

POLITICAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PARA LA IMPLEMENTACION DE ORFEO

Para la implementación del programa de gestión documental ORFEO y su buen funcionamiento se requieren las siguientes políticas.

INGRESO AL SISTEMA

- Para el ingreso al sistema se tendrán dos opciones.
 - Por medio de un acceso directo que esta en el escritorio de los equipos pertenecientes a cada área.
 - Por medio de la intranet

RADICACIÓN

- Radicación de Fax: Todos los documentos recibidos por fax se deben entregar a correspondencia para su respectiva radicación.
- Radicación de Correos electrónicos: La única dependencia que realizara radicación de correos electrónicos será Peticiones Quejas y Reclamos correspondiente al área de la Oficina Asesora Jurídica.
- Las únicas dependencias que podrán realizar radicación de entrada será el área de correspondencia (Servicios Generales) y el área de PQR (Oficina Asesora Jurídica) que únicamente podrá realizar la radicación de entrada de los documentos de su competencia (PQR).
- Se recibirán documentos de salida para su despacho, solamente radicados por ORFEO y con la planilla respectiva.
- Para todos los documentos radicados en ORFEO (Salida) y su despacho se haya realizado como entrega personal, fax o correo electrónico, el responsable deberá entregar la copia del documento enviado con su recibido al área de correspondencia, con su respectiva planilla.
- El tiempo entre la radicación de entrada y la digitalización del documento será máximo de 30 minutos; se priorizaran los siguientes documentos:
 - Requerimientos de organismos de control
 - Requerimientos de autoridades judiciales

- Procesos de contratación
- Peticiones quejas y reclamos
- Todos los memorandos generados en la entidad se realizan por medio de la caja de comentario que se encuentra en ORFEO.
- El área de correspondencia deberá realizar la asociación de la imagen digitalizada del documento de salida, una vez se haya realizado la entrega a su destinatario. (guía de correo o copia de la carta con recibido)
- Cuando un funcionario radique un documento por ORFEO y este a su vez le asigne el número de radicación, el tiempo máximo de entrega a correspondencia para su despacho será de un (1) día; teniendo en cuenta que si el documento es entregado entre las 8:00 y 12:00 del medio día se realizara el despacho el mismo día en horas de la tarde, y si este es entregado entre las 2:00 y 5:30 de la tarde, estos serán entregados el día siguiente en horas de la mañana.
- Los fax que ingresen a las dependencias con carácter urgente, se realizara el tramite pertinente, posteriormente se deberán entregar a Correspondencia para su registro en el sistema
- Se realizará entrega de los documentos físicos a las áreas correspondientes en dos turnos, en horas de la mañana a las 11:30 y en horas de la tarde a las 5:00.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS FISICOS: el funcionario debe realizar la solicitud del documento o el anexo por ORFEO y se deberá dirigir al Archivo Central de la entidad, para recoger el respectivo documento, ya que se debe digitar la contraseña como respaldo que se está entregando el documento físico. Al hacer la devolución del mismo el funcionario deberá dirigirse nuevamente al archivo entregar el documento solicitado y hacer el mismo procedimiento

PLANTILLAS

- La ubicación de las plantillas que se utilizaran para el programa de gestión documental Orfeo se ubicarán en la intranet.

MANEJO DE USUARIOS Y PERMISOS

- Creación de usuarios y permisos - El encargado de cada área (jefe o coordinador) debe hacer la solicitud al área de informática para la asignación de cada permiso o creación de un usuario o inactivación de una cuenta.
 1. La inactivación puede ser por retiro del funcionario o por vacaciones del funcionario, en caso de ser por vacaciones, el funcionario deberá verificar que no tenga ningún documento pendiente para ser tramitado, de ser así deberá enviar estos documentos a la persona que se encargará de realizar la gestión.