

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

GUÍA DE ANEXOS Y ASOCIADOS EN EL SISTEMA ORFEO

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1	25/10/2011		<i>Creación documento que describe y explica de manera procedimental el uso de la herramienta Orfeo para radicados Salida.</i>
2	17/11/2011		<i>Parametrización, cambios efectuados por el Grupo de Comunicaciones</i>

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

CONTENIDO

1.	ANEXO DE UN RADICADO QUE NO REQUIERE CONSECUTIVO EN ORFEO.....	4
1.1.	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ANEXO	4
1.2.	INGRESO AL SISTEMA ORFEO	5
1.2.1.	INGRESO A LA PÁGINA DE ORFEO	5
1.2.2.	VALIDACIÓN EN EL SISTEMA ORFEO	6
1.2.3.	ACCESO INVÁLIDO.....	7
1.3.1.	VENTANA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	9
1.3.2.	ATRIBUTOS.....	9
1.3.3.	DESTINATARIO	10
1.3.4.	ADJUNTAR ARCHIVO	10
1.4.	VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ANEXADO	11
2.	RADICACIÓN DE ANEXOS Y ASOCIADOS EN EL SISTEMA ORFEO	13
2.1.	TIPOS DE RADICACIÓN EN ORFEO	13
2.1.1.	RADICACIÓN COMO NUEVO Nuevo (Copia Datos)	13
2.1.2.	RADICACIÓN COMO ANEXO Como Anexo	14
2.1.3.	RADICACIÓN COMO ASOCIADO Asociado	15

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2 2011 Páginas 23
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Aprobado por: Néstor Velásquez

2.2. INGRESO DE DATOS DEL DESTINATARIO EN EL MÓDULO DE RADICACIÓN	16
2.3. VERIFICACIÓN DE DATOS DEL REMITENTE / DESTINATARIO EN EL SISTEMA	17
2.3.1. AGREGAR DESTINATARIO Y/O MODIFICAR DESTINATARIO	19
2.4. REGISTRO DE ASUNTO, MEDIO DE ENVÍO Y ANEXOS DEL DOCUMENTO	23

VERSION PRELIMINAR

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

INTRODUCCIÓN

Este instructivo está orientado a los usuarios responsables de la producción de documentos a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo con previa autorización de ingreso y permisos en el sistema Orfeo. El documento contiene ilustraciones que permiten llevar la consecución del procedimiento, una vez el documento se encuentra radicado por el Sistema Orfeo (ya sea Radicación de Entrada, Salida y/o Memorandos).

El uso del escáner y digitalizador OrfeoScan serán temas tratados en otro instructivo.

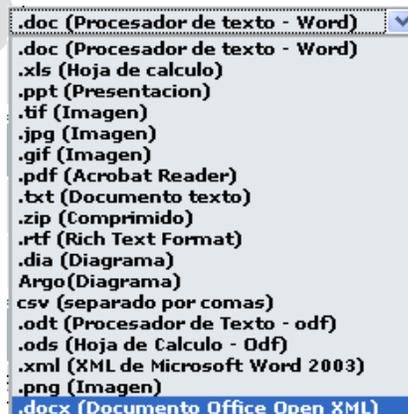
RESPONSABLE: USUARIO RADICADOR (CUALQUIER ÁREA OPERATIVA Y/O DEPENDENCIA)

1. ANEXO DE UN RADICADO QUE NO REQUIERE CONSECUTIVO EN ORFEO

Para anexar a un radicado un archivo o documento que no requiera la asignación de un número radicado para identificarlo, por favor realice los siguientes pasos:

1.1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ANEXO

Elabore el documento a anexar. Recuerde que los tipos de archivo que se pueden anexar en el Sistema Orfeo son:



Una vez realizado el tipo de archivo, guárdelo en su PC e ingrese al sistema Orfeo.

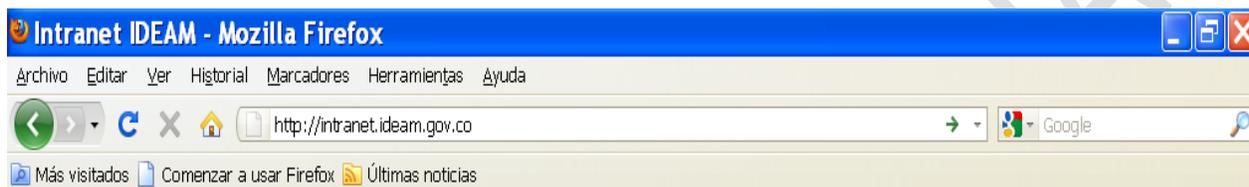
	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

1.2. INGRESO AL SISTEMA ORFEO

Una vez asignado el usuario en el aplicativo Orfeo realice los siguientes pasos:

1.2.1. INGRESO A LA PÁGINA DE ORFEO

Abra el navegador Mozilla Firefox y digite la siguiente dirección: <http://intranet.ideam.gov.co>



	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2 2011 Páginas 23
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Aprobado por: Néstor Velásquez

Luego aparecerá la siguiente pantalla denominada módulo de validación:



1.2.2. VALIDACIÓN EN EL SISTEMA ORFEO

En la parte superior derecha dentro del panel de autenticación, coloque en el campo usuario su nombre de usuario en el sistema. Ejemplo: ADMON ó admon¹.

En el campo contraseña² digite la clave de acceso a su equipo de cómputo en el IDEAM. A comparación del



¹ En este campo no es importante la digitación de mayúsculas o minúsculas.

² Recuerde que el uso de la contraseña es personal e intransferible.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2 2011 Páginas 23
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Aprobado por: Néstor Velásquez

campo usuario, la contraseña si diferencia las letras mayúsculas de las minúsculas.

Todos los usuarios del IDEAM (funcionarios y/o contratistas autorizados) podrán ingresar al sistema Orfeo utilizando siempre el **usuario** y la **contraseña** con el cual ingresan diariamente a su PC, y con la misma **clave** y **usuario** podrá ingresar a la mesa de ayuda GLPI del Orfeo y al correo institucional que le fue asignado por la Oficina de Informática.

1.2.3. ACCESO INVÁLIDO

Si al realizar el paso anterior existe alguna inconsistencia aparecerá el siguiente mensaje. En caso contrario por favor continúe en el paso No. 3.



Orfeo
Sistema de Gestión Documental

USUARIO O CONTRASEÑA INCORRECTOS

IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
USUARIO
CONTRASEÑA
INGRESAR
No se puede acceder a su cuenta?

República de Colombia


Libertad y Orden

INFORMACIÓN
PC 172.15.1.206

[Manual de usuario](#) Version 3.9.2 MVC 0.1

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
Sede Central: Carrera 10 No. 20-30 Bogotá D.C. - PBX (571)3527160 / Bogotá D.C.
Sede Puente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 / Bogotá D.C.
Aeropuerto, Laboratorio y 11 Áreas Operativas

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

En este caso, deberá intentar nuevamente el ingreso al sistema. Por ahora no hay un número de intentos límite para el bloqueo de la contraseña.

1.3. ANEXAR ARCHIVO

Una vez dentro del sistema ingrese a la carpeta donde se encuentra almacenado el radicado (*Entrada, Salida ó Memorandos*).



Luego, haga clic en la fecha de radicación para ingresar al radicado.

LISTAR POR: Leídos No leídos							
Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
2011900000641	2011-06-13 12:08 PM	mas pruebas	CAPRECOM CONTRATACION	No definido			<input type="checkbox"/>
2011900000631	2011-06-13 12:06 PM		entidad2	No definido			<input type="checkbox"/>
2011900000431	2011-06-03 23:23 PM	Solicitud de Contratación Jurado y Asociados Consultores Legales S.A.	Usuario Remitente Pruebas Orfeo	No definido			<input type="checkbox"/>
2011900000261	2011-05-06 18:19 PM	Prueba de radicación Oficio No. 2	Nestor Alfonso Velasquez Ortiz	No definido			<input type="checkbox"/>
2011900000251	2011-05-06 18:09 PM	Prueba de radicación Oficio No. 1	Marcela del Pilar Cáceres Rodríguez	No definido			<input type="checkbox"/>
2011900000241	2011-05-06 17:29 PM	Prueba	orlando ballesteros triana	No definido			<input type="checkbox"/>
2011900000231	2011-05-06 16:23 PM	Radicación Oficio de prueba	Entidad_uno Eprueba Epruebados	No definido			<input type="checkbox"/>
2011900000221	2011-05-06 15:49 PM	Prueba radicación Oficio Orfeo	Entidad_uno	No definido			<input type="checkbox"/>

Notará que en esta pantalla ya existe un documento anexo (el que lleva el número radicado). Por tanto para agregar un documento a ese radicado existente, en la vista "DOCUMENTOS" haga clic en el vínculo llamado "Anexar Archivo":

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez



1.3.1. VENTANA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Al hacer clic en el enlace “Anexar Archivo”, aparecerá la ventana de descripción del documento, la cual se divide en 4 secciones mencionadas a continuación:

1.3.2. ATRIBUTOS

Esta sección hace referencia al tipo de anexo a radicar mencionado en el ítem 1.

Para establecer un nivel de seguridad de no modificación en el documento, puede marcar la opción “Sólo Lectura”. Recuerde que esta opción no permite la modificación del documento una vez sea adjuntado.

Dentro de esta sección no olvide desmarcar la opción “Este documento será radicado”, en caso contrario el sistema intentará asignar un número radicado al anexo, generando un error en el sistema.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2 2011 Páginas 23
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Aprobado por: Néstor Velásquez

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	
ATRIBUTOS	
<input type="checkbox"/> Solo lectura	Tipo de Anexo: .pdf (Acrobat Reader)
<input type="checkbox"/> Este documento será radicado	Radicación: - Tipos de Radicación -

Ejemplo de Anexo en formato PDF.

1.3.3. DESTINATARIO

Verifique que el destinatario al cual va dirigido el comunicado esté marcado. Si el destinatario que aparece en esta sección no es correcto, deberá modificar los datos del radicado como se explica en las guías de radicación de entrada o salida³ en el ítem MODIFICAR DATOS.

1.3.4. ADJUNTAR ARCHIVO

En esta sección encontrará la descripción del documento a anexar. Esta descripción no es obligatoria pero si se van a adjuntar más archivos se recomienda escribir la descripción.

Al hacer clic en el botón “Examinar”⁴, automáticamente se abrirá la pantalla de cargar archivos donde se deberá buscar el documento guardado previamente y cuando el espacio en blanco se llene haga clic en “ACTUALIZAR”. Verifique si aparece el mensaje “Archivo Anexado correctamente”, de lo contrario repita este paso.

³ La guía de radicación de salida se encuentra disponible en : <http://intranet.ideam.gov.co>

⁴ Este paso es muy similar a cuando se adjuntan documentos por correo electrónico.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

Descripción

(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar. Max 595 Caracteres)

* El Asunto que se muestra se obtiene del Radicado Padre.

ADJUNTAR ARCHIVO

C:\Users\imcontrerasc

Luego hacer clic en "cerrar".

1.4. VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ANEXADO

Al "cerrar" la ventana descripción del documento, volverá a la pestaña "DOCUMENTOS", donde encontrará el registro correspondiente al documento anexo.

En cada archivo anexo encontrará las siguientes características.

- **Iconos de Anexado, Radicado, Impreso y Enviado:** Indican los pasos que cumple un radicado en ORFEO desde la radicación hasta su envío; Para el caso de documentos anexos se cumplirá sólo hasta el primer chulo.



- **Radicado:** En esta columna se observa a través de un consecutivo la cantidad de documentos anexos al radicado. Por ejemplo, el número [2011900000101100003](#) indica que para el radicado 20119000001011 existe el anexo⁵ número 00003.

⁵ Esto quiere decir que el número máximo de anexos por un radicado es de 99999.

 IDEAM	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

• **Tipo:** Indica la extensión del documento. Para todos los documentos radicados por ORFEO en el IDEAM el tipo de anexo será .docx y se ubicará en la primera posición como el primer anexo y será el único que tenga la Acción (Asignar Rad).

• **Tamaño, Solo Lectura, Creador, Descripción, Anexado:** Reflejan las características del documento .docx además del nombre del usuario creador del archivo; el asunto o tema del anexo; fecha y hora de anexado el documento.

Para tener una vista previa haciendo clic en la lupa se observará el documento con los campos de combinación, previos a la asignación del número de radicado.

• **Acción Modificar:** Ubicada en la parte derecha de la pantalla, permite volver a la ventana de descripción del documento. Se utiliza cuando alguno de los datos mencionados anteriormente no coinciden con lo requerido o el documento .docx anexado es erróneo; esta opción solo le permite sobrescribir la información ingresada hasta el momento.

• **Acción Borrar:** Seguida de la acción Modificar, permite borrar el documento anexado. Esta acción sólo es permitida una sola vez antes de asignar el número radicado y aplica para el usuario que tenga el radicado en alguna de sus carpetas.

• **Acción Asignar Rad⁶:** Esta acción se habilita en la ventana de descripción del documento. Dado que en la ventana de descripción del documento se desmarcó la opción “Este documento será radicado”, no aparecerá en esta pantalla.

Luego de verificar las opciones de la pestaña documentos, revise su documento anexo a través del icono de la lupa.

⁶ Una vez utilizada la acción “Asignar Rad”, su nombre cambia por “Regenerar”.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

INFORMACION GENERAL												
HISTORICO			DOCUMENTOS			EXPEDIENTES						
GENERACION DE DOCUMENTOS												
   												
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION		
	20119020000631	docx		138.272	S	usuario prb interno 1	Derecho de Petición	2011-11-11 15:53:13 PM		Modificar	Tipificar	Re-Generar
	2011900001435200003	jpg		6.586	S	usuario prb interno 1	Derecho de Petición	2011-11-11 15:57:40 PM		Modificar		Borrar

Si requiere anexar más archivos, repita el paso No. 1.3 (ANEXAR ARCHIVO).

2. RADICACIÓN DE ANEXOS Y ASOCIADOS EN EL SISTEMA ORFEO

Si tiene en su poder un documento cuyo trámite requiere la generación de otro (una respuesta a oficio, un requerimiento de información, una remisión de información ó cualquier otro tipo de documento) que deba ser radicado como de salida (-1), entrada (-2) o incluso memorando (-3). Deberá realizar la radicación del documento en el Sistema Orfeo, siguiendo las instrucciones descritas a continuación.

2.1. TIPOS DE RADICACIÓN EN ORFEO

En Orfeo existen tres modos para radicar documentos (Entrada, Salida o Memorandos): Nuevo, anexo y asociado. Elija una opción dependiendo del trámite a realizar, de acuerdo con las siguientes descripciones.

2.1.1. RADICACIÓN COMO NUEVO

Nuevo (Sin datos)

Se selecciona cuando la comunicación no se encuentra relacionada, enlazada o vinculada con otro radicado registrado en el Sistema ORFEO. Para radicar un documento bajo esta opción, haga clic en “Nuevo (Sin Datos)”. Continúe en el punto 2.2.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez



2.1.2. RADICACIÓN COMO ANEXO Como Anexo

Se selecciona cuando al realizar la verificación previa, ya existen datos en la entidad y el documento a radicar pertenece al mismo expediente. Posteriormente, en el sistema se crea un vínculo que indica que el documento será anexo de otro. Los pasos a desarrollar para vincular un radicado hijo son:

- 1) *Escriba en cualquier campo de la verificación previa el dato a buscar. Por ejemplo en el campo Nombres: pepito*
- 2) *Establezca en Orfeo la fecha del radicado padre encontrado en el rango de fechas (si aplica).*
- 3) *Hacer clic en el botón “BUSCAR”. Si el radicado no se encuentra, verifique el rango de fechas y repita este paso.*
- 4) *Si se encuentra el radicado y sus datos en el resultado de la búsqueda, marque el radicado.*
- 5) *Hacer clic en la palabra “Como Anexo”.*

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

VERIFICAR RADICACION PREVIA - ENTRADA (900 --> 900)

DATO A BUSCAR

★ REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	<input type="text"/>
★ No. Radicado	<input type="text"/>
★ Expediente	<input type="text"/>
★ Identificación (T.L.,C.C.,Nit) *	<input type="text"/>
★ Nombres	1 pepito
★ Buscar Por	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Entidad

Rango de Fechas de Radicación 2011/02/18 2 2011/03/18

BUSCAR 3

RADICAR COMO...

Nuevo (Copia Datos) Como Anexo 5 Asociado

NO TIENE PADRE

4 Radicado	20119000000093	Fecha Rad	2011-03-16 12:02:11.581473
Remitente	pepito perez moreno -	Cuenta Interna	
		Doc Asociado	Anx > 20119000000023
		Asunto	

2.1.3. RADICACIÓN COMO ASOCIADO **Asociado**

Se selecciona para el caso de los documentos que llegan con una carta de remisión indicando varios expedientes.

Para asociar un radicado con las anteriores características por favor realice los siguientes pasos:

- 1) Escriba en el campo "No. Radicado", el número del radicado a asociar⁷.
- 2) Establezca en Orfeo la fecha del radicado recibido, encontrado en el rango de fechas (si aplica).
- 3) Hacer clic en el botón "BUSCAR". Si el radicado no se encuentra, verifique el rango de fechas y repita este paso.
- 4) Al encontrar el radicado y sus datos, marque el radicado.

⁷ Un radicado de Salida puede ser un asociado de un radicado de Salida, Entrada o Memorando.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

5) Hacer clic en la palabra “Asociado”.

Por ejemplo:

2.2. INGRESO DE DATOS DEL REMITENTE/DESTINATARIO EN EL MÓDULO DE RADICACIÓN

Al elegir la forma de radicación, el sistema ingresa a un módulo de radicación donde se encuentra:

- La fecha⁸ del documento: Fecha Doc. dd/mm/aaaa 06-05-2011

⁸ Esta fecha es diferente a la fecha que asigna el sistema Orfeo a los documentos.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2 2011 Páginas 23
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Aprobado por: Néstor Velásquez

Es la fecha en la que se origina el documento. Cabe aclarar que esta fecha es la fecha del oficio, pero el sistema grabará la hora y fecha del servidor de Orfeo las cuales no podrán ser modificadas una vez generado el número de radicado.

- **Cuenta interna:**

Cuenta Interna, Oficio,
Referencia

Si el radicado a generar tiene algún otro número diferente al radicado que lo identifique por favor escríbalo en este espacio.

Luego, pasar a los datos generales del documento que son diligenciados en dos pestañas diferentes de acuerdo a las siguientes indicaciones:



- **Remitente:** Persona quien firma el documento. Esta pestaña aparecerá si la radicación que se está realizando es de Entrada (-2).
- **Destinatario:** Persona o empresa a quien se dirige el documento desde el IDEAM. Esta pestaña aparecerá cuando la radicación sea de Salida (-1) ó Memorando (-3).
- **Entidad:** Empresa que presenta el tramite. (Si aplica)

Para alimentar esta información se da clic sobre el botón “BUSCAR”, ubicado en la parte superior derecha:

BUSCAR

2.3. VERIFICACIÓN DE DATOS DEL REMITENTE / DESTINATARIO EN EL SISTEMA

Para realizar el cargue de la información que será incluida en la radicación a realizar, al hacer clic en el botón “BUSCAR”, se abrirá el formulario de “Búsqueda”; allí deberá buscar los datos del remitente o el destinatario (según sea el caso⁹) con el fin de garantizar que la información esté completa y sea la correcta.

⁹ Se habla de Remitente cuando el documento es de Entrada (-2) y Destinatario cuando el documento es un Memorando (-3) o es de Salida (-1).

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

Este formulario le permite: **Buscar destinatario, Modificar la información del destinatario y Agregar nuevo destinatario.**

Para buscar el destinatario en este formulario deberá:

1. Desplegar el menú y seleccionar los datos que se necesitan de acuerdo al tipo de documento usuario o entidad.



Si se tiene el número de documento o de identificación se puede buscar por este campo.

Ejemplo:

2. Si se tiene el nombre del destinatario. Por ejemplo: Pepito.

3. Seleccionar el botón "BUSCAR", para realizar la búsqueda.

4. Si en el resultado de la búsqueda¹⁰ se despliega el listado con los datos del ciudadano o empresa buscada, seleccione el link "DESTINATARIO".
5. Posteriormente, los datos seleccionados aparecerán ubicándose en la parte central "DATOS A COLOCAR EN LA RADICACIÓN", y si la información es correcta (No. del documento, nombre, dirección, etc.) se debe dar clic en el vínculo PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN". Si requiere cancelar la acción, puede hacer clic en el botón "CERRAR"

6. Luego se cerrará esta ventana.

¹⁰ Si los datos del usuario no se encuentran registrados en la búsqueda, por favor realice el paso 2.2 y continúe con el paso 2.3 – VERIFICACIÓN DATOS DEL REMITENTE.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

A continuación se presenta la secuencia de los pasos (*Verificación de datos del remitente/destinatario en el sistema*), buscando por nombre.

BUSQUEDA

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO
fdfdf	Juan	pruebas4	pruebas45	cil tal pas	BOGOTA	123568	sin@gmail.com	REMITENTE ENTIDAD
79341425	Pruebas	Orfeo	Ideam	Cra 10 20 30	BOGOTA	12345	notengona@gmail.com	REMITENTE ENTIDAD
21321	pruebas3	pru	prue	cil no se	BOGOTA	12345		REMITENTE ENTIDAD
123456789	Usuario Remitente	Pruebas	Orfeo	Cra 69 No. 47-34	BOGOTA	123456		REMITENTE ENTIDAD

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION

USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
REMITENTE	123456789	Usuario Remitente	Pruebas	Orfeo	Cra 69 No. 47-34	123456	
ENTIDAD							

COD	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO o Sigla	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL
7	123456789	Usuario Remitente	Pruebas	Orfeo	Cra 69 No. 47-34	123456	
Continente		País		Dpto / Estado		Municipio	
America		COLOMBIA		D.C.		BOGOTA	
<input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="AGREGAR"/>							

2.3.1. AGREGAR DESTINATARIO Y/O MODIFICAR DESTINATARIO

Si el destinatario buscado no se encuentra en el sistema aparecerá el siguiente mensaje:

No se encontraron Registros -

BUSQUEDA

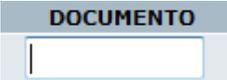
No se encontraron Registros --

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO
-----------	--------	------------------------	-------------------------	-----------	--------	----------	-------	--------------

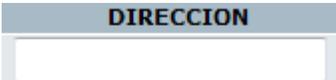
Para agregar un nuevo destinatario en Orfeo, realice los siguientes pasos:

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

1. Diligencie los datos:

- Documento (Campo obligatorio). 
- Nombre, Primer Apellido o Sigla, Segundo Apellido o Representante Legal.

NOMBRE	PRIMER APELLIDO o Sigla	SEG. APELLIDO o REP LEGAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Dpto / Estado	Municipio

- Dirección (Campo obligatorio). 
- Teléfono y email (si se tienen). 

2. Luego seleccione el Continente, País, Departamento y Municipio, de acuerdo a la dirección escrita en el paso anterior.

Continente	País	Dpto / Estado	Municipio
America ▾	COLOMBIA ▾	D.C. ▾	BOGOTA ▾

3. Seleccione el tipo de destinatario:

- Usuario 
- Entidad 

4. Hacer clic en el botón "AGREGAR": 

5. Repita el paso 2.3 (VERIFICACIÓN DE DATOS DEL REMITENTE/DESTINATARIO EN EL SISTEMA)

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

BUSQUEDA

BUSCAR POR	USUARIO <input type="text"/>	Documento <input type="text"/>	Nombre <input type="text" value="marcelia"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
-------------------	------------------------------	--------------------------------	--	---------------------------------------

-- No se encontraron Registros -- marcelia --

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION

USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
REMITENTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENTIDAD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

COD	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO o Sigla	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL
1	10251621	Marcelia	Cáceres	Ramos	Calle 26 No. 32 54	5422569	mcaceresr@gmail.com

Continente	País	Dpto / Estado	Municipio	
America	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA	3

4

Para modificar la información de un destinatario existente, por favor verifique que los nuevos datos sean correctos luego dentro del formulario de búsqueda realice los siguientes pasos:

1. Realice la búsqueda del destinatario.
2. Seleccione la opción destinatario a modificar, para llenar el formulario en la parte inferior de la pantalla.
3. Sobrescriba los datos:

- Documento (Campo obligatorio).
 - Nombre, Primer Apellido o Sigla, Segundo Apellido o Representante Legal.
- | NOMBRE | PRIMER APELLIDO o Sigla | SEG. APELLIDO o REP LEGAL |
|---|---|---|
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| País | Dpto / Estado | Municipio |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
- Dirección (Campo obligatorio).

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

2.4. REGISTRO DE ASUNTO, MEDIO DE ENVÍO Y ANEXOS DEL DOCUMENTO

Al cerrarse la ventana de búsqueda, los datos escogidos son ubicados en el módulo de radicación, para que se complete información como:

- 1) *Verifique los datos trasladados, que aparecen en el formulario de radicación (nombre, dirección, municipio, departamento, país, etc.). Si no coinciden estos datos, puede volver a realizar la búsqueda.*

REMITENTE
ENTIDAD

Documento:

Nombres:

Segundo Apellido:

Dirección:

Dignatario:

Continente:

Departamento:

Tipo:

Primer Apellido:

Teléfono:

Mail:

País:

Municipio:

- 2) *Dignatario: Es quien firma la carta remisoría.*

REMITENTE
ENTIDAD

Documento:

Nombres:

Segundo Apellido:

Dirección:

Dignatario:

Continente:

Departamento:

Tipo:

Primer Apellido:

Teléfono:

Mail:

País:

Municipio:

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Páginas 23 Aprobado por: Néstor Velásquez

3) *Asunto del documento. Recuerde colocar un asunto de fácil recordación a futuro.*

Asunto Prueba de Radicación de Salida en Orfeo

4) *Medio de Recepción: Es la forma en la que ingresa el documento al IDEAM. Puede ser: Correo, Fax, Mail, Personal, Telefónico, entre otros.*

Medio Recepción Correo

- Correo
- Fax
- Internet
- Mail
- Personal
- Telefonico
- A.Personalizada
- Chat
- Call Center

5) *Descripción de anexos (CD, libro, revista, etc.), si aplica. Si el anexo es digital deberá anexarse en el Sistema Orfeo de acuerdo a la especificación del primer punto de esta guía. En caso contrario y de ser posible se digitalizará y se enviará como imagen anexa al radicado a través de la aplicación OrfeoScan.*

Desc Anexos Cronograma de Actividades

6) *Dependencia a la cual será radicada (Si el documento es de entrada se debe direccionar si es de salida o memorando por defecto es la dependencia actual).*

Dependencia Dependencia de Pruebas

NOTA: Cuando se realiza la radicación a un documento Anexo o Asociado, para el campo dependencia se pueden presentar varias situaciones:

- Si el radicado se encuentra en la dependencia Salida, al hacer clic sobre el campo se despliega la lista de todas las dependencias para seleccionar la dependencia correspondiente. El documento se direcciona al Jefe de la Dependencia seleccionada. (Esta opción aplica

 IDEAM	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	ANXOS Y ASOCIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 2
		2011
		Páginas 23
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Aprobado por: Néstor Velásquez

cuando el radicado de entrada -2, es una respuesta u observación a un radicado de salida -1 el cual ya está archivado en la dependencia de salida).

- Si el radicado se encuentra en una dependencia X, el campo dependencia está ubicada en esta, pero con la posibilidad de cambiarla. Se puede radicar el documento al Usuario Actual, y el sistema genera un informado al Jefe de dicha dependencia.
- Si un radicado se encuentra en la dependencia X, pero será radicado a la dependencia Y, se radica a ésta última dirigida al Jefe y automáticamente el sistema envía un informado a la dependencia actual X, siempre y cuando ésta no sea la Dependencia de Salida.

7) *Cuando la información se encuentra completa se da clic en el botón "RADICAR"*

Radícar

8) *El documento que ha sido radicado queda ubicado en la carpeta de salida del usuario que está generando el radicado.*

En este momento queda creado el registro para iniciar su trámite. Recuerde que una vez generado el número radicado, este no podrá modificarse al igual que su fecha y hora.

Los documentos físicos se deben digitalizar y encadenar el registro creado con la imagen correspondiente.

Fin del Instructivo.