</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION														
<input type="checkbox"/> RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION																		

Si se desea excluir un radicado que ya ha sido archivado, el programa mostrará un mensaje indicando que este ya se encuentra archivado físicamente. Si se desea excluir el radicado se envía una solicitud a la dependencia de archivo para que ellos puedan buscar el documento físico archivado y lo saquen de la carpeta o expediente donde se había incluido inicialmente.



Si se desea este radicado se puede incluir nuevamente en otro expediente.

Para todos los radicados que son grabados en un expediente, automáticamente se envía una notificación a las personas de Archivo para que realicen el procedimiento de Archivado físico del documento a cada expediente.

El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos físicos que se requieran al grupo de archivo correspondiente.

14.8. Historial del Expediente y Ver Borrados

Esta funcionalidad permite al usuario ver el historial de un expediente y con otro botón ver los documentos anexos borrados del expediente por radicado. Para la ver el historial o ver los radicados borrados de los expedientes virtuales se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que ya posee un Expediente el cual se quiere incluir en un nuevo expediente:



Libertad y Orden

Equipo: 172.16.0.121

2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

The screenshot shows a list of radicados with the following columns: Numero Radicado, Fecha Radicado, Asunto, ENTIDAD, Tipo Documento, Dias Restantes, and Enviado Por. The 'Fecha Radicado' column is circled in red. The data in the grid is as follows:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION	CODENSA S.A. ESP	No definido	0	
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23	

Below the grid, there is a toolbar with icons for: AGENDAR, LISTAR, REASIGNAR, INFORMAR, DEVOLVER, VoBo, and ARCHIVAR. The 'LISTAR' icon is highlighted.

3. Dar click en la pestaña Expedientes:

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACION GENERAL			
FECHA DE RADICADO	2007-04-04	ASUNTO	
REMITENTE	PEPITO PEREZ	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CRA 6 CLL 22 MUN/DPTO D.C./Bogota
PREDIO	SAYDA YOLANDA OCHICA VARGAS	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Subdirección Técnica de Recursos Físicos MUN/DPTO D.C./Bogota
Entidades		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	
DOCUMENTO Anexo/ Asociado	[...]	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA	
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	[...] Nivel de Seguridad Público
TRD	ACTAS/ACTAS COMITE DE INVENTARIOS/ACTA DE AUDIENCIA	[...]	
RELACION PROCEDIMENTAL	[...]		
NOTIFICACION	[...]		
RESOLUCION	[...]		
SECTOR	[...]		
CAUSAL	[...]		
TEMA	[...]		

4. El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No <u>20069050000102</u>	a	Solicitados	Solicitar Fisico																						
LISTADO DE:		USUARIO:	DEPENDENCIA:																							
Entrada	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba																								
 MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR																										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES </div> <p>ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">2006900100100006E</td> <td style="padding: 2px;">INCLUIR EN</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">i</td> <td style="padding: 2px;">EXCLUIR DE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 2px;">CREAR e</td> </tr> </table> <p>Nombre de Expediente 2006900100100006E b Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1 Cambiar h</p> <p>Historia del Expediente : ... c</p> <p>TRD: 10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS Proceso: SIN PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total Fecha Inicio: 2005/11/30</p> <p>Documentos Pertenecientes al expediente</p> <p>Ver Borrados: ... d</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 20069050000102</td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)</p> <p>Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: j INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>RADICADO</th> <th>FECHA RADICACION</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>ASUNTO</th> <th>TIPO DE RELACION</th> </tr> </thead> </table>					2006900100100006E	INCLUIR EN	i	EXCLUIR DE	CREAR e		Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	+ 20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin		<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION
2006900100100006E	INCLUIR EN																									
i	EXCLUIR DE																									
CREAR e																										
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente																						
+ 20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin																							
<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION																					

- a. Datos Radicado: Indica el número de radicado con el que se va a trabajar.
- b. Nombre de Expediente: Muestra el número del expediente donde se encuentra archivado actualmente el radicado.
- c. Historia del Expediente: Muestra todas las operaciones realizadas al expediente donde se encuentra el radicado.
- d. Ver Borrados: Muestra los documentos anexos que han sido borrados de los radicados que pertenecen al expediente.
- e. Enlace Crear: Nos permite crear un nuevo expediente para el mismo radicado. (Se debe tener en cuenta que para qué este enlace aparezca se debe tener asignado el permiso de creación de expedientes.)
- f. Enlace Excluir de: Nos permite excluir un radicado de un expediente donde se encuentra asociado.
- g. Enlace Incluir en: Nos permite incluir este radicado en un expediente distinto el cual ya se encuentra creado.
- h. Permite cambiar el usuario responsable del expediente seleccionado.
- i. Al dar clic sobre cualquiera de los números de expediente, este actualiza la página con la información de los radicados que se encuentran en el

expediente seleccionado (Los radicados se visualizan en la parte inferior de la pantalla)

j. Enlace [INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE](#) permite anexar los documentos anexos al radicado actual, en uno de los expedientes al cual pertenece dicho radicado.

14.8.1. Ver el historial de un expediente

Al dar clic en el botón de "HISTORIAL DEL EXPEDIENTE", este muestra la siguiente pantalla:

HISTORICO DEL EXPEDIENTE: 2006900120100001E**					
ESTADO ACTUAL		DIAS ESPERADOS PARA ESTE ESTADO		Dias Habilis	
DIAS HABILES DE PROCESO				DIAS HABILES LEGALES	
FLUJO HISTÓRICO DEL EXPEDIENTE ---- FECHA DE INICIO DE PROCESO 2006-08-28					
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSAACION	USUARIO	RADICADO	COMENTARIO
Z DEP PRUEBA JH2	2006-08-28	Creacion subexpediente	PRUEBA2	2004900003631	Creaci?n de Subexpediente
Z DEP PRUEBA JH2	2006-08-28	Excluir Radicado de Expediente	PRUEBA2	20059000167711	Excluir radicado de Expediente
Z DEP PRUEBA JH2	2006-08-28	Ingresar a Expediente	PRUEBA2	2004900003631	Incluir radicado en Expediente
Z DEP PRUEBA JH2	2006-08-28	Creacion de expediente	PRUEBA2	20059000167711	*TRD*12/1 (Creacion de Expediente.)

En el cual se pueden ver todas las operaciones realizadas dentro del expediente, así como en que estado se encuentra actualmente, los días esperados para este trabajo, los días hábiles del proceso, los días hábiles legales y la fecha de inicio del proceso.

14.8.2. Ver Borrados de un expediente

Al dar clic en el link "VER BORRADOS", este nos muestra una actualización de la página con los documentos anexos que han sido borrados en cada uno de los radicados pertenecientes al expediente.

INFORMACION GENERAL **HISTORICO** **DOCUMENTOS** **EXPEDIENTES**

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).		<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="2006900100100006E"/> INCLUIR EN <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; color: #0070C0; font-weight: bold; margin-top: 5px;" type="button" value="EXCLUIR DE"/> CREAR										
Nombre de Expediente <input style="width: 200px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="2006900100100006E"/> Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1 <input style="width: 80px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; color: #0070C0; font-weight: bold;" type="button" value="Cambiar"/>												
Historia del Expediente : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; color: #0070C0; font-weight: bold;" type="button" value="..."/>												
TRD: 10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS Proceso: SIII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total Fecha Inicio: , 2005/11/30												
Documentos Pertenecientes al expediente												
ocultar borrados <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; color: #0070C0; font-weight: bold;" type="button" value="..."/>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Radicado</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Fecha Radicación</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Tipo Documento</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Asunto</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> + 20069050000102 0001 + 20079980002851 0001 0002 + 20079980002562 </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> 2005/11/30 15:05 PM 02-04-2007 11:41 AM 02-04-2007 09:16 AM </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> ACTA DE AUDIENCIA No definido ACTA DE AUDIENCIA </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> Sin ssssss ssssss </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> factura reporte Sin </td> </tr> </tbody> </table>			Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	+ 20069050000102 0001 + 20079980002851 0001 0002 + 20079980002562	2005/11/30 15:05 PM 02-04-2007 11:41 AM 02-04-2007 09:16 AM	ACTA DE AUDIENCIA No definido ACTA DE AUDIENCIA	Sin ssssss ssssss	factura reporte Sin
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente								
+ 20069050000102 0001 + 20079980002851 0001 0002 + 20079980002562	2005/11/30 15:05 PM 02-04-2007 11:41 AM 02-04-2007 09:16 AM	ACTA DE AUDIENCIA No definido ACTA DE AUDIENCIA	Sin ssssss ssssss	factura reporte Sin								
Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)												

Si se quiere volver a ocultar los documentos borrados del expediente basta con dar clic en el botón de "OCULTAR BORRADOS" y estos se vuelven a ocultar.

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES																															
ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).				INCLUIR EN EXCLUIR DE CREAR																														
Nombre de Expediente 2006900100100006E		Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1		Cambiar																														
Historia del Expediente : ...																																		
TRD:	10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS																																	
Proceso:	SII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total																																	
Fecha Inicio:	2005/11/30																																	
Documentos Pertenecientes al expediente																																		
ver borrados ... <table border="1"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 20069050000102</td> <td><u>2005/11/30</u> <u>15:05 PM</u></td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>factura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ 20079980002851</td> <td><u>02-04-2007</u> <u>11:41 AM</u></td> <td>No definido</td> <td>sssss</td> <td>Sin</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>reporte</td> </tr> <tr> <td>+ 20079980002562</td> <td><u>02-04-2007</u> <u>09:16 AM</u></td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>sssss</td> <td>Sin</td> </tr> </tbody> </table>					Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	+ 20069050000102	<u>2005/11/30</u> <u>15:05 PM</u>	ACTA DE AUDIENCIA	Sin					factura		+ 20079980002851	<u>02-04-2007</u> <u>11:41 AM</u>	No definido	sssss	Sin					reporte	+ 20079980002562	<u>02-04-2007</u> <u>09:16 AM</u>	ACTA DE AUDIENCIA	sssss	Sin
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente																														
+ 20069050000102	<u>2005/11/30</u> <u>15:05 PM</u>	ACTA DE AUDIENCIA	Sin																															
			factura																															
+ 20079980002851	<u>02-04-2007</u> <u>11:41 AM</u>	No definido	sssss	Sin																														
				reporte																														
+ 20079980002562	<u>02-04-2007</u> <u>09:16 AM</u>	ACTA DE AUDIENCIA	sssss	Sin																														
Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)																																		

14.9. Incluir Documentos en Expediente

Esta funcionalidad permite anexar los documentos relacionados con el radicado actual a uno o varios expedientes a los cuales pertenece dicho radicado.

Para anexar un documentos relacionados al expediente virtual se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que ya posee un Expediente y tiene relacionado varios documentos.



Equipo: 172.16.0.121

2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION 2006-02-03	CODENSA S.A. ESP	No definido	0	
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A.	No definido	-10	
20069000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23	

3. Dar click en la pestaña Expedientes:

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACION GENERAL				
FECHA DE RADICADO	2007-04-04	ASUNTO		
REMITENTE	PEPITO PEREZ	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CRA 6 CLL 22	MUN/DPTO D.C./Bogota
PREDIO	SAYDA YOLANDA OCHICA VARGAS	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Subdirección Técnica de Recursos Fisicos	MUN/DPTO D.C./Bogota
Entidades		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS		
DOCUMENTO Anexo/ Asociado	...	REF./OFICIO/CUENTA INTERNA		
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	...	Nivel de Seguridad Pùblico
TRD	ACTAS/ACTAS COMITE DE INVENTARIOS/ACTA DE AUDIENCIA	...		
RELACION PROCEDIMENTAL	/// ...			
NOTIFICACION	...			
RESOLUCION	...			
SECTOR	...			
CAUSAL	/// ...			
TEMA	...			

4. El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No <u>20069050000102</u>	a	Solicitados	Solicitar Fisico
LISTADO DE:	USUARIO:	DEPENDENCIA:		
Entrada	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba		
 MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR				

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES																		
ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).																						
<input type="text" value="2006900100100006E"/> b INCLUIR EN i EXCLUIR DE f CREAR e 				g																		
Nombre de Expediente <input type="text" value="2006900100100006E"/> b Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1 Cambiar h																						
Historia del Expediente : c																						
TRD:	10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS																					
Proceso:	SII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total																					
Fecha Inicio:	2005/11/30																					
Documentos Pertenecientes al expediente																						
Ver Borrados: d																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 20069050000102</td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	+ 20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin									
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente																		
+ 20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin																			
Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)																						
j INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:</th> </tr> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>RADICADO</th> <th>FECHA RADICACION</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>ASUNTO</th> <th>TIPO DE RELACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:						<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION	<input type="checkbox"/>					
Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:																						
<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION																	
<input type="checkbox"/>																						

- a. Datos Radicado: Indica el número de radicado con el que se va a trabajar.
 b. Nombre de Expediente: Muestra el número del expediente donde se

encuentra archivado actualmente el radicado.

- c. Historia del Expediente: Muestra todas las operaciones realizadas al expediente donde se encuentra el radicado.
- d. Ver Borrados: Muestra los documentos anexos que han sido borrados de los radicados que pertenecen al expediente.
- e. Enlace Crear: Nos permite crear un nuevo expediente para el mismo radicado. (Se debe tener en cuenta que para qué este enlace aparezca se debe tener asignado el permiso de creación de expedientes.)
- f. Enlace Excluir de: Nos permite excluir un radicado de un expediente donde se encuentra asociado.
- g. Enlace Incluir en: Nos permite incluir este radicado en un expediente distinto el cual ya se encuentra creado.
- h. Permite cambiar el usuario responsable del expediente seleccionado.
- i. Al dar clic sobre cualquiera de los números de expediente, este actualiza la pagina con la información de los radicados que se encuentran en el expediente seleccionado (Los radicados se visualizan en la parte inferior de la pantalla)
- j. Enlace INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE permite anexar los documentos anexos al radicado actual, en uno de los expedientes al cual pertenece dicho radicado.

14.10. Incluir documentos anexos a un expediente

Los radicados que se encuentran relacionados con el radicado actual se pueden visualizar en la parte inferior de la pestaña de expedientes

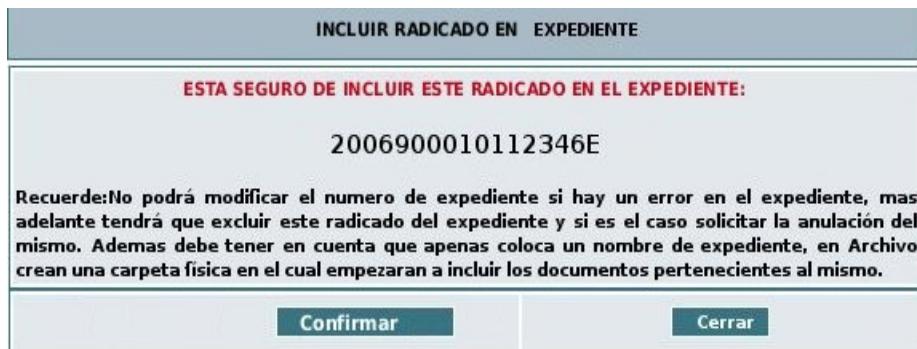
INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES																						
ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).				INCLUIR EN <input checked="" type="checkbox"/> 2006900100100006E <input checked="" type="checkbox"/> 2006900101100096E EXCLUIR DE CREAR																					
Nombre de Expediente <input type="text" value="2006900100100006E"/>		Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1		Cambiar																					
				Historia del Expediente : ...																					
TRD:	10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS																								
Proceso:	SIII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total																								
Fecha Inicio:	2005/11/30																								
Documentos Pertenecientes al expediente																									
Ver Borrados: ... <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 20069050000102</td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td>Sin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red; margin-top: 5px;">Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)</p>					Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	+ 20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin												
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente																					
+ 20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA	Sin																						
Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE</th> <th colspan="5"></th> </tr> <tr> <th>RADICADO</th> <th>FECHA RADICACION</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>ASUNTO</th> <th>TIPO DE RELACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 20079980002622</td> <td>2007-04-11</td> <td>No definido</td> <td>CONTRATO IDU 022-2006 -nnnn</td> <td>ANEXO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 20079980002632</td> <td>2007-04-11</td> <td>No definido</td> <td>CONTRATO IDU 022-2006 -nnnn</td> <td>ANEXO</td> </tr> </tbody> </table>					INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE						RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION	<input checked="" type="checkbox"/> 20079980002622	2007-04-11	No definido	CONTRATO IDU 022-2006 -nnnn	ANEXO	<input checked="" type="checkbox"/> 20079980002632	2007-04-11	No definido	CONTRATO IDU 022-2006 -nnnn	ANEXO
INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE																									
RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION																					
<input checked="" type="checkbox"/> 20079980002622	2007-04-11	No definido	CONTRATO IDU 022-2006 -nnnn	ANEXO																					
<input checked="" type="checkbox"/> 20079980002632	2007-04-11	No definido	CONTRATO IDU 022-2006 -nnnn	ANEXO																					

Para asociar estos radicados al expediente que pertenece el radicado actual se debe:

1. Seleccionar el(los) radicado(s) que desean incluir en un expediente.
2. Dar click en el link "INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE".
3. El sistema despliega una ventana donde se encuentra la información de todos los expedientes en que se encuentra archivado el radicado actual. Se debe marcar el(los)expedientes en el cual se desea incluir los documentos marcados en el paso 1. Se pueden seleccionar un solo expediente ó si es necesario todos haciendo click sobre la caja de chequeo del encabezado de la columna de marcación.

INCLUIR DOCUMENTOS ASOCIADOS A EXPEDIENTE				
SELECCIONE EL EXPEDIENTE AL CUAL DESEA INCLUIR LOS RADICADOS				
EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO		
200690501011236E	INVESTIGACION DE PRUEBAS	<input checked="" type="checkbox"/> EN SUSTANCIACION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
200516001021155E	CONTRATOS	<input type="checkbox"/> PARA FIRMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INCLUIR EN EXP			CANCELAR	

4. Se da click en el botón "INCLUIR EN EXP", y el sistema solicita la confirmación de la inclusión de los documentos en el(los) expediente(s) seleccionado(s):



5. Se da click en el botón "Confirmar" para terminar la operación. El sistema realiza la inclusión y actualización de estos radicados en la pestaña de "Expedientes" reflejando el resultado de la transacción.

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES																				
ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S): <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 2006900100100006E 2006900101100096E </div> INCLUIR EN EXCLUIR DE CREAR																								
Nombre de Expediente 2006900100100006E		Responsable: USUARIO DE PRUEBAS 1	Cambiar																					
Historia del Expediente : [...]																								
TRD:	10 CERTIFICADOS / 1 CERTIFICACIONES DISCIPLINARIAS																							
Proceso:	SII PROCESO / 0 Dias Calendario de Término Total																							
Fecha Inicio:	2005/11/30																							
Documentos Pertenecientes al expediente Ver Borrados: [...]																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Radicado</th> <th>Fecha Radicación</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Asunto</th> <th>Subexpediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20069050000102</td> <td>2005/11/30 15:05 PM</td> <td>ACTA DE AUDIENCIA</td> <td></td> <td>Sin</td> </tr> <tr> <td>+ 20079980002622</td> <td>11-04-2007 10:38 AM</td> <td>No definido</td> <td>CONTRATO IDU 022-2006 -nnnn</td> <td>Sin</td> </tr> <tr> <td>+ 20079980002632</td> <td>11-04-2007 10:38 AM</td> <td>No definido</td> <td>CONTRATO IDU 022-2006 -nnnn</td> <td>Sin</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red; font-size: small;">Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)</p>					Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente	20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA		Sin	+ 20079980002622	11-04-2007 10:38 AM	No definido	CONTRATO IDU 022-2006 -nnnn	Sin	+ 20079980002632	11-04-2007 10:38 AM	No definido	CONTRATO IDU 022-2006 -nnnn	Sin
Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente																				
20069050000102	2005/11/30 15:05 PM	ACTA DE AUDIENCIA		Sin																				
+ 20079980002622	11-04-2007 10:38 AM	No definido	CONTRATO IDU 022-2006 -nnnn	Sin																				
+ 20079980002632	11-04-2007 10:38 AM	No definido	CONTRATO IDU 022-2006 -nnnn	Sin																				
Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:			INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE																					
<input type="checkbox"/> RADICADO FECHA RADICACION			TIPO DOCUMENTO	ASUNTO																				
				TIPO DE RELACION																				

15. Seguridad de Radicados

Esta funcionalidad permite al usuario proteger un radicado que se encuentra en su poder, es decir en cualquiera de sus carpetas, evitando que otro usuario del sistema pueda visualizar su contenido y trámite dado al mismo.

Los niveles de seguridad de un radicado son: Público y Privado
Tenga en cuenta que al marcar un radicado como "Privado", los radicados podrán ser vistos únicamente por el usuario actual que tenga asignado el documento.

Para la asignación del nivel de seguridad del radicado como "Privado" se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que se desea protegerá:



2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

AGENDAR											
LISTRAR	POR:	Leídos No leídos									
Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por					
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION 2006-02-03	CODENSA S.A. ESP	No definido	0						
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10						
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10						
20069000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23						

3. En la pestaña de "Información General" aparece una etiqueta llamada "Nivel de Seguridad" con un botón habilitado. Por defecto al

crear un radicado el nivel de seguridad es "Público"

INFORMACION GENERAL		HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES	
INFORMACION GENERAL							
FECHA DE RADICADO	2006-07-10	ASUNTO	PRUEBA				
REMITENTE	PEPITO PEREZ PARRA	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CALLE CRA		MUN/DPTO	D.c./BOGOTA	
PREDIO		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA			MUN/DPTO	/	
ESP		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA			MUN/DPTO	/	
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	1 argollado				
DOCUMENTO Anexo/Asociado	[...]	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA					
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	ESTADO ACTUAL	[...]	Nivel de Seguridad	Publico		
TRD	ACTAS/ACTAS DE COMITE/ACTA	[...]					
RELACION PROCEDIMENTAL	[...]						
NOTIFICACION	PERSONAL Notificacion(2006-09-04)// Notificador(pepito)/ Notificado(pepe)	[...]					
RESOLUCION	[...]						
CAUSAL	Instalacion / Direccion Incorrecta // [...]						

4. Al dar clic en el botón se despliega una ventana indicando el nivel actual del radicado, con la lista desplegable para cambiar el nivel de "Público" a "Privado" y el botón habilitado "Grabar Nivel" y "Cerrar"

NIVEL DE SEGURIDAD DEL RADICADO No. 20069050004202	
Nivel	<input style="width: 100px; height: 20px; border: none; background-color: #f0f0f0; border-bottom: 1px solid black;" type="button" value="Publico"/>
Si selecciona Privado, La persona que posee el Radicado sera la unica que lo podra ver.	
<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid orange; border-radius: 5px; background-color: #ffffcc; color: orange; font-weight: bold; font-size: 10pt; text-decoration: none; margin-right: 10px;" type="button" value="Grabar Nivel"/>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid orange; border-radius: 5px; background-color: #ffffcc; color: orange; font-weight: bold; font-size: 10pt; text-decoration: none;" type="button" value="Cerrar"/>

NIVEL DE SEGURIDAD DEL RADICADO No. 20069050004202	
Nivel	<input style="width: 100px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px dashed black; background-color: #f0f0f0; border-bottom: 1px solid black;" type="button" value="Privado"/>
Si selecciona Privado, La persona que posee el Radicado sera la unica que lo podra ver.	
<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid orange; border-radius: 5px; background-color: #ffffcc; color: orange; font-weight: bold; font-size: 10pt; text-decoration: none; margin-right: 10px;" type="button" value="Grabar Nivel"/>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid orange; border-radius: 5px; background-color: #ffffcc; color: orange; font-weight: bold; font-size: 10pt; text-decoration: none;" type="button" value="Cerrar"/>

5. Se selecciona nivel "Privado"y se da clic en el botón "Grabar Nivel". En este momento se realiza una confirmación indicando que "El nivel se actualizo correctamente". Se da clic en el botón, "Cerrar" y se actualiza la pestaña de "Información General" visualizando el nivel de seguridad en "Privado".

Para que un radicado sea "Público" nuevamente, simplemente se debe cambiar el nivel desde la pestaña de "Información General"

Tenga en cuenta que:

- El nivel de seguridad se puede cambiar tantas veces como requiera el usuario.
- Si un radicado es marcado como "Privado" solamente puede ser visto por el usuario actual.
- Si un radicado es "Privado" y se "Archiva", el nivel de confidencialidad se cambia automáticamente a "Público"
- Todas las transacciones realizadas y cambios realizados son visualizados en la pestaña "Histórico"

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No 20069050004202 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2006905140100012E			Solicitados	Solicitar Fisico
LISTADO DE:	USUARIO:	DEPENDENCIA:			
Entrada	USUARIO DE PRUEBAS OPENDB 2	Z DEP PRUEBA BOGOTA			
 MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR					
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">INFORMACION GENERAL</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">HISTORICO</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DOCUMENTOS</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">EXPEDIENTES</div>					
HISTORICO					
USUARIO ACTUAL	USUARIO DE PRUEBAS OPENDB 2	DEPENDENCIA ACTUAL	Z DEP PRUEBA BOGOTA		
USUARIO RADICADOR	JEFE - PRUEBAS	DEPENDENCIA DE RADICACION	Z DEP PRUEBA BOGOTA		
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO					
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSAACION	US. ORIGEN	COMENTARIO	
Z DEP PRUEBA BOGOTA	01-09-2006 11:33 Am	Cambio Seguridad del Documento	USUARIO DE PRUEBAS OPENDB 2	Radicado Confidencial	
Z DEP PRUEBA BOGOTA	01-09-2006 10:43 AM	Cambio Seguridad del Documento	USUARIO DE PRUEBAS OPENDB 2	Radicado Publico.	
Z DEP PRUEBA	01-09-2006		USUARIO DE PRUEBAS		

16. Módulo de Préstamos

Este módulo permite realizar el control de los documentos físicos que son prestados a los usuarios del sistema.

Prerrequisitos:

- Haber ingresado al Sistema ORFEO.
- Tener el permiso de préstamo de documentos. (Lo comprueba revisando que tenga el vínculo “Préstamo” en el área de “permisos especiales” a la izquierda de la pantalla).
- El usuario (quien solicita el préstamo del documento físico) debe haber solicitado el documento (radicado) por Orfeo.

Pasos a seguir:

Haga clic en el enlace “Préstamo” en el área de permisos especiales (a la izq.). Para un manejo práctico y sencillo del Módulo “Préstamos”, este se encuentra dividido en 4 secciones (Opciones) principales las cuales son: Préstamos, Devolución, Reportes y Cancelar solicitudes.



16.1. Préstamo de documentos

Esta Opción muestra un listado de los documentos (radicados) solicitados. Esta pantalla presenta campos que permiten elegir el criterio de búsqueda de los documentos, las cuales son:

- Radicado: Digitar el número del Radicado a prestar
- Login de usuario: Digitar el Login del usuario que desea solicitar el préstamo de documentos
- Dependencia: Seleccionar de la lista el nombre de la dependencia a la cual pertenece el usuario que va a realizar el préstamo del documento
- Usuario: Elegir de la lista el nombre del usuario que va a solicitar el préstamo.

El usuario puede combinar diferentes criterios de búsqueda u

omitir cualquiera de estos (el sistema muestra un listado total de registros de documentos solicitados en préstamo, es decir con estado “solicitado” hasta la fecha).

- Presionar el botón “buscar” una vez elegido el criterio.
- El sistema muestra un listado con los registros encontrados de los documentos (radicados) que el usuario solicitó el físico previamente desde su usuario Orfeo.
- Seleccionar el o los documentos a prestar dando clic en la casilla de selección que se encuentra en la parte derecha de cada registro.
- Presionar el botón “prestar”
- Escribir en la casilla de texto el comentario que haga referencia al préstamo del documento o documentos. (la descripción en este campo es obligatorio)
- Seleccionar el estado del préstamo, el la lista del ítem “Estado”
- Seleccionar la fecha de vencimiento para la devolución de los documentos a prestar.(esta fecha no debe ser menor o igual a la actual)
- El usuario que solicita el préstamo del documento debe digitar su contraseña de usuario de Orfeo en la casilla del ítem “Contraseña” (este dato es obligatorio para realizar el préstamo y si la contraseña digitada no es correcta el sistema emitirá un mensaje de advertencia)
- Dar clic en el botón “realizar”
- El sistema muestra un mensaje donde da a conocer que la acción requerida “Prestar documento” se ha realizado correctamente, al igual que los números de radicados prestados, el usuario, la dependencia y la fecha de asignación del préstamo.

BUSQUEDA - DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA PRESTAR										
Radicado	<input type="text"/>									
Login de Usuario	<input type="text"/>									
Dependencia	- TODAS LAS DEPENDENCIAS - <input type="button" value="▼"/>									
Usuario	- TODOS LOS USUARIOS - <input type="button" value="▼"/>									
<input type="button" value="Buscar"/>										
DOCUMENTOS SOLICITADOS										
<input type="checkbox"/> Radicado	Expediente	Usero	Dependencia	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Requerimiento	No Pág.	Archivado	<input type="checkbox"/>	
20091000000222	2009100010100001E	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Gerencia General	2009-01-21 03:14:39 PM	1	Documento	0	SI	<input type="checkbox"/>	
20091000000222	2009100010100001E	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Gerencia General	2009-01-21 03:14:41 PM	1	Anexo	0	SI	<input type="checkbox"/>	
1										
Página 1/1 Total de Registros: 2										
<input type="button" value="Prestar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

16.2. Devolución de documentos

Esta Opción “Devolución de documentos”: Permite realizar la devolución del documento o los documentos que están en estado prestado para un usuario específico. Esta pantalla al igual que la de préstamos presenta campos que permiten elegir el criterio de búsqueda de los documentos, las cuales son:

- Radicado: Digitar el número del Radicado a devolver
- Login de usuario: Digitar el login del usuario que desea devolver los documentos
- Dependencia: Seleccionar de la lista el nombre de la dependencia a la cual pertenece el usuario que va a realizar la devolución del documento o de los documentos
- Usuario: Elegir de la lista el nombre del usuario que va a devolver el documento o los documentos.

El usuario puede combinar diferentes criterios de búsqueda u omitir cualquiera de estos (el sistema muestra un listado total de registros de documentos asignados con estado “prestado” hasta

la fecha).

- Presionar el botón “buscar” una vez elegido el criterio.
- El sistema muestra un listado con los registros encontrados de los documentos (radicados) que el usuario tiene asignados con estado “prestado”.
- Seleccionar el o los documentos a devolver dando clic en la casilla de selección que se encuentra en la parte derecha de cada registro.
- presionar el botón “Devolver”
- Escribir en la casilla de texto el comentario que haga referencia a la devolución del documento o documentos. (la descripción en este campo es obligatorio).
- El usuario que tiene asignado el préstamo de los documentos debe digitar su contraseña de usuario de Orfeo en la casilla del ítem “Contraseña” (este dato es obligatorio para realizar el préstamo y si la contraseña digitada no es correcta el sistema emitirá un mensaje de advertencia)
- Dar clic en el botón “realizar”
- El sistema muestra un mensaje donde da a conocer que la acción requerida “Devolver documento” se ha realizado correctamente, al igual que los números de radicados devueltos, el usuario y la dependencia al cual se le descargó el préstamo y la fecha de devolución de los documentos.

BUSQUEDA - DOCUMENTOS PRESTADOS PARA DEVOLVER	
Radicado	<input type="text"/>
Login de Usuario	<input type="text"/>
Dependencia	- TODAS LAS DEPENDENCIAS - <input type="button" value="▼"/>
Usuario	- TODOS LOS USUARIOS - <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

DOCUMENTOS PRESTADOS													
<input type="button" value="▼"/> Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Prestamo	Fecha Vencimiento	Tiempo Espera	Requerimiento	No. Pag.	Usuario Prestamo	Archivado	<input type="checkbox"/>	
20091000000252	2009100010100003E	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Gerencia General	2009-01-21 02:31:11 PM	2009-01-21 02:54:29 PM	2009-01-29 12:00:00 AM	6	Documento	0	ADMON	SI	<input type="checkbox"/>	
1 Página 1 / 1 Total de Registros: 1													
<input type="button" value="Devolver"/> <input type="button" value="Cancelar"/>													

16.3. Generación de reportes

Esta Opción permite visualizar los movimientos relativos a los

préstamos a través de diferentes criterios.

- Radicado: Digitar el numero del Radicado. Este reporte Muestra todo el movimiento relativo a préstamo que ha tenido dicho documento en el sistema.
- Login de usuario: Digitar el Login del usuario. Este reporte Muestra todos los movimientos realizados por el usuario referente a préstamo de documentos en el sistema hasta la fecha.
- Dependencia: Seleccionar de la lista el nombre de la dependencia. Este reporte muestra todos los movimientos realizados por dicha dependencia referente a préstamo de documentos en el sistema hasta la fecha.
- Usuario: Elegir de la lista el nombre del usuario que va a devolver el documento o los documentos. Este reporte Muestra todos los movimientos realizados por el usuario referente a préstamo de documentos en el sistema hasta la fecha.
- Requerimiento: Elegir de la lista el tipo de requerimiento de préstamo “el documento” ó “el anexo” ó “el documento y anexo”. En este reporte se visualiza todos los movimientos relacionados con préstamos del tipo de requerimiento previo seleccionado.
- Estado: Seleccionar de la lista el estado del documento “cancelado” ó “prestado” ó “devuelto” ó “préstamo indefinido” ó “solicitado” ó “vencido”. En este reporte se visualiza todos los movimientos relacionados con préstamos cuyo movimiento es igual al Estado previo seleccionado.
- Entre fechas: Elegir fecha inicial (del calendario) y fecha final (del calendario). Este reporte muestra todos los movimientos en el sistema relativos a préstamos entre las fechas seleccionadas.

El usuario puede combinar diferentes criterios de búsqueda u omitir cualquiera de estos (el reporte muestra el movimiento total del movimiento de préstamo de documentos hasta la fecha).

- Presionar el botón “Generar” una vez elegido el criterio.
- El sistema muestra el reporte respectivo según el criterio o la combinación de criterios elegidos.
- Ver histórico de cada registro que se muestra el reporte: en la parte derecha de cada registro se muestra este ítem dando clic en el link ese visualiza el flujo histórico de dicho documento.

GENERACION DE REPORTES - PRESTAMO DE DOCUMENTOS FISICOS	
Radicado	<input type="text"/>
Login de Usuario	<input type="text"/>
Dependencia	- TODAS LAS DEPENDENCIAS - <input type="button" value="▼"/>
Usuario	- TODOS LOS USUARIOS - <input type="button" value="▼"/>
Requerimiento	- TODOS LOS TIPOS - <input type="button" value="▼"/>
Estado	- TODOS LOS ESTADOS - <input type="button" value="▼"/>
Fecha inicial (aaaa-mm-dd)	2008-12-23 <input type="button" value="▼"/>
Fecha final (aaaa-mm-dd)	2009-01-22 <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Generar"/>	

16.4. Cancelar Solicitudes

Esta opción permite cancelar la solicitud del préstamo de documentos.

- Se deben seleccionar los siguientes criterios para que el sistema muestre el registro de solicitud del documento o documentos:
 - Seleccionar la dependencia a la cual pertenece el usuario que realizó la solicitud del préstamo del documento.
 - Elegir fecha en el calendario (esta debe ser igual o mayor a la fecha en que se realizó la solicitud del préstamo del documento)
 - Elegir la hora límite (esta debe ser igual o mayor a la hora en que se realizó la solicitud del préstamo del documento)
- Luego de elegir en el sistema los anteriores datos dar clic en botón “buscar”
- Seleccionar el o los documentos a cancelar la solicitud, dando clic en la casilla de selección que se encuentra en la parte derecha de cada registro.
- Presionar el botón “confirmar”

El sistema muestra un mensaje donde da a conocer que la acción requerida “cancelar solicitud de préstamo” se ha realizado correctamente, al igual que los números de radicados a los cuales se les ha realizado la cancelación de solicitud , el usuario y la dependencia al cual se le cancelo la solicitud y la fecha de cancelación.

BUSQUEDA - DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA CANCELAR	
Dependencia	- TODAS LAS DEPENDENCIAS -
Fecha final (aaaa-mm-dd)	2009-01-20
Hora límite (hh:mm m)	06 : 40 : pm
Buscar	

17. Definición de Términos y Objetos

Dependencia: Parte de la estructura organizacional de la Entidad que cumple una o varias funciones específicas dentro la gestión de la entidad. En ORFEO se identifican como Áreas y Grupos dependiendo de su nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional. Ej.: Área = Dirección Financiera; Grupo = Contabilidad.

Expediente Lógico: Conjunto de documentos que están relacionados entre si, que forman parte de un mismo proceso de gestión y que ORFEO agrupa de acuerdo a la instrucción dada por los usuarios que identifican o definen dicha relación. Ej. Una solicitud de información por parte de un ciudadano, su respectiva respuesta y un memorando interno informando sobre su trámite son documentos que conforman un expediente lógico.

Estructura Organizacional: Esquema jerárquico de la relación entre las dependencias (Áreas y Grupos) de la entidad. Para ORFEO, cada grupo se identifica por medio del código único que le fue asignado de la misma forma como se muestra en la siguiente imagen.

Número de Radicado: Número único, con el que se identifica un documento dentro de ORFEO. Su estructura depende de variables como: el año en que se radica el documento, el actor que lo genera (Dependencia) y su naturaleza (correspondencia de entrada, de salida ó interna). Ver imagen abajo.

2004 815 000012 1

2004 529 006852 2

2004 100 000098 3

MONICA JO DE OCTUBRE DE 2003
Dpto.: Radicado N° 2003-529-001384-2
Fecha Rad: 01/10/03 14:22:31
CII: Rm. RONALDO IMPATA NORERO
Destino: SAP + RAP

DENORAS:
S.A.P.D.
DIRECCION TERRITORIAL CENTRO
LA CIUDAD.

RAP: PARA SU INFORMACION - ACCION DE CUMPLIMIENTO
RESOLUCION N° 0991 D.E. 06-agosto-2003
CUENTA INTERNA N° 319061 Pliego 296

Cordial saludo.
Con Radicado N° 079230 de fecha 10-octubre-2003 solicite a la empresa sujeción la aplicación de los efectos del R.A.P. e

- Año de radicación
- Código de la Dependencia
- Consecutivo propio de cada Dependencia
- Naturaleza del documento:
 - 1 = Correspondencia de Salida
 - 2 = Correspondencia de Entrada
 - 3 = Correspondencia Interna

