



Radio Televisión Nacional de Colombia
RTVC

CIRCULAR No. 006 / 2013
11 MAR 2013

MODIFICACIONES DE FUNCIONAMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO

Conforme a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental que contemplen el uso de nuevas tecnologías basados en los principios y procesos archivísticos.

En cumplimiento de la disposición y de la normatividad mencionada que establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, RTVC hace uso de un sistema de gestión documental automatizado (SGD Orfeo) con el fin de efectuar los procedimientos correspondientes a la radicación de comunicaciones internas y externas, permitiendo que la unidad de correspondencia, elabore planillas, formatos y controles automatizados que le faciliten la posibilidad de certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y así disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

La herramienta tecnológica de gestión documental que utiliza la entidad (SGD Orfeo) cuenta con un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos de acuerdo a las tablas de retención documental, dichas operaciones deben ser puestas en ejecución por cada uno de los funcionarios y contratistas de RTVC cuando remiten documentos tanto al interior como al exterior de la entidad.

Dentro de las actividades desarrolladas por la jefatura de informática está a cargo administrar y dar soporte a los sistemas y tecnologías de la información de la entidad. Considerando lo anterior y con el propósito de dar el uso adecuado a la herramienta se implementaron nuevos desarrollos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo los cuales modifican el funcionamiento del mismo.

Estos son los cambios que se realizaron y su objetivo:

USUARIOS NORMALES (Usuario que tramita documentos en el SGD Orfeo)

- **Notificaciones al correo electrónico:** Cuando un usuario reciba un radicado por ORFEO, automáticamente llegara un correo electrónico a la cuenta asociada en su perfil. Estas notificaciones serán parametrizables desde el módulo de administración y se realizarán cuando se generen las transacciones de Reasignar, Devolver, Vo.Bo e Informar. La notificación indicará el número del radicado, asunto y la carpeta en la cual se encuentra el radicado.
- **Creación de expedientes:** Al crear un expediente se deberán diligenciar los campos nombre del expediente, asunto, usuario responsable del expediente y el tipo de seguridad (público, privado, dependencia, usuario específico). El sistema asignara un número consecutivo al expediente creado. De esta forma el sistema permitirá una búsqueda más sencilla de expedientes por el módulo de consultas.
- **Asignación niveles de seguridad expedientes:** Controlar la consulta de los expedientes teniendo en cuenta el nivel de seguridad asignado, estos podrán ser consultados por los usuarios de acuerdo a los niveles de seguridad definidos en cada expediente: público, privado, por dependencia y por usuario específico.
- **Consulta de expedientes:** Permitir la consulta de expedientes desde el módulo de consultas ubicándolo por cualquiera de los siguientes parámetros: Expediente, Nombre, Asunto, Dependencia generadora y Fechas de creación.
- **Inclusión masiva de radicados en un expediente:** El sistema permitirá la inclusión de varios radicados a un mismo expediente en una sola transacción.
- **Tipificación masiva de la TRD:** El sistema permitirá la clasificación de varios radicados a una misma TRD (Tablas de Retención Documental) de manera simultánea, siempre y cuando a los radicados se les aplique la misma TRD.
- **Requisitos para archivar:** Al momento de realizar la transacción de "Archivar" un radicado el sistema validará que este o sus radicados hijos se encuentren digitalizados e incluidos en un expediente, de lo contrario no permitirá realizar esta acción.

USUARIO ADMINISTRADOR DE ARCHIVO (Usuario que administra las tablas de retención documental y el archivo en el SGD ORFEO)

- **Asignación TRD:** Cada vez que se inactive una TRD de cualquier dependencia esta no va estar visible al momento de aplicar las TRD correspondientes (Serie, Subserie y Tipo de Documento).

USUARIO DE CORRESPONDENCIA

006 / 2013

- **Validación culminación trámite del documento (4to. Chulo):** Al momento de marcar un radicado para enviar (4 chulo), el sistema validará que este ya se encuentre digitalizado. Es decir, hasta que no esté con imagen asociada (.TIFF o PDF) no se podrá hacer el envío del mismo.

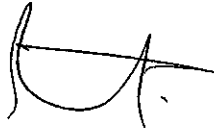
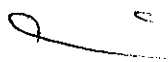
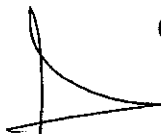
USUARIOS AUDITORES

- **Trazabilidad cuentas por pagar:** La herramienta permitirá generar un reporte de la traza de las cuentas por pagar, desde la radicación hasta el pago.

Teniendo en cuenta las anteriores modificaciones se concluye que el Sistema de Gestión Documental Orfeo no permitirá archivar documentos sin que cumplan con los requisitos mínimos para realizar esta acción (Anexado, Radicado, Marcado como impreso, Digitalizado y Enviado, Asignación de TRD al documento e Inclusión del documento en expediente).

Estas implementaciones en el sistema de Gestión Documental Orfeo regirán a partir del miércoles 13 de Marzo de 2013.

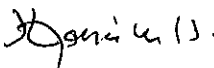
Cordialmente,



DARIO MONTENEGRO TRUJILLO

Gerente (E)

Revisó y Aprobó: Juana Amalia González Hernández
Subgerente de Soporte Corporativo



11 MAR 2013