



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

Manual Módulo Administración

***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. <u>Introducción</u>	5
2. <u>Módulo de Administración</u>	6
2.1. <u>Usuarios</u>	6
2.1.1. <u>Crear Usuario</u>	7
2.1.2. <u>Editar usuario</u>	13
2.1.3. <u>Consultar usuario</u>	13
2.2. <u>Dependencias</u>	14
2.3. <u>Días No hábiles</u>	16
2.4. <u>Envíos de Correspondencia</u>	16
2.5. <u>Tablas Sencillas</u>	17
2.6. <u>Tipos de Radicación</u>	19
2.7. <u>Países</u>	20
2.8. <u>Departamentos</u>	20
2.9. <u>Municipios</u>	21
2.10. <u>Tarifas</u>	22
2.11. <u>Tablas temáticas</u>	23
2.12. <u>Plantillas</u>	23
2.13. <u>Aplicativos enlace</u>	24
2.14. <u>Contactos</u>	25
2.15. <u>Entidades</u>	26
2.16. <u>Medios de soporte Archivo</u>	26
2.17. <u>MIME (Tipos de Archivos)</u>	27

1. Introducción

En cumplimiento del objeto del contrato realizado entre el FPS e IYUNXI, se entrega por parte IYUNXI el manual de usuario para el correcto manejo y uso del módulo de Administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Este módulo permite administrar de manera eficiente y segura las tablas que se requieren en el sistema, para que Orfeo funcione correctamente teniendo en cuenta la estructura organizacional de la entidad y la relación con los diferentes procesos.

2. Módulo de Administración

Para poder ingresar al sistema como usuario Administrador se debe contar con el permiso asignado, el cual permitirá poder realizar cualquier cambio en los diferentes parámetros de Usuarios, Dependencias, Tablas, Etc.

Las diferentes interfaces que componen el módulo de Administración son:

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	
1. USUARIOS Y PERFILES	2. DEPENDENCIAS
3. DIAS NO HABILES	4. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA
5. TABLAS SENCILLAS	6. TIPOS DE RADICACIÓN
7. PAÍSES	8. DEPARTAMENTOS
9. MUNICIPIOS	10. TARIFAS
11. TABLAS TEMÁTICAS	12. PLANTILLAS
13. APLICATIVOS ENLACE	14. CONTACTOS
15. ENTIDADES	16. MEDIOS DE SOPORTE ARCHIVO
17. MIME (Tipos de Archivos)	

2.1. Usuarios

Permite realizar la creación, modificación y consulta de los usuarios en el sistema de acuerdo a la dependencia que pertenezca. También se asignan los permisos para realizar las diferentes funcionalidades teniendo en cuenta el perfil que desempeñará cada usuario.

ADMINISTRACION DE USUARIOS Y PERFILES
1. Crear Usuario
2. Editar Usuario
3. Consultar Usuario
Cerrar

2.1.1. Crear Usuario

Se definen los datos generales de cada usuario y se asignan los permisos respectivos sobre las funcionalidades del aplicativo. Al dar click en el link 1. Crear Usuario, donde se deberá diligenciar el siguiente formato:

ADMINISTRACION DE USUARIOS Y PERFILES					
CREACION DE USUARIO					
* Perfil	Normal	* Dependencia	998-Dependencia de Prueba		
* Nro Cedula	987654321	* Usuario	USUARIO6		
* Nombres y Apellidos	USUARIO DE PRUEBAS 6	Fecha de Nacimiento	4	Marzo	1981 (dd/mm/yyyy)
Ubicacion AT	A3	Piso	2	Extension	1252
Mail	usuario6@orfeo.gov.co				
Continuar			Cancelar		

* campos obligatorios

- Perfil: corresponde al tipo de usuario a crear. En cada dependencia habrá únicamente un (1) jefe, que será responsable de la coordinación del trámite de los documentos en el área. El jefe tiene atributos especiales que ningún otro usuario tiene.
- Dependencia: Seleccionar la dependencia a la cual pertenecerá dicho usuario.
- No. de Cédula: Será el identificador del usuario y con el cual se controlan los registros históricos, por lo anterior, el número de cédula no se podrá repetir en dos usuarios diferentes.
- Usuario: Corresponde al "Login" con el cual el usuario podrá acceder a Orfeo.
- Nombres y Apellidos: Nombres y apellidos completos con el cual se identifica el usuario.
- Fecha de Nacimiento: del usuario
- Ubicación AT: Corresponde al número de equipo asignado en la Entidad
- Piso: Donde se encuentra ubicado el usuario
- Extensión: Ext. telefónica dentro de la entidad
- Mail: Correo electrónico oficial de la entidad.

Luego de diligenciar los datos principales se debe dar click en el botón

"Continuar"

Se despliega la vista de edición de permisos donde se debe seleccionar o parametrizar el permiso requerido al usuario, teniendo en cuenta los siguientes items:

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
EDITAR PERMISOS	
Digitalización de Documentos <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental
<input checked="" type="checkbox"/> Modificaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Radicación Masiva
Impresión <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> Prestamo de Documentos.
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input checked="" type="checkbox"/> Anulaciones.
Administrador de Archivo. <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.
<input checked="" type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input checked="" type="checkbox"/> Envios de Correo.
<input type="checkbox"/> Usuario Reasigna.	Estadísticas. <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Activo.	Nivel de Seguridad. <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
<input type="checkbox"/> Usuario Nuevo.	Firma Digital. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input checked="" type="checkbox"/> Puede Archivar Documentos	<input type="checkbox"/> Usuario Público.
Creación de expedientes. <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Notificación de Resoluciones.
PERMISOS TIPOS DE RADICADOS	
(1) Salida <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3	(2) Entrada <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1
OTROS PERMISOS ESPECIALES	
<input checked="" type="checkbox"/> Puede borrar Anexos .tif	<input checked="" type="checkbox"/> Puede Tipificar Anexos .tif
<input type="checkbox"/> Se autentica por medio de LDAP	<input type="checkbox"/> Puede utilizar el editor de Flujos
<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

1. Digitalización de documentos: Permite relacionar cada registro de entrada o cualquier tipo de radicación, generado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, con la imagen digitalizada del documento físico la cual es obtenida por medio de un scanner, para que al realizar la consulta del mismo se pueda visualizar en pantalla el documento virtualmente. Adicionalmente con este permiso se puede realizar la asociación de imagenes en formato .tif o pdf a un radicado generado en el sistema. Este permiso se asignará a las personas que cumplan la función de digitalización, básicamente en el área de correspondencia.

Este permiso cuenta con tres niveles de asignación:

0 - No tiene permiso asignado

1 - Puede digitalizar documentos desde el aplicativo de digitalización y adicionalmente, se puede asociar una imagen en formato .tif o pdf a un radicado existente desde el módulo de "Asociar imágenes" en ORFEO, de manera web, siempre y cuando a dicho radicado no se le haya asociado ninguna imagen

2 - Contiene el permiso 1, pero adicionalmente puede volver a asociar una imagen a un radicado existente desde el módulo de "Asociar imágenes" así a este ya se le haya asignado una.

2. Modificación: Permite que se puedan realizar modificaciones sobre los radicados sin importar en qué usuario y área se encuentre. Se asigna a una persona responsable del área de correspondencia para hacer correcciones a los datos grabados en cada registro ya generado como radicado.

3. Impresión: Permite indicar al sistema que los documentos producidos en cada área están listos para entregar a Correspondencia y ser despachados a su respectivo destinatario. Este permiso debe ser asignado a todos aquellos usuarios que generen cualquier tipo de radicación en cada área.

Este permiso cuenta con tres niveles de asignación:

0 - No tiene permiso asignado

1 - Puede marcar documentos como impresos generados únicamente en su dependencia

2 - Puede marcar documentos como impresos generados en cualquier dependencia

4. Solicitud de Anulaciones: Permite solicitar la anulación de un radicado cuando existan errores en la radicación con la respectiva justificación. Este permiso debe ser asignado a la persona responsable en cada área para realizar la solicitud de la anulación

5. Administrador de archivo: Permite mantener actualizada la ubicación física de los documentos y que se encuentran custodiados por el grupo de Archivo de la entidad, de acuerdo a las instrucciones dadas por cada área en el proceso de expedientes y asignación de TRD. El permiso es asignado a la persona responsable de la ubicación física de los documentos en los diferentes lugares de almacenamiento.

Este permiso cuenta con tres niveles de asignación:

0 - No tiene permiso asignado

1 - Puede archivar documentos en los diferentes almacenamientos parametrizados dentro del sistema

2 - Puede realizar la administración, creación y edición de los tipos de almacenamiento y puede archivar documentos en los diferentes almacenamientos parametrizados dentro del sistema.

6. Administrador del sistema: Usuario con permisos para realizar la parametrización en ORFEO de usuarios, dependencias, Municipios, Departamentos, Medios de envíos, Contactos, Entidades, etc. y las demás tablas que permitan el correcto funcionamiento del aplicativo. Se asigna a la

persona responsable de la parametrización del aplicativo

7. Usuario Reasigna: Permite que un usuario normal pueda realizar la reasignación de los radicados a un jefe de otra dependencia sin pasar por su jefe inmediato. Este permiso se asigna en casos especiales donde una secretaria o un profesional tiene la autorización por parte de su jefe de enviar documentos a otras áreas sin pasar por la cuenta de ORFEO del jefe.

8. Usuario Activo: Se establece que un usuario está activo o no en el sistema. Cuando un usuario se desactiva se cierra el usuario y por lo tanto no se le pueden asignar ningún tipo de radicado

9. Usuario Nuevo: Indica que el usuario que se crea es nuevo, para que en el momento de ingresar por primera vez a ORFEO el sistema lo reconozca y ORFEO le solicite el cambio de clave.(Se ingresa en los campos de USUARIO y CONTRASEÑA con el nombre del LOGIN creado)

10. Puede Archivar Documentos: Permite realizar el archivo virtual de cualquier radicado generado en ORFEO a la Dependencia Final identificada con Código 999.

11. Creación de expedientes: Permite que un usuario pueda crear expedientes virtuales en ORFEO.

Se tiene en cuenta tres niveles:

0 – No puede crear expedientes

1 – Permiso para crear expedientes virtuales

2 – Puede crear expedientes virtuales y cambiar el responsable de un expediente. Los permisos se crearan de acuerdo a la necesidad de cada área.

12. Tablas de Retención Documental (TRD): Administración del módulo de tablas de retención documental que permite el mantenimiento y parametrización de las series, subseries y tipos documentales asignándoles el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. El permiso se debe asignar a la persona encargada en el grupo de Gestión Documental para el mantenimiento de las Tablas de Retención Documental de toda la entidad.

13. Radicación Masiva de Documentos: Permite generar varias cartas de salida, memorando o cualquier tipo de radicación con una plantilla creada previamente por el usuario, que contiene el mismo texto y serán remitidas a diferentes destinatarios. Se asigna a los usuarios con perfiles de Secretarías o que requieren generar varios documentos de manera automática.

14. Préstamo de documentos: Permite el registro y control de los documentos físicos que son radicados en ORFEO y que requieren realizar el préstamo del documento a cualquier usuario de la entidad para una consulta temporal. El permiso se asignará al usuario encargado del archivo con autorización para realizar el préstamo de los documentos.

15. Anulaciones: Permite generar el registro y la respectiva acta de anulación con la justificación realizada por cada área para la anulación de cada radicado solicitado en el punto anterior. Este permiso se asignará para el Jefe de la unidad de Correspondencia.

16. Devoluciones de correo: Permite ver los radicados que han sido devueltos al área por la agencia de correo y que deben ser revisados en sus datos de envío para determinar si se realiza nuevamente el envío o no. Este permiso se asigna a la persona responsable en cada área de realizar la revisión de la correspondencia devuelta (secretarías).

17. Envíos de correo: Permite realizar el registro de los radicados en su proceso final, correspondiente al envío de los documentos que son entregados a las diferentes agencias de correo para su reparto o que se deben enviar internamente. También se utiliza para registrar las devoluciones de documentos que no llegaron a su destino por diferentes causas de devolución. Este permiso está asignado a los usuarios que realicen el despacho de correspondencia.

18. Estadísticas: Permite generar varios reportes de consulta para los documentos radicados, actuales o digitalizados en un área determinada, teniendo en cuenta tres niveles:

0 – El usuario solamente podrá visualizar las estadísticas de documentos que el mismo haya realizado.

1 – Se puede consultar los reportes de todas las personas que pertenecen a la misma área. (se asigna a los jefes)

2 – Puede generar reportes de todos los usuarios del sistema ORFEO sin importar en qué dependencia se encuentren. (se asigna a los usuarios que por cumplir funciones de control general deban tener acceso a estos reportes, Jefe de Control interno, Jefe de Gestión documental. etc.)

19. Nivel de seguridad: Permite establecer niveles de seguridad en la consulta de los radicados de acuerdo al nivel dado a cada usuario. Un usuario de nivel inferior no puede consultar radicados que se encuentren actualmente en un usuario de nivel superior. El usuario de nivel superior podrá consultar los radicados que tengan usuario de su mismo nivel o de nivel inferior. Este permiso se asignará de acuerdo a las funciones propias de cada uno de los usuarios del sistema.

20. Firma Digital : Permite realizar la firma digital de un radicado y garantizar dentro del sistema que dicho documento es el original que se ha emitido. Se debe tener en cuenta que para poder realizar la firma digital se debe contar con los dispositivos de almacenamiento de la firma del usuario que firmará el documento.

Se tiene en cuenta tres niveles:

0 – No puede firmar documentos

1 – Puede realizar la solicitud de firma de documentos.

2 – Puede realizar la firma Digital a los documentos solicitados.

3- Puede realizar la solicitud de firma de documentos y puede realizar la firma a los mismos.

21. Usuario Público: Permite que un usuario normal de una dependencia X, pueda ser visto por los otros usuarios de una dependencia Y y le puedan asignar radicados en ORFEO como si el usuario de la dependencia X perteneciera a la dependencia Y.

22. Notificación de Resoluciones: Permite realizar el registro de la notificación de una resolución. Se asigna el permisos a los usuarios que cumplan funciones de notificaciones.

Permisos de Radicación:

23. Radicación de Entrada: Permite registrar los documentos que ingresan a la entidad y que deben ser radicados en el sistema asignándoles el consecutivo correspondiente de Entrada. Se debe asignar a los funcionarios de Correspondencia que realizan el proceso de recibida.

24. Radicación de Salida: Permite registrar los documentos que se realizan como respuestas y deben salir de la entidad en cumplimiento de cada una de las funciones de cada área. Estos radicados corresponden al consecutivo de Salida. Se debe asignar a los funcionarios de todas las áreas que realicen la generación de correspondencia para ser enviada a un destinatario externo.

Parámetros en los tipos de radicación:

0 – No tiene asignado el permiso

1 – Puede radicar desde la sección izquierda de radicación (sección radicación)

2 – Puede radicar documentos desde la pestaña de documentos

3 – Puede radicar por cualquier opción (sección radicación y pestaña de documentos)

Otros Permisos Especiales

Puede borrar Anexos .tif: Permite que un usuario pueda borrar los documentos que han sido digitalizados y enviados como anexos a un radicado principal. Se asignará este permiso a un usuario responsable para que pueda borrar los anexos digitalizados.

Puede Tipificar Anexos .tif: Permite la retipificación de los anexos digitalizados y que requiere modificar el tipo documental. Se asignará este permiso a un usuario responsable para que pueda tipificar los anexos digitalizados

Se autentica por medio de LDAP: Indica que el ingreso a ORFEO se hará con la clave del servidor de autenticación de la red de la entidad. Se asignará cuando la Entidad así lo requiera.

Puede utilizar el editor de flujos: Permite realizar la parametrización de los flujos de trabajo con los diferentes estados en los que puede estar un expediente específico, teniendo en cuenta la asignación de la serie y la subserie de dicho expediente.

Aunque cada Entidad tiene sus propias reglas de negocio para la asignación de permisos a los usuarios del sistema en cada una de las funcionalidades, se puede tener en cuenta el siguiente cuadro de asignación de permisos, de acuerdo a la labor

que normalmente realizaría cada perfil de usuario.

ADMINISTRACION DE USUARIOS Y PERFILES						
PERMISOS	USUARIOS					
	Secretaria	Jefe	Archivo	Correspondencia	Administrador del sistema	Usuario Normal
Digitalización de Documentos				1		
Modificaciones				x		
Impresión (0-1-2)	1	1		2		1
Solicitud de Anulaciones.	x	x				x
Administrador de Archivo.			x			
Administrador del Sistema.					x	
Usuario Reasigna.	x					
Usuario Activo.	x	x	x	x	x	x
Usuario Nuevo.	x	x	x	x	x	x
Usuario Público.						
Creación de expedientes.(0-1-2)	2	2	2			1
Tablas de Retención Documental			x			
Radicación Masiva	x					
Préstamo de Documentos.			x			
Anulaciones			x			
Devoluciones de Correo.				x		
Envíos de Correo.				x		
Estadísticas.(0-1-2)	1	2	2			1
Nivel de Seguridad.(1-2-3-4-5)	1	5	1	1		1
Notificación de Resoluciones.						
Permisos Tipos de Radicación de entrada.(0-1)				1		
Permisos Tipos de Radicación de salida.(0-1-2-3)	3	3				3

2.1.2. Editar usuario

Permite realizar las modificaciones en la asignación de permisos de los usuarios ya creados.

2.1.3. Consultar usuario

Se puede realizar la consulta de los permisos que asignados a los usuarios y verificar

por medio de un registro histórico, el usuario, fecha y tipo de permiso otorgado o eliminado.

2.2. Dependencias

Permite realizar la definición de la estructura organizacional, para ser reflejada en el sistema teniendo en cuenta las áreas y su relación de subordinación.

Par crear una dependencia se debe diligenciar los siguientes campos en la pestaña de datos "Básicos":

ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIAS			
Seleccione Dependencia	<< seleccione >>		
<div> <div>Básicos</div> <div>Consecutivos</div> </div>			
Ingrese código.	<input type="text"/>	Ingrese Sigla	<input type="text"/>
		Seleccione Estado	< seleccione >
Ingrese nombre.	<input type="text"/>		
Ingrese dirección.	<input type="text"/>		
Seleccione ubicación ?	<< SELECCIONE >> << Seleccione Continente >> << Seleccione País >> << Seleccione Dpto >>		
Seleccione Dependencia PADRE	<< seleccione >>		
Seleccione Dependencia TERRITORIAL	<< seleccione >>		
Seleccione las Dependencias a las que será VISIBLE. Presione (CTRL + click) para seleccionar varios	100 D.T. de Planeacion 110 S.T. de Planeacion Estrategica 140 S.T. de Desarrollo de la Organizacion 150 S.T. de Sistemas 160 S.T. de Administracion de Activos 200 D.T. de Apoyo Corporativo 220 S.T. de Recursos Humanos 230 S.T. de Recursos Fisicos 300 D.T. de Construcciones 320 S.T. de Estudios y Diseños de Proyectos		
	Listado	Agregar	Modificar
			Eliminar

1. Ingrese Código: Indica el código del área asignado para el sistema y que debe corresponder a una combinación de 3 dígitos. Este es el código que será complemento de los números de radicados. (AAAA - Dep - Consec - DV)
2. Ingrese Sigla: Si en la Entidad se encuentran indicadas cada una de las áreas mediante una sigla. Ej. Dirección General Territorial (DGT), Oficina de Planeación (OP), etc.
3. Seleccione Estado: Para indicar si una dependencia se encuentra activa o no. Cuando existen fusiones de áreas o una de ellas es eliminada de la estructura organizacional, se deben desactivar (luego de haber desactivado los usuarios o trasladado a áreas diferentes), para que no se sigan enviando radicados a ellas.
4. Ingrese nombre: Nombre del área o dependencia.

5. Ingrese dirección: dirección completa donde se encuentra ubicada la dependencia.
 6. Seleccione ubicación: Se indica la ubicación geográfica donde se encuentra ubicada la dependencia (Continente, País, Departamento, Municipio).
 7. Seleccione Dependencia Padre: Se indica cual es el área de la cual es subordinada. Esto se realiza con el fin de poder establecer las relaciones de qué dependencia le responde a cual y solicitud de Vo.Bo.
 8. Seleccione Dependencia Territorial: Si en la entidad existen varias sedes (territoriales) en una misma ciudad o en diferentes partes del país. Esto permite identificar los diferentes grupos que pertenecen a una misma zona y así mismo saber a qué territorial o regional pertenece.
 9. Seleccione las Dependencias a las que será visible: Permite identificar que un(os) usuario(s) que esté(n) identificado(s) como público(s), pueda(n) ser visto(s) por los usuarios de las dependencias seleccionadas y se le puedan reasignar documentos, sin pasar por los jefes de cada área.
- Luego de haber diligenciado los datos anteriores se pasa a la pestaña "Consecutivos", donde se debe indicar de acuerdo a cada tipo de radicación parametrizado en el sistema, cual sera la dependencia que contiene el consecutivo a tomar.

ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIAS	
Seleccione Dependencia	<< seleccione >>
<div> <div>Básicos</div> <div>Consecutivos</div> </div>	
tipo de radicado(1)	<< seleccione >>
tipo de radicado(2)	<< seleccione >>
Listado	Agregar
Modificar	Eliminar

- Cuando se han seleccionado todos los datos se da click en el botón "Agregar". La dependencia es agregada con los datos seleccionados y lista para crearle los usuarios respectivos.
- Además de Agregar dependencias, se puede realizar las siguientes opciones:
- Listado:** Se visualiza en pantalla el listado con las dependencias creadas en el sistema, indicando el nombre, sigla y su estado; es decir, si se encuentra activa(1) o no(0)
 - Agregar:** Crear una dependencia nueva.
 - Modificar:** Permite realizar las modificaciones en una dependencia ya creada para los campos de nombre, sigla, dirección, etc.
 - Eliminar:** Permite eliminar una dependencia que no ha tenido ninguna operación dentro del sistema. Si una dependencia en algún momento tuvo usuarios y se

generaron documentos, el sistema no permite eliminarla ya que se debe guardar el record de históricos, lo que se debe hacer es cambiarle su estado a "Inactiva" en la pestaña de datos "Básicos"

2.3. Días No hábiles

Por este módulo se indican las fechas que se determinan dentro del calendario como días festivos (diferentes a sábados y domingos), para poder establecer los tiempos de vencimiento de un radicado de acuerdo al trámite que se ha asignado en su tabla de retención documental.

ADMINISTRACIÓN DE DIAS NO HABILES		
Seleccionar fecha	2009-01-15 ▼	Agregar
Filtro	2008 ▼	
Fechas registradas	2008-11-03 ▲ 2008-11-17 2008-12-08 2008-12-25 ▼	Borrar

Para Marcar una fecha como día "No Hábil", se debe:

1. Seleccionar fecha que será "No hábil"
2. Dar click en el botón Agregar

Para Visualizar las fechas que se han marcado como "No hábil", se debe dar click en la lista desplegable "Filtro" y en el campo "Fechas registradas" aparecen las fechas indicadas.

Para borrar una fecha marcada como "No hábil", se debe:

1. Seleccionar la fecha que será borrada
2. Dar click en el botón "Borrar"

2.4. Envíos de Correspondencia

Por este módulo se crean las formas de envío o despacho con las que se podrá enviar un documento al destinatario final.

ADMINISTRACIÓN DE FORMAS DE ENVÍO.					
1.	Seleccione Envío	<< SELECCIONE >> ▼			
2.	Mod. o Ingrese datos	ID	NOMBRE		
		101	CERTIFICADO		
		Está activa ?	Genera Planilla ?		
		NO ▼	SI ▼		
		Listado	Agregar	Modificar	Eliminar

Para la creación de un nuevo tipo de envío se debe:

1. ID: Se selecciona el código de Envío
2. Nombre: que identificará el tipo de envío (personal, correo, fax, etc)
3. Está Activa?: Para determinar si ese tipo de envío se encuentra activo. Cuando un tipo de envío no se utilizará más, simplemente se debe desactivar (NO)
4. Genera planilla ? Para indicar si existe una plantilla predeterminada dentro del sistema para generar este tipo de envío.

Luego de seleccionar los datos anteriores se debe dar click en el botón "Agregar" y el tipo de envío se encuentra listo para ser utilizado.

2.5. Tablas Sencillas

Por medio de este menú se puede realizar las configuraciones de las tablas que cuentan con un código y una descripción. Entre las tablas a parametrizar desde este menú están: Motivos de devolución, Sector, Resoluciones.

a. Motivos de devolución: Permite hacer la parametrización de las diferentes causas por las cuales un documento, aunque se ha realizado su envío al respectivo destino, no ha sido entregado por diversos motivos:

Para su grabar un nuevo registro se debe:

1. Seleccionar la tabla (Motivo Devolución)
2. Ingresar el código correspondiente
3. Digitar el nombre
4. Dar click en el botón "Agregar"

ADMINISTRADOR DE TABLAS SENCILLAS	
1. Seleccione la tabla	Motivo Devolución ▼
2. Seleccione Registro	<<SELECCIONE>> ▼
3. Ingrese código	1
Ingrese nombre	Cambio de Domicilio
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>	

b. Sector: Permite hacer una identificación del radicado dentro de una clasificación específica (se realiza en la pestaña de “Información General” de cualquier radicado)

Para su grabar un nuevo registro se debe:

1. Seleccionar la tabla (Sector)
2. Ingresar el código correspondiente
3. Digitar el nombre
4. Dar click en el botón “Agregar”

ADMINISTRADOR DE TABLAS SENCILLAS	
1. Seleccione la tabla	Sector ▼
2. Seleccione Registro	<<SELECCIONE>> ▼
3. Ingrese código	1
Ingrese nombre	Queja
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>	

c. Resoluciones: Permite hacer una clasificación de un tipo de resolución manejado en la entidad. (se realiza en la pestaña de “Información General” de cualquier radicado)

Para su grabar un nuevo registro se debe:

1. Seleccionar la tabla (Resoluciones)
2. Ingresar el código correspondiente
3. Digitar el nombre
4. Dar click en el botón “Agregar”

2.6. Tipos de Radicación

Permite crear un nuevo tipo de radicación y poder definir una nueva secuencia de documentos (ej, Memorando, Resolución, Circular, etc.) En Orfeo se pueden definir hasta 9 tipos de radicación.

ADMINISTRADOR DE TIPOS DE RADICADOS											
1.	Seleccione el Código	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Nombre del T.R.	<input type="text"/>									
	Genera radicado de salida?	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>									
		<input type="button" value="Listado"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>						

Para crear un nuevo tipo de radicación, se selecciona el dígito y el nombre que identificará al número de radicado. Si un tipo de radicación se puede generar a partir de otro existente (anexándolo desde la pestaña de documentos), se selecciona "Si" en el campo "Genera radicado de salida". Se da click en el botón "Agregar".

ADMINISTRADOR DE TIPOS DE RADICADOS											
1.	Seleccione el Código	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Nombre del T.R.	<input type="text" value="Circulares"/>									
	Genera radicado de salida?	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>									
		<input type="button" value="Listado"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>						

Luego de crear el tipo de Radicación se debe:

1. Ingresar al módulo de administración de Dependencias donde se autoriza al área la generación de los radicados indicando la respectiva secuencia o consecutivo de numeración. (Administración/Dependencias).
2. Se debe asignar a los usuarios que podrán generar este tipo de radicación el permiso respectivo para visualizar el nuevo tipo de radicación en su sección de radicación. (Administración/Usuarios y perfiles)

3. Se debe indicar qué tipos de documentos podrán ser usados en dicho tipo de radicación. (Tablas de Retención Documental/Tipos Documentales)



El tipo de radicación se encuentra listo para ser utilizado

2.7. Países

En este módulo se crean los países para ser utilizados en los datos de los remitentes/destinatarios de todos los radicados a utilizar en el sistema.

ADMINISTRADOR DE PAISES	
1.	<div> <div>Seleccione Continente</div> <div>AMERICA</div> </div>
2.	<div> <div>Seleccione País</div> <div>CHILE</div> </div>
3.	<div> <div>Ingrese código de país</div> <div>152</div> </div>
	<div> <div>Ingrese nombre país</div> <div>CHILE</div> </div>
<p>NOTA: Para una estandarización en los códigos de países utilicemos los sugeridos por la ISO. enlace</p>	
	<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>

Se selecciona el continente donde se encuentra ubicado el país a crear, el código y el nombre del país. Se da click en el botón "Agregar" y el sistema crea el país solicitado.

Para una estandarización en los códigos de países se sugiere la codificación sugerida por la ISO, ingresando a la siguiente dirección: http://es.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1 o dando clic en [Enlace paises](#).

2.8. Departamentos

Se Identifican los departamentos o estados asociados a cada país.

ADMINISTRADOR DE DEPARTAMENTOS	
1. Seleccione Continente	AMERICA ▼
2. Seleccione País	COLOMBIA ▼
3. Seleccione Dpto.	CAUCA ▼
4. Ingrese código del Dpto.	19
Ingrese nombre del Dpto.	CAUCA
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>	

Para crear un nuevo Departamento se selecciona el Continente y País, se ingresa el código y el nombre del departamento, dar click en el botón "Agregar" Para Colombia se tiene en cuenta la codificación de la División Política Administrativa suministrada por el Dane. www.dane.gov.co (Información Geoestadística, División política Administrativa)

2.9. Municipios

Se identifican los municipios que están asociados a los departamentos o estados creados.

ADMINISTRADOR DE MUNICIPIOS	
1. Seleccione Continente	AMERICA ▼
2. Seleccione País	COLOMBIA ▼
3. Seleccione Dpto.	SANTANDER ▼
4. Seleccione Municipio.	FLORIDABLANCA ▼
Ingrese código del Municipio.	276
Ingrese nombre del Municipio.	FLORIDABLANCA
5. Homologa precios de envío local con otra ciudad?	S I ▼
Seleccione ésta...	<div> <div>AMERICA ▼</div> <div>COLOMBIA ▼</div> <div>SANTANDER ▼</div> <div>BUCARAMANGA ▼</div> </div>
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>	

Para crear un nuevo municipio se debe:

Seleccionar la combinación de Continente, País, Departamento; ingresar el código y el nombre del municipio. Si el municipio que se está creando corresponde a una zona cercana a una cabecera municipal y al momento de realizar los envíos de los documentos de salida, se debe cobrar la tarifa urbana

igual a la de la cabecera municipal, se realiza la homologación con el municipio respectivo.

Luego de seleccionar todos los datos anteriores se da click en el botón "Agregar" Para Colombia se tiene en cuenta la codificación de la División Política Administrativa suministrada por el Dane. www.dane.gov.co (Información Geoestadística, División política Administrativa)

2.10. Tarifas

Se parametrizan los valores de envío dependiendo de la forma de envío, la localización (Nacional - Internacional) y el peso del documento. Estas son las tarifas que manejan las agencias de correo.

ADMINISTRACIÓN DE TARIFAS.				
1.	Forma del envío	CERTIFICADO		
2.	Localización del Envío	Nacional		
3.	Seleccione Tarifa	Entre 0 y 500 Grs		
4.	Código	1		
	Peso	Límite Inferior	Límite Superior	Descripción
		0	500	Entre 0 y 500 Grs
	Valor Envío	Local / Grupo 1 *		Nacional / Grupo 2 *
1200		1500		
NOTA: El valor del Envío es relacional al punto 2, Si éste es a nivel Nacional entonces los valores serán Local y Nacional; sino (internacional) Grupo 1 y Grupo 2 se refiere al valor en caso que el país destino se encuentre o no en América respectivamente.				
		Listado	Agregar	Modificar
		Eliminar		

Para relacionar el valor de un envío se debe:

1. Seleccionar la forma de envío (o agencia de correo)
2. Seleccionar localización del envío (Nacional, Internacional)
3. Código: o consecutivo del tipo de envío
4. Peso: Se delimita el rango del peso en que se cobrará la tarifa (límite inferior, límite superior).
5. Descripción: Observación del peso.
6. Valor del Envío: Se identifica el valor a pagar en cada uno de los casos relacionado con la localización del envío (2), teniendo en cuenta si es un envío Nacional (Local o Nacional) o si es envío Internacional (América o Resto del Mundo)

Luego de seleccionar los datos se da click en el botón "Agregar"

Para todos los tipos de envío se deben crear las tarifas así no genere ningún valor. Por ej. Para el envío de "Entrega Personal", no se genera ninguna tarifa, pero en Orfeo se debe crear una tarifa con los valores en 0.

2.11. Tablas temáticas

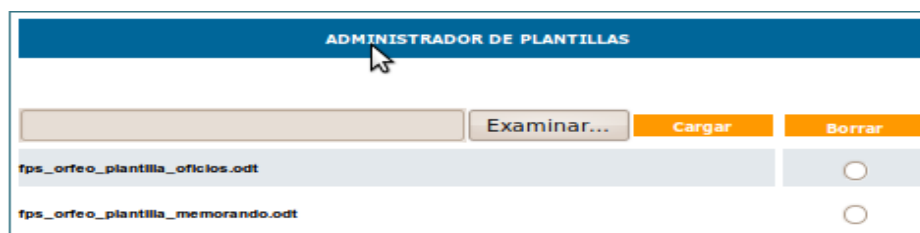
Por medio de este menú se pueden definir temas específicos asociados a un objeto, asunto o proceso dentro de una o varias Dependencia.

Para crear un tema se debe:

1. Ingrese Nombre: Digitar en este campo el nombre o descripción del tema.
2. Seleccionar dependencias: Dar clic en el nombre de la dependencia para asociarla al tema. Si se requiere seleccionar más de una dependencia presionar la tecla <CTRL> y seleccionar las dependencias.
3. Dar click en el botón "Agregar".

2.12. Plantillas

Permite realizar el cargue de las plantillas estándares para la elaboración de los documentos de la entidad, facilitando al usuario el acceso a las mismas desde el sistema, las cuales se visualizarán en la opción general "AYUDA", sección plantillas.



Para cargar la plantilla se debe:

1. Dar clic en el botón "Examinar".
2. El sistema mostrará la ventana de "carga de archivo" por medio de la cual se deberá localizar la plantilla que previamente se ha elaborado y almacenado en el equipo.
3. Después de haber localizado y seleccionado la plantilla, haga clic sobre el botón "Cargar". El sistema mostrará un mensaje de confirmación exitosa del cargue de la plantilla.

Nota: Si se requiere borrar una plantilla que se ha cargado, se debe seleccionarla y luego dar clic en el botón "Borrar".

2.13. Aplicativos enlace

Esta opción permite configurar las aplicaciones que tendrán conexión con Orfeo a través de Servicios Web.

Para enlazar un nuevo aplicativo a Orfeo se debe:

1. Ingrese Código: Indica el código que identificará al aplicativo.
2. Ingrese nombre: Descripción del aplicativo.
3. Estado: Determinar si este aplicativo se encuentra activo o inactivo.
4. Seleccionar la dependencia responsable a la cual llegara los registros de radicación (estos llegarán directamente a la carpeta "Entrada" del usuario jefe o canal de distribución).

Ejemplo: " Formulario de radicación web"

INFORMACIÓN GENERAL		USTED ES UN(A): CIUDADANO	
Nombre.(*)	Primer Apellido.(*)	Segundo Apellido.	
Tipo Identificación.(*)	Número Identificación.(*)	Correo Electrónico.	
Seleccione			
Dirección de notificación (*)			
<< seleccione >>			
PETICIÓN, QUEJA O RECLAMO		Seleccione un documento anexo. Recomendamos formato multipáginas como tiff o pdf. Tamaño máximo 2M	
Seleccione Tipo PQR.(*)	Digite el texto que resume su solicitud.(*)	Examinar...	
Seleccione			
SEGURIDAD			
Digite el contenido de la imagen en el cuadro de texto contiguo. El código es sensible a las mayúsculas y minúsculas.(*)		D u 5 2 1 5	
Previsualizar		Radicar	

2.14. Contactos

Para el envío de comunicaciones masivas a diferentes destinatarios se puede utilizar el administrador de contactos donde se relaciona las diferentes personas por cada una de las entidades que se tiene relación comercial.

ADMINISTRADOR DE CONTACTOS	
1. Seleccione Tipo de Contacto	Entidad
2. Seleccione la empresa	AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA
3. Seleccione el contacto	Hollman Ladino
Cargo del contacto	Vicepresidente
4. Nombre del contacto	Hollman Ladino
Teléfono del contacto	3386660
Listado	Agregar
Modificar	Eliminar

Para crear un nuevo contacto se debe:

1. Seleccionar el tipo de contacto: Corresponde a la base de datos donde se encuentra la empresa a relacionar.
2. Seleccione la Empresa: Se visualizan las empresas de acuerdo al campo anterior seleccionada
3. Digitar el Cargo del contacto.
4. Digitar el Nombre de contacto.
5. Digitar el Teléfono del contacto

Luego de seleccionar todos los datos anteriores se da click en el botón "Agregar"

2.15. Entidades

Por medio de este módulo se registran las entidades principales con la cuales se tiene relación. Esta información solamente puede ser cambiada por el administrador para evitar duplicidad de información.

ADMINISTRACION DE ENTIDADES			
1. Seleccione ENTIDAD	AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA		
	NUIR	NIT	SIGLA
2. Mod. o Ingrese datos	2	89999905	
	NOMBRE		CORREO E.
	AERONAUTICA CIVIL DE COLOMBIA		
	TEL 1	TEL 2	Está activa ?
	4251000		S I
	Dirección Completa		
	AEROPUERTO INTERNACIONAL EL DORADO		AMERICA
	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA
REPRESENTANTE LEGAL			
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>			

Para crear una nueva entidad se debe diligenciar los campos de Nuir (Numero de identificación si se tiene), Nit, Sigla, Nombre, Correo Electrónico, Teléfonos, Está activa (Si, No), Dirección completa, Ubicación geográfica, Nombre Representante Legal.

Luego de haber diligenciado los campos se da clic en el botón "Agregar".

2.16. Medios de soporte Archivo

Permite realizar la parametrización de los diferentes tipos de unidades de conservación de los documentos que aparecieran al momento de parametrizar una Subserie en el administrador de Tablas de Retención Documental.

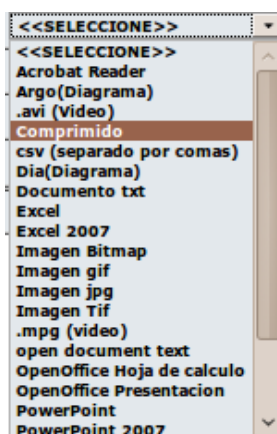
ADMINISTRADOR DE MEDIOS SOPORTE			
1.	Soporte:	MEDIO MAGNETICO	
2.	Código :	2	Sigla : MM
	Nombre :	MEDIO MAGNETICO	
	Estado :	Activa	
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>			

Para crear un nuevo Medio de Soporte se debe diligenciar los campos de Código, sigla, Nombre (descripción del medio de soporte), estado(Activa o Inactiva). Luego de haber diligenciado los campos se da clic en el botón "Agregar".

2.17. MIME (Tipos de Archivos)

Permite realizar la parametrización de las diferentes tipos de extensiones de archivos que podrán ser cargados por la pestaña de "Documentos" de cualquier radicado.

ADMINISTRADOR TIPOS DE ARCHIVO	
1. Seleccione Registro	Excel 2007
2. Ingrese código	24
Ingrese Descripción	Excel 2007
3. Ingrese Extensión	xlsx
<div> Listado Agregar Modificar Eliminar </div>	



Para Agregar un Tipo de Archivo se debe diligenciar los campos de Código, descripción (del tipo de archivo) y extensión (del archivo). Luego de haber diligenciado los campos se da clic en el botón "Agregar".

Nota: Para todos los módulos diligenciados en el Administrador se recomienda "NO" digitar caracteres especiales como tildes, comillas, porcentajes, etc.