

Banco de Preguntas Frecuentes Gestión Documental

A continuación, se encuentran algunas preguntas relacionadas con acciones básicas que pueden realizarse en ORFEO, nuestro Gestor documental; de acuerdo a tu necesidad puedes obtener una respuesta rápida en este consolidado o de lo contrario puedes visitar el Canal de Youtube , allí puedes obtener mayor detalle de cada funcionalidad de la herramienta.

https://www.youtube.com/playlist?list=PLWJFQU6r5F6W_YNoHrovKbKDGL0aropg2

1. ¿Cómo usar plantillas para insertar tablas o imágenes?

- Haz clic en la ventana Documentos y anexos.
- Dentro de los íconos de acciones haz clic en cargar documento.
- Haz clic sobre el enlace Descargar plantilla en Word.
- Una vez descargado el documento podemos evidenciar que el mismo ya cuenta con el código de barras y número de radicado asignado por el sistema, aquí puedes trabajar tablas e insertar imágenes. No olvides cambiar la información del encabezado del documento.
- Cuando el documento se encuentre totalmente terminado no olvides guardarlo en formato PDF.
- Nos devolvemos a nuestro Sistema de Gestión Documental ORFEO, hacemos click en la opción seleccionar archivo, en la ventana emergente buscamos el documento que con anterioridad guardamos, haz clic en abrir.
- Haz clic en cargar.

2. ¿Cómo cargar el documento al número de radicado sobre el cual se está trabajando cuando se usa la plantilla?

- Para esta acción debes estar dentro del radicado.
- Haz clic en la ventana Documentos y anexos.
- Dentro de los íconos de acciones haz clic en cargar documento.
- Haz clic en la opción seleccionar archivo en formato PDF, en la ventana emergente buscamos el documento que con anterioridad guardamos, haz clic en abrir.
- Haz clic en cargar.

3. ¿Cómo diligenciar campos para un oficio de persona jurídica y natural?

- Nos encontramos con dos campos en la elaboración del documento, el campo dignatario se utiliza únicamente cuando el documento va dirigido a una persona jurídica de una Entidad externa y si el documento se dirige a una persona natural, el nombre de ésta debe diligenciarse en el campo destinatario.

4. ¿Cómo solicitar una anulación?

La solicitud de anulación se realiza directamente desde el rol jefe, por consiguiente, los pasos para hacer el envío del radicado a este rol son los siguientes:

ROL USUARIO

- En el módulo carpetas haz clic en la opción todos, seleccionas los radicados que deseas enviar a anular.
- En el menú desplegable que encuentras en la parte superior haz clic en la opción Enviar a.
- Nuevamente se desplegará el menú en el cual se debe seleccionar la dependencia correspondiente.
- El sistema nos redirecciona a una nueva ventana en la cual nos permite redactar un comentario a la acción.
- Luego de realizar esta acción, el sistema automáticamente envía un mensaje de confirmación de la acción realizada.
- El radicado queda en la bandeja de entrada del jefe de dependencia a la espera de ser tramitado.

ROL JEFE

- Haz clic en el módulo de Carpetas y opción todos.
- Allí encontrarás el listado de radicados.
- Selecciona los radicados a los cuales vas a generar solicitud de anulación.
- En el menú desplegable que encuentras en la parte superior haz clic en solicitar anulación.
- El sistema nos redirecciona a una nueva ventana en la cual nos permite redactar la justificación de la anulación.
- Haz clic en la opción Enviar solicitud.
- Luego de realizar esta acción, el sistema automáticamente envía un mensaje de confirmación de la acción realizada.

5. ¿Cómo pasar radicados entre usuarios y áreas, que corresponde a la función: "Enviar a"?

- En el módulo carpetas haz clic en la opción todos, seleccionas los radicados que deseas enviar.
- En el menú desplegable que encuentras en la parte superior haz clic en la opción Enviar a.
- Nuevamente se desplegará el menú en el cual se debe seleccionar la dependencia correspondiente.
- El sistema nos redirecciona a una nueva ventana en la cual nos permite redactar un comentario a la acción.
- Haz clic en la opción asignar.
- Luego de realizar esta acción, el sistema automáticamente envía un mensaje de confirmación de la acción realizada.
- El radicado queda en la bandeja de entrada del jefe de dependencia a la espera de ser tramitado.

6. ¿Cómo devolver un radicado al último usuario asignado función: Devolver?

- En el módulo carpetas haz clic en la opción todos, seleccionas los radicados que deseas devolver.
- En el menú desplegable que encuentras en la parte superior haz clic en la opción Devolver.
- El sistema nos redirecciona a una nueva ventana en la cual nos permite redactar un comentario a la acción.
- Haz clic en la opción devolver.
- Luego de realizar esta acción, el sistema automáticamente envía un mensaje de confirmación de la acción realizada.

7. ¿Cómo eliminar un informado de mi bandeja?

- En el módulo carpetas haz clic en la opción todos.
- Haz clic en el botón informado.
- Selecciona los radicados a los cuales deseas eliminar el informado.
- Haz clic en la opción borrar informados seleccionados.
- El sistema confirmará en una ventana emergente si efectivamente se quiere realizar esta acción.
- Haz clic en aceptar.
- Luego de realizar esta acción, el sistema automáticamente envía un mensaje de confirmación de la acción realizada.

8. ¿Cómo crear un tercero?

Esta funcionalidad la tiene asignada el área de Gestión Documental y el proceso que se debe seguir para ser atendido es:

- a. Crear una solicitud para creación de un tercero en la Mesa de Servicios en la ruta: Mesa de Servicio/ Coordinación Servicios Generales/ Gestión Documental abrir el menú desplegable de las acciones de la opción Sistema de Gestión Documental ORFEO y seleccionar la opción: Solicito la creación de un tercero en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo / OrfeoGob
- b. En el campo descripción escribir el nombre completo del tercero a crear, tipo de documento, numero de nit, dirección, ciudad, departamento, número de teléfono de contacto, número de teléfono móvil y correo electrónico.