
























PROYECTO DE IMPLANTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO EN RTVC

























 <p>Sistema de Medios Públicos</p>	RADICACION DE MEMORANDOS (Instructivo resumen) Jefatura de Informática – Grupo ORFEO		 <p>grupo iYUNXI Ltda</p>
	Fecha:	Marzo 03 de 2009	
	Versión:	1.0	
	Objetivo:	Proveer a los usuarios de ORFEO de una guía resumida para el uso de la funcionalidad de radicación de documentos de tipo Memorando	

Prerrequisitos:

1. Haber ingresado al sistema ORFEO.
2. Tener el permiso de radicación de Memorandos. (Lo comprueba revisando que tenga el vínculo "Memorando" en el área de permisos de "RADICACION" a la izquierda de la pantalla).
3. Haber elaborado el Memorando en la plantilla establecida por la entidad como modelo para tal fin.

Pasos a seguir:

-  Haga click en el enlace de la carpeta: **"Memorando"** (a la izq.).
-  Haga click en el botón **"Nuevo"** de color azul. (abajo a la izq.)
-  Seleccione la fecha actual en el calendario que se despliega en el campo **"Fecha Doc. dd/mm/aaaa"**
-  Haga click en el botón **"Buscar"** de color azul. (arriba a la der.).
-  Seleccione la Opción **"FUNCIONARIO"** en la lista desplegable del campo **"BUSCAR POR"** (arriba en el centro).
-  Digite el nombre (o parte de éste) del destinatario del Memorando en el cuadro de texto del campo **"Nombre"**. (arriba en el centro bajo la lista del punto anterior)
-  Haga click en el botón **"Buscar"** de color naranja. (arriba a la der.).
-  Identifique el dato del Funcionario al que va a ir dirigido el Memorando en la sección **"RESULTADO DE BÚSQUEDA"**. (abajo del botón buscar del punto anterior)
-  Haga click en el enlace **"DESTINATARIO"** frente al nombre requerido. (bajo el título de la columna "COLOCAR COMO").
-  Revise que el dato haya sido insertado en la fila **"DESTINATARIO"** de la sección **"DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION"**. (bajo la sección anterior)
-  Haga click en el enlace color naranja **"PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION"**.
-  Escriba el asunto del Memorando en la caja de texto del campo **"Asunto"**.
-  Seleccione la opción **"Ent. Personal"**
-  Escriba la descripción de los anexos (si los tiene) en la caja de texto del campo **"Desc Anexos"** (deje en blanco si no hay anexos).
-  Haga click en el botón **"RADICAR"** de color naranja. (abajo).
-  Cierre la ventana emergente que se ha abierto (con la "x" de la ventana).
-  Revise el número que le ha sido asignado como Radicado (número en rojo de catorce dígitos al final de la pantalla).
-  Actualice el área de Permisos y Carpetas haciendo click sobre el título **"CARPETAS"** (a la izq.)
-  Haga click en el enlace de la carpeta: **"Memorando"** (a la izq. en donde encontrará un nuevo memorando con el número tomado en el punto anterior).
-  Haga click en el enlace de la Fecha del Radicado (Memorando) creado (ej.: "hacer click sobre el enlace 2009-03-02 16:38 PM").
-  Haga click en pestaña **"Información General"** (primera de las cuatro pestañas).

-  Haga click en el botón naranja **"..."** del campo **"TRD"** (hacia la mitad de la pantalla) y seleccione la TRD que corresponda. (seleccione "SERIE", "SUBSERIE" y "TIPO DOCUMENTAL")
-  Haga click en el botón azul **"INSERTAR"**.
-  Haga click en el botón azul **"CERRAR"**.
-  Verifique que la TRD haya sido bien especificada. (sino, haga la modificación respectiva).
-  Haga click en pestaña **"Documentos"** (tercera de las cuatro pestañas).
-  Haga click en el enlace **"Anexar Archivo ..."** (abajo)
-  Verifique que esté marcada la caja de chequeo del mensaje **"Este documento será radicado"** (aparecerá un "chulo" de verificación)
-  Haga click en el botón contiguo al título **"DESTINATARIO"** en la sección **"Destinatario"** (en donde aparece el nombre del funcionario al que irá el memorando)
-  Escriba un comentario en la caja de texto **"Descripción"** (opcional).
-  De click en el botón **"Examinar"** en la parte **"Adjuntar Archivo"** (Parte inferior de la Descripción)
-  Busque el directorio donde se encuentra el archivo correspondiente a la plantilla del Memorando que se elaboró previamente y selecciónelo dándole doble click.
-  De click en el botón amarillo **"Actualizar"** (verificar que el sistema envíe el mensaje **"Archivo anexado correctamente"**)
-  De click en el botón amarillo **"Cerrar"**
-  Al pasar a la pestaña **"Documentos"** dar click en el link **"Asignar Radicado"** (Al final del registro - lado derecho)
-  De click en el botón "Aceptar" de la ventana emergente que confirma la generación del radicado
-  De click en el link **"Ver Archivo"** del número que se tomó (Este número debe ser igual al que se realizó inicialmente en el paso 17)
-  Al visualizar el archivo de texto combinado de click en el menú **"Archivo/Imprimir"** e imprima e número de copias que requiere del documento. (Al obtener los documentos físicos solicite la firma respectiva)
-  Cierre el programa con el cual abrió el documento de texto (Word) y ubíquese nuevamente en ORFEO.
-  Vaya a la carpeta de **"Impresión"**, (permisos especiales, sección de carpetas, parte superior izquierda)
-  Marque el radicado que generó seleccionándolo en el cuadro respectivo (parte derecha)
-  De click en el botón **"Marcar documento como Impreso"**, (parte superior lado derecho)
-  Verifique que en el campo **"Estado"** dice **"OK"**
-  De click en la carpeta de Impresión y seleccione el botón amarillo **"Generar listado de Entrega"**
-  Seleccione el rango de las fechas inicial y Final y de click en el botón **"Generar"**



De click en el botón **"Confirmar"**



De click en el link **"Abrir Archivo PDF"**



De click en **"Archivo/Imprimir"** desde el menú principal de la ventana que se ha abierto (*parte superior*)

Nota: Entregue al área de correspondencia la copia física de todos los memorandos generados, sustentados con la planilla impresa anteriormente, para la organización de la carpeta de los consecutivos de correspondencia Interna y así poder cerrar el ciclo de cada documento generado.
(Norma del Archivo General de la Nación)