

Cláusula de confidencialidad

Toda la información contenida en este documento es proporcionada con total confidencialidad con el único propósito de registrar y transmitir información de acciones o actividades relacionadas con el cumplimiento de una obligación contractual con la organización receptora, prohibiendo expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido fuera del contexto en el que se ha originado o compartido con terceros no partícipes en el proceso, sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Grupo Iyunxi Ltda.



DESARROLLOS Y AJUSTES AL SGD-ORFEO

Manual Módulo de Administración

Presentado a:

Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC -

Marzo 5 de 2013

Resumen de Versiones

Ver.	Fecha	Cambio	Autor
1.0	18/02/13	Versión inicial.	Grupo Iyunxi Ltda.

Tabla de Contenido

1.Introducción.....	4
2.Módulo de Administración	4
3.Trazabilidad cuentas por pagar.....	5
4.Etiquetar como pagado.....	7
5.Estadística Trazabilidad de Pagos	7
6.Notificación al Correo Electrónico	8
7.Asignación TRD.....	9
8.Consulta de Expediente por Dependencia.....	11

1. Introducción

Este manual permite dar al usuario responsable de la administración del Sistema de Gestión Documental -Orfeo, una guía para el manejo y parametrización a través del módulo “Administrador” de los nuevos ajustes y desarrollos implementados en el sistema.

2. Módulo de Administración

Para poder ingresar al sistema como usuario Administrador se debe contar con el permiso asignado “Administración”, el cual permitirá poder realizar cualquier cambio en los diferentes parámetros de Usuarios, Dependencias, Ubicación geográfica, etc.

De acuerdo a esto, para parametrizar y activar a los usuarios que están involucrados en los nuevos procesos que se ajustaron y desarrollaron en el SGD_ORFEO los administradores del sistema deberán:

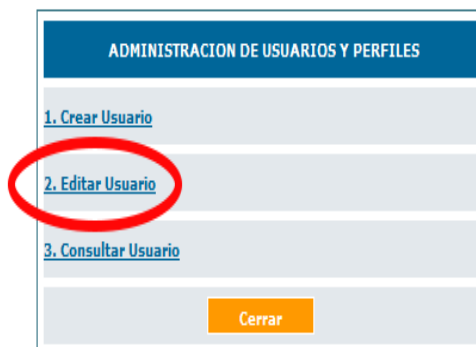
1. Ingresar por el modulo “Administración”



2. Seleccionar la Opción 1 “Usuarios y perfiles”, que 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 funciones teniendo en cuenta el perfil que desempeña cada usuario.

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	
1. USUARIOS Y PERFILES	2. DEPENDENCIAS
3. DIAS NO HABILDES	4. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA
5. TABLAS SENCILLAS	6. TIPOS DE RADICACIÓN
7. PAÍSES	8. DEPARTAMENTOS
9. MUNICIPIOS	10. TARIFAS
11. CONTACTOS	12. ENTIDADES
13. TABLAS TEMÁTICAS	

- El sistema muestra la siguiente ventana donde el usuario "Administrador" en este caso deberá seleccionar la opción 2. "Editar Usuario" que permite realizar las modificaciones en la asignación de permisos de los usuarios ya creados.



- De acuerdo a lo anterior, mediante esta opción el Administrador podrá asignar los permisos que se describen a continuación.

3. Trazabilidad cuentas por pagar

Mediante esta funcionalidad se podrá llevar un control y seguimiento a las Cuentas de Cobro/Facturas radicadas a RTVC, que consiste en:

- Seleccionar del módulo "Parametrizar Trazabilidad" los Tipos Documentales a los cuales se les realizará seguimiento. Inicialmente se parametrizaran las Tablas de Retención de la CUR (Central Única de Recepción de Cuentas), dependencia a la cual se reciben las cuentas de cobro y facturas recibidas en -rtvc- y quien tiene parametrizadas las TRD (Tablas de Retención Documental) para ser aplicadas a este tipo de documentos.
- El permiso "Parametrizar Trazabilidad" solo será visible para el o los usuarios que tengan habilitado el permiso "Tablas de Retención Documental".

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.

- De acuerdo a lo anterior, el usuario a quien se le habilite este permiso se le visualizara en sus permisos de usuario el módulo de "Parametrizar Trazabilidad" como se muestra en la imagen siguiente:



4. Al dar click en este módulo el sistema presentara una ventana donde se deben seleccionar los Tipos Documentales a los cuales se les hará seguimiento (inicialmente se hará seguimiento a los tipos documentales que se encuentran parametrizados en la CUR- Central Única de Recepción de Cuentas).

Aplicar trazabil

Cons.	Tipo documental	Trazabilidad <input type="checkbox"/>
0	102-Declaración	<input checked="" type="checkbox"/>
1	240-SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>
2	256-Factura o solicitud de pago	<input checked="" type="checkbox"/>
3	257-Legalización	<input checked="" type="checkbox"/>
4	259-Anticipo- relacion de gastos	<input checked="" type="checkbox"/>
5	260-Gastos de Viaje	<input checked="" type="checkbox"/>
6	68-Certificado del interventor	<input type="checkbox"/>
7	100-Cumplido a satisfacción	<input type="checkbox"/>
8	101-Cupon de garantía	<input type="checkbox"/>
9	103-Declaración de bienes y renta	<input type="checkbox"/>
10	104-Declaraciones	<input type="checkbox"/>
11	105-Demanda	<input type="checkbox"/>
12	106-Demanda y anexos	<input type="checkbox"/>
13	107-Diplomas y certificaciones de estudio	<input type="checkbox"/>
14	109-Documento de respuesta a las observaciones de la propuesta	<input type="checkbox"/>

5. Dar click en el botón “Aplicar Trazabilidad”.

4. Etiquetar como pagado

Mediante esta funcionalidad se podrá realizar a través del SGD-Orfeo, el pago a las Cuentas de Cobro/Facturas que son entregadas a RTVC y que son Radicadas como entradas (-2). Este permiso deberá ser asignado al usuario competente de realizar los pagos a través del modulo administración.

1. Identificar en el Módulo de Administración / Usuarios y perfiles, el permiso “Etiquetar como pagados”, que será asignado al usuario encargados de realizar los pagos.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
EDITAR PERMISOS	
Digitalización de Documentos <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Radicación Masiva
Impresión <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos.
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input type="checkbox"/> Anulaciones.
Administrador de Archivo. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input type="checkbox"/> Envios de Correo.
<input checked="" 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 checked="" 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.
<input type="checkbox"/> Finaliza Tramites.	<input type="checkbox"/> Consultar expediente por todas las depts. creadoras.
<input type="checkbox"/> Recibir notificaciones por correo	<input type="checkbox"/> Estadística de trazabilidad de pagos
<input checked="" type="checkbox"/> Etiquetar como pagados	

PERMISOS TIPOS DE RADICADOS

6. Dar click en “Grabar”.

5. Estadística Trazabilidad de Pagos

Los usuarios a quienes se les habilite este permiso podrán mediante el Módulo de Estadísticas generar un reporte específico de las cuentas o facturas “pagadas a tiempo” o “fuera de tiempo”, y de esta forma poder hacer seguimiento a los documentos del proceso de cuentas de cobro y facturas recibidas por RTVC.

1. Identificar en el Módulo de Administración / Usuarios y perfiles, el permiso “Estadística de Trazabilidad de pagos”, que será asignado a los usuario encargados de realizar seguimiento a las facturas o cuentas de cobro recibidas por RTVC.

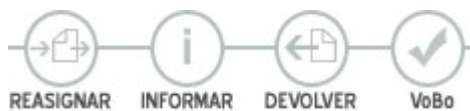
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
EDITAR PERMISOS	
Digitalización de Documentos <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Radicación Masiva
Impresión <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos.
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input type="checkbox"/> Anulaciones.
Administrador de Archivo. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input type="checkbox"/> Envios de Correo.
<input checked="" 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.
<input type="checkbox"/> Finaliza Tramites.	<input type="checkbox"/> Consultar expediente por todas las deps. creadoras.
<input type="checkbox"/> Recibir notificaciones por correo	<input checked="" type="checkbox"/> Estadística de trazabilidad de pagos
<input type="checkbox"/> Etiquetar como pagados	
PERMISOS TIPOS DE RADICADOS	

2. Dar click en “Grabar”.

6. Notificación al Correo Electrónico

El sistema permitirá que cuando un usuario de ORFEO, el cual esté parametrizado con el permiso “Recibir notificaciones por correo”, reciba un radicado en sus bandejas, automáticamente se envíe un correo electrónico a la cuenta de correo parametrizada en Orfeo.

Estas notificaciones se realizan cuando se generan las transacciones de Reasignar, Devolver, Vo.Bo. e Informar. Esta notificación indicará el número del radicado, asunto y la carpeta en la cual se encuentra el radicado.



Para parametrizar y activar a los usuarios que recibirán las notificaciones a su Cuenta de Correo Institucional, el usuario administrador deberá:

1. Ingresar por el modulo “ Administrador .
2. Seleccionar la opción 1 “Usuarios y perfiles”
3. Seleccionar la opción 2 “Editar Usuario “

4. Seleccionar la dependencia a la cual pertenece el usuario a quien se le asignara el permiso.
5. Asignar el permiso de “Recibir notificaciones por correo”.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
EDITAR PERMISOS	
Digitalización de Documentos <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Radicación Masiva
Impresión <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos.
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input type="checkbox"/> Anulaciones.
Administrador de Archivo. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input type="checkbox"/> Envios de Correo.
<input checked="" 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.
<input type="checkbox"/> Finaliza Trámites.	<input type="checkbox"/> Consultar expediente por todas las deps. creadoras.
<input checked="" type="checkbox"/> Recibir notificaciones por correo	<input type="checkbox"/> Estadística de trazabilidad de pagos
<input type="checkbox"/> Etiquetar como pagados	
PERMISOS TIPOS DE RADICADOS	

6. Dar click en el botón “Grabar”.

7. Asignación TRD

Se realizó un ajuste en el sistema de tal forma que las TRD (Tablas de Retención Documental), cada vez que sean Inactivas para una dependencia no se sigan visualizando, esto deberá aplicarse cada vez que se desactive una TRD en cualquier dependencia.

Para desactivar una TRD (Tabla de Retención Documental), se debe tener activo el permiso de “Tablas de Retención Documental”, ejemplo:



De acuerdo a esto el usuario que tenga habilitado este permiso deberá:

1. Ingresar al módulo de "Tablas de Retención Documental". Como lo que se requiere es desactivar una TRD (Serie, Subserie y Tipo Documental), se deberá ingresar al hipervínculo "Modificación TRD Area".



2. El sistema mostrara una ventana donde el usuario deberá seleccionar el Área o dependencia a la cual se le desactivará la TRD, seguidamente se debe seleccionar la Serie, Subserie y Tipo Documental que se desea desactivar.

DEPENDENCIA	200-GERENCIA
SERIE	68-DOCUMENTOS DE APOYO
SUBSERIE	68-DOCUMENTOS DE APOYO
TIPO DOCUMENTAL	274-Documentos de apoyo
<input type="button" value="Activar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>	

3. Dar click en el botón “Desactivar”.
4. Al “Desactivar”, esta TRD ya no será visible en el Área seleccionada.

8. Consulta de Expediente por Dependencia

Se realizó un ajuste en el SGD-Orfeo, de tal forma que los Expedientes puedan ser consultados también por el campo “Dependencia Generadora”. De acuerdo a esto sólo podrán consultar estos expedientes por dependencia los usuarios que tengan habilitado el permiso “Consultar expediente por todas las deps. creadoras”. Para asignar este permiso el administrador del sistema deberá:

1. Ingresar por el módulo “Administrador”.
2. Seleccionar la opción 1 “Usuarios y perfiles”
3. Seleccionar la opción 2 “Editar Usuario”
4. Seleccionar la dependencia a la cual pertenece el usuario a quien se le asignará el permiso.
5. Asignar el permiso de “Consultar expediente por todas las deps. creadoras”.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
EDITAR PERMISOS	
Digitalización de Documentos <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Radicación Masiva
Impresión <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos.
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input type="checkbox"/> Anulaciones.
Administrador de Archivo. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input type="checkbox"/> Envios de Correo.
<input checked="" 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 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.
<input type="checkbox"/> Finaliza Tramites.	<input checked="" type="checkbox"/> Consultar expediente por todas las depts. creadoras.
<input type="checkbox"/> Recibir notificaciones por correo	<input type="checkbox"/> Estadística de trazabilidad de pagos
<input type="checkbox"/> Etiquetar como pagados	
PERMISOS TIPOS DE RADICADOS	

6. Dar click en el botón “Grabar”