

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 de Usuario

Presentado a:

Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC -

Febrero 18 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.Asignación TRD.....	4
3.Notificación al Correo Electrónico	5
4.Conformación de expedientes virtuales.....	5
5.Creación de expedientes.....	7
6.Incluir Radicados en un expediente.....	9
7.Inclusión Masiva de Radicados en un Expediente.....	12
8.Modificación Creación de Expediente.....	15
9.Consulta de Expedientes.....	17
10.Obligatoriedad Radicados en Expediente.....	18
11.Tipificación Masiva de la TRD.....	19
12.Validación culminación trámite del documento (4to. Chulo)....	21
13.Validación archivo de Radicado.....	22

1. Introducción

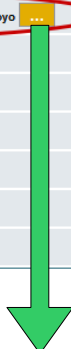
Se pretende que esta guía, además de brindar la información necesaria sobre la operación y funcionalidad de los nuevos ajustes y desarrollos en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, se convierta en un documento principal al que un usuario del sistema deba acudir cuando requiera soporte básico sobre 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. Asignación TRD

Al momento de aplicar la TRD a un radicado pestaña (“Información General” / ”TRD”), se visualizan las Tablas de Retención Documental que se encuentren activas para esa área o dependencia.

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACION GENERAL				
FECHA DE RADICADO	2013-02-22 16:03:41.88868-05	ASUNTO PRUEBA		
DESTINATARIO	GOBERNACION DE AMAZONAS ()	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Calle 10 # 10-77 Esquina leticia Amazonas	MUN/DPTO AMAZONAS/LETICIA
		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
ENTIDADES		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS		
DOCUMENTO Anexo/Asociado	...	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA		
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	ESTADO ACTUAL	...	Nivel de Seguridad Público ...
		TRD DOCUMENTOS DE APOYO/DOCUMENTOS DE APOYO/Documentos de apoyo ...		
RELACION PROCEDIMENTAL	/// ...			
NOTIFICACION				
RESOLUCION	...			
SECTOR	...			
CAUSAL	/// ...			
TEMA	...			



APLICACION DE LA TRD	
SERIE	68-DOCUMENTOS DE APOYO
SUBSERIE	68-DOCUMENTOS DE APOYO
TIPO DE DOCUMENTO	274-Documentos de apoyo

De igual forma el sistema valida que cada vez que se inactive una TRD mediante el módulo “Tablas de Retención Documental” estas no sean visibles por la dependencia.

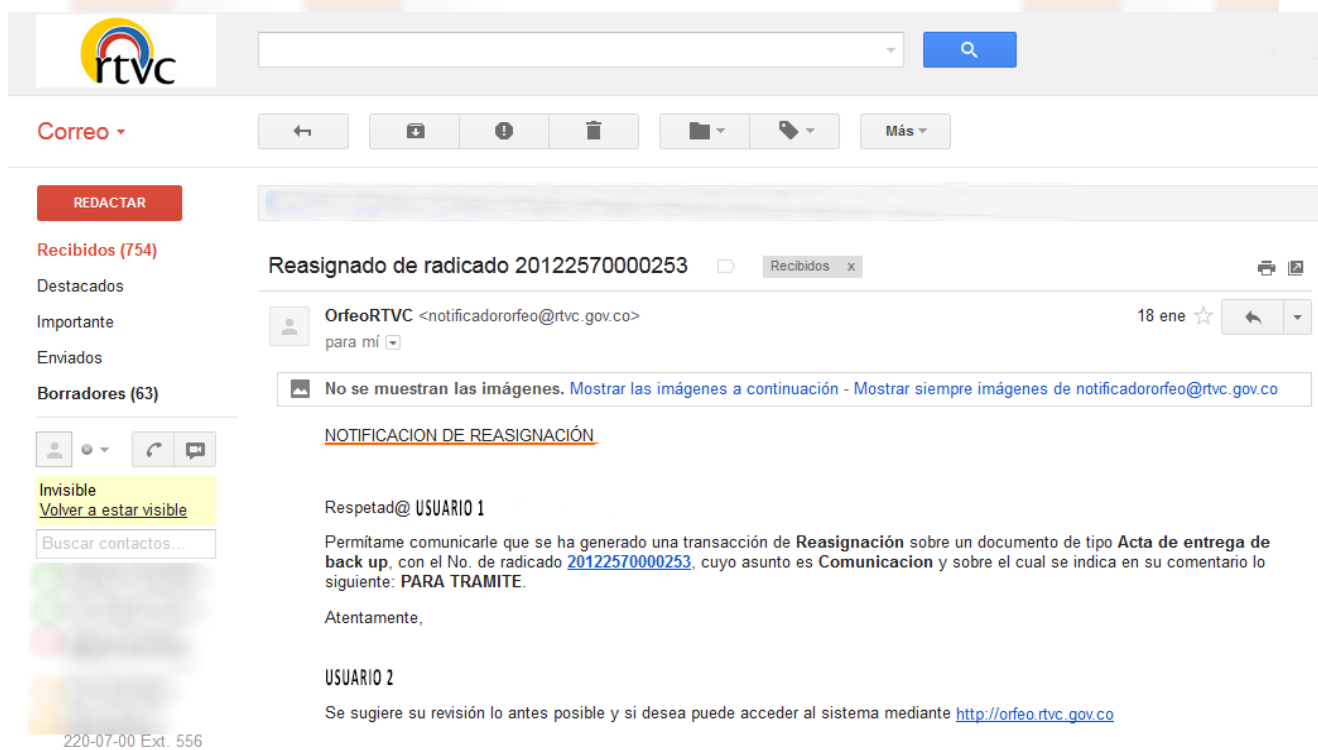
3. Notificación al Correo Electrónico

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 de Orfeo, automáticamente se envíe un correo electrónico a su cuenta de correo Institucional.

Estas notificaciones se realizan cuando se generan las transacciones de Reasignar, Devolver, Vo.Bo. e Informar.



Esta notificación indica el número del radicado, asunto y la carpeta en la cual se encuentra el radicado. Ejemplo:



The screenshot shows an email client interface with the RTVC logo. The email subject is "Reasignado de radicado 20122570000253". The sender is "OrfeoRTVC <notificadororfeo@rtvc.gov.co>". The content of the email is as follows:

NOTIFICACION DE REASIGNACIÓN

Respetad@ USUARIO 1

Permitame comunicarle que se ha generado una transacción de **Reasignación** sobre un documento de tipo **Acta de entrega de back up**, con el No. de radicado [20122570000253](#), cuyo asunto es **Comunicacion** y sobre el cual se indica en su comentario lo siguiente: **PARA TRAMITE**.

Atentamente,

USUARIO 2

Se sugiere su revisión lo antes posible y si desea puede acceder al sistema mediante <http://orfeo.rtv.gov.co>

4. 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 cómo 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:



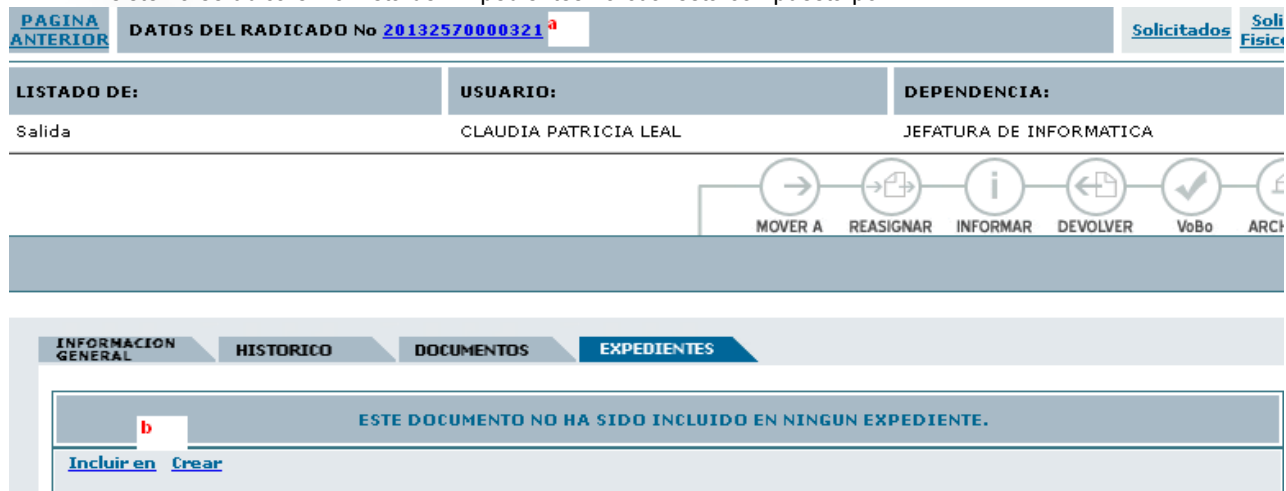
2. Ingresar al radicado dando click en la fecha de radicación:



3. Dar clic en la pestaña Expedientes:



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



- a) Datos Radicado: Indica el número del radicado con el cual se está trabajando.
- b) El enlace "CREAR" 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) y El enlace "INCLUIR EN" permite incluir el radicado actual en un expediente que ya se encuentra creado en el sistema.

5. Creación de expedientes

Se debe tener en cuenta que para "Crear" Expedientes los usuarios deben contar con un permiso especial de "Creación de Expedientes."

1. Para crear un nuevo expediente se da click en el enlace "CREAR" donde se despliega una ventana para seleccionar los parámetros del expediente.
2. Seleccionar Serie y subserie.
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 desplegadas 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 click en la selección del año en el campo "Número de Expediente"- Año. El sistema realiza la validación de acuerdo a la combinación de los datos seleccionados y asigna el número de consecutivo correspondiente. Teniendo la siguiente estructura:

2011	100	022	03	1	E
Año	Dependencia	Serie	Subserie	consecutivo	Indica que es un expediente

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE					
SERIE	68-DOCUMENTOS DE APOYO				
SUBSERIE	68-DOCUMENTOS DE APOYO				
Número de Expediente	2013	257	06868	00001	E
	Año	Dependencia	Serie Subserie	Consecutivo	E
	El consecutivo "00001" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente. 20132570686800001E				
Dependencia:	JEFATURA DE INFORMATICA				
Consecutivo de Expediente Manual	<input type="checkbox"/>				
Nombre del Expediente	DOCUMENTOS				
Asunto del Expediente	DOCUMENTOS				
Fecha de Inicio del Proceso.	2013-01-01				
Usuario Responsable del Proceso	JESUS IDARRAGA				
Seguridad	Nivel	Público			
	El Expediente	El Expediente puede ser consultado por cualquier usuario. El Expediente puede ser consultado solo por el usuario responsable del Expediente. El Expediente puede ser consultado solo por los usuarios que pertenecen a la dependencia creadora del Expediente. El Expediente puede ser consultado solo por el usuario creador y por el o los usuarios de otras dependencias que determine el responsable del Expediente.			
		Público Privado Dependencia Usuario Específico			

- Asignar el "Nombre al Expediente" y el "Asunto del Expediente" (descripción de lo que contendrá el expediente). 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.
- 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.
- Asignar el Nivel de Seguridad: este campo permite asignarle un nivel de seguridad al Expediente, se manejan los niveles público, privado, por dependencia y por usuario específico.
 - Nivel de seguridad Público:**
Los Expedientes que manejen este nivel de seguridad podrán ser consultados por cualquier usuario.
 - Nivel de seguridad Privado:**
Los Expedientes que manejen este nivel de seguridad, solo podrá ser consultado por el usuario responsable del Expediente.
 - Nivel de seguridad por Dependencia:**
Los Expedientes que manejen este nivel de seguridad podrán ser consultados sólo por los usuarios que pertenecen a la dependencia creadora del Expediente.
 - Nivel de seguridad por Usuario Específico:**
Los Expedientes que manejen este nivel de seguridad solo podrán ser consultados por el usuario creador y por el o los usuarios de otras dependencias que determine el responsable del Expediente.

8. Dar click en el botón "Crear Expediente", el sistema solicita la confirmación de la creación del expediente.
9. Dar click en el botón "Confirmar Creación del Expediente", el sistema crea el expediente con los parámetros diligenciados y se visualiza un botón "Cerrar".
10. En ese momento se crea el expediente y el radicado se incluye en este, dar clic en el botón "Cerrar".

6. Incluir Radicados en un expediente

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:



2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente
20111100010772	2011-07-06 15:57 PM	SOLICITUD REPORTE MES FEBRERO 2011	AVIANCA

3. Dar clic 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	Subdireccion Tecnica de Recursos Fisioos	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	...						

- El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" y allí se visualiza la acción "Incluir en".
- El enlace "INCLUIR EN" permite incluir radicados en un expediente que ya se encuentre creado en el sistema. Dar clic en el enlace "Incluir en".



ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.

[Incluir en](#) [Crear](#)

Para incluir un radicado en un expediente se debe tener el Nombre exacto del expediente. Todos los expedientes creados tienen la siguiente estructura:

2013	100	22 02	00004	E
Año	Dependencia	Serie SubSerie	Consecutivo	Indica que es un Expediente

Si se desconoce el número del expediente dar clic en botón "Buscar" desde aquí se tendrá la opción de realizar la búsqueda por los siguientes parámetros: Ingresando el Nombre del Expediente, Asunto, de acuerdo a la fecha de creación o Dependencia creadora del expediente (para visualizar los Expedientes por Dependencia creadora se debe contar con un permiso especial que se parametriza desde el módulo de "Usuarios y perfiles").

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Número del Expediente	BUSCAR
Incluir en Exp	Cerrar

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

Expediente	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Asunto	<input type="text"/>
Desde Fecha (yyyy/mm/dd)	2013/02/20 <input type="button" value="v"/>
Hasta Fecha (yyyy/mm/dd)	2013/02/20 <input type="button" value="v"/>
Dependencia creadora	Todas las Dependencias <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Búsqueda"/>	

- a) Dar clic en el enlace "Incluir en Exp"

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Número del Expediente: BUSCAR

Incluir en Exp
Cerrar

ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:

20132550020100001E

Recuerde: No podrá modificar el numero de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmar
Cerrar

- b) Dar clic en el botón Confirmar
- c) 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.

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).

[INCLUIR EN](#)
[EXCLUIR DE](#)
[CREAR](#)

Número de Expediente: Responsable: Cambiar

Historia del Expediente : ... Adicionar Proceso : ...

TRD: 2-ACTAS / 1-ACTAS COMITE DE CAPACITACION BIENESTAR Y ESTIMULOS

Proceso:

Fecha Inicio: 2013-01-01

Nivel de seguridad: Público

Nombre: PQR

Asunto: PQR

Documentos Pertenecientes al expediente

Ver Borrados: ...

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
+ 20132570000321	04-03-2013 08:27 AM	NO DEFINIDO	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Sin
+ 20112130024862	03-05-2011 16:07 PM	Peticiones	recurso humano	Sin
0003			respuesta hjggf	
20112130024762	03-05-2011	Peticiones	recurso humano	Sin

Buscar radicado(s) (Separados por coma) Todas las carpetas

AGENDAR

TRD MASIVA INCLUIR EXP MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviar	<input type="checkbox"/>
20122560111502	2012-11-06 12:20 PM	FACTURA DE VENTA NO 12459805	COMPENSAR	NO DEFINIDO	-109	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20122560111492	2012-11-06 12:18 PM	FACTURA DE VENTA NO 12459785	COMPENSAR	NO DEFINIDO	-109	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130111232	2012-11-02 17:07 PM	RECURSO HUMANO	DIANA CAROLINA MURCIA Sin	NO DEFINIDO	-113	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130111192	2012-11-02 16:51 PM	RECURSO HUMANO	Luis Antonio Rodriguez Lozano	NO DEFINIDO	-113	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130111152	2012-11-02 16:31 PM	RECURSO HUMANO	ORLANDO RUBIO SINISTERRA	NO DEFINIDO	-113	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20122560111142	2012-11-02 16:28 PM	FACTURA DE VENTA NO 12457850	COMPENSAR	NO DEFINIDO	-113	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130110702	2012-11-01 16:57 PM	RECURSO HUMANO	Lixy Romero Navarrete	NO DEFINIDO	-114	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130110592	2012-11-01 16:13 PM	RECURSO HUMANO	ROSA NIDIA ALVAREZ BAUTISTA	NO DEFINIDO	-114	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130110582	2012-11-01 16:09 PM	RECURSO HUMANO	Juan Carlos Pena Martinez	NO DEFINIDO	-114	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130110572	2012-11-01 15:56 PM	RECURSO HUMANO	FLOR ELIDA LOPEZ SALINAS	NO DEFINIDO	-114	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Seleccionar la acción “archivar en Exp”, el sistema mostrará una ventana emergente con los radicados a “Incluir” dentro de un Expediente.

ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE

Número del Expediente


RADICADOS A INCLUIR

20112560022242:
20112130021522:

3. El usuario mediante el botón “Buscar”, podrá buscar el Expediente al cual desea vincular estos radicados. La búsqueda se podrá realizar por los campos de:
 - Número de Expediente
 - Nombre del Expediente
 - Asunto del Expediente
 - Filtrándolo por fechas de creación.
4. Dar click en el botón “Búsqueda”, el sistema arrojará la consulta que se haya realizado de acuerdo a los parámetros de búsqueda.

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES	
Expediente	<input type="text"/>
Nombre	PQR
Asunto	<input type="text"/>
Desde Fecha (yyyy/mm/dd)	2013/01/01 <input type="button" value="v"/>
Hasta Fecha (yyyy/mm/dd)	2013/02/27 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Búsqueda"/>	

Total Registros Encontrados: 1

 No_expediente	Fecha creacion	Nombre	Asunto	Usuario responsable
20132550020100001E	2013-01-01	PQR	PQR	

- Para incluir los Radicados en el Expediente seleccionado el usuario deberá dar click en el hipervínculo "Nº de Expediente", el sistema mostrará una ventana emergente donde se visualiza el N° de Expediente y los radicados que se vincular dentro de este.

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES	
Expediente	<input type="text"/>
Nombre	PQR
Asunto	<input type="text"/>
Desde Fecha (yyyy/mm/dd)	2013/01/01 <input type="button" value="v"/>
Hasta Fecha (yyyy/mm/dd)	2013/02/27 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Búsqueda"/>	

Total Registros Encontrados: 1

 No_expediente	Fecha creacion	Nombre	Asunto	Usuario responsable
20132550020100001E	2013-01-01	PQR	PQR	

ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE	
Número del Expediente	<input type="text" value="20132550020100001E"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
<input type="button" value="Archivar en Exp"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>

RADICADOS A INCLUIR
20132570000321:
20132570000271:
20132570000261:

6. Dar click en el botón "Archivar en Exp"
7. Dar click en el botón "Confirmar"
8. Dar click en el botón "Cerrar"

8. Modificación Creación de Expediente

Mediante el módulo consultas se puede identificar y consultar fácilmente los expedientes. Dichos campos son Nombre, Asunto, N° de Expediente o por Dependencia creadora.

Para Realizar la consulta de un Expediente los usuarios deberán:

1. Ingresar por el módulo de "Consultas"
2. Dar click en el hipervínculo "Búsqueda de Expediente"
3. El sistema mostrará una ventana en la cual el usuario podrá realizar la consulta por: N° de Expediente, Nombre de Expediente, Asunto, filtrando por fecha de creación del Expediente y por Dependencia (Para visualizar los Expedientes por Dependencia creadora se debe contar con un permiso que se parametriza desde el módulo de "Usuarios y perfiles").

The screenshot shows the Orfeo system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Impresión', 'Consultas', 'RADICACION', 'Salida', 'Memorando', 'CARPETAS', and 'PERSONALES'. The main area is divided into two search sections: 'BÚSQUEDA CLÁSICA' and 'BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES'. The 'BÚSQUEDA CLÁSICA' section has various filters and search buttons. The 'BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES' section has a search form with fields for 'Nombre', 'Asunto', and dates. Below these is a table of search results. A red circle highlights the 'Consultas' menu item. Another red circle highlights the 'Búsqueda Expediente' link in the top right. Green arrows point from these circles to the search forms. A third red circle highlights the 'Fecha creacion' column in the search results table.

No_expediente	Fecha creacion	Nombre	Asunto	Usuario responsable
20132570686800002E	2013-01-01	CONTRATO N°1 - USUARIO1	USUARIO1	USUARIO2

4. Cuando el sistema muestre la consulta del "Expediente", sólo podrá realizar la modificación de dicho expediente el usuario responsable del Expediente. Si el usuario responsable del Expediente no se encuentra Activo en Orfeo, solo lo podrá realizar el cambio del responsable el usuario que tenga asignado el permiso de "Creación de expedientes" en el nivel 2.
5. Para realizar la modificación de los datos de un Expediente el usuario deberá ingresar por la "Fecha de Creación", del Expediente como se muestra en la imagen.

No_expediente	Fecha creacion	Nombre	Asunto	Usuario responsable
20132570686800002E	2013-01-01	CONTRATO N°1 - USUARIO1	USUARIO1	USUARIO2

6. Dar click en el botón "Modificar Datos".

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S). 20132570686800002E

Número de Expediente: 20132570686800002E **Modificar Datos** Responsable: John Guerrero

Historia del Expediente : ...

TRD: 68-DOCUMENTOS DE APOYO / 68-DOCUMENTOS DE APOYO

Proceso:

Fecha Inicio: 2013-01-01

Nivel de seguridad: Público

Nombre: CONTRATO N°1 - USUARIO1

Asunto: USUARIO1

Documentos Pertencientes al expediente

Ver Borrados: ...

	Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto
+	20132570042291	22-02-2013 16:03 PM	Documentos de apoyo	PRUEBA Sin

- El sistema mostrará una ventana con los datos del Expediente a modificar. El usuario deberá cambiar los datos en los campos que desee.

INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE 20132550020100001E

Nombre del Expediente	PQR
Asunto del Expediente	PQR
Fecha de Inicio del Proceso.	2013-01-01
Usuario Responsable del Proceso	
Seguridad	Nivel Público

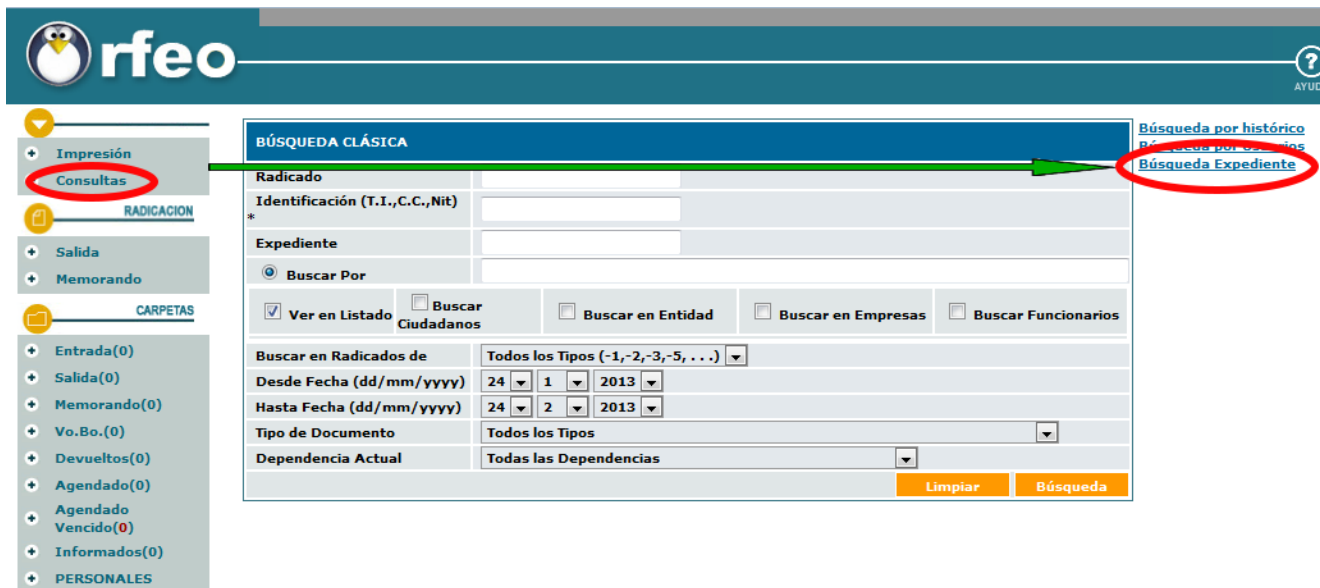
El Expediente será público para cualquier usuario.

Grabar **Cerrar**

- Dar click en el botón "Grabar".

9. Consulta de Expedientes

Mediante el módulo de "Consultas", se podrán consultar los expedientes que han sido creados por las diferentes dependencias, teniendo en cuenta los campos Asunto, Nombre, No. Expediente, dependencia generadora y sus niveles de seguridad.



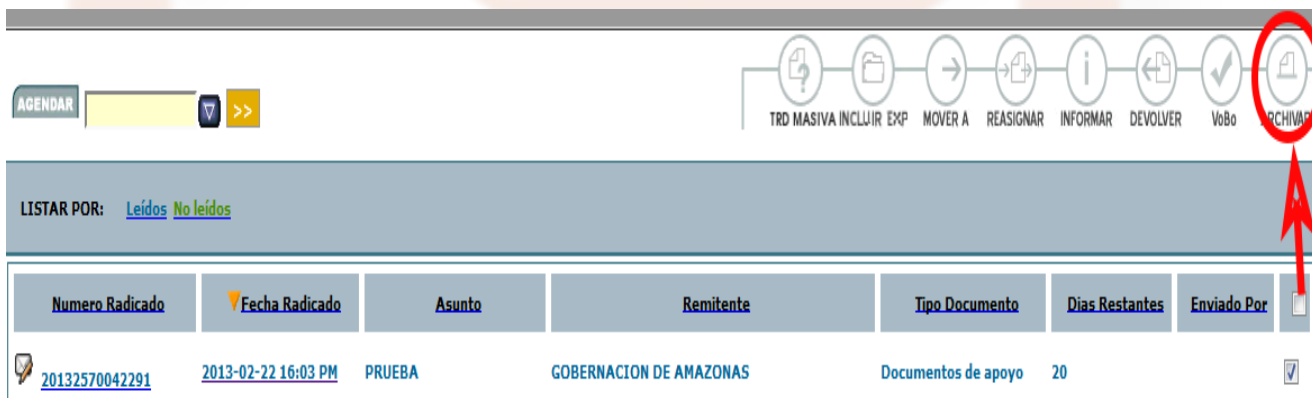
The screenshot shows the 'rfeo' application interface. On the left, there is a navigation menu with 'Consultas' circled in red. The main area displays the 'BÚSQUEDA CLÁSICA' form. On the right side of the form, there are two links: 'Búsqueda por histórico' and 'Búsqueda Expediente', with the latter circled in red. A green arrow points from the 'Consultas' menu item to the 'Búsqueda Expediente' link.



Para visualizar los Expedientes por Dependencia creadora se debe contar con un permiso que se parametriza desde el módulo de "Usuarios y perfiles", de lo contrario solo permitirá consultar los de su área.

10. Obligatoriedad Radicados en Expediente

El sistema validará que al momento de realizarse la acción "Archivar" el o los radicados seleccionados para dicho trámite se encuentren incluidos en un expediente." Si no se encuentran incluidos en un Expediente el sistema enviará un mensaje de alerta donde se indica el trámite faltante.



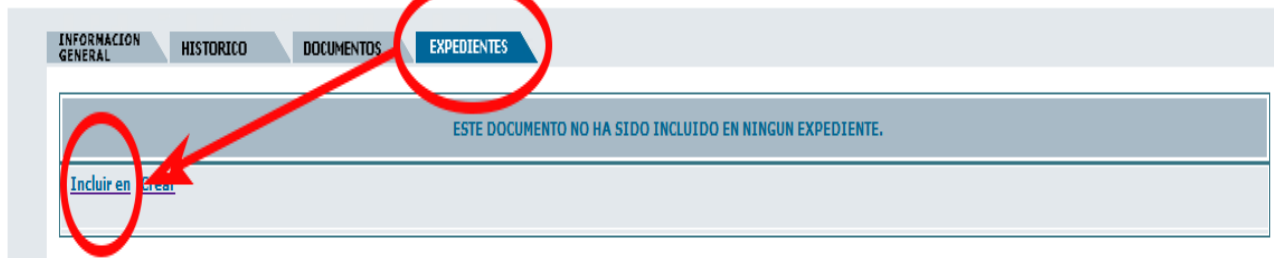
The screenshot shows the application interface with a toolbar at the top. The 'ARCHIVAR' button is circled in red. Below the toolbar, there is a section for 'LISTAR POR:' with options 'Leídos' and 'No leídos'. At the bottom, there is a table with columns: 'Numero Radicado', 'Fecha Radicado', 'Asunto', 'Remiteinte', 'Tipo Documento', 'Dias Restantes', and 'Enviado Por'.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remiteinte	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20132570042291	2013-02-22 16:03 PM	PRUEBA	GOBERNACION DE AMAZONAS	Documentos de apoyo	20	<input checked="" type="checkbox"/>

No se permite archivar los siguientes radicados ya que este y/o los anexos especificados no han sido incluidos en un expediente:

Rad. Padre	Rad. Anexo
20122550013473 -	
20112550006633 -	

Para Incluir el o los radicados en un “Expediente” se debe ingresar a la pestaña de “Expedientes” o mediante la transacción “INCLUIR EXP”. (Ver explicación - numeral 6 y 7).



11. Tipificación Masiva de la TRD

Mediante esta transacción los usuarios podrán aplicar de manera simultánea la TRD (Tabla de Retención Documental) a varios radicados desde sus carpetas de usuario de Orfeo (Entrada, Memorando, Salida), siempre y cuando todos los radicados se vayan a clasificar con la misma TRD.

Pasos:

1. Seleccionar los radicados a los cuales se les aplicará la TRD
2. Seleccionar la acción “TRD masiva”

Buscar radicado(s) (Separados por coma) Todas las carpetas

AGENDAR

TRD

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Envio	<input type="checkbox"/>
20122560111502	2012-11-06 12:20 PM	FACTURA DE VENTA NO 12459805	COMPENSAR	NO DEFINIDO	-109	KCRUZ	<input checked="" type="checkbox"/>
20122560111492	2012-11-06 12:18 PM	FACTURA DE VENTA NO 12459785	COMPENSAR	NO DEFINIDO	-109	KCRUZ	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130111232	2012-11-02 17:07 PM	RECURSO HUMANO	DIANA CAROLINA MURCIA Sin	NO DEFINIDO	-113	PPOVEDA	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130111192	2012-11-02 16:51 PM	RECURSO HUMANO	Luis Antonio Rodriguez Lozano	NO DEFINIDO	-113	PPOVEDA	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130111152	2012-11-02 16:31 PM	RECURSO HUMANO	ORLANDO RUBIO SINISTERRA	NO DEFINIDO	-113	PPOVEDA	<input checked="" type="checkbox"/>
20122560111142	2012-11-02 16:28 PM	FACTURA DE VENTA NO 12457850	COMPENSAR	NO DEFINIDO	-113	KCRUZ	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130110702	2012-11-01 16:57 PM	RECURSO HUMANO	Lixy Romero Navarrete	NO DEFINIDO	-114	PPOVEDA	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130110592	2012-11-01 16:13 PM	RECURSO HUMANO	ROSA NIDIA ALVAREZ BAUTISTA	NO DEFINIDO	-114	PPOVEDA	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130110582	2012-11-01 16:09 PM	RECURSO HUMANO	Juan Carlos Pena Martinez	NO DEFINIDO	-114	PPOVEDA	<input checked="" type="checkbox"/>
20122130110572	2012-11-01 15:56 PM	RECURSO HUMANO	FLOR ELIDA LOPEZ SALINAS	NO DEFINIDO	-114	PPOVEDA	<input checked="" type="checkbox"/>

APLICACION DE LA TRD

SERIE

SUBSERIE

TIPO DE DOCUMENTO

Cons.	Radicado	Serie	SbSerie	TpDoc
0	20122560111502	NA	NA	NA
1	20122560111492	NA	NA	NA
2	20122130111232	NA	NA	NA
3	20122130111192	NA	NA	NA
4	20122130111152	NA	NA	NA
5	20122560111142	NA	NA	NA
6	20122130110702	NA	NA	NA
7	20122130110592	NA	NA	NA
8	20122130110582	NA	NA	NA
9	20122130110572	NA	NA	NA
10	20122130110192	NA	NA	NA
11	20122130110162	NA	NA	NA
12	20122130110152	NA	NA	NA

- Al aplicar la TRD, el sistema aplicará de forma simultánea la Serie, Subserie y Tipo Documental a los radicados seleccionados como se muestra en la imagen.

APLICACION DE LA TRD				
SERIE		-- Seleccione --		
SUBSERIE				
TIPO DE DOCUMENTO				
		<input type="button" value="aplica TRD"/>		<input type="button" value="Cerrar"/>
Cons.	Radicado	Serie	SbSerie	TpDoc
0	20102560106252	DOCUMENTOS DE APOYO	DOCUMENTOS DE APOYO	Documentos de apoyo
1	20102560106002	DOCUMENTOS DE APOYO	DOCUMENTOS DE APOYO	Documentos de apoyo
2	20102540014453	DOCUMENTOS DE APOYO	DOCUMENTOS DE APOYO	Documentos de apoyo
3	20102560105802	DOCUMENTOS DE APOYO	DOCUMENTOS DE APOYO	Documentos de apoyo
4	20102560105762	DOCUMENTOS DE APOYO	DOCUMENTOS DE APOYO	Documentos de apoyo
5	20102560105752	DOCUMENTOS DE APOYO	DOCUMENTOS DE APOYO	Documentos de apoyo

5. Dar click en el botón “Cerrar”.

12. Validación culminación trámite del documento (4to. Chulo)

El sistema validará en el momento de realizar el envío de un radicado mediante el módulo “Envíos” (4 Vo.Bo.) si este se encuentra digitalizado. Es decir, hasta que no esté con imagen asociada (.tif o pdf) el sistema no permitirá realizar el envío del mismo.

Pasos:

Las personas pertenecientes a correspondencia deberán:

1. Digitalizar el Documento mediante la aplicación Digitalizador de Orfeo.
2. Seguidamente ingresaran por el Módulo “Envíos” de Orfeo para realizar el respectivo envío del documento radicado.



Buscar radicado(s) (Separados por coma)

	 Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por
	20122570042221		20122570042221	2012-12-26 15:13:15.160235-05	PRUEBA ORFEO	2012-12-26 15:18:20.01628	VAMAYA <input type="checkbox"/>

- Se deben realizar los pasos anteriores o de lo contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje de alerta al dar click en el botón "Envío de Documentos":

No se permite enviar los siguientes radicados ya que no han sido digitalizados:

No. Radicado

20122570042221

13. Validación archivo de Radicado

Al momento de ejecutar la acción "Archivar" un radicado el sistema valida que este, o sus radicados anexos se encuentren digitalizados e incluidos en un expediente.

Es importante que los usuarios antes de ejecutar la acción "Archivar", verifiquen que el o los radicados a Archivar estén incluidos en un Expediente, que se encuentren digitalizados y enviados (4to chulo).

- Verificar que se encuentren en un Expediente:** Se verificará esta acción visualizando si en sus carpetas (Entrada, Memorandos, Salida, Masiva) los radicados se encuentran dentro de una carpeta amarilla (esto indica que el radicado se encuentra en un Expediente). Si el radicado tiene radicados anexos como respuesta estos también deberán estar incluidos en un Expediente.

Numero Radicado	 Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes
 20112130024702	2011-05-02 17:29 PM	RECURSO HUMANO	ZORAIDA GALINDO RODRIGUEZ	Peticiones	-643

- Verificar que se encuentren digitalizados y enviados (4to chulo):** Se verifica ingresando por la fecha de radicación del Radicado, pestaña "Documentos" es aquí donde se visualiza que el documento radicado ya ha sido tramitado en su totalidad (marcados hasta el 4to Vo.Bo).

Numero Radicado	 Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes
 20112130024702	2011-05-02 17:29 PM	RECURSO HUMANO	ZORAIDA GALINDO RODRIGUEZ	Peticiones	-643

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES				
GENERACION DE DOCUMENTOS								
✓	✓	✓	✓					
RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO
20112550015391	odt	S	85	N	PILAR ROCIO PICO RODRIGUEZ	SOLICITUD EVALUACION EN DAFP - SANDRA CASTAÑO	2011-03-30 09:49:37 AM	

- Si el radicado ya se encuentra totalmente tramitado se podrá “Archivar”. En el caso de los Memorandos se deberán “Reasignar” a la persona competente (a quien va dirigido).
- Se deben realizar los anteriores pasos o de lo contrario al “Archivar” sin incluirlo en un Expediente y sin ser tramitado en su totalidad (marcados hasta el 4to Vo.Bo), el sistema presentara el siguiente mensaje de alerta.

Buscar radicado(s) (Separados por coma) Buscar Todas las carpetas

AGENDAR >>

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20132570042291	2013-02-22 16:03 PM	PRUEBA	GOBERNACION DE AMAZONAS	Documentos de apoyo	20	<input checked="" type="checkbox"/>

No se permite archivar los siguientes radicados ya que este y/o los anexos especificados no han sido digitalizados:

Rad. Padre	Rad. Anexo
20132570042291 -	

No se permite archivar los siguientes radicados ya que este y/o los anexos especificados no han sido incluidos en un expediente:

Rad. Padre	Rad. Anexo
20132570042291 -	

De acuerdo a estos nuevos ajustes en el SGD-ORFEO, se hace indispensable que todo documento (Radicado de Salida o Memorado), que haya sido tramitado y radicado en el sistema Orfeo sea entregado en correspondencia para su respectiva digitalización y envío.