 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019





Este manual presenta el manejo básico del Sistema de Gestión Documental ORFEO, para el trámite de las comunicaciones en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural


MANUAL

ORFEO

Instructivo


Grupo Gestión Documental y Biblioteca

REVISÓ	APROBÓ
 FRANCISCO BASTO GÓMEZ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA FECHA: 16-08-2019	 HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FECHA: 16-08-2019

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

CONTENIDO

1. MODÚLO GENERAL	3
1.1 Estructura y Funcionalidad del Orfeo	5
1.2 Funcionalidades Generales	5
2. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	9
2.1 Radicación de entrada de documentos	9
2.2 Radicación de salida	11
2.2.1. Radicar un documento de salida como anexo a un documento de Entrada (padre).	13
2.2.2. Radicar un documento de salida (nuevo)	18
2.2.3 Radicación Masiva de documentos de salida	24
2.3 Radicación de comunicaciones Internas (memorandos)	34
3. GENERACIÓN PLANILLA PARA ENVIO	39
4. CONSULTA.....	41
4.1 Consulta de Documentos.....	41
4.2 Consulta Web de Radicados.....	43
5. CLASIFICACIÓN DE RADICADOS SEGÚN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL....	46
5.1 Clasificación de radicados anexos en la respectiva tabla de retención documental	50
6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	52
6.1 Crear Nuevo Expediente.....	53
6.2 Incluir Radicados en un expediente	56
6.3 Excluir Radicado de un Expediente	59
7. ANULACIÓN DE RADICADOS	60
7.1 Solicitud de anulación del radicado.....	60
7.2 Anulación de radicados.....	62
8. INFORMACIÓN DE INTERES.....	64
8.1 Histórico.....	64
8.2 Generación de Radicados de Salida con código de barras.....	65
8.3 Explicación vista Documentos anexos	67
8.4 Modificar datos de un registro de entrada.	67
8.5 Digitalización.....	69
8.6 Seguridad de Radicados.....	73
9. HISTORIAL DE CAMBIOS	74

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019

1. MODÚLO GENERAL

¿Cómo ingresar a Orfeo?

El acceso a Orfeo se puede realizar de 2 formas:

Abrir el Explorador de internet (Chrome, Firefox)

1. <http://camponet.minagricultura.gov.co/Pages/homePage.aspx>


Acceso a través de la Intranet del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en donde además se encuentra información importante sobre aspectos relacionados con la entidad.



2. <http://orfeo.minagricultura.gov.co/login.php>

Acceso directo a la aplicación, sin pasar por Camponet



 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

Estructura y Funcionalidad de ORFEO

Para un manejo práctico y sencillo del sistema, Orfeo se encuentra dividido en 3 secciones principales son:

1. Opciones generales del sistema (parte superior de la pantalla)
2. Estructura de carpetas y opciones personalizadas, con diferentes funcionalidades
3. Lista de documentos o contenido de acuerdo a la opción seleccionada (parte derecha y central de la pantalla)

Opciones Generales del Sistema



a) Manual: Mediante este vínculo se puede ingresar al manual de Orfeo donde se puede consultar los diferentes procedimientos y la manera fácil de realizarlos en el sistema.

b) Información: se encuentran los datos generales de cada usuario como documento de identificación, fecha de nacimiento, No. de extensión, correo electrónico, No. de AT (equipo), piso. Se recomienda tener actualizado sus datos en el sistema.


c) Créditos: Se reconoce el significativo esfuerzo de los integrantes que ha colaborado para que la herramienta crezca y se sostenga.

d) Contraseña: Al ingresar a este vínculo se puede cambiar la contraseña del usuario para el ingreso al sistema. Cuando se realice un cambio de contraseña, se debe cerrar la sesión y volver a ingresar con la nueva clave.

e) Plantillas: Se utiliza plantillas para radicación de memorando y oficios. Se debe proyectar la comunicación y generar.

f) Estadísticas: Permite generar estadísticas de los documentos que se encuentran actualmente en la dependencia. Se puede agrupar el listado por tipo de documento, además de mostrar los registros uno a uno, o simplemente contarlos.

g) Cerrar Sesión: Cierra la sesión en el momento que no se desea continuar en el aplicativo. Es importante que siempre la sesión quede completamente cerrada en el sistema, por este motivo al querer terminar la sesión se debe realizar por esta opción.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

1.1 Estructura y Funcionalidad del Orfeo

a) Carpetas predeterminadas:

Son las carpetas que vienen por defecto al crear cualquier usuario, estas son: Entrada, Salida, Vo.Bo., Devueltos.

Entrada: En esta carpeta ingresan todos los documentos que han sido asignados a un usuario y a los cuales se les debe hacer algún tipo de trámite. Cuando se radica un documento en el área de correspondencia para una dependencia determinada, el radicado llega a la carpeta de "ENTRADA" del Jefe de la dependencia a la cual se radicó.

Salida: A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de salida que han sido generados por el usuario como una Radicación Nueva, y a la cual, se le anexará un documento para generar la respuesta de salida. Cuando se radica un documento como nuevo, el radicado llega directamente a la carpeta "SALIDA" del usuario que lo radicó.

Memorandos: A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de memorandos (-3) que han sido generados por el usuario.

Vo.Bo.: En esta carpeta se encuentran los radicados que un usuario ha enviado para revisión y aprobación a su Jefe de Grupo. Si se encuentra en un usuario JEFE, tendrá toda la lista de los radicados que sus funcionarios le hayan enviado para Vo.Bo. En esta carpeta podrá realizar todas las transacciones al radicado como reasignar, devolver y radicar; pero si es un USUARIO normal, solo podrá visualizar los documentos que él mismo ha enviado a su jefe pero no podrá realizar ninguna transacción con los documentos.


Devueltos: A esta carpeta llegan los documentos que le han sido devueltos por alguna razón por otros usuarios y los que fueron desarchivados con algún propósito.

1.2 Funcionalidades Generales

a) Mover a:

Con esta funcionalidad se puede trasladar un documento que se encuentra en cualquier carpeta, a una carpeta personal ya creada previamente. Se pueden organizar los documentos dependiendo la clasificación que cada usuario le quiera dar. Los pasos para mover un documento estando en cualquier carpeta son:

1. Dar click en el botón Mover a...
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea mover
3. Seleccionar de la lista desplegable, la carpeta personal a la cual se enviará el (los) radicado(s) escogido(s)
4. Dar click en el botón de enviar (>>)

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

LISTADO DE: **ENTRADA** USUARIO: FRANCISCO BASTO GOMEZ DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA

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

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#) 3 **Entrada** 4 >>

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDADES	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20193130050752	2019-03-06 15:28 PM	RESPUESTA COMUNICACION. TABLAS DE VALORACION.	No definido	-3		2 ✓
20193130050532	2019-03-06 12:36 PM	RESPUESTA OFICIO DE FECHA 20 DE FEBRERO 20 DE 2019.	No definido	-3		✓
20193130049272	2019-03-05 14:28 PM	CONFIRMACION REUNION ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y EL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES-CONTRATO FIDUCIA MERCANTIL 072 DE 2016.	No definido	-4		HORTIZS ✓

El sistema despliega una ventana para registrar el comentario, se da click en el botón "Realizar".

El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han trasladado de carpeta.

Un documento se puede trasladar a cualquier carpeta, tanto predeterminada como personal.

b) Reasignar:

Con esta funcionalidad se puede enviar un documento a otro usuario para su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario reasignar un documento únicamente a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia. El Jefe por el contrario, puede reasignar documentos a los usuarios de su dependencia y adicionalmente a los Jefes de cualquier dependencia. Por esta razón cuando se necesite reasignar un documento a otra dependencia diferente se debe hacer por medio del Jefe, para que este a su vez lo envíe a la dependencia respectiva.

1. Dar click en el botón "REASIGNAR"
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Reasignar
3. Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se enviará el (los) radicado(s) escogido(s). (Si es usuario básico solo aparece la dependencia a la cual pertenece)
4. Dar click en el botón de enviar (>>)

LISTADO DE: **ENTRADA** USUARIO: FRANCISCO BASTO GOMEZ DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA


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

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#) 3 **Entrada** 4 >>

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDADES	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20193130050752	2019-03-06 15:28 PM	RESPUESTA COMUNICACION. TABLAS DE VALORACION.	No definido	-3		2 ✓
20193130050532	2019-03-06 12:36 PM	RESPUESTA OFICIO DE FECHA 20 DE FEBRERO 20 DE 2019.	No definido	-3		✓
20193130049272	2019-03-05 14:28 PM	CONFIRMACION REUNION ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y EL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES-CONTRATO FIDUCIA MERCANTIL 072 DE 2016.	No definido	-4		HORTIZS ✓

5. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le reasignará el radicado, se escribe el comentario respectivo y se da click en el botón "REALIZAR"

6. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han reasignado.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

c) Informar:

Con esta funcionalidad se puede enviar una copia de un documento a cualquier usuario para su información y si es necesario su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario básico informar un radicado u otro, sin importar si pertenece o no a su misma dependencia.

1. Dar click en el botón "INFORMAR"
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Informar
3. Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se informará el (los) radicado(s) escogido(s).
4. Dar click en el botón enviar (>>)



Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDADES	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20193130050752	2019-02-06 15:28 PM	RESPUESTA COMUNICACION. TABLAS DE VALORACION.		No definido	-3	2
20193130050532	2019-02-06 12:36 PM	RESPUESTA OFICIO DE FECHA 20 DE FEBRERO 20 DE 2019.		No definido	-3	
20193130049272	2019-02-05 14:28 PM	CONFIRMACION REUNION ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y EL PATRIKONHO AUTONOMO DE REHANENTES-CONTRATO FIDUCIA MERCANTIL 072 DE 2016.		No definido	-4	HORTIZ

5. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le informará el (los) radicado(s), se escribe el comentario respectivo y se da click en el botón "REALIZAR"

6. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido informados.

Nota: Cuando se necesite informar un radicado y además reasignarlo a un usuario, se debe realizar primero los informados a los usuarios que lo requieren y por último se debe hacer la reasignación.


d) Otras opciones:

Cómo marcar un radicado como impreso

Luego de imprimir el documento físico, en el sistema se debe marcar el radicado de salida como impreso. Este procedimiento se realiza para que el funcionario de correspondencia encargado de realizar el envío a su destino final pueda realizarlo.

Para realizar este procedimiento se debe:

1. Ubicar la carpeta impresión en la lista de carpetas. En esta carpeta se visualizarán todos los radicados generados por la dependencia y que se encuentren con los datos de envío completos. Si existe algún error al anexar los documentos no aparecerá el radicado en la lista de impresión.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019



- Ubicar el número de radicado que el sistema asignó y que será marcado como impreso.
- Seleccionar el radicado a marcar en el recuadro al final del registro (a)

LISTADO DE: Documentos Para Impresión		USUARIO: FRANCISCO BASTO GOMEZ	DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA				
<input type="text" value="Buscar radicado(s) (Separados por coma)"/> <input type="button" value="Buscar"/>							
<input type="button" value="Listar Por Impresos"/> <input type="button" value="Por Impresos"/>		<input type="button" value="b Marcar Documentos como Impresos"/>					
<input type="button" value="ANEXADO"/> <input type="button" value="RADICADO"/> <input type="button" value="IMPRESO"/> <input type="button" value="ENTREGADO"/>		<input type="button" value="Generar Listado de Entrega"/>					
Rad. Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130044892	2019-02-11 10:55:24	Rad.44892		JLOPEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130045291	2019-02-08 08:30:25	TRASLADO POR COMPETENCIA.		LUBUGA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130044891	2019-02-07 15:08:38	Rad-40522		JLOPEZ	<input type="checkbox"/>


- Presionar Click en el botón "Marcar Documentos como Impresos" (b)
- El sistema realiza una verificación sobre los datos correspondientes al envío.

ENVIO DE DOCUMENTOS										
Estado	Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	País	Depto	Municipio			Asunto
Ok	20193130046591	20193130044892	TERESITA CIENDUA TANGARIFE -	CALLE 12B No. 6-82 OFICINA 404 EDIF. FENALCO	COLOMBIA	Bogota	D.C.	1278212		RESPUESTA RADICADO N° 20193400020921 DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2019.

Si los datos del destinatario se encuentran completos el registro será marcado y en el campo "Estado", dirá OK.

6. Si falta algún dato básico del destinatario como nombre, dirección, municipio o departamento, el registro no se marcará. Se debe ir a la carpeta donde se encuentra el radicado generado para realizar las respectivas modificaciones y nuevamente marcar el documento como impreso.

De esta manera ya se encuentra listo el documento físico para ser entregado en Correspondencia y efectuar el respectivo envío.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

2. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1 Radicación de entrada de documentos

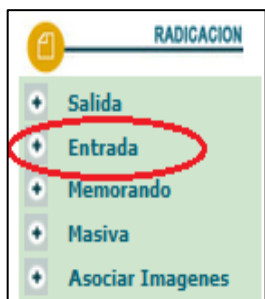
Consiste en capturar la información básica de todos los documentos que son recibidos en el área de correspondencia a los cuales se le asignará un número de radicado, y este a su vez, será quien lo identifique dentro de los diferentes trámites de la entidad.

Las opciones de radicación de entrada son asignadas por permisos a los usuarios establecidos, en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca – área de correspondencia, es quien tienen la opción de radicar documentos de entrada.

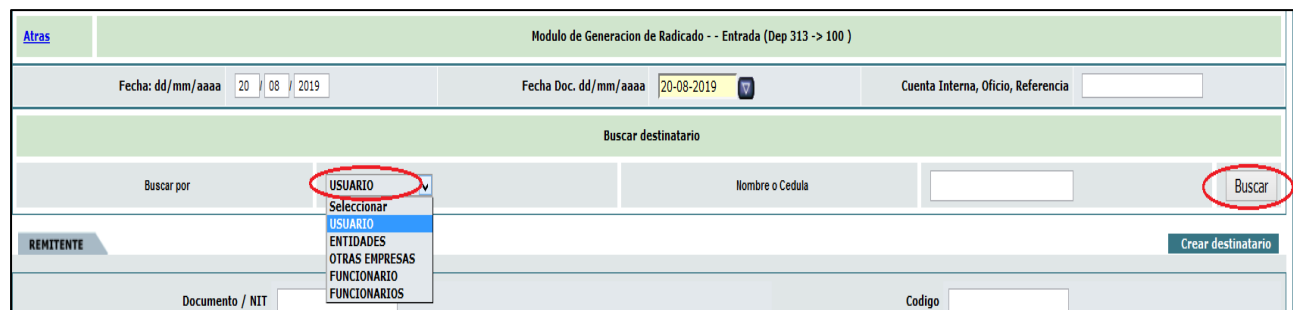
CODIGO	DEPENDENCIA
313	Correspondencia

Para radicar un documento de entrada se deben seguir los siguientes pasos:


1. Seleccionar el vínculo de Entrada, en la sección de RADICACION



2. Para alimentar esta información se realiza la consulta por tipo de usuario y se da click sobre el botón “BUSCAR”



3. Cuando la búsqueda ha sido efectiva, se selecciona “Seleccionar”.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

Modulo de Generacion de Radicado -- Entrada (Dep 313 -> 100)

Fecha: dd/mm/aaaa 20 / 08 / 2019 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 20-08-2019 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

Buscar destinatario

Buscar por USUARIO Nombre o Cedula .ito colombiano agropecuario

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA	BOGOTA	AVENIDA EL DORADO NO. 85 B - 09 EDIFICIO C26	Seleccionar	Editar
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA	BOGOTA	CARRERA 41 17 81	Seleccionar	Editar
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA	BUCARAMANGA	AVENIDAD QUEBREDA SECA 32 39	Seleccionar	Editar
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA	BOGOTA	CALLE 37 8 43 PISO 5	Seleccionar	Editar
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA ELENA RAMOS CASTIBLANCO	BOGOTA	CALLE 37 8 43	Seleccionar	Editar
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA	BOGOTA	CALLE 22 14 30 BARRIO 12 DE OCTUBRE	Seleccionar	Editar
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA	BOGOTA	CALLE 22 14 30 BARRIO 12 DE OCTUBRE	Seleccionar	Editar

4. En este momento se cierra esta ventana y los datos escogidos son ubicados en el primer Módulo, para que se complete la información como:

REMITENTE

Documento / NEI 1500 Código 1500

Nombre INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

Primer Apellido ICA

Segundo Apellido

Dirección DIAGONAL 324 No. 72 - 187 Teléfono 8534664 Mail

Dignatario CRESTORAL ENRIQUE MONTEROSA MOSQUERA

Continente AMERICA País COLOMBIA

Departamento BOLEVIA Municipio CARTAGENA

Asunto CERTIFICACION DE SERVICIO EN COMISION DE SIS MARSA CUESTA BAENA

Medio Recepción Correo

Desc Anexos 3 FOLIOS


Dependencia 311-6TH GRUPO DE TALENTO HUMANO

Radicalar

- Dignatario: Corresponde a la persona que firma el documento (para el caso de empresas)
- Asunto
- Medio de Recepción
- Descripción de anexos
- Dependencia a la cual será radicada (Responsable del trámite del documento)

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

5. El sistema despliega una pantalla con el número de radicación de entrada (-2) Esta numeración tiene un consecutivo único. Este número será el que va a identificar el documento durante todo el proceso.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019


Se ha generado el radicado No. 20059000001972

MODIFICAR DATOS

8. El documento que ha sido radicado queda ubicado en la carpeta de entrada del Jefe de la dependencia a la cual se envió.

En este momento queda creado el registro para iniciar su trámite.

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


2.2 Radicación de salida


Elaborar un documento para radicar como "de salida".

En la dirección <https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-general.aspx?MP=1&PR=13> se encuentran algunas plantillas diseñadas de acuerdo a la directiva presidencial de imagen del Estado. Para elaborar un comunicado que requiera ser radicado como de salida, seleccione la plantilla configurada como "Oficio" (-1). Esta plantillas ha sido predefinida en blanco para que usted incluya el contenido del documento y contienen campos de combinación que permiten que el sistema inserte de manera automática los datos correspondientes al No. de Radicado y la fecha de éste.




Procesos Estratégicos	Gestión de Comunicaciones y Prensa	Formato	Código	Descripción	Cantidad	Fecha	Acción
Procesos Estratégicos	Gestión de Comunicaciones y Prensa	Formato	F03-MN-CYP-01	Asistencia a reuniones	5	2019-01-22	Descargar
Procesos Estratégicos	Gestión de Comunicaciones y Prensa	Formato	F02-MN-CYP-01	Ayuda de memoria	5	2019-01-22	Descargar
Procesos Estratégicos	Gestión de Comunicaciones y Prensa	Formato	F01-DE-CYP-01	Plan de comunicaciones para la gestión de seguridad de la información	2	2019-01-23	Descargar
Procesos Estratégicos	Gestión de Comunicaciones y Prensa	Formato	SN	Oficio	2019	2019-01-24	Descargar
Procesos Estratégicos	Gestión de Comunicaciones y Prensa	Formato	SN	Memorando	2019	2019-01-24	Descargar

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019



El campo es de todos Minagricultura



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*

Bogotá, D.C.

Proyecto "LOGIN"

Avenida Jiménez N° 36 - 77
PBX (+57) 2043300
Correspondencia y Atención al Ciudadano: Carrera 8 N° 128 - 35, Piso 5
Línea de Atención al Ciudadano Nacional Gratuita 08000200360
Código Postal N° 10753
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Los campos de combinación se reconocen porque sus nombres se encuentran escritos entre asteriscos (*).



El campo es de todos Minagricultura





Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: *RAD_S*


Fecha: *F_RAD_S*

1. Abra la plantilla y elabore el documento que debe ser radicado como de salida.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019



El campo es de todos Minagricultura



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: XXXXXXXXXXXXX1
Fecha: XX-XX-XX

Bogotá, D.C.

Señor, Señora, Doctor, Doctora

NOMBRE COMPLETO DEL DESTINATARIO

Dirección completa y/o correo electrónico

Ciudad y Departamento

ASUNTO: CLARO, CONCISO Y COMPLETO

Contenido del documento

FIRMA

NOMBRE COMPLETO DEL REMITENTE (Directivo y personal que por poder o delegación deba suscribir comunicaciones)

CARGO

Anexos: mencionar en caso de tener documentos adjuntos a la comunicación

Proyectó: Nombre y dependencia de quien proyecta
Revisó: Nombre y dependencia de quien revisa

Avenida Jiménez N° 3A - 17.
PBX (+57)2543300

Correspondencia y Atención al Ciudadano: Carrera 8 N° 12B - 31, Piso 5
Línea de Atención al Ciudadano Nacional Gratuita 08000530050

Código Postal N° 11171
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural


2. Seleccione dentro del disco duro de su computador, la ubicación en la que va a almacenar el archivo que acaba de elaborar y asegúrese de seleccionar la opción “open document text” en el campo “Guardar como tipo:”.

Ahora ya tiene un documento listo para ser anexado radicarlo como de salida.

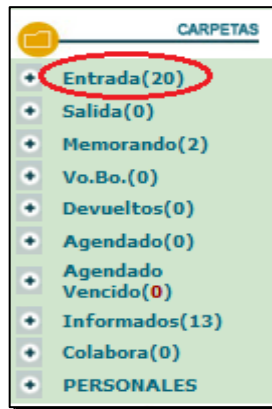
2.2.1. Radicar un documento de salida como anexo a un documento de Entrada (padre).

Si tiene en su poder un documento cuyo trámite requiere la generación de otro (*una respuesta a: un requerimiento de información, una remisión de información*) que deba ser radicado como de salida, deberá seguir las indicaciones relacionadas a continuación:

1. Elabore el documento en la planilla (odt) correspondiente y guárdelo en el disco duro del equipo.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

2. Ubíquese en la carpeta Entrada en la cual se encuentra el documento a tramitar.




3. Haga click sobre el vínculo de "Fecha de radicado" del documento que desea gestionar para ingresar a la vista de información general del documento.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDADES	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20193130050232	2019-03-13 09:09 AM	inscripcion en el ruat		No definido	0	
20193130051872	2019-03-07 12:37 PM	CITACION PARA EL DIA MIERCOLES 3 DE ABRIL DE 2019 A PARTIR DE LAS 9:00 AM EXPEDIENTE IUS 2017-876134 D-2017-1040272.		No definido	4	ALOPEZ
20193130050752	2019-03-06 15:28 PM	RESPUESTA COMUNICACION. TABLAS DE VALORACION.		COMUNICACION OFICIAL	24	

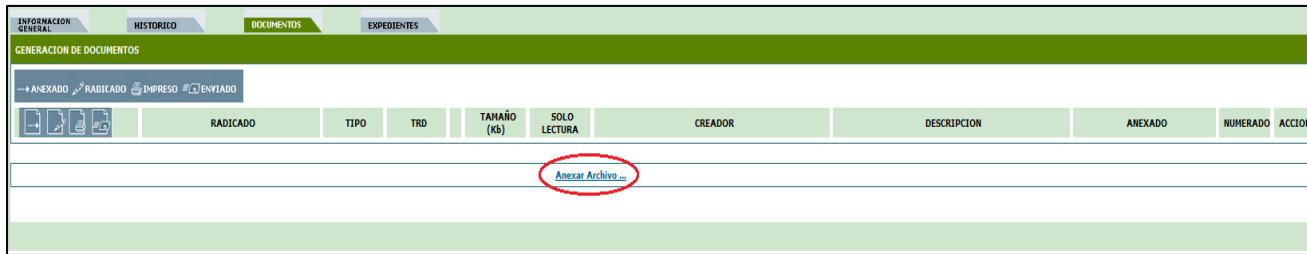
Adicionalmente al análisis que haga al documento para determinar la gestión que se debe realizar, es necesario verificar que la información mínima necesaria para poder registrar un envío de correspondencia como Nombres y Apellidos de un remitente o el nombre de la Entidad y sus respectivas direcciones, Departamentos y Municipios se encuentren correctamente registrados. De no encontrarse correcta la información deberá modificar el registro, solicitando al Grupo de Gestión Documental a través del correo electrónico servicios.archivo@minagricultura.gov.co. Recuerde Clasificar el documento según las Tablas de Retención Documental – TRD y asignar tema.

4. Haga click sobre la pestaña "Documentos".

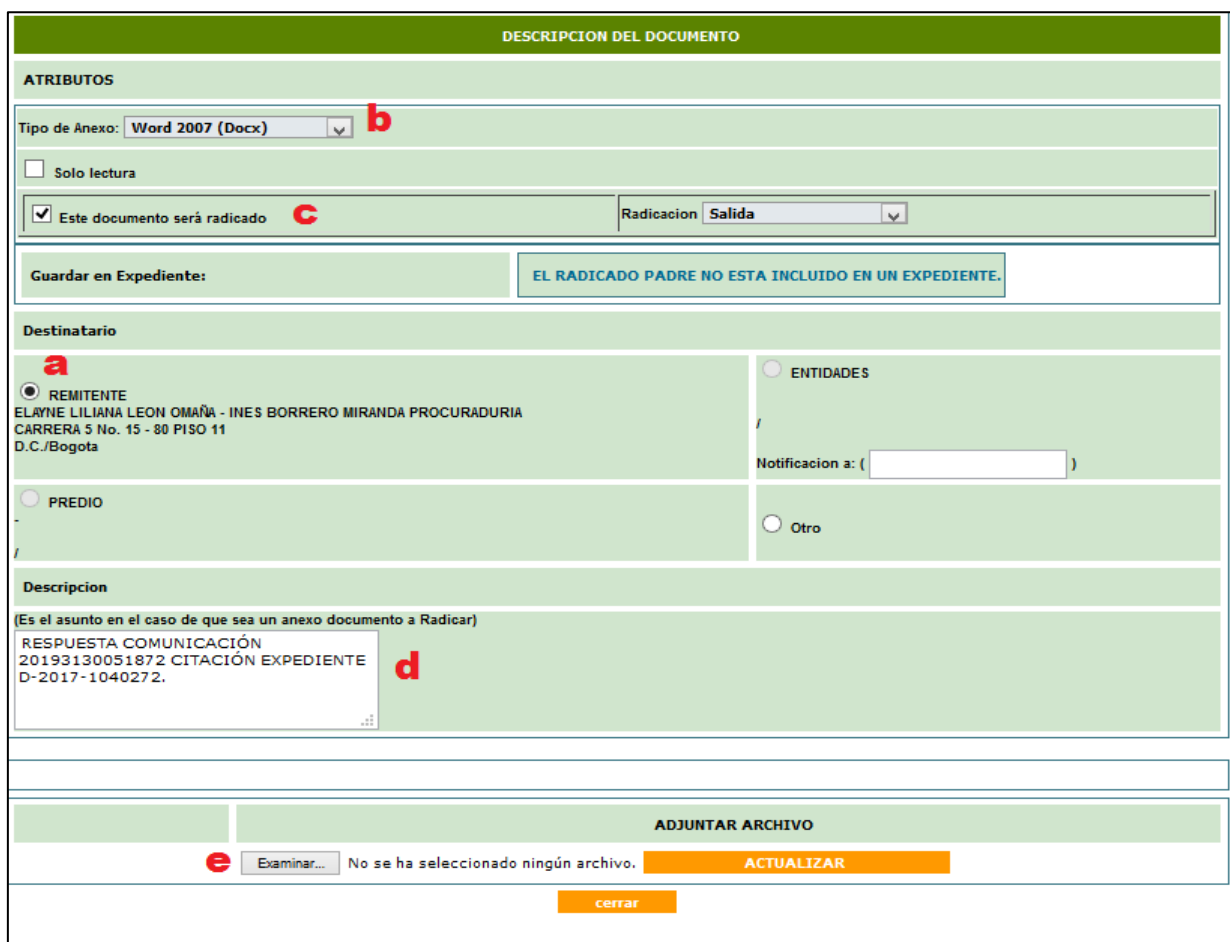
INFORMACION GENERAL		HISTORIO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
Fecha de Radicado	2019-03-07 12:37:58	Asunto CITACION PARA EL DIA MIERCOLES 3 DE ABRIL DE 2019 A PARTIR DE LAS 9:00 AM EXPEDIENTE IUS 2017-876134 D-2017-1040272.		
REMITENTE	INES BORRERO MIRANDA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION - PROCURADURIA 4	Dirección Correspondencia	CARRERA 3 No. 15- 88 PISO 11	Municipio / Departamento D.C./Bogota
PREDIO		Dirección Correspondencia		Municipio / Departamento /
ENTIDADES		Dirección Correspondencia		Municipio / Departamento /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	SIN ANEXOS	
DOCUMENTO Anexo/Asociado		REF/OFICIO/CUENTA INTERNA	29142	
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	ESTADO ACTUAL		Nivel de Seguridad Público
TRD				
TEMA GESTION ADMINISTRATIVA				


 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

5. En la vista "Documentos" encontrará un vínculo llamado "Anexar Archivo" el cual lo lleva a una ventana en la cual deberá:

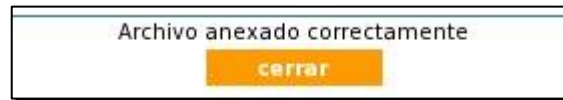


- Seleccionar el destinatario al cual va dirigido el comunicado.
- Seleccionar de una lista desplegable la opción "open document text".
- Marcar la caja de chequeo que indica que el documento requiere ser radicado como de **salida**.
- Escribir una breve referencia que describa el documento que va a anexar en mayúscula fija, referenciando el número de radicado de **entrada** relacionado al trámite.
- Adjuntar el documento que ya ha preparado y que va a anexar para su respectiva radicación.



 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

6. Al hacer click sobre el botón "ACTUALIZAR" el archivo será anexado y la ventana mostrará un aviso que indica que se llevó a cabo la operación con éxito. Haga click sobre el botón "cerrar" y saldrá de esta ventana.



7. La vista "Documentos" mostrará entonces el registro correspondiente al documento que ha anexado.

GENERACION DE DOCUMENTOS										
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO										
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	2019213000215200001	odt		122	N	FRANCISCO BASTO GOMEZ		2019-04-08 16:00:06 PM		Modificar Borrar Radical 1

[Anexar Archivo...](#)


8. En la pestaña "documentos", área de acciones a realizar, elija "Asignar Rad", en el ese momento se visualizará una ventana, para confirmar la radicación del documento.

GENERACION DE DOCUMENTOS										
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO										
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	2019998000013100001	odt		122	N	USUARIO DE CAPACITACION 1		2019-03-13 16:07:11 PM		Modificar Borrar Asignar Rad

[Anexar Archivo...](#)

9. Si seleccionó la opción "Aceptar", el sistema mostrará una pantalla en la cual aparece el número de radicado que le ha sido asignado al documento. Además por medio del vínculo "Ver Archivo" usted podrá ver el documento final que será impreso, firmado y digitalizado.



 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

10. Modificar documento formato odt por pdf en pestaña documentos, seleccione opción Docto firmado y cargue el archivo digitalizado con la firma.

INFORMACION GENERAL		HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES						
GENERACION DE DOCUMENTOS												
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO												
✓	✓	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION	
✓		20193130184792_00001	pdf		146	n	Usuario radicador pqr web	Archivo subido via webservice.	2019-08-08 14:42:39 PM		Modificar	
✓	✓	20193130168841	odt		79	s	Julia Susana Lopez Cantero	Respuesta Radicado 20193130184792 - 2019313	2019-08-15 14:25:20 PM		Modificar	Tipificar
											Re-Generar	
											Docto. Firmado	

11. Adjuntar el archivo y seleccionar la opción subir docto fir, valide que el documento caya cargado correctamente y cierre la ventana.

Información de Anexos - Mozilla Firefox

orfeo.minagricultura.gov.co/docto_firmado.php?ent=2&radi=20193130184792&krd=JLOPEZ&PHPSESSID=172o2l

Documento firmado subido correctamente. por favor de clic en cerrar


DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

ATRIBUTOS

Adjuntar Archivo No se ha seleccionado ningún archivo.

12. Valide que al cargar el documento el archivo se encuentra en formato PDF.

INFORMACION GENERAL		HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES						
GENERACION DE DOCUMENTOS												
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO												
✓	✓	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION	
✓		20193130184792_00001	pdf		146	n	Usuario radicador pqr web	Archivo subido via webservice.	2019-08-08 14:42:39 PM		Modificar	
✓	✓	20193130168841	pdf		79	s	Julia Susana Lopez Cantero	Respuesta Radicado 20193130184792 - 2019313	2019-08-15 14:25:20 PM		Modificar	Tipificar
											Re-Generar	
											Docto. Firmado	

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

13. Recuerde clasificar según la TRD el radicado de respuesta opción “*tipificar*”, e incluya el documento en el expediente correspondiente antes de archivar.

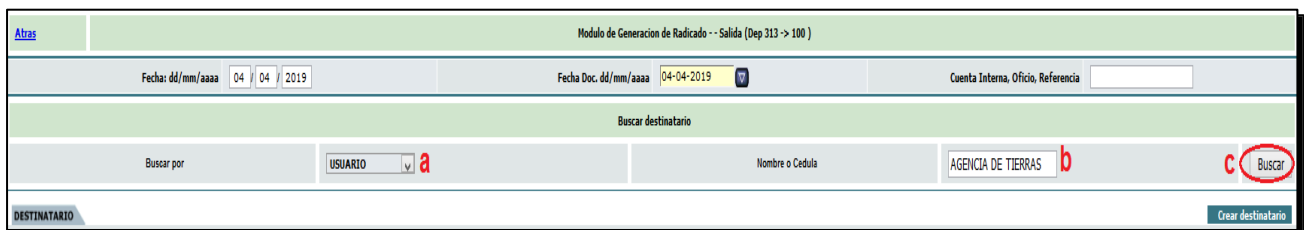
2.2.2. Radicar un documento de salida (nuevo)

Si requiere la generación de una comunicación (*solicitud de información*, remisión de información ó *cualquier otro tipo de documento*) que deba ser radicado como de salida (nuevo), deberá seguir las indicaciones relacionadas a continuación:

1. Elabore el documento en la planilla (odt) correspondiente y guárdelo en el disco duro del equipo.
2. Ubíquese en la carpeta Radicación para buscar el destinatario a quien va enviar la comunicación.




3. El sistema despliega un formulario para buscar el destinatario a quien se le va a remitir la comunicación.



- a. Buscar por: Se elige la opción habilitada “usuario, entidades, otras empresas”
- b. Nombre o Cedula: Se escribe dato clave para la búsqueda
- c. Se selecciona la opción “buscar”, y el sistema de muestra los registros encontrados con la información relacionada.

4. En este momento los datos escogidos son ubicados en la plantilla predeterminada

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

DESTINATARIO
Crear destinatario

Documento / NIT <input type="text"/>	Codigo <input type="text" value="118482"/>
Nombres <input type="text" value="AGENCIA"/>	
Primer Apellido <input type="text" value="NACIONAL"/>	
Segundo Apellido <input type="text" value="DE TIERRAS"/>	
Dirección <input type="text" value="Edificio Incoeder 7 Piso"/>	
Dignatario <input type="text"/>	
Continente <input type="text" value="AMERICA"/>	Pais <input type="text" value="COLOMBIA"/>
Departamento <input type="text" value="D.C."/>	Municipio <input type="text" value="BOGOTA"/>

a Asunto

b Medio Envío

c Desc Anexos

d Dependencia

- a. Asunto
- b. Medio de envío
- c. Descripción de anexos
- d. Dependencia a la cual se genera la radicación.

Cuando la información se encuentra completa se da clic en el botón RADICAR


5. El sistema despliega una pantalla con el número de radicación de salida (1) Esta numeración tiene la misma estructura y su secuencia se maneja de la misma forma que la de correspondencia de salida. Es decir, un consecutivo único. Este número será el que va a identificar el documento durante todo el proceso.

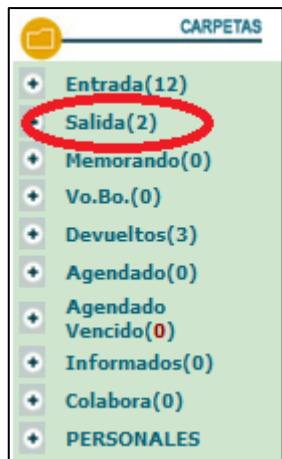


Se ha generado el radicado No. 20193130071561

[Ver Hoja Resumen](#)

6. El documento que ha sido radicado queda ubicado en la carpeta de "salida" del usuario.
7. Ingresar a la carpeta salida

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06 FECHA EDICIÓN 16-08-2019



8. Ubicar el radicado perteneciente a la salida y hacer click sobre el vínculo de "Fecha de radicado"

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDADES	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20193130071561	2019-04-04 10:18 AM	Solicitud de informacion		No definido	0	<input type="checkbox"/>


9. Hacer click sobre la pestaña "Documentos". En la vista "Documentos" dar click al vínculo llamado "Anexar Archivo" el cual lo lleva a una ventana preliminar donde se debe seleccionar el Tipo de documento a anexar. En esta lista desplegable solo se podrán anexar aquellos documentos que cada dependencia puede manejar.

10. En la vista "Documentos" encontrará un vínculo llamado "Anexar Archivo" el cual lo lleva a una ventana en la cual deberá:



Seleccionar el destinatario al cual va dirigido el comunicado.

- Seleccionar de una lista desplegable la opción "open document text".
- Marcar la caja de chequeo que indica que el documento requiere ser radicado como de **salida**.
- Escribir una breve referencia que describa el documento que va a anexar en mayúscula fija.
- Adjuntar el documento que ya ha preparado y que va a anexar para su respectiva radicación.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

ATRIBUTOS

Tipo de Anexo: open document text b

Solo lectura

Este documento será radicado c Radicacion: Salida

Guardar en Expediente: EL RADICADO PADRE NO ESTA INCLUIDO EN UN EXPEDIENTE.

Destinatario

DESTINATARIO a
- NANCY CASTRO FORERO
Cra 16 No. 18N-167 Campamento
Cauca/Popayan

ENTIDADES

Notificacion a: () Modificar Datos

PREDIO

Otro

Descripcion

(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)

SOLICITUD DE INFORMACIÓN - NANCY CASTRO FORERO d

Otro Destinatario BUSCAR

DOCUMENTO	NOMBRE	Dirigido a	DIRECCION	EMAIL

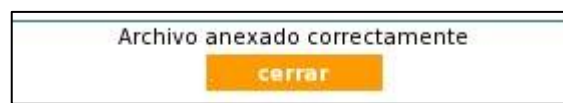
Grabar Destinatario

ADJUNTAR ARCHIVO


e Examinar... BORRADOR-NANCY CASTRO (1).odt ACTUALIZAR 2019313007156100001

cerrar

11. Al hacer click sobre el botón "ACTUALIZAR" el archivo será anexado y la ventana mostrará un aviso que indica que se llevó a cabo la operación con éxito. Haga click sobre el botón "cerrar" y saldrá de esta ventana.

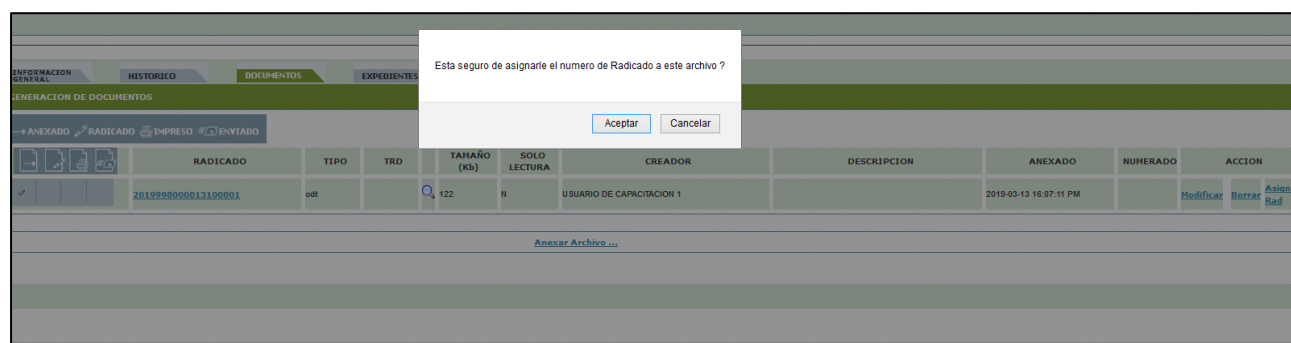


12. La vista "Documentos" mostrará entonces el registro correspondiente al documento que ha anexado.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019



13. En la pestaña “documentos”, área de acciones a realizar, elija “Asignar Rad”, en el ese momento se visualizará una ventana, para confirmar la radicación del documento.




14. Si seleccionó la opción “Aceptar”, el sistema mostrará una pantalla en la cual aparece el número de radicado que le ha sido asignado al documento. Además por medio del vínculo “Ver Archivo” usted podrá ver el documento final que será impreso.

Al ingresar por el vínculo “Ver Archivo” se puede ingresar al documento para imprimirlo.



15. Modificar documento formato odt por pdf en pestaña documentos, seleccione opción Docto firmado y cargue el archivo digitalizado con la firma.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019

INFORMACION GENERAL HISTORICO **DOCUMENTOS** EXPEDIENTES

GENERACION DE DOCUMENTOS

ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO

	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	20193130184792_00001	pdf		146	n	Usuario radicador pqr web	Archivo subido via webservice.	2019-08-08 14:42:39 PM		Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	20193130168841	odt		79	S	Julia Susana Lopez Cantero	Respuesta Radicado 20193130184792 - 2019313	2019-08-15 14:25:20 PM		Modificar Tipificar Re-Generar Docto. Firmado

16. Adjuntar el archivo y seleccionar la opción subir docto fir, valide que el documento caya cargado correctamente y cierre la ventana.

Información de Anexos - Mozilla Firefox

orfeo.minagricultura.gov.co/docto_firmado.php?ent=2&radi=20193130184792&krd=JLLOPEZ&PHPSESSID=172o2f

Documento firmado subido correctamente. por favor de clic en cerrar

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

ATRIBUTOS

Adjuntar Archivo Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

[Subir docto fir](#) [cerrar](#)


17. Valide que al cargar el documento el archivo se encuentra en formato PDF.

INFORMACION GENERAL HISTORICO **DOCUMENTOS** EXPEDIENTES

GENERACION DE DOCUMENTOS

ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO

	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	20193130184792_00001	pdf		146	n	Usuario radicador pqr web	Archivo subido via webservice.	2019-08-08 14:42:39 PM		Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	20193130168841	pdf		79	S	Julia Susana Lopez Cantero	Respuesta Radicado 20193130184792 - 2019313	2019-08-15 14:25:20 PM		Modificar Tipificar Re-Generar Docto. Firmado

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019

15. Recuerde clasificar el documento conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD, asignar tema e incluir en expediente antes de archivar.

2.2.3 Radicación Masiva de documentos de salida

Por medio de esta herramienta se puede generar varias cartas de salida (-1) con una plantilla creada previamente por el usuario, que contiene el mismo texto y serán remitidas a diferente destinatario.

Para realizar este proceso se debe tener los permisos para la radicación masiva. Tenga en cuenta las indicaciones relacionadas a continuación:

1. Ingrese a ORFEO y seleccione el vínculo Radicación Masiva que se encuentra al final de la lista de carpetas.




El sistema despliega un menú principal donde se encuentra:



2. Se debe seleccionar opción consulta y selección destinatarios masiva.

CONSULTA Y SELECCIÓN DE DESTINATARIOS MASIVA	
NOMBRE	<input type="text"/> a
Continente	AMERICA <input type="button" value="v"/>
País	COLOMBIA <input type="button" value="v"/>
Departamento	D.C. <input type="button" value="v"/> c
Municipio	BOGOTA <input type="button" value="v"/>
Rango Búsqueda:	b <input type="button" value="v"/> <ul style="list-style-type: none"> ESP ESP O. Empresas Ciudadano <input type="checkbox"/> Incluir no vigentes
	<input type="button" value="Consultar"/> d

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

Se realiza la búsqueda:

- b. Colocar el nombre de persona natural o jurídica que requiero consultar
- c. Seleccionar el tipo de destinatario
- d. Datos de contacto (Municipio, Ciudad, Departamento y Continente)
- e. Consultar

El sistema despliega listado, en la opción Seleccionar, del final de la fila de cada registro, se señalan los destinatarios que se van a incluir para la radicación y se da click en Seleccionar. Si quiero incluir otro destinatario selecciono opción Consultar y vuelvo a realizar los pasos del numeral anterior.

RADICACIÓN MASIVA CONSULTA DE ESP							
Resultado de la búsqueda:							
CONTINENTE	PAÍS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE	SIGLA	DIGNATARIO	SELECCIONAR
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	EDUARDO	FREIRE		<input type="checkbox"/>
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	EDUARDO	FREIRE		<input type="checkbox"/>
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	EDUARDO EFRAIN	FREIRE		<input type="checkbox"/>
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	fernando	freire		<input checked="" type="checkbox"/>
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	fernando	freire		<input checked="" type="checkbox"/>
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	TRISSIN	MAGNENBON		<input type="checkbox"/>
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	WAGNER AKERMAN	CONTRERAS		<input type="checkbox"/>
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	ZOO & LAB APOYO DIAGNOSTICO S.A.S.			<input type="checkbox"/>
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	Bogota	ZOO&LAB S.A.S. APOYO DIAGNOSTICO	SANDRA LILIANA		<input type="checkbox"/>

3. Cuando ya se han seleccionado todos los destinatarios, se elige opción Ver Seleccionados y PDF GENERADO, y el sistema muestra el listado preliminar.

CONSULTA Y SELECCIÓN DE DESTINATARIOS MASIVA	
NOMBRE	<input type="text"/>
Continente	AMERICA <input type="button" value="v"/>
País	COLOMBIA <input type="button" value="v"/>
Departamento	D.C. <input type="button" value="v"/>
Municipio	BOGOTA <input type="button" value="v"/>
Rango Búsqueda:	ESP <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Incluir no vigentes
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Guardar CSV"/> <input checked="" type="button" value="Ver Seleccionados"/>	

RESULTADO DE LA CONSULTA	
Se ha generado el archivo PDF con el resultado de la consulta realizada.	
Para obtener el archivo guarde del destino del siguiente vínculo al archivo: PDF GENERADO .	
<input checked="" type="button" value="Continuar Consulta"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

LISTADO PREVIO REGISTROS SELECCIONADOS

#	Tipo	Nombre	Dirección	País	Departamento	Municipio	Nº de	Representante	Digitarario	Cargo
1	2	AGNELIO	CARRERA 8C 29 N 17	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ	76526	DAZA		
2	2	AGNETA	BELLMANSGATAN 15 SE 11847 STOCKHOLM SWEDEN	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ	71326			
3	2	AGNETA	BELLMANSGATAN 15 SE 11847 STOCKHOLM SWEDEN	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ	98008			
4	2	AGNETA	BELLMANSGATAN 15 SE 11847 STOCKHOLM SWEDEN	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ	126023			
5	2	ANA MAGNOLIA	CONJUNTO RESIDENCIAL PORTAL DE MADELENA AV CALLE 57R SUR 41 45	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ	76543			
6	2	ANNICK	39 RUE DE COETEGOD 56109 SAINTE - AVE	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ	72204			
7	2	Seleccionado	calle 1 # 81- 77	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ	145291	gonzes		
8	2	Seleccionado	calle 1 # 81- 77	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ	145292	gonzes		
9	2	Seleccionado	calle 1 # 81- 77	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ	145293	gonzes		

4. Cuando este seguro de que ese listado corresponde a los destinatarios a quienes se va a remitir la información, se continua con la consulta y se descarga archivo CVS GENERADO

RESULTADO DE LA CONSULTA


Se ha generado el archivo CSV con el resultado de la consulta realizada.

Para obtener el archivo guarde del destino del siguiente vinculo al archivo **CSV GENERADO**

Continuar Consulta
Cerrar

Abriendo tmp_1130635305_2018_10_31_09_11_54.csv

Ha elegido abrir:

 **tmp_1130635305_2018_10_31_09_11_54.csv**
 que es: Archivo de valores separados por comas de Microsoft Excel (97)
 de: <http://doppler.minagricultura.gov.co>


¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Microsoft Excel (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar
Cancelar


 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

5. Archivo CSV (Base de datos):

Este archivo corresponde a un archivo plano que se debe generar con ciertas especificaciones para poder generar los números de radicado y donde la combinación de correspondencia depende básicamente de la estructura del archivo.

Se debe tener en cuenta el nombre de los campos asignados a cada columna como se muestra a continuación:

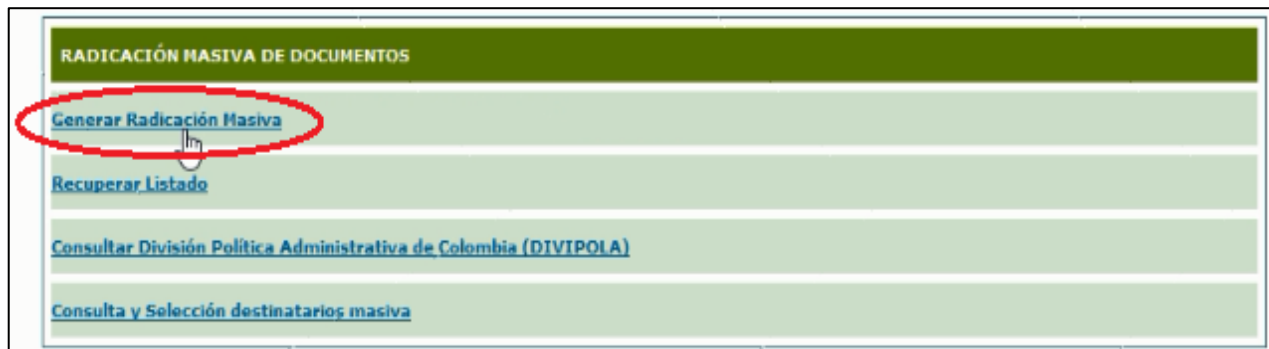
NOMBRE DE CAMPO	CAMPO OBLIGATORIO	TIPO DE DATO	LONGITUD	DESCRIPCION
TIPO	X	Entero	1	0 - ESP 1 - OTRA EMPRESA 2 - PERSONA NATURAL
DOCUMENTO		Carácter	14	No. de cédula - No. Nit
NOMBRE	X	Carácter	100	Si es empresa nombre de la Empresa, para el caso de persona natural se puede grabar todo el nombre completo en este campo o separar los apellidos en los campos siguientes
PRIM_APEL		Carácter	20	Primer apellido destinatario
SEG_APEL		Carácter	20	Segundo apellido destinatario
DIGNATARIO		Carácter	50	Nombre de la persona a la que va dirigida una comunicación (para el caso de empresas)
DIR	X	Carácter	30	Dirección del destinatario
MUNI_NOMBRE	X	Carácter	20	Nombre exacto a la base de datos (Mayúsculas)
DEPTO_NOMBRE	X	Carácter	20	Nombre exacto a la base (Mayúsculas)
ASUNTO		Carácter	40	
DESC_ANEXOS		Carácter	20	
ID		Numérico	4	Es el campo "IDENTIFICADOR_EMPRESA" de la tabla de empresas.
NUIR		Carácter	15	
TIPO_DOC		Numérico	2	0 - Cédula de ciudadanía 1- Tarjeta de identidad 2- Cédula de extranjería 3- Pasaporte 4- Nit 5- Nuir
TEL		Numérico		
MAIL		Carácter		

 El campo es de todos	Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
		ORFEO	MN-ALI-06
			FECHA EDICIÓN 16-08-2019

El archivo debe ser guardado en formato (CSV, delimitado por comas), y en la primer fila debe ir el nombre del campo como se muestra en la tabla encerrado entre asteriscos (*NOMBRE*), y la palabra en mayúscula.

TIPO	*NOMBRE*	*DIR*	*MUNI_NOM*	*DEPTO_NOI*	*PAIS_NOMI*	*NUIR*	*NOMBRE_REP*	*DIGNATARI*	*CARGO*
1	ALCALDIA M PALACIO MUNICIPAL		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	8765			
2	ALCALDIA M CALLE 2 CARRERA 3 PISO 12		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	20813			
3	ALCALDIA D CARRERA 7 18 55		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	4456			
4	ALCALDIA D CARRERA 7 18 55		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	11231			
5	ALCALDIA M CARRERA 8 10 65		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	4700			
6	ALCALDIA M ALCALDIA MUNICIPAL		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	7959			
7	ALCALDIA DE PALACIO MUNICIPAL		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	2480	JESUS OCHOA BELTRAN		
8	ALCALDIA DE PALACIO MUNICIPAL		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	2461	ELKIN ALBERTO MARIN HENAO		
9	ALCALDIA DE CALLE 7 ENTRE CARRERAS 4 Y 5 EDIFICIO ALCALDIA MUNICIPAL		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	26851	BETANCUR CALVO		
10	ALCALDIA DE CALLE 9 4a 32		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	12368	TUFITH HATUM ARIAS		
11	ALCALDIA DE EDIFICIO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	13546	RAFAEL ANTONIO POSSO REYES		
12	ALCALDIA DE PALACIO MUNICIPAL		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	13667			
13	ALCALDIA DE SIN		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	15092	MARIO QUINTERO PRETEL		
14	ALCALDIA DE PALACIO MUNICIPAL		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	2462	ALCALDIA DE BURITICA		
15	ALCALDIA DE PALACIO MUNICIPAL		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	3398			
16	ALCALDIA DE PALACIO MUNICIPAL		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	13553			
17	ALCALDIA DE PALACIO MUNICIPAL		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA	7531			
18	ALCALDIA DE CALLE 80 SUR 58 78		BOGOTA	D.C.	COLOMBIA				


6. Se vuelve a la opción “Masiva” y elija “Genera Radicación Masiva”




Plantilla (Carta modelo):

Se debe crear el modelo de la carta teniendo en cuenta las plantillas creadas para este fin (formato open document text - odt, conservando el escudo y membrete de Ministerio, esta plantilla la podrá solicitar al Grupo de Gestión Documental).

Para la plantilla se debe tener en cuenta que en el texto se deben incluir los campos de combinación, con el mismo nombre de los campos que están en el archivo CSV (3.1) y que al radicarlos serán combinados para cada uno de los registros que aparecen en él.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019



El campo es de todos

Minagricultura

Bogotá, D.C.



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*

NOMBRE

DIR

MUNI_NOMBRE

DEPTO_NOMBRE

ASUNTO: Solicitud de Concepto Técnico Reconstrucción de Expedientes Historias Laborales Entidades Liquidadas

En calidad de coordinador del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, solicito por favor de un concepto técnico en relación con la siguiente inquietud:

Estos archivos se deben guardar en un directorio de fácil ubicación.

7. Seleccione los espacios requeridos para la radicación masiva.

APLICACIÓN DE LA TRD a

SERIE	2 -ACTAS
SUBSERIE	10 -ACTA DE AUDIENCIA PUBLICA
TIPO DE DOCUMENTO	256 -ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO

TIPO DE RADICACIÓN

Selecciones: Salida Salida Entrada Memorando
b


ADJUNTAR ARCHIVOS

PLANTILLA	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
CSV	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.

Enviar Prueba d

Nota. Esta operación generará un radicado por cada registro del archivo CSV de origen. Por favor tenga cuidado con esta opción ya que se realizará cambios irreversibles en la base de datos.

8. Se debe dar click sobre el primer botón “Examinar...” al frente de “PLANTILLA” y abrir el archivo de la Plantilla desde la ubicación que se encuentre.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

Teniendo en cuenta:

- a. Aplicación de la TRD: Serie, Subserie y tipo de documento conforme a las Tablas de Retención – TRD de su dependencia.
- b. Tipo de Radicación: Se selecciona el tipo de documento con el que se irán todas las cartas. Este tipo de documento se despliega de acuerdo a los que la dependencia pueda manejar.
- c. Adjuntar archivos: El sistema despliega una ventana para seleccionar la Plantilla a trabajar y el Archivo CSV con la base de datos de los destinatarios (Archivos previamente preparados)

9. Cuando se han seleccionado los datos anteriores se da click en el botón "Enviar Prueba".

10. El sistema realiza una prueba de los datos realizando la combinación de correspondencia de acuerdo a la plantilla y a la base de datos. El sistema muestra en la pantalla los registros que se han generado como prueba, para realizar una verificación tanto del número de registros como del archivo, correctamente combinado. Para guardar el archivo se da click sobre el link "Guardar Archivo"

80	2019313XXX791X	MAGNOLIA	CARRERA 7 12 B 84 OFICINA 401	D.C.	BOGOTA	
81	2019313XXX801X	MAGNOLIA	CARRERA 7 12 B 84	D.C.	BOGOTA	
82	2019313XXX811X	MOISES AGNELIO	CALLE 146 # 19 - 28 APTO 303 BARRIO CEDRITOS	D.C.	BOGOTA	
83	2019313XXX821X	NOHORA MAGNOLIA	TRANSVERSAL 35 BIS 29 19 SUR	D.C.	BOGOTA	
84	2019313XXX831X	NOHORA MAGNOLIA	TRANSVERSAL 35BIS 29 19SUR	D.C.	BOGOTA	
85	2019313XXX841X	PAUL	1020 CRESTRIEW DRIVE	D.C.	BOGOTA	
86	2019313XXX851X	TRISSIN	SUECIA	D.C.	BOGOTA	
87	2019313XXX861X	WAGHER AKERMAN	SIN	D.C.	BOGOTA	
88	2019313XXX871X	ZOO & LAB APOYO DIAGNOSTICO S.A.S	CARRERA 73 53 04	D.C.	BOGOTA	
89	2019313XXX881X	ZOO&LAB S.A.S. APOYO DIAGNOSTICO	CARRERA 73 53 04	D.C.	BOGOTA	

Numero de registros 89
Por favor guarde el archivo y verifique que los datos de combinacion esten correctos


[Guardar Archivo](#)

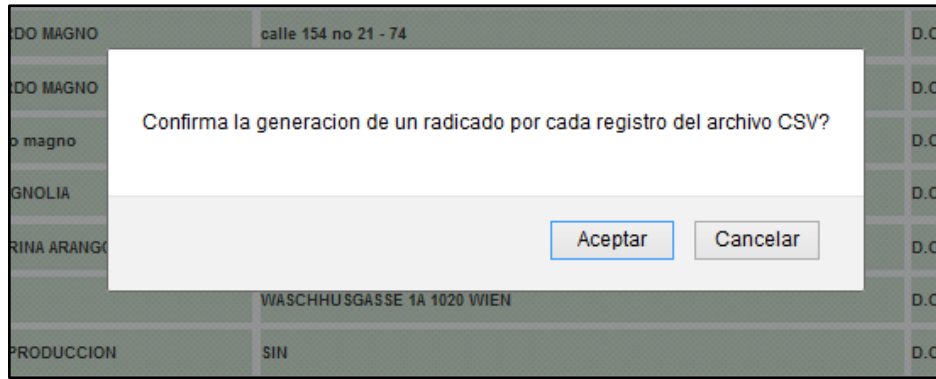
Se demoró: 3.1110889911652 segundos la Operación total.

Para verificar que la combinación de correspondencia se realizó correctamente se debe abrir el archivo guardado y verificar que los campos incluidos en la plantilla fueron combinados correctamente.

11. Luego de haber verificado que la combinación de correspondencia se está haciendo correctamente, se genera la combinación definitiva, seleccionando el botón "Generar Definitivo".


12. El Sistema pide una confirmación para realizar este procedimiento ya que se tomarán los consecutivos de la dependencia para generar los radicados; este proceso es irreversible.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019



13. El sistema genera los registros definitivos y despliega la vista con los números de radicados generados, con la opción de guardar el archivo definitivo y abrir el listado para entregar a Correspondencia.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;">  <div style="text-align: center;"> El campo es de todos Minagricultura </div> </div> <p>Bogotá, D.C.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  <small>Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 20189980009881 Fecha: 17/12/2019</small> </div> <p>ALCALDIA DE AGUA DE DIOS Calle 13 8 36 Piso 1 AGUA DE DIOS Bogotá D.C.</p> <p>ASUNTO: Solicitud de Concepto Técnico Reconstrucción de Expedientes Historias Laborales Entidades Liquidadas</p> <p>En calidad de coordinador del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, solicito por favor de un concepto técnico en relación con la siguiente inquietud.</p> <p>El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como cabeza del sector, recibí para su administración y custodia 96.146 expedientes de Historias Laborales físicas y 9.425 rollos de microfilms de siete Entidades Liquidadas y que actualmente se encuentran a cargo de este Grupo.</p> <p>Cuando un exfuncionario de cualquiera de estas entidades solicita al Ministerio un requerimiento, se procede con la búsqueda en los respectivos inventarios que se tienen a cargo, para identificar si la persona se encuentra allí registrada. Pero en muchos de estos casos, se evidencia que no existe expediente de la persona, por lo que se procede a certificar la no existencia del mismo.</p> <p>Basado en lo anterior, los exfuncionarios a los que se les certifica la no existencia de su expediente y al ver vulnerados sus derechos al reconocimiento de pensión, están acudiendo a las vías legales por medio de TUTELAS, para que la Entidad proceda a dar respuesta a su petición.</p> <p>Sin otro particular,</p> <div style="font-size: 8px; margin-top: 20px;"> <small>Avenida Jiménez N° 38 - 17. Correspondencia y Atención al Ciudadano: Carrera 8 N° 128 - 31, Piso 5 Código Postal N°: 11171 PBX (+57)2543300 Línea de Atención al Ciudadano Nacional Gratuita 0800050050 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;">  <div style="text-align: center;"> El campo es de todos Minagricultura </div> </div> <p>Bogotá, D.C.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  <small>Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 20189980009891 Fecha: 17/12/2019</small> </div> <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA Cra 3A Calle 3A Esquina Anapoima Cundinamarca</p> <p>ASUNTO: Solicitud de Concepto Técnico Reconstrucción de Expedientes Historias Laborales Entidades Liquidadas</p> <p>En calidad de coordinador del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, solicito por favor de un concepto técnico en relación con la siguiente inquietud.</p> <p>El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como cabeza del sector, recibí para su administración y custodia 96.146 expedientes de Historias Laborales físicas y 9.425 rollos de microfilms de siete Entidades Liquidadas y que actualmente se encuentran a cargo de este Grupo.</p> <p>Cuando un exfuncionario de cualquiera de estas entidades solicita al Ministerio un requerimiento, se procede con la búsqueda en los respectivos inventarios que se tienen a cargo, para identificar si la persona se encuentra allí registrada. Pero en muchos de estos casos, se evidencia que no existe expediente de la persona, por lo que se procede a certificar la no existencia del mismo.</p> <p>Basado en lo anterior, los exfuncionarios a los que se les certifica la no existencia de su expediente y al ver vulnerados sus derechos al reconocimiento de pensión, están acudiendo a las vías legales por medio de TUTELAS, para que la Entidad proceda a dar respuesta a su petición.</p> <p>Sin otro particular,</p> <div style="font-size: 8px; margin-top: 20px;"> <small>Avenida Jiménez N° 38 - 17. Correspondencia y Atención al Ciudadano: Carrera 8 N° 128 - 31, Piso 5 Código Postal N°: 11171 PBX (+57)2543300 Línea de Atención al Ciudadano Nacional Gratuita 0800050050 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small> </div>
--	---

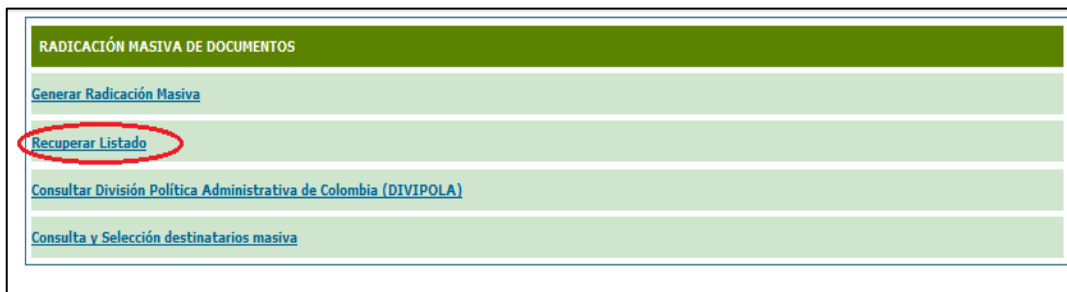
 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

14. Se deben enviar al grupo de correspondencia dos (2) copias de las cartas generadas (1 para enviar al destinatario y 1 para guardar el consecutivo en el archivo de la Entidad)


15. Los documentos físicos son entregados a correspondencia en el mismo orden en que sale el listado.

Recuperar Listado:

Con esta opción el sistema permite recuperar un listado generado por radicación masiva, para ser entregado con el grupo de cartas a enviar.



El sistema despliega la ventana donde presenta las radicaciones masivas que la dependencia ha generado


LISTADO DE:		USUARIO		DEPENDENCIA				
RECUPERACION DE LISTADOS GENERADOS - MASIVA		FRANCISCO BASTO GOMEZ		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA				
								
Grupo	Radicado Inicial	Radicado Final	Fecha	Documentos	Eliminados del grupo	Generado Por	Tipo	Enviar
20083130201111	20083130201111	20083130201131	2008/12/11	3	1	José Gonzalo Mosquera León	DOCUMENTO DE RESPUESTA	<input checked="" type="radio"/>
20083130201191	20083130201191	20083130201211	2008/12/11	3	0	José Gonzalo Mosquera León	COMUNICACION OFICIAL	<input type="radio"/>
20093130009311	20093130009311	20093130011571	2009/01/28	227	0	José Gonzalo Mosquera León	COMUNICACION OFICIAL	<input type="radio"/>
20093130017391	20093130017391	20093130018041	2009/02/05	66	0	José Gonzalo Mosquera León	COMUNICACION OFICIAL	<input type="radio"/>
20093130021001	20093130021001	20093130021171	2009/02/11	18	0	José Gonzalo Mosquera León	COMUNICACION OFICIAL	<input type="radio"/>
20093130021271	20093130021271	20093130021341	2009/02/11	8	0	José Gonzalo Mosquera León	COMUNICACION OFICIAL	<input type="radio"/>

Para recuperar el listado se busca el grupo al cual pertenece la radicación masiva y se selecciona al final del registro (a), se marcar en el radio botón que aparece y se da click en el botón recuperar listado (b).


Campos de combinación para la Radicación de Salida

Para un manejo práctico y sencillo al generar los documentos de salida, se ha implementado en el sistema la combinación automática de algunos campos definidos y grabados en la información del radicado padre, para ser utilizados en las respectivas plantillas del envío del documento.

Al definir las plantillas con campos de combinación, permite ahorrar tiempo en las labores diarias, ya que al momento de la radicación estos campos establecidos son reemplazados por la información de acuerdo a la grabada en el radicado padre.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

NOMBRE DE CAMPO	VARIABLE	TIPO DE DATO
DOCUMENTO REMITENTE	*DOC_R*	Texto
DOCUMENTO PREDIO	*DOC_P*	Texto
NOMBRE PREDIO	*NOM_P*	Texto
NOMBRE REMITENTE	*NOM_R*	Texto
NOMBRE EMPRESA	*NOM_E*	Texto
DIGNATARIO	*DIGNATARIO*	Texto
DIRECCION PREDIO	*DIR_P*	Texto
DIRECCION REMITENTE	*DIR_R*	Texto
DIRECCION EMPRESA	*DIR_E*	Texto
MUNICIPIO PREDIO	*MPIO_P*	Texto
MUNICIPIO REMITENTE	*MPIO_R*	Texto
MUNICIPIO EMPRESA	*MPIO_E*	Texto
DEPARTAMENTO PREDIO	*DEPTO_P*	Texto
DEPARTAMENTO REMITENTE	*DEPTO_R*	Texto
DEPARTAMENTO EMPRESA	*DEPTO_E*	Texto
ASUNTO	*ASUNTO*	Texto
IDENTIFICADOR DE EMPRESA	*ID*	Numérico
TELEFONO PREDIO	*TEL_P*	Numérico
TELEFONO REMITENTE	*TEL_R*	Numérico
TELEFONO EMPRESA	*TEL_E*	Numérico
MAIL PREDIO	*MAIL_P*	Texto
MAIL REMITENTE	*MAIL_R*	Texto
MAIL EMPRESA	*MAIL_E*	Texto
NUMERO DE RADICACION DE SALIDA	*RAD_S*	Numérico
CUENTA INTERNA	*CTA_INT*	Texto
FECHA DEL RADICADO DE ENTRADA	*F_RAD_E*	Fecha
NIT DE LA EMPRESA	*NIT_E*	Numérico
FECHA DE RADICACION DE SALIDA	*F_RAD_S*	Fecha
NUMERO DE RADICACION DE ENTRADA	*RAD_E*	Numérico
NUMERO DE RADICACION DEL DOCUMENTO PADRE	*RAD_E_PADRE*	Numérico
SECTOR	*SECTOR*	Texto
NUMERO DE PAGINAS DIGITALIZADAS	*NRO_PAGS*	Numérico
DESCRIPCION ANEXOS	*DESC_ANEXOS*	Texto
FECHA DE HOY (CORTA)	*F_HOY_CORTO*	Fecha
FECHA DE HOY (NORMAL)	*F_HOY*	Fecha
NUMERO DEL DOCUMENTO	*NUM_DOCTO*	Numérico
FECHA DEL DOCUMENTO	*F_DOCTO*	Fecha
LOGIN DEL FUNCIONARIO QUE PROYECTA	*LOGIN*	Texto
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE PROYECTA	*FUNCIONARIO*	Texto
CIUDAD DE LA TERRITORIAL	*CIU_TER*	Texto
NOMBRE CORTO DE LA TERRITORIAL EJ:NORTE	*TER*	Texto
DIRECCION DE LA TERRITORIAL	*DIR_TER*	Texto
NOMBRE LARGO DE LA TERRITORIAL EJ: DIRECCION TERRITORIAL NORTE	*TER_L*	Texto
FECHA DE UN SEGUNDO DOCUMENTO	*F_DCTO*	Fecha
NOMBRE DEL RECURSO EJ.: QUEJA / APELACION	*NOM_REC*	Texto

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019

Recuerde que el éxito de la combinación depende del correcto diligenciamiento de los campos, tanto en las plantillas como de la información grabada en el radicado padre.

2.3 Radicación de comunicaciones Internas (memorandos)

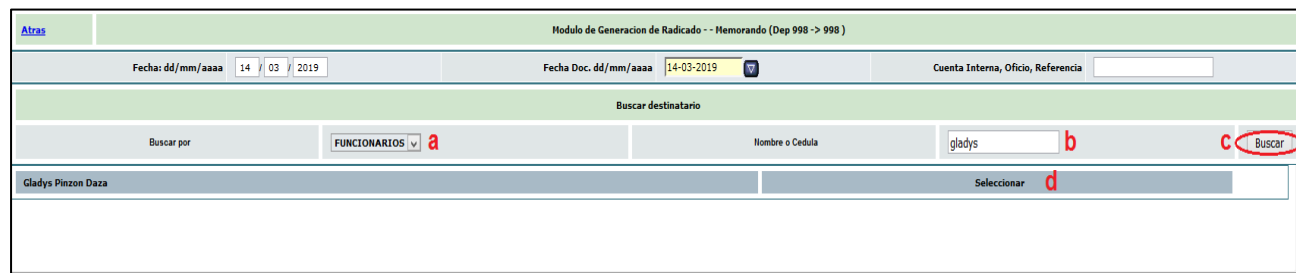
Las Comunicaciones Oficiales Internas corresponden al conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias de la Entidad en desarrollo de sus funciones con destino interno.

Para radicar una memorando interno se debe:

1. Tener los permisos establecidos para la radicación de Memorandos.
2. Elaborar el archivo con el memorando previamente en formato odt, en la plantilla diseñada para tal fin (Memorando), que se encuentra disponible en <https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-general.aspx?MP=1&PR=13>
3. Ingresar por el módulo de radicación “memorando”




4. El sistema despliega un formulario para buscar el destinatario a quien se le va a remitir la comunicación.



- a. Buscar por: Se elige la única opción habilitada “memorando”
- b. Nombre o Cedula: Se escribe dato clave para la búsqueda
- c. Se selecciona la opción “buscar”, y el sistema de muestra los registros encontrados con la información relacionada.
- d. Se elige seleccionar sobre el destinatario requerido.

5. En este momento los datos escogidos son ubicados en la plantilla predeterminada

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

DESTINATARIO

NULL

Documento / NIT <input type="text" value="39685873"/>	Codigo <input type="text" value="39685873"/>
Nombres <input type="text" value="Gladys"/>	
Primer Apellido <input type="text" value="Pinzon"/>	
Segundo Apellido <input type="text" value="Daza"/>	Teléfono <input type="text" value="5773"/>
Dirección <input type="text" value="OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROSPECTIVA"/>	Mail <input type="text" value="gladys.pinzon@minagricultura.gov.co"/>
Dignatario <input type="text"/>	
Continente <input type="text" value="AMERICA"/>	Pais <input type="text" value="COLOMBIA"/>
Departamento <input type="text" value="D.C."/>	Municipio <input type="text" value="BOGOTA"/>

a Asunto

b Medio Envío

c Desc Anexos

d Dependencia

Radicar

- e. Asunto
- f. Medio de envío
- g. Descripción de anexos
- h. Dependencia a la cual se genera la radicación.


Cuando la información se encuentra completa se da clic en el botón RADICAR

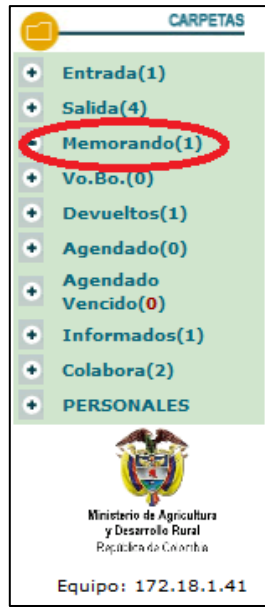
6. El sistema despliega una pantalla con el número de radicación de memorando (3) Esta numeración tiene la misma estructura y su secuencia se maneja de la misma forma que la correspondencia de salida. Es decir, un consecutivo único. Este número será el que va a identificar el documento durante todo el proceso.



7. El documento que ha sido radicado queda ubicado en la carpeta de "Memorandos" del usuario.

8. Ingresar a la carpeta memorandos

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019






9. Ubicar el radicado perteneciente al memorando y hacer click sobre el vínculo de "Fecha de radicado"


Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDADES	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20199980000023	2019-03-14 16:22 PM (circled in red)	SOLICITUD INFORMACIÓN PROYECTOS CUMBRE		No definido	-1	

Pagina 1/1

10. Hacer click sobre la pestaña "Documentos". En la vista "Documentos" dar click al vínculo llamado "Anexar Archivo" el cual lo lleva a una ventana preliminar donde se debe seleccionar el Tipo de documento a anexar. En esta lista desplegable solo se podrán anexar aquellos documentos que cada dependencia puede manejar.

INFORMACIÓN GENERAL										
HISTORICO		DOCUMENTOS			EXPEDIENTES					
GENERACION DE DOCUMENTOS										
--> ANEXADO  RADICADO  IMPRESO  ENTIEMPO										
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
Anexar Archivo... (circled in red)										

11. Se selecciona el tipo de documento (Memorando) y se da click en el botón "Aceptar"

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

12. Inmediatamente se despliega una ventana para seleccionar los datos del destinatario y seleccionar la plantilla ya preparada correspondiente al Memorando.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

ATRIBUTOS

Tipo de Anexo: open document text b

Solo lectura

Este documento será radicado c Radicación: Memorando

Guardar en Expediente: EL RADICADO PADRE NO ESTA INCLUIDO EN UN EXPEDIENTE.

Destinatario

DESTINATARIO a
- Andres Rafael Valencia Pinzon (DES
DESPACHO MINISTRO
D.C./Bogota

ENTIDADES

Notificacion a: ()

PREDIO

Otro

Descripcion

(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)

d


ADJUNTAR ARCHIVO

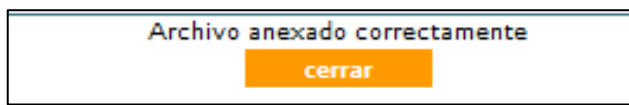
e Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. ACTUALIZAR

cerrar

- a. Seleccionar el destinatario al cual se radica el memorando.
- b. Seleccionar el tipo de anexo: open document text - odt
- c. Marcar la caja de chequeo que indica que el documento que va a anexar requiere ser radicado.
- d. Escribir una breve referencia que describa el documento que va a anexar.
- e. Adjuntar el documento que ya ha preparado y que va a anexar para su respectiva radicación.

13. Al hacer click sobre el botón "ACTUALIZAR" el archivo se anexa y la ventana muestra un aviso que indica que se llevó a cabo la operación con éxito. Hacer click sobre el botón "cerrar" para salir de esta ventana. Es importante esperar que aparezca la confirmación del archivo anexado correctamente, antes de dar click en el botón "Cerrar", de lo contrario el archivo no será anexado correctamente presentándose posteriormente problemas al intentar abrirlo.

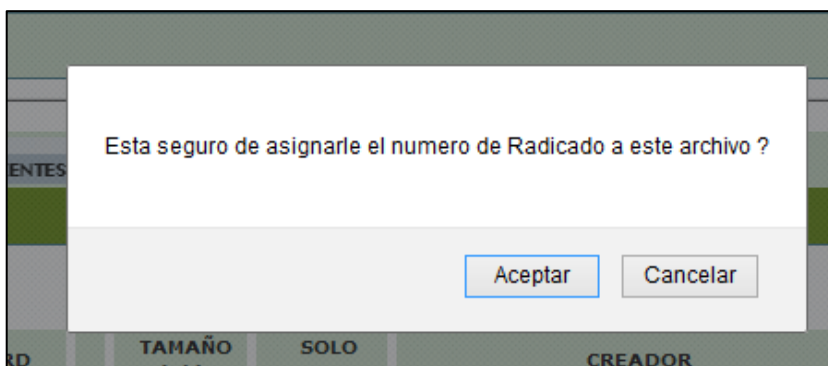
 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019



14. La vista “Documentos” mostrará entonces el registro correspondiente al documento que ha anexado.




15. Si ya se ha revisado el documento y está satisfecho con el contenido hacer click sobre el vínculo "Asignar Radicado". El sistema le preguntará si está seguro de realizar la operación. Para confirmar hacer click sobre el botón "Aceptar" o de lo contrario hacer click sobre el botón "Cancelar" para volver a la forma anterior.



16. Al seleccionar la opción “Aceptar”, el sistema muestra una pantalla en la cual aparece el número de radicado que le ha sido asignado al documento. (Este corresponde al mismo número de radicado realizado inicialmente)



Al ingresar por el vínculo “Ver Archivo” se puede ingresar al documento para imprimirlo.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

17. Después de imprimir el documento y una vez se haya firmado el memorando por el jefe del área, el funcionario o contratista delegado deberá digitalizar el documento firmado y cargarlo en la pestaña documentos opción Docto firmado.

Una vez digitalizado y asociado el *Memorando* y en caso que vaya dirigido a varios destinatarios, el funcionario que tenga el *Memorando* en su bandeja de Orfeo deberá asignarlo al jefe del área, quien informará a los destinatarios y al primer destinatario de la lista del memorando, se le realizará la reasignación.

3. GENERACIÓN PLANILLA PARA ENVIO


Para la generación de la planilla para el envío de las comunicaciones, inicialmente valide que los datos del destinatario estén correctos, en caso de requerir alguna modificación de la información, remita la solicitud al correo servicios.archivo@minagricultura.gov.co, posteriormente siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el vínculo “Impresión”, que se encuentra en la parte superior izquierda de Orfeo



2. Seleccione en el listado los radicados que va a enviar para la generación de la planilla (a) y elija la opción “Marcar Documentos como Impresos” (b).

ESTADO DE:		USUARIO	DEPENDENCIA					
		FRANCISCO BASTO GOMEZ	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA					
<input type="text" value="Buscar radicado(s) (Separados por coma)"/> <input type="button" value="Buscar"/>								
<input type="button" value="Listar Por Impresos"/> <input type="button" value="Por Imprimir"/>			<input type="button" value="b Marcar Documentos como Impresos"/>					
<input type="button" value="ANEXADO"/> <input type="button" value="RADICADO"/> <input type="button" value="IMPRESO"/> <input type="button" value="ENTIENDADO"/>			<input type="button" value="Generar Listado de Entrega"/>					
	▲ Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripción	Fecha Impresión	Generado Por	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130041903	20193130041903	2019-07-19 10:31:04	EXPEDICIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS APROBACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD 3ª ENTIDADES LIQUIDADAS	MGOMEZP	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130040943	01 20193020040943	2019-07-12 14:49:45		FBASTO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130040950	01 20193020040453	2019-07-11 12:32:13		FBASTO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130038353	20193130038353	2019-07-03 08:31:45	SOLICITUD INTERRUPTIÓN DE VACACIONES	FBASTO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130037281	20193130044812	2019-02-28 15:06:56	Rad- 44812	JLOPEZ	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130037003	20193130037003	2019-06-25 14:37:52	Remisión de documentos para la licitación pública de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos del Ministerio	FBASTO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130035823	20193130035823	2019-06-19 09:50:58	PLAN DE ACCIÓN 3º INFORME DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL	FBASTO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130034851	20193130032242	2019-02-26 15:03:04	rad-32242	JLOPEZ	<input checked="" type="checkbox"/> a
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130034223	2019340032333	2019-06-12 15:18:16	SOLICITUD DE INFORMACION IDEMA	FBASTO	<input type="checkbox"/>

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

3. Al marcar los documentos como impresos, el sistema confirma que el estado del radicado esta OK para la generación de la planilla.

ENVIO DE DOCUMENTOS										
Estado	Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	País	Depto	Municipio			Asunto
Ok	20193130055891	20193130060772	GINA MARCELA VELEZ - GINA MAR	SIN	COLOMBIA	Bogota	D.C.	1284751		SOLICITUD RESOLUCION 0877 DEL 13 DE ABRIL DE 1987 DEL INCORA.-EMAIL-

4. Seleccionar nuevamente la opción “Impresión” y luego el botón “Generar Listado de Entrega”.


LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
Documentos Para Impresión	FRANCISCO BASTO GOMEZ	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA
Buscar radicado(s) (Separados por coma) <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
Listar Por Impresos Por Imprimir		<input type="button" value="Marcar Documentos como Impresos"/>
→ ANEXADO <input type="checkbox"/> RADICADO <input type="checkbox"/> IMPRESO <input type="checkbox"/> ENVIADO		<input type="button" value="Generar Listado de Entrega"/>

5. Seleccionar el tipo de radicación (salida). Nota: Si el documento fue radicado en una fecha diferente a la fecha de generación de la planilla, modifique el rango de fecha y hora, elegir la opción “Generar”.

DOCUMENTOS LISTOS PARA SER ENTREGADOS EN CORRESPONDENCIA	
Fecha Desde (2019-08-13)	2019-08-13 <input type="button" value="v"/>
Fecha Hasta	2019-08-13 <input type="button" value="v"/>
Desde la Hora	1 <input type="button" value="v"/> : 1 <input type="button" value="v"/>
Hasta	23 <input type="button" value="v"/> : 0 <input type="button" value="v"/>
Tipo de Radicación	Salida <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Generar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

6. Realizar la validación de los radicados que va a incluirse en la planilla y seleccionar opción “Confirmar”.

GENERACION LISTADO DE ENTREGA										
FECHA INICIAL :	2019-08-13 1 : 1:00									
FECHA FINAL :	2019-08-13 11 : 3:59									
FECHA GENERACION :	2019-08-13 - 11:03:44									
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130034851		20193130032242	2019-02-26 15:03:04	rad-32242	2019-08-13 10:47:55	JLOPEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20193130055891		20193130060772	2019-03-19 09:27:27	RESPUESTA PETICIONARIO.	2019-08-13 10:49:07	LUSUGA	<input checked="" type="checkbox"/>

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019

7. Abrir el archivo en Pdf. Tenga en cuenta que se debe imprimir dos copias para la entrega de la correspondencia al operador de servicios postales para su envío.

LISTADO DOCUMENTOS IMPRESOS							
GENERACION LISTADO DE ENTREGA							
FECHA INICIAL :		2019-08-13:1:1					
FECHA FINAL :		2019-08-13:11:3					
FECHA GENERACION :		2019-08-13 - 11:24:52					
Abrir Archivo Pdf Para obtener el archivo csv guarde del destino del siguiente vínculo Generado							
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Departamento	Observacion	
20193130034851	20193130032242	VICTOR JULIO ARIAS - VICTOR J	CARRERA 8 No. 11 - 39 OFICINA 404	Bogota	D.C.	-	
20193130055891	20193130060772	GINA MARCELA VELEZ - GINA MAR	SIN	Bogota	D.C.	-	

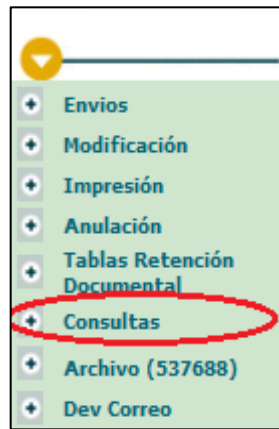
4. CONSULTA

4.1 Consulta de Documentos


Este módulo permite ubicar de acuerdo a unos parámetros seleccionados un radicado o radicados que concuerden con dicha solicitud de búsqueda.

Para realizar una consulta debe:

1. Seleccionar el vínculo "Consultas", que se encuentra en la parte superior de la sección de Carpetas:



2. El sistema ingresa al módulo de consultas donde se puede realizar una búsqueda por los siguientes parámetros:

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

a
b
c
d
e
f
g
h
i
j


BÚSQUEDA CLÁSICA

Radicado	<input type="text"/>
Identificación (T.I.,C.C.,Nit)	<input type="text"/>
Expediente	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Buscar Por	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ver en Listado <input type="checkbox"/> Buscar Ciudadanos <input type="checkbox"/> Buscar en Entidad <input type="checkbox"/> Buscar en Empresas <input type="checkbox"/> Buscar Funcionarios	
Buscar en Radicados de Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5, ...)	<input type="text"/>
Desde Fecha (dd/mm/yyyy)	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2019"/>
Hasta Fecha (dd/mm/yyyy)	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2019"/>
Tipo de Documento	Todos los Tipos
Dependencia Actual	Todas las Dependencias

[Búsqueda por histórico](#)
[Reporte por Usuarios](#)
[Búsqueda Expediente](#)

- a. Número de radicado: se puede digitar todo el número o solamente una parte de el.
- b. Identificación: se puede consultar cuando se tiene el número de identificación del remitente
- c. Buscar por: se realiza la búsqueda por un nombre de empresa, usuario o algún texto específico que se pueda haber incluido en la radicación inicial. El resultado de esta búsqueda depende también de la calidad de la información en el momento de radicar.
- d. Ver en: se puede seleccionar en qué tipo de remitente se desea hacer la búsqueda (Usuarios, ESP o Otro tipo de empresas), para este caso se selecciona la casilla correspondiente. El sistema busca por defecto en todos los tipos de remitente.
- e. Buscar en radicados de: Se puede realizar un filtro por los diferentes tipos de radicación existentes (Entrada, Salida, Memorandos, Resoluciones).
- f. Rango de fecha: se puede limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda solo en determinado tiempo. El rango de fecha para la consulta, está por defecto para el último mes, si desea una búsqueda en un rango mayor deberá ampliar este rango para una búsqueda.
- g. Tipo de documento: para ubicar de acuerdo al tipo de documento con que se radicó.
- h. Dependencia actual: Ubica los documentos que se encuentre "Únicamente" en la dependencia seleccionada.
- i. Tipo de documento: Ubica los tipos de documentos que existen en la entidad. (entrada, salida, memorando).
- j. Dependencia Actual: Dependencia actual donde se encuentra la comunicación.

Se pueden realizar consultas utilizando varios criterios de búsqueda y así obtener unos resultados más precisos.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

3. Cuando se encuentra el radicado buscado se puede ingresar a él, para consultar los datos de información general:

RADICADOS ENCONTRADOS										
Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto	Telefono contacto	Mail Contacto	
20193130004512	2019-01-11 10:15:05	2019311400100001E	DERECHO DE PETICION, ARTICULO 23 DE LA CP.	DERECHO DE PETICION DE INTERES GENERAL Y O PARTICULAR	Ciudadano 9		AVENIDA EL DORADO CALLE 43 SIN No. 57-41	SIN	SIN	
20194000003041	2019-01-11 15:53:55	2019400240100001E	Acuerdos aprobados en la sesión del Consejo Directivo del 25 de octubre de 2018	COMUNICACION	Ciudadano		AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS			
20191130003751	2019-01-14 19:34:28	2018110550100001E	Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Sentencia T-052 de 2017 Radicado: 2014-00116-00 Accionante: DIEGO ELÍAS DORA CEBRA en representación de la Asociación de Autoridades Tradicionales del Pueblo Bari NATUBAIYIBARI del departamento Norte de Santander Accionada: Agencia Nacional de Tierras - ANT y Otros	COMUNICACION	Ciudadano		PALACIO DE JUSTICIA OFICINA 5755701 205 C			

b. Al dar click sobre la fecha de radicación se ingresa a los datos del radicado para realizar consultas de Información general, Histórico, Documentos anexos y Expedientes. Este módulo se encuentra dividido en pestañas para una mejor comprensión




4.2 Consulta Web de Radicados

Ahora consultar el estado del trámite de los documentos y los datos básicos que un Ciudadano, Empresa u Entidad radica en el Ministerio de Agricultura, puede ser realizada por cualquier persona a través de la página de la Entidad www.minagricultura.gov.co, de acuerdo a los reglas de seguridad de la misma información.

Para realizar una consulta tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. Ingrese a la página de la entidad
2. De clic en el enlace de ingreso a la Consulta Web, pestaña “Atención al Ciudadano” opción “consulte su solicitud”



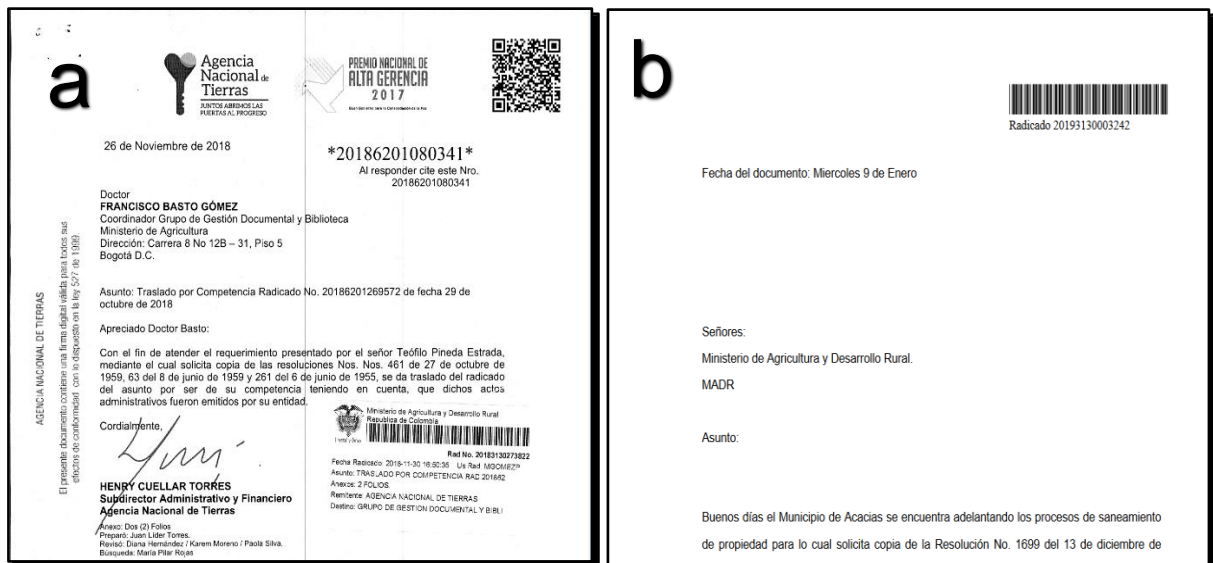
 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

3. Aparecerá la siguiente ventana para digitar el número de radicado que desea consultar. Diligencie los campos y elija la opción “consultar”




Tenga en cuenta que se podrán consultar únicamente los radicados de entrada que han sido radicados en la entidad.

4. El número de radicado es el que identifica el trámite del documento ante la entidad y se encuentra en el sticker que se pega en el documento físico entregado por el usuario para radicar (a) y el código de barras de la radicación por página web (b).



5. Digite el número de radicado que desea consultar y de click en el botón Ingresar.

El sistema despliega una nueva ventana donde se puede encontrar la información de:

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019


Sistema de Gestión Documental


INFORMACION DEL DOCUMENTO CON NUMERO DE RADICADO 20183130282322 [\(Ver Imagen del documento\)](#) 6

TIPO DOCUMENTO 7 SOLICITUD DE INFORMACION	REMITENTE 8 ADRIANA BOHILLA ARIAS
FECHA RADICADO 2018-12-11 16:01:51	DIRECCIÓN Carrera 2a No 17-27 Centro Comercial Rex
ASUNTO Buenas Tardes. Solicito Su Colaboracion En Expedime Copia De La Resolución 256 De 18 08 1954 Por Medio De La Cual Se Adjudico Por Parte Del Ministerio De Agricultura Al Señor QUINTERO WENCESLAO Un Bien Predio Rural.	MUN/DPTO Magdalena/Santa Marta
PREDIO	ENTIDADES
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN
MUN/DPTO /	MUN/DPTO /
REF/OFICIO/ CUENTA INT -	ESTADO ACTUAL Finalizado

6. Imagen del documento: Corresponde a la imagen digitalizada del documento que se radicó. Esta imagen se encuentra en formato .tif
7. Tipo de documento, Fecha de Radicación, Asunto
8. Datos del Remitente, Predio y Entidad con la información de Nombre, Dirección, Municipio, Departamento de cada uno.

Remitente: Persona o empresa que remite el documento a MinAgricultura.

Predio: Persona o empresa que se encuentra afectada.

Empresa: Empresa de Servicios Público contra la que se presenta la denuncia

REF/OFICIO/ CUENTA INT 9 -
ESTADO ACTUAL 10 Finalizado

ESTADO DEL DOCUMENTO



11 Radicación 12 En Trámite Finalizado

TIEMPO DE TRÁMITE LEGAL


TIEMPO DE TRÁMITE LEGAL
 TIEMPO DE TRÁMITE QUE LLEVA DE SU PROCESO

[VER HISTORICO DEL DOCUMENTO](#)

RESPUESTA FINAL 20183130282322 [\(Ver documento\)](#) 13

RESPUESTA FINAL 20183130282322 [\(Ver documento\)](#) 14

9. Referencia/ Oficio / Cuenta Interna
10. Estado Actual: determina en qué punto se encuentra el trámite de acuerdo al tipo de documento. También se encuentra la gráfica con los diferentes flujos que puede tener el documento indicando en qué lugar se encuentra el trámite.
11. Tiempo de trámite legal (días hábiles) en que se debe resolver un documento. Se encuentra indicado con una línea Azul
12. Tiempo de trámite que lleva el proceso.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

13. Respuesta final

14. Anexos

En la parte superior de la pantalla se encuentran las opciones:

AYUDA: Guía del documento.

CERRAR: Cerrar la sesión



5. CLASIFICACIÓN DE RADICADOS SEGÚN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a la ley 524 de 2000 establecido por el Archivo General de la Nación, indica que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."

La elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental es una labor que como la norma lo indica, todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben llevar a cabo y que se recomienda implementar también en cualquier otra organización sin importar su naturaleza orgánica-funcional.


En nuestro Sistema de Gestión Documental - ORFEO, se realiza la aplicación de las tablas de retención documental asignando la respectiva identificación a cada radicado generado en el sistema, teniendo en cuenta la Serie, Subserie y Tipo documental al que pertenece y de esta manera poder ser clasificado en el área de archivo.

El área de archivo es el encargado de asignar las series, subserie y tipos documentales a cada dependencia en el sistema ORFEO, de acuerdo con la función que realiza cada una de ellas, para que los usuarios del sistema puedan clasificar sus documentos.

Todos los radicados que se generen dentro del sistema, sin importar el tipo de radicación, deberán ser clasificados en su Tabla de Retención Documental respectiva, si esta operación no es realizada, no se podrá dar como finalizado un documento, es decir no se podrá Archivar.









Para la clasificación de un documento se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será clasificado:

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019




2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

AGENDAR         						
LISTAR POR:	Leídos No leídos					
Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDADES	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20193130058992	2019-03-15 09:18 AM	Como funcionario que fui de la CAJA AGRARIA y con el fin de iniciar el trámite para solicitar el reconocimiento de pensión, comedidamente solicito expedir una certificación que incluya los factores salariales, tiempo laborado, último cargo desempeñado, sueldos percibidos, horas extras, bonificación por servicio.		No definido	0	<input type="checkbox"/>
20193130058972	2019-03-14 20:24 PM	Aclaración radicados 13 Marzo 2019 Derecho Peticion Piedad del Rosario Ruiz Herrera c.c. 23629078 y solicitud anulacion tramite de los radicados numeros 20193130056772 20193130056782 y 20193130056842 por generacion error al enviar en la pagina web.		No definido	-1	<input type="checkbox"/>
20193130058962	2019-03-14 19:43 PM	Soy José Joaquín Espinosa Aguirre, identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.477.469 de Barranquilla, laboré como Jefe de programa de reforestación DRI Sincelajo, jefe de investigaciones forestales Costa Atlántica y jefe del proyecto de reforestación Ayapel Córdoba y San Benito Sucre entre 9 de septiembre		No definido	-1	<input type="checkbox"/>
20193130058952	2019-03-14 19:11 PM	Respetuosamente me dirijo a ustedes con el fin de informarles que labore en dos periodos de tiempo comprendidos así del 18 de julio de 1967, hasta el 20 de julio de 1970, y del 16 de julio de 1981 hasta 02 de junio de 1985, motivo por el cual les solicito, me expidan certificado de tiempo de servicio mes a mes, con su		No definido	-1	<input type="checkbox"/>

3. El sistema se ubica en la pestaña de Información General, que es donde se encuentra el link para ingresar a TRD:

INFORMACIÓN GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES 	
INFORMACION GENERAL	
Fecha de Radicado	2019-03-07 12:37:38
Asunto	CITACION PARA EL DIA MIERCOLES 3 DE ABRIL DE 2019 A PARTIR DE LAS 9:00 AM EXPEDIENTE IUS 2017-076154 D-2017-1040272.
REMITENTE	INES BORRERO MIRANDA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION - PROCURADURIA 4
Dirección Correspondencia	CARRERA 5 No. 15 - 80 PISO 11
Municipio / Departamento	D.C./Bogotá
PREDIO	Dirección Correspondencia
Municipio / Departamento	
ENTIDADES	Dirección Correspondencia
Municipio / Departamento	
Nº DE PAGINAS	1
DESCRIPCION ANEXOS SIN ANEXOS	
DOCUMENTO Anexo/Asociado	REF/OFCIO/CUENTA INTERINA 29142
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana
ESTADO ACTUAL	
Nivel de Seguridad	Público
TRD //	...
TEMA GESTION ADMINISTRATIVA	...

4. Dar click en el botón TRD (...):

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

INFORMACION GENERAL			
Fecha de Radicado	2019-03-07 12:37:58	Asunto CITACION PARA EL DIA MIERCOLES 3 DE ABRIL DE 2019 A PARTIR DE LAS 9:00 AM EXPEDIENTE IUS 2017-076134 D-2017-1040272.	
REMITENTE	MES BORRERO MIRANDA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION - PROCURADURIA 4	Dirección Correspondencia	CARRERA 5 No. 15 - 80 PISO 11 Municipio / Departamento D.C./Bogota
PREDIO		Dirección Correspondencia	Municipio / Departamento /
ENTIDADES		Dirección Correspondencia	Municipio / Departamento /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	SIN ANEXOS
DOCUMENTO Anexo/Asociado		REF/OFFICIO/ CUENTA INTERNA	29142
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	ESTADO ACTUAL	
TRD #		Nivel de Seguridad	Público
TEMA GESTION ADMINISTRATIVA			


5. El sistema despliega una nueva ventana donde se visualizara la serie, subserie y tipo documental que puede utilizar dicha dependencia.

6. Seleccionar de acuerdo al documento en que está trabajando los datos correspondientes a la TRD. A medida que se va seleccionando la serie, se despliegan las subseries que se encuentran asignadas y los tipos documentales con los que se pueden identificar el documento.

APLICACION DE LA TRD					
SERIE	12 -CONCEPTOS				
SUBSERIE	2 -CONCEPTOS TECNICOS				
TIPO DE DOCUMENTO	5 -COMUNICACION				
Insertar		Modificar		Cerrar	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20183130068412 </div>					
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION

7. Dar click en el botón "Insertar"

8. El sistema realiza la actualización del documento, indicando su respectiva clasificación, código (dependencia + cod. serie + cod. subserie), nombre de la serie, nombre de la subserie, tipo de documento, dependencia, acción.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019

APLICACION DE LA TRD

SERIE	-- Seleccione --
SUBSERIE	-- Seleccione --
TIPO DE DOCUMENTO	-- Seleccione --

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20183130068412

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
998 12 2 5	CONCEPTOS	CONCEPTOS TECNICOS	COMUNICACION	DEPENDENCIA DE PRUEBA	<input type="button" value="Borrar"/>

Nota: Si se creó una clasificación que no era, se puede dar click en el link "Borrar", que se encuentra debajo de la acción y se vuelve a crear.


Un documento solamente puede ser clasificado una vez por la dependencia, pero se puede clasificar varias veces en dependencias diferentes de acuerdo a la función que realice cada una, respecto al trámite dado.

9. Dar click en el botón "Cerrar"

10. El sistema realiza la actualización indicando la tipificación realizada por el usuario. Esta se puede observar en la pestaña de Información general, y se guarda el registro histórico indicando el nombre del usuario que realizó la tipificación.

DOCUMENTO	Anexo/Asociado	...
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	
TRD	CONCEPTOS/CONCEPTOS TECNICOS/COMUNICACION	...
TEMA	GESTION ADMINISTRATIVA	...

INFORMACION GENERAL			
HISTÓRICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	
HISTORICO			
USUARIO ACTUAL	USUARIO DE CAPACITACION 1	DEPENDENCIA ACTUAL	DEPENDENCIA DE PRUEBA
USUARIO RADICADOR	FRANCISCO BASTO GOMEZ	DEPENDENCIA DE RADICACION	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO			
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN
DEPENDENCIA DE PRUEBA	15-03-2019 09:37 AM	Asignación TRD	USUARIO DE CAPACITACION 1
Asignacion TRD CONCEPTOS/CONCEPTOS TECNICOS/COMUNICACION.			

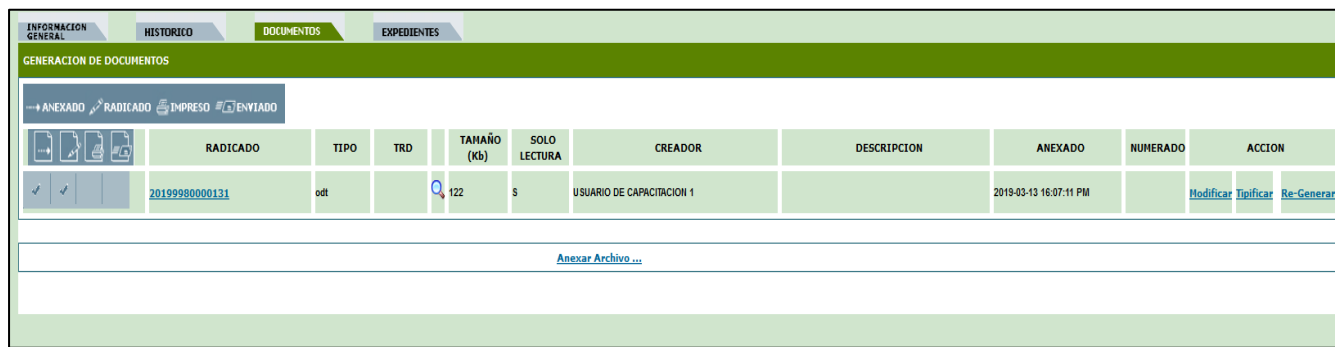
 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

5.1 Clasificación de radicados anexos en la respectiva tabla de retención documental

Los radicados que son generados a partir de la pestaña de documentos, también deben ser clasificados en la Tabla de Retención documental respectiva.

Para clasificar estos documentos se debe:

1. Ingresar a la pestaña de documentos donde se encuentra el(los) radicado(s) generados:



2. Dar click en el link "Tipificar" que aparece en la columna de "ACCION"

3. El sistema despliega la ventana donde se visualizara la serie, subserie y tipo documental que puede utilizar dicha dependencia.


4. En este momento se realizan los mismos pasos para realizar una tipificación normal seleccionando serie, subserie y tipo documental

APLICACION DE LA TRD

SERIE	12 -CONCEPTOS
SUBSERIE	1 -CONCEPTOS JURIDICOS
TIPO DE DOCUMENTO	5 -COMUNICACION

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20199980000131

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
---------------	--------------	-----------------	--------------------------	--------------------	---------------

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

5. El sistema realiza la actualización del documento, indicando su respectiva clasificación, código (dependencia + cod. serie + cod. subserie), nombre de la serie, nombre de la subserie, tipo de documento, dependencia, acción.

APLICACION DE LA TRD

SERIE	-- Seleccione --
SUBSERIE	-- Seleccione --
TIPO DE DOCUMENTO	-- Seleccione --

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20069000000682


CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
900111	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Accion de tutela	Z DEP PRUEBA JH2	<input type="button" value="Borrar"/>

6. Dar click en el botón "Cerrar" y el sistema se ubica nuevamente en la pestaña documentos marcando en la Columna "TRD" una letra "S" indicando que el documento se encuentra tipificado.

INFORMACIÓN GENERAL		HISTORIO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES						
GENERACION DE DOCUMENTOS										
<input type="button" value="ANEXADO"/> <input type="button" value="RADICADO"/> <input type="button" value="IMPRESO"/> <input type="button" value="ENVIADO"/>										
...	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	20199980000131	odt	S	122	S	USUARIO DE CAPACITACION 1		2019-03-13 16:07:11 PM		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Tipificar"/> <input type="button" value="Re-Generar"/>
Anexar Archivo...										

NOTA: Todos los radicados generados en la pestaña de documentos deberán estar Clasificados en su "TRD" para poder dar finalizado un trámite, de lo contrario al intentar archivar o reasignar el radicado el sistema enviará un mensaje indicando:

**NO SE PERMITE ESTA OPERACION PARA LOS RADICADOS
 < 20069000000682>
 FALTA CLASIFICACION TRD PARA ESTOS O PARA SUS ANEXOS**

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Creación de expedientes

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.

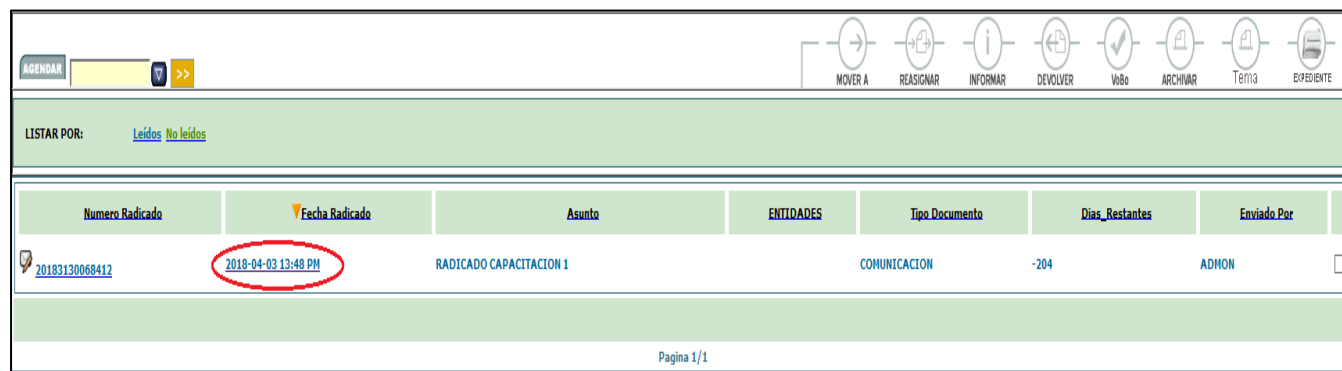
Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

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:



Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDADES	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20183130068412	2018-04-03 13:48 PM	RADICADO CAPACITACION 1		COMUNICACION	-204	ADMON


Pagina 1/1

3. Dar click en la pestaña Expedientes:

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

INFORMACION GENERAL				HISTORICO				DOCUMENTOS				EXPEDIENTES			
INFORMACION GENERAL															
Fecha de Radicado: 2019-02-22 15:15:41				Asunto: RESPUESTA A SU COMUNICACION RAD No. INTERNO PAR INCODER R-13001.											
REMITENTE FIDUAGRARIA PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQ				Dirección Correspondencia: CARRERA 12 No. 71 - 53 EDIF. QUINTA CAMACHO				Municipio / Departamento: D.C./Bogota							
PREDIO				Dirección Correspondencia				Municipio / Departamento /							
ENTIDADES				Dirección Correspondencia				Municipio / Departamento /							
Nº DE PAGINAS ?				DESCRIPCION ANEXOS 1 FOLIO											
DOCUMENTO Anexo/Asociado				REF/OFICIO/CUENTA INTERNA D-21022019-12987											
IMAGEN Ver Imagen en Otra Ventana				ESTADO ACTUAL				Nivel de Seguridad: Público							
TRD //															
TEMA															

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

PAGINA ANTERIOR		Datos del Radicado No 20193130041662 a						Solicitados		Solicitar Fis																																																																																																																																																																																																	
LISTADO DE: Entrada				USUARIO: FRANCISCO BASTO GOMEZ				DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																											
<table border="1"> <tr> <td colspan="12">INFORMACION GENERAL</td> <td colspan="12">HISTORICO</td> <td colspan="12">DOCUMENTOS</td> <td colspan="12">EXPEDIENTES</td> </tr> <tr> <td colspan="24" style="text-align: center;">ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.</td> </tr> <tr> <td colspan="24" style="text-align: center;"> Incluir en Crear b </td> </tr> <tr> <td colspan="24" style="text-align: center; color: red; font-size: small;">Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)</td> </tr> <tr> <td colspan="24" style="text-align: right;">INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE c</td> </tr> <tr> <td colspan="24">Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>RADICADO</td> <td>FECHA RADICACION</td> <td>TIPO DOCUMENTO</td> <td>ASUNTO</td> <td>TIPO DE RELACION</td> <td colspan="18"></td> </tr> </table>												INFORMACION GENERAL												HISTORICO												DOCUMENTOS												EXPEDIENTES												ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.																								Incluir en Crear b																								Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)																								INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE c																								Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:																								<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION																		
INFORMACION GENERAL												HISTORICO												DOCUMENTOS												EXPEDIENTES																																																																																																																																																																							
ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.																																																																																																																																																																																																											
Incluir en Crear b																																																																																																																																																																																																											
Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)																																																																																																																																																																																																											
INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE c																																																																																																																																																																																																											
Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:																																																																																																																																																																																																											
<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION																																																																																																																																																																																																						


a. Datos Radicado: Indica el número del radicado con el cual se está trabajando.

b. El link "INCLUIR EN" para incluir el radicado actual en un expediente que ya se encuentra creado en el sistema y el link "CREAR" el cual 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.)

c. Enlace "INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE" muestra la pantalla de permite anexar los documentos necesarios en el mismo expediente donde se encuentra el radicado.

6.1 Crear Nuevo Expediente

Para crear un nuevo expediente se da clic en el enlace CREAR donde aparecerá el siguiente cuadro el cual debe ser llenado con la TRD correspondiente a la dependencia del radicado.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE

SERIE 121 -GESTION DE LA INFORMACION
SUBSERIE 2 -DISTRIBUCION Y RECEPCION DE PUBLICACIONES

Descripción del Expediente:

Nombre de Expediente: 2019 313 2102 00001 E
Año-Dependencia-serie subserie-Consecutivo-E
El consecutivo "00001" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente.
2019313210200001E

Consecutivo de Expediente Manual

BUSCAR

Fecha de Inicio del Proceso. 15/03/2019

Usuario Responsable del Proceso. -- Seleccione --

Cerrar


Nota: Un usuario solamente puede crear expedientes correspondientes a la dependencia en la cual pertenece.

Si el expediente que se desea crear pertenece a otro año este puede ser modificado al dar clic en la selección del año, los demás números del expediente van a ser anexados automáticamente debido a un consecutivo que se tiene en la base de datos, a menos que se desee colocar este número manualmente en cuyo caso se debe seguir la siguiente estructura.

2019	313	2102	00001	E
Año	Dependencia	Serie SubSerie	Consecutivo	Indica que es un Expediente

Y bastara con cambiar los datos en sus respectivos campos. Además si se desea se puede marcar la casilla de Consecutivo de Expediente Manual, cuando este exista.

Paso seguido bastara con colocar la fecha de la creación del expediente (La cual es la misma que se encuentra en el radicado) y seleccionar el Usuario Responsable del Proceso, para que aparezca el botón de "Crear Nuevo Expediente", y el sistema solicita la confirmación de la creación del expediente.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019

ESTA SEGURO DE CREAR EL EXPEDIENTE ?
EL EXPEDIENTE QUE VA HA CREAR ES EL :
2019313240100001E

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

Confirmacion Creacion de Expediente
Cerrar

Por último se la da clic en el botón CONFIRMACION CREACION EXPEDIENTE.

Confirmacion Creacion de Expediente

Se ha creado el Expediente No. **2019313240100001E** con la siguiente informaci❖:

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE

SERIE	24-DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTION
SUBSERIE	1-DOCUMENTOS EXTERNOS
PROCESO	

Cerrar

El sistema graba los datos del radicado en el cual se encuentra ubicado y al dar clic en CERRAR aparecerá esta información en la vista del expediente, indicando el número creado (el numero indicado en el punto a, más una letra E, que indica Expediente) y los documentos anexos que tiene dicho radicado y que pertenecen a este expediente.

INFORMACION GENERAL
HISTORICO
DOCUMENTOS
EXPEDIENTES

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

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

Nombre de Expediente: 2019313240100001E **Responsable:** FRANCISCO BASTO GOMEZ Cambiar

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

TRD: 24-DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTION / 1-DOCUMENTOS EXTERNOS

Proceso:

Fecha Inicio: 2019-03-15 15:27:29

Documentos Pertenecientes al expediente


Ver Borrados: ...

	Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
•	20193130041662	22-02-2019 15:15 PM	COMUNICACION OFICIAL		Sin

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: [INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE](#)

	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION
<input type="checkbox"/>					

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

Cuando el radicado ya ha sido creado en un expediente se pueden realizar las siguientes acciones: **Incluir** en otro expediente el mismo radicado, **Excluirlo** de alguno y además la **Creación** de un nuevo expediente para el mismo radicado con los enlaces ubicados en la parte superior. El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico.

6.2 Incluir Radicados en un expediente

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.

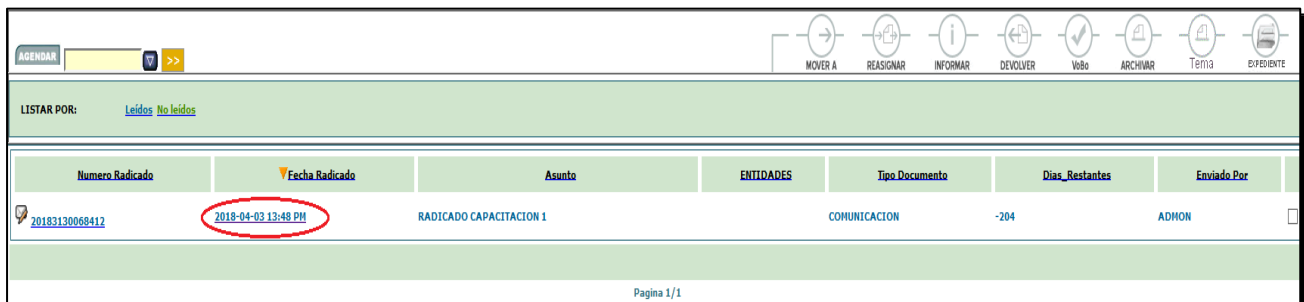
Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja como se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

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	ENTIDADES	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20182130068412	2018-04-03 13:48 PM	RADICADO CAPACITACION 1		COMUNICACION	-204	ADHON

3. Dar click en la pestaña Expedientes:

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

INFORMACION GENERAL		HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES	
INFORMACION GENERAL							
Fecha de Radicado	Asunto RESPUESTA A SU COMUNICACION RAD No.INTERNO PAR INCODER R-13001.						
REMITENTE FIDUAGRARIA PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQ	Dirección Correspondencia CARRERA 12 No. 71 - 53 EDIF. QUINTA CAMACHO			Municipio / Departamento D.C./Bogota			
PREDIO	Dirección Correspondencia			Municipio / Departamento /			
ENTIDADES	Dirección Correspondencia			Municipio / Departamento /			
Nº DE PAGINAS	DESCRIPCION ANEXOS 1 FOLIO						
DOCUMENTO Anexo/Asociado	REF/OFCIO/CUENTA INTERNA D-21022019-12887						
IMAGEN Ver Imagen en Otra Ventana	ESTADO ACTUAL			Nivel de Seguridad Público			
TRD //							
TEMA							


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

PAGINA ANTERIOR		Datos del Radicado No 20193130041662 a		Solicitados		Solicitar Fisi	
LISTADO DE:		USUARIO:		DEPENDENCIA:			
Entrada		FRANCISCO BASTO GOMEZ		GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA			
				       			
INFORMACION GENERAL		HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES	
ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.							
Incluir en Crear b							
Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)							
Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:		INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE c					
<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION		

- a. Documento anexo de: Indica si el radicado ha sido generado a partir de uno existente en el sistema. Es decir se muestra su radicado padre.
- b. Enlace "INCLUIR EN" muestra la pantalla que permite incluir el radicado en un expediente y enlace "CREAR" muestra la pantalla de creación de un nuevo expediente. (Se debe tener en cuenta que para que este enlace aparezca se debe poseer permiso de creación de expedientes.)
- c. Enlace "INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE" muestra la pantalla de permite anexar los documentos necesarios en el mismo expediente donde se encuentra el radicado.

5. Incluir Radicado en Expediente:

- a. Despliegue la barra y elija la dependencia en donde va incluir el radicado, selecciónela y dar click en "buscar".

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente	<input type="text"/>
Dependencia	313-GRUPO DE GESTION DOCUM ▼

a

- b. Entre la lista de expedientes creados, elija el expediente donde va a incluir el radicado.
 c. Dar click en el botón "Incluir en Exp"

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente	2019313400600001E	
Dependencia	--Seleccione-- ▼	

Numero	Descripcion	Serie - Subserie
2019313400700003E	TRASLADOS POR NO COMPETENCIA 2019	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS-TRASLADO A OTRAS ENTIDADES POR NO COMPETENCIA ○
2019313400700002E	TRASLADOS A LA ANT 2019	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS-TRASLADO A OTRAS ENTIDADES POR NO COMPETENCIA ○
2019313400700001E	TRASLADOS A PAR INCODER 2019	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS-TRASLADO A OTRAS ENTIDADES POR NO COMPETENCIA ○
2019313400600001E	SOLICITUDES DE INFORMACION 2019	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS-SOLICITUD DE COPIAS O CERTIFICACIONES ●

b

c

- d. El sistema solicita la confirmación de la Inclusión o Asociación del radicado al expediente.

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente	2019313400600001E	
Dependencia	--Seleccione-- ▼	


ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:

2019313400600001E

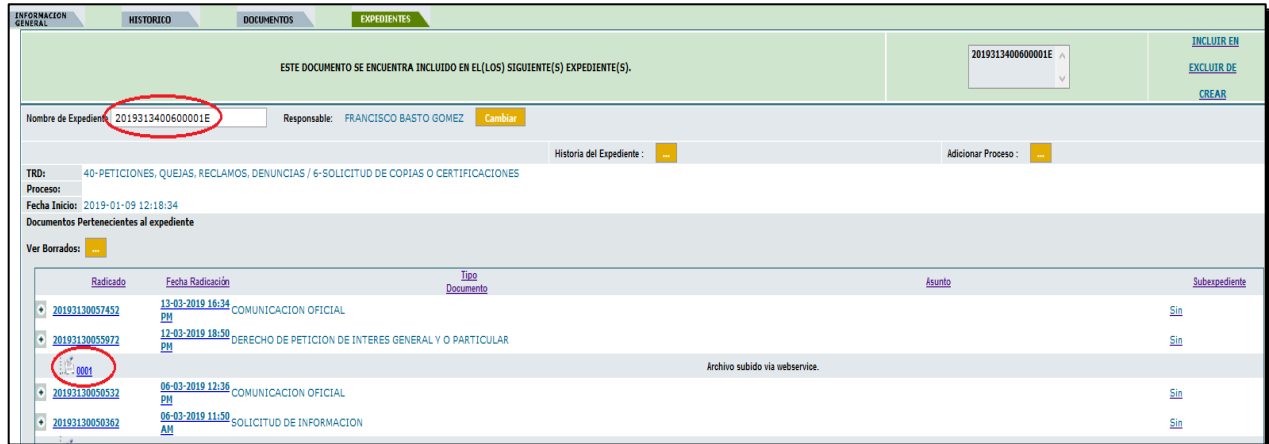
Descripción del Expediente: SOLICITUDES DE INFORMACION 2019
 TRD del Expediente: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS - SOLICITUD DE COPIAS O CERTIFICACIONES

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.

- e. El sistema graba los datos del radicado en el cual se encuentra ubicado y aparece esta

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

información en la vista del expediente, indicando el número del expediente a donde se incluyó (el numero indicado en el punto a, más una letra E, que indica Expediente) y los documentos anexos que tiene dicho radicado y que pertenecen a este expediente.

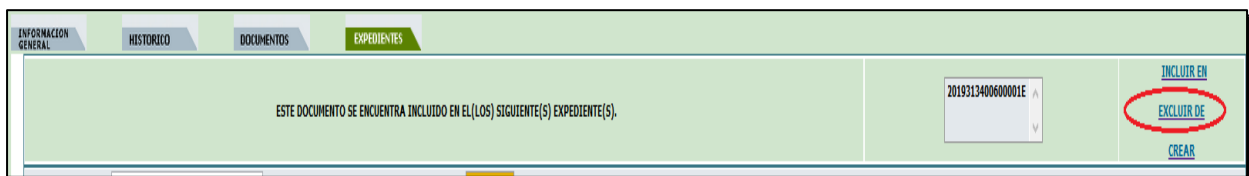


Para todos los radicados que son grabados en un expediente, automáticamente se envía una notificación a las personas de Archivo para que realicen el procedimiento de Archivado físico del documento a cada expediente.

El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde incluir en un determinado expediente.

6.3 Excluir Radicado de un Expediente

Esta funcionalidad permite al usuario excluir un radicado de un expediente existente. Seleccionar el radicado y en pestaña “expediente dar click en EXCLUIR EN




Al dar clic en el enlace EXCLUIR DE aparecerá la siguiente ventana, donde se debe marcar de que expediente se desea excluir el radicado.

EXCLUIR RADICADO DE EXPEDIENTE

Radicado No. 20193130041662 Se excluirá del expediente No.

EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO	
2019313400600001E			<input checked="" type="checkbox"/>

EXCLUIR
CANCELAR

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019

Paso seguido se procede a dar clic en el botón EXCLUIR y aparecerá el siguiente complemento:

EXCLUIR RADICADO DE EXPEDIENTE

Radicado No. 20193130041662 Se excluirá del expediente No.

EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO	
2019313400600001E			<input type="checkbox"/>

Va a excluir este documento del(os) Expediente(s) seleccionado(s).
Est seguro?

Confirmar
Cerrar

7. ANULACIÓN DE RADICADOS

Cuando existe un número de radicado que se ha generado en el sistema ORFEO, y este se debe anular por alguna razón como duplicidad del documento (dos radicados generados para una misma carta), o el radicado ya no se va a enviar a su destino, se debe realizar el proceso de anulación mediante el sistema.

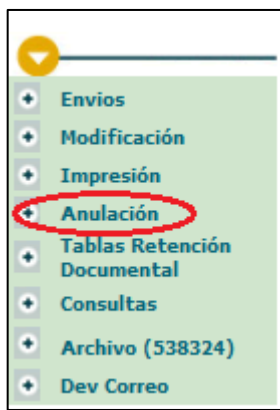
El proceso de anulación se divide en dos partes:


7.1 Solicitud de anulación del radicado

Este procedimiento se realiza desde el Jefe de la dependencia que genera el radicado (con permisos otorgados para realizar la solicitud), y solicita por medio del sistema la anulación del mismo a la persona encargada de realizar este procedimiento.

a. Ingresar a la carpeta Anulaciones:

Esta carpeta se encuentra en la parte inferior de las lista de carpetas. Aquí se encuentran los radicados que han sido generados por la dependencia, pero no han sido enviados por correo. Es decir, un radicado que ya se ha enviado a su destinatario no se podrá anular.



 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

b. Buscar el radicado:

Se ubica el radicado que se requiere anular. Se puede utilizar la opción buscar radicado.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA			
	FRANCISCO BASTO GOMEZ	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA			
Buscar radicado(s) (Separados por coma)		<input type="button" value="Buscar"/>			
<input type="button" value="Solicitar Anulación"/> d					
Numero Radicado	Radocado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	<input type="checkbox"/>
20083130122231		21-08-2008 11:03 AM	RESPUESTA OFICIO N° A.C.OF.0017 del 15 de agosto de 2008.	COMUNICACION OFICIAL	<input checked="" type="checkbox"/> c
20083130127481	20083130004522	28-08-2008 11:22 AM		DOCUMENTO DE RESPUESTA	<input type="checkbox"/>

c. Se marca al final del registro en el campo de selección el radicado que se requiere anular.

d. Se da click en el botón "Solicitar Anulación"

e. El sistema envía una pantalla donde se escribe el motivo de manera justificada al Centro de Gestión Documental y Correspondencia, la anulación del radicado que por algún motivo (error en la elaboración, decisión extemporánea, etc.) no van a ser enviados a su destino.

f. Dar click en el botón Realizar

USUARIO FRANCISCO BASTO GOMEZ	DEPENDENCIA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	SOLICITAR ANULACION DE DOCUMENTO	<input type="button" value="REALIZAR"/>		
Se solicita la anulación de los radicados seleccionados. Por favor diligencie el motivo de la anulación					
e					
<input type="text"/>					
Numero Radicado	Radocado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	<input type="checkbox"/>
20083130122231		21-08-2008 11:03 AM	RESPUESTA OFICIO N° A.C.OF.0017 del 15 de agosto de 2008.	COMUNICACION OFICIAL	<input checked="" type="checkbox"/>

g. El sistema envía la confirmación de la solicitud de anulación del radicado.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA


ACCION REQUERIDA :
Solicitud de Anulacion de Radicados

RADICADOS INVOLUCRADOS :
20049050033141

USUARIO DESTINO :
Usuario Anulador

FECHA Y HORA :
04-01-2005 02:06:24

ORIGEN :

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

Este radicado desaparece de la carpeta de impresión.

7.2 Anulación de radicados

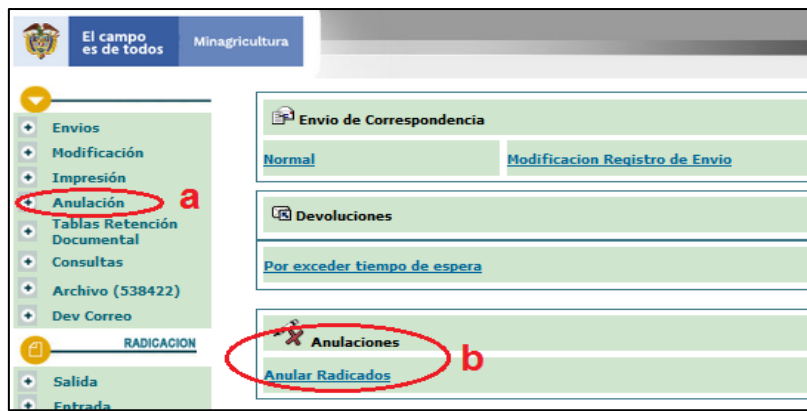
(Permiso exclusivo de Gestión Documental)

Según el acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación - AGN, se establece que:

"Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia"

Por esta razón el coordinador de correspondencia (previo permiso otorgado en el sistema) será el responsable de realizar la anulación y registrarla en el acta correspondiente de acuerdo al consecutivo llevado por el mismo.

- a. Ingresar por el botón Radicación Saliente
- b. Seleccionar "Anular Radicados"




El sistema despliega una pantalla donde se debe seleccionar:

 A screenshot of the 'Anulación de Radicados por Dependencia' form. The form contains several input fields:

- 'Fecha desde (2019-03-15)': 2019-01-01 (circled in red with a red 'c')
- 'Fecha Hasta (2019-03-15)': 2019-02-28 (circled in red with a red 'c')
- 'Tipo Radicación': SALIDA
- 'Dependencia': --- TODAS LAS DEPENDENCIAS --- (circled in red with a red 'd')

 At the bottom of the form, there is a button labeled 'Ver Documentos En Solicitud' (circled in red with a red 'e').

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

- c. El rango de fecha de los documentos que se encuentran en solicitud.
- d. Dependencia a la cual se realizará la anulación. (Se puede seleccionar "Todas las Dependencias", para realizar la anulación de los radicados de todas las dependencias en una sola acta).
- e. Dar click en el botón "Ver documentos en Solicitud"

El sistema arroja los datos de los radicados que la dependencia seleccionada o las diferentes dependencias marcaron y solicitaron mediante el sistema, su anulación con la observación correspondiente.

Documentos con solicitud de Anulacion			
Fecha Inicial	2019-01-01		
Fecha Final	2019-02-28		
Fecha Generado	20190215 - 14:22:43		
Numero de Registros 38			
Dependencia	Radicado	Fecha de Solicitud	Observacion Solicitante
DESRACHO MINISTRO	20191000013061	2019-02-05 11:21:16	per solicitud de la doctora tatiana se pide anulacion por no co
DESRACHO MINISTRO	20191000013071	2019-02-05 11:21:16	per solicitud de la doctora tatiana se pide anulacion por no co
DESRACHO MINISTRO	20191000013081	2019-02-05 11:21:16	per solicitud de la doctora tatiana se pide anulacion por no co
DESRACHO MINISTRO	20191000013091	2019-02-05 11:21:16	per solicitud de la doctora tatiana se pide anulacion por no co
GRUPO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL SECTORIAL	20191610027561	2019-02-20 10:46:36	FAVOR ANULAR O ELIMINAR DADO QUE LA JEFATURA DE LA OFICINA D P

Si esta seguro de Anular estos documentos por favor escriba el numero de acta y presione aceptar.

Ultima acta generada de este tipo de radicado es la No. 54

Acta No.


- f. Digitar el número de acta que se va a generar. Este número de acta será único por año.
- g. Dar click en el botón "Aceptar"

El sistema muestra un vínculo para ingresar al archivo pdf, que contiene el Acta que se ha generado con el formato ya establecido. Este archivo se podrá guardar o imprimir.

DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES	20184400292721	2019-02-07 17:55:38	no se utilizo
DIRECCION DE LA MUJER RURAL	20194800010921	2019-02-13 14:10:37	SE SOLICITA ANULACION YA QUE EL DIRECTOR DE LA ADR YA NO ES EL.
DIRECCION DE LA MUJER RURAL	20194800012331	2019-02-14 15:02:34	FAVOR ANULAR YA QUE NO FUE PROCEDENTE ESTE MEMORANDO
DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES	20185200296181	2019-01-03 12:25:47	ANULAR
DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES	20195200017271	2019-02-14 14:55:49	NO SE USO

[Ver Acta Acta No 55](#)

La observación correspondiente a la anulación del radicado con su fecha y el número de acta con que se anuló un radicado, se podrá consultar en la pestaña Histórico de cada radicado.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019

8. INFORMACIÓN DE INTERES

8.1 Histórico



En esta pestaña se puede visualizar todo el flujo histórico que ha tenido un documento desde el momento de su radicación hasta el último usuario donde se encuentra actualmente.

Cada que se realiza un movimiento en un radicado se crea un registro histórico.

La vista de los documentos históricos se divide en dos partes:

1. Datos de radicación: Aquí se encuentran los datos del usuario y dependencia actual, el usuario y dependencia que radicó el documento.


HISTORICO			
USUARIO ACTUAL	FRANCISCO BASTO GOMEZ	DEPENDENCIA ACTUAL	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA
USUARIO RADICADOR	Vicky Triana Hidalgo	DEPENDENCIA DE RADICACION	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA

2. Flujo del documento: En esta sección se puede observar todo el flujo del documento y cada uno de los comentarios que los usuarios han hecho en el momento de trasladar el radicado a un usuario o cuando lo ha cambiado de carpeta.

Este registro se va creando cada vez que el usuario realiza un movimiento del radicado. Se puede visualizar la dependencia que realiza el movimiento, la fecha y hora, el usuario que lo realiza y el comentario que cada usuario escribe al trasladar un documento.

Los datos están de la fecha más reciente a la fecha de radicación o creación del documento.

FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO				
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	12-03-2019 15:05 PM	Asignación TRD	FRANCISCO BASTO GOMEZ	*Asignacion TRD* DOCUMENTOS DE APOYO A LA GEST/DOCUMENTOS EXTERNOS/COMUNICACION OFICIAL.
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	06-03-2019 15:35 PM	Digitalización - Modificación	Luis Fernando Barrera Ochoa	(1 Paginas)(COPIA)
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	06-03-2019 15:31 PM	Modificación Radicado	Vicky Triana Hidalgo	Modificacion Documento.
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	06-03-2019 15:31 PM	Informar	Vicky Triana Hidalgo	A: L.SANABRIA -
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	06-03-2019 15:31 PM	Modificación Radicado	Vicky Triana Hidalgo	Modificacion Documento.
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	06-03-2019 15:30 PM	Digitalización de Radicado	Luis Fernando Barrera Ochoa	(2 Paginas)
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	06-03-2019 15:28 PM	Radicación	Vicky Triana Hidalgo	

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

Recuerde que cualquier documento generado como radicado de salida en el sistema, sin importar que se haya entregado al destinatario personalmente, por un operador diferente al asignado en el Ministerio, por correo electrónico oficial atencionalcliente@minagricultura.gov.co, etc., se debe entregar a correspondencia con su respectiva copia para realizar el envío oficial y para guardar el consecutivo de salida.

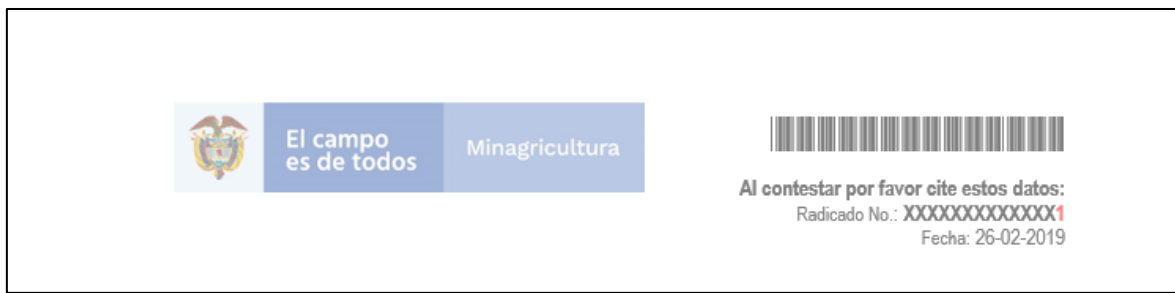
8.2 Generación de Radicados de Salida con código de barras


Generar documentos de salida utilizando código de barras que identifique su número de radicación, es tan sencillo si tiene en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Debe estar instalado en el equipo que se realiza la radicación, la fuente Code3of9 (Esta tarea es realizada por el Servicio de Soporte Team)
2. Descargue a un directorio local la plantilla creada para tal fin, que se encuentra ubicada en: <https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-general.aspx?MP=1&PR=13>
3. Abra el archivo que acaba de guardar, el cual debe tener la siguiente presentación:



4. En la parte superior se indica el código de barras que corresponde al campo del Número de radicado, el cual antes de haberse generado su presentación debe ser como se indica en la gráfica
5. Realice su carta sobre esta plantilla y guárdela en un directorio local.
6. Realice el procedimiento en Orfeo de anexar y radicar el archivo al radicado que desea dar contestación
7. Luego de generado el radicado, consulte el archivo el cual debe tener la siguiente presentación:



 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

Qué son códigos de barras?

Debido a la globalización, la necesidad del empleo de estándares internacionales y el intercambio electrónico de documentos, se ha desarrollado un sistema global y multindustrial para la identificación y la comunicación de productos y servicios, basados en estándares EAN•UCC aceptados internacionalmente, los cuales al ser representados por una serie de barras claras y oscuras permiten la captura automática de la información.

El Código de Barras es una disposición en paralelo de barras y espacios que contienen información codificada en las barras y espacios del símbolo. El código de barras almacena información, almacena datos que pueden ser reunidos en él de manera rápida y con una gran precisión. Los códigos de barras representan un método simple y fácil para codificación de información de texto que puede ser leída por dispositivos ópticos, los cuales envían dicha información a una computadora como si la información hubiese sido tecleada. Los códigos de barras se pueden imaginar como si fueran la versión impresa del código Morse, con barras angostas (y espacios) representando puntos, y barras anchas que representan rayas.




20193130050752

Ventajas del Códigos de Barras

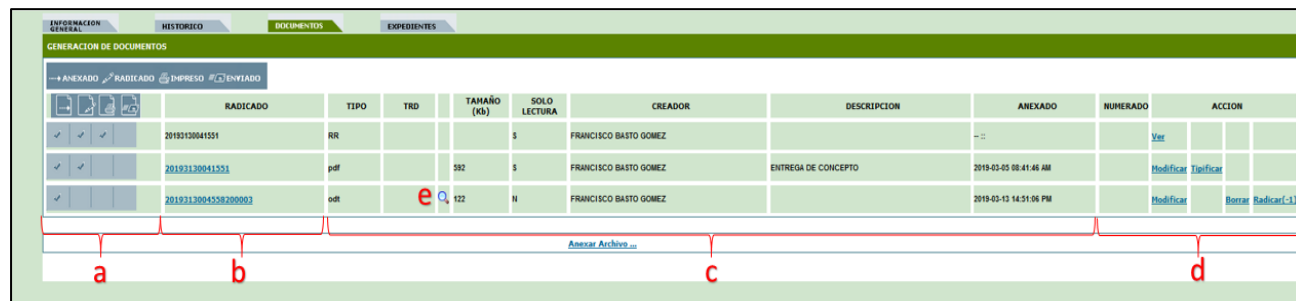
El código de barras ha sido creado para identificar objetos y facilitar el ingreso de información, eliminando la posibilidad de error en la captura.

Algunas de sus ventajas de código de barras son:

- Se imprime a bajos costos.
- Permite porcentajes muy bajos de error.
- Rapidez en la captura de datos.
- Eficiencia, debido a la rapidez de la captura de datos.
- Los equipos de lectura e impresión de código de barras son flexibles y fáciles de conectar e instalar.
- Se mejora la exactitud de los datos, hay una mayor precisión de la información.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

8.3 Explicación vista Documentos anexos



ANEXADO	RADICADO	IMPRESO	ENVIADO	RADICADO	TIPO	TRD	TAHAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2019030041551	RR			S	FRANCISCO BASTO GOMEZ		-		Ver
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20192130041551	pdf		592	S	FRANCISCO BASTO GOMEZ	ENTREGA DE CONCEPTO	2019-03-05 08:41:46 AM		Modificar Tipificar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2019213004558200003	odt		122	N	FRANCISCO BASTO GOMEZ		2019-03-13 14:51:06 PM		Modificar Borrar Radicar(-1)


- Área de estado del documento: Mediante la utilización de símbolos de Vo.Bo., en esta área podrá comprobar si un documento ya ha sido tramitado desde el momento de iniciar su gestión hasta su correspondiente envío.
- Un número temporal compuesto por el número de radicado de entrada más un consecutivo que va a identificar el archivo que usted ha anexado, mientras es revisado, aprobado y se le adjudica un número de radicado definitivo el cual reemplazará a este número inicial.
- Algunos atributos del archivo anexo como: el tipo de formato, tipificación del documento (cuando este ya es radicado), su tamaño, el nombre de quien lo ha adjuntado al registro inicial y una referencia colocada por usted en el paso anterior.
- Área de acciones a realizar: De acuerdo a los permisos que hayan sido otorgados a su usuario, usted podrá ejercer ciertas acciones. De manera estándar un usuario puede Modificar y Borrar documentos que han sido anexados por él mismo. Podrá hacer lo mismo con documentos anexados por otro usuario, siempre y cuando éste no lo haya marcado como de “solo lectura” al momento de adjuntarlo al registro inicial. Para el caso del permiso de radicación de salida, la acción “Radicar” y “Regenerar” sólo aparecerá a aquellos usuarios que tengan autorización para utilizar el consecutivo de su respectiva dependencia.
- Un vínculo en forma de lupa que le permitirá tener una vista preliminar del documento antes de radicar.

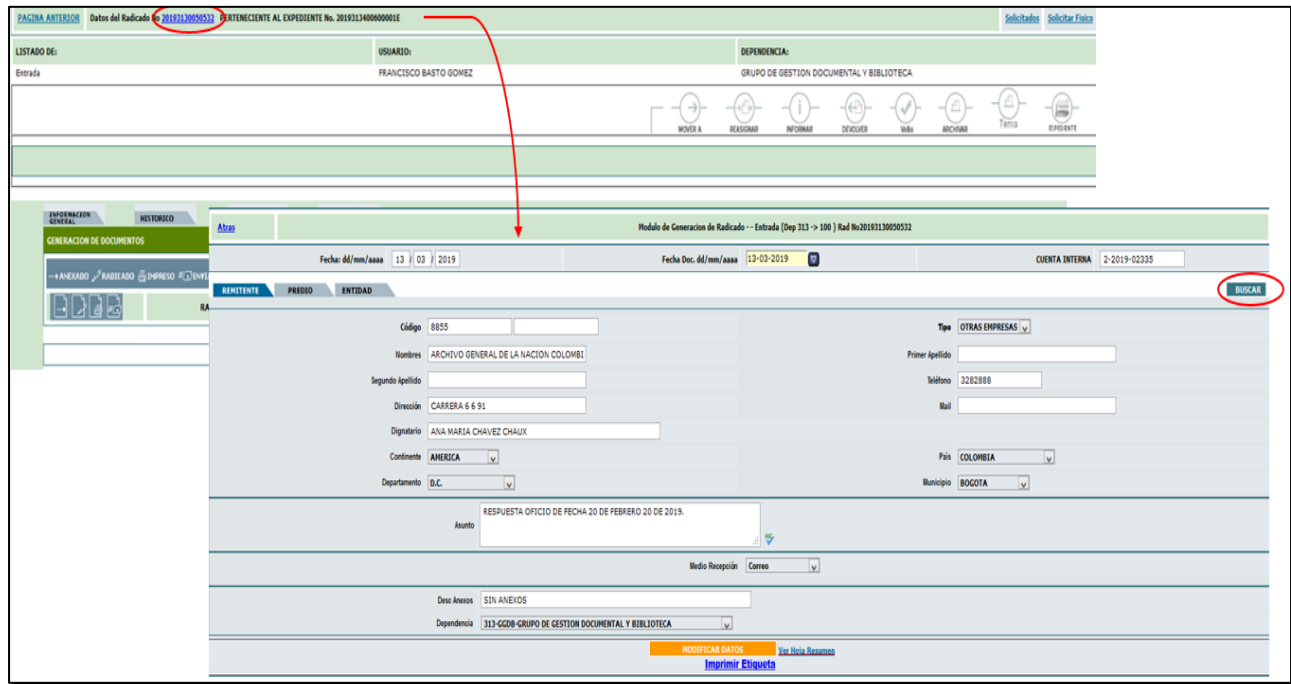
8.4 Modificar datos de un registro de entrada.

(Permiso exclusivo de Gestión Documental)

Si necesita modificar la información del documento inicial porque faltan datos o están errados y estos se requieren para realizar la radicación de salida, siga las siguientes indicaciones:

1. Estando en la vista de “Información General” haga click en el vínculo identificado con el No. de Radicado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Este vínculo lo lleva a una vista en la que podrá modificar ciertos datos permitidos (esta opción se maneja por permisos) como por ejemplo el Departamento o el Municipio del Usuario/Remitente, Predio y Empresa.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019



TABLON ANTERIOR Datos del Radicado: 20191310050532 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 201913140000001E Solicitado Solicitar Fianza

LISTADO DE: Entradas USUARIO: FRANCISCO BASTO GOMEZ DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA

Botones: MOVER A, REAGENDAR, INFORMAR, DEVOLVER, VOTO, ARCHIVAR, TERCIA, REPONDERE

Modulo de Generacion de Radicado -- Entrada (Dep 313 -> 100) Rad No20191310050532

Fecha: dd/mm/aaaa 13 / 03 / 2019 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 13-03-2019 CUENTA INTERNA 2-2019-02335

BUSCAR

Código: 8855 Tipo: OTRAS EMPRESAS

Nombres: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBI Primer Apellido:

Segundo Apellido: Telefono: 3282888

Dirección: CARRERA 6 6 91 Mail:

Dignatario: ANA MARIA CHAVEZ CHALIX País: COLOMBIA

Continente: AMERICA Municipio: BOGOTA

Departamento: D.C.

Asunto: RESPUESTA OFICIO DE FECHA 20 DE FEBRERO 20 DE 2019.

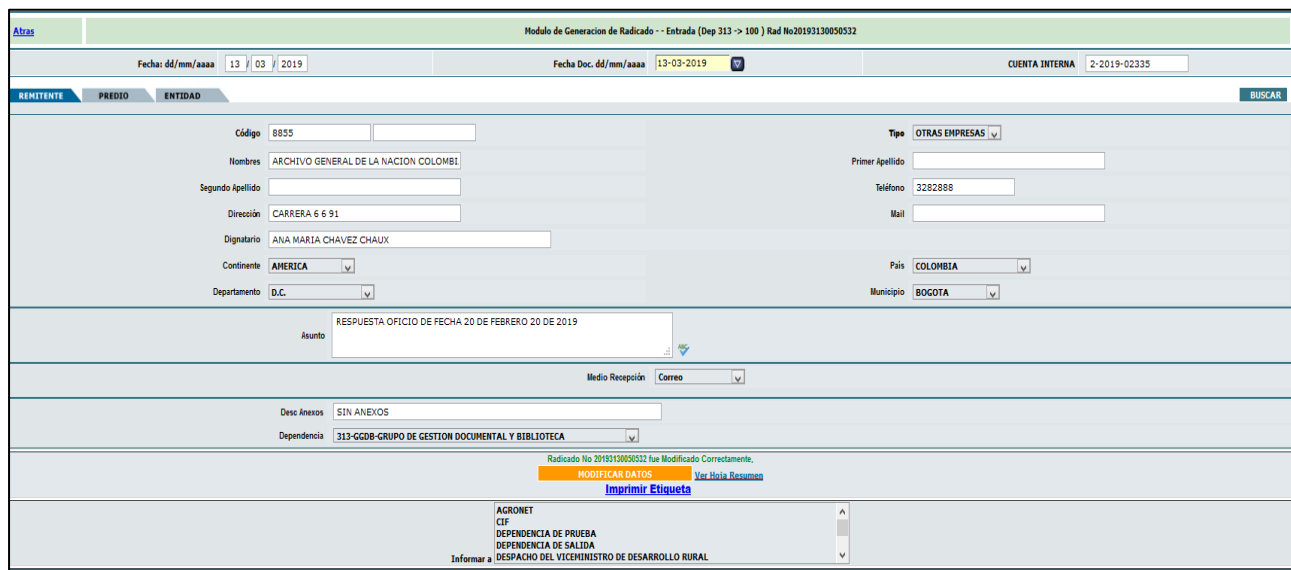
Medio Recepción: Correo

Desc Anexos: SIN ANEXOS

Dependencia: 313-GDOB-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA

Botones: MODIFICAR DATOS, Ver Hoja Resumen, Imprimir Etiqueta

2. Cuando haya hecho las modificaciones correspondientes debe hacer click en el botón “MODIFICAR DATOS”. Al hacerlo el sistema muestra la confirmación de la modificación y el mensaje que se ha incluido en el registro histórico del radicado.



Modulo de Generacion de Radicado -- Entrada (Dep 313 -> 100) Rad No20191310050532

Fecha: dd/mm/aaaa 13 / 03 / 2019 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 13-03-2019 CUENTA INTERNA 2-2019-02335

BUSCAR

Código: 8855 Tipo: OTRAS EMPRESAS

Nombres: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBI Primer Apellido:

Segundo Apellido: Telefono: 3282888

Dirección: CARRERA 6 6 91 Mail:

Dignatario: ANA MARIA CHAVEZ CHALIX País: COLOMBIA

Continente: AMERICA Municipio: BOGOTA

Departamento: D.C.

Asunto: RESPUESTA OFICIO DE FECHA 20 DE FEBRERO 20 DE 2019.

Medio Recepción: Correo


Desc Anexos: SIN ANEXOS

Dependencia: 313-GDOB-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA

Radicado No 20191310050532 fue Modificado Correctamente.

Botones: MODIFICAR DATOS, Ver Hoja Resumen, Imprimir Etiqueta

ACRONET
 CIF
 DEPENDENCIA DE PRUEBA
 DEPENDENCIA DE SALIDA
 DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

Si ya ha revisado el documento y está satisfecho con el contenido haga click sobre el vínculo "Radicar" (este vínculo sólo aparecerá a aquellos usuarios que tengan este permiso). Esta numeración tiene un consecutivo único. Este número será el que va a identificar el documento durante todo el proceso. Si está seguro de hacerlo haga click sobre el botón "Aceptar" de lo contrario haga click sobre el botón "Cancelar" para volver a la forma anterior.

8.5 Digitalización

La digitalización de los documentos permite relacionar cada registro de entrada, generado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO con la imagen del documento físico, para que al realizar la consulta de un radicado se pueda visualizar en pantalla el documento virtualmente.

El aplicativo de digitalización se encuentra únicamente en los equipos que tienen instalados un Scanner y por medio de ellos se obtiene una imagen digital para ser encadenada al registro radicado.

Pasos para digitalizar un documento:


1. Ingrese al aplicativo por medio del ejecutable que se encuentra en el escritorio del equipo.

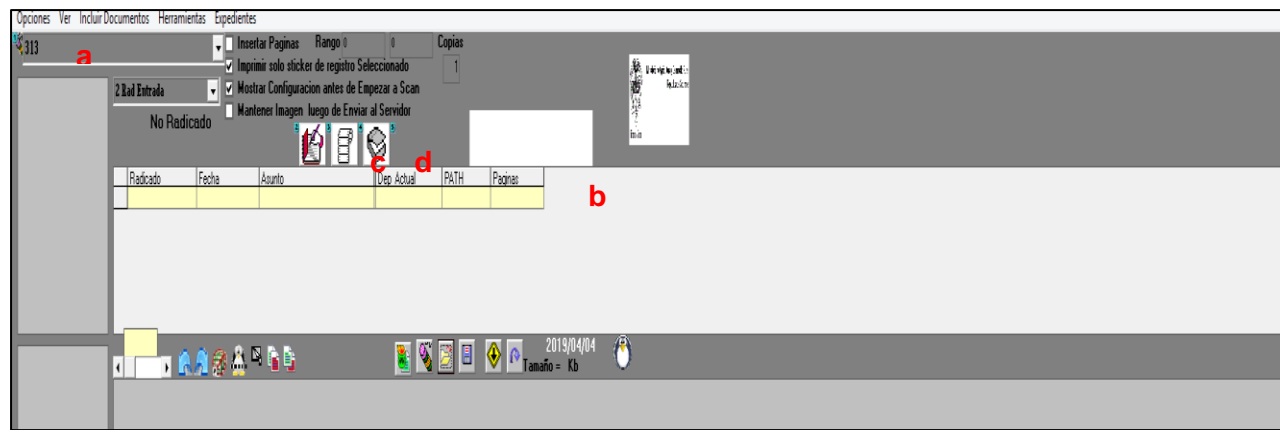


2. Ingrese su usuario y clave de ORFEO y de click en el botón "INGRESAR".



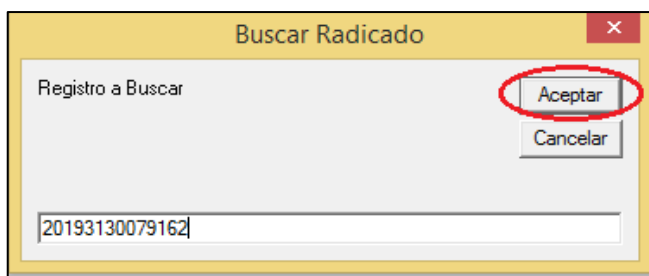
3. Se despliega una ventana con las siguientes opciones:

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019





- a. Dependencia que digitaliza
- b. Ver radicados, Se visualizan los radicados que no han sido digitalizados.
- c. Digitalizar documento.
- d. Enviar imagen al servidor (se habilita la opción al seleccionar la información para el proceso de digitalización).

4. En el teclado del equipo se elige tecla F12, la cual habilita una ventana para la búsqueda del radicado que será vinculado la imagen a digitalizar. Se coloca el número de radicado de entrada y se da click en opción ACEPTAR (opción inicial al ingresar al software).

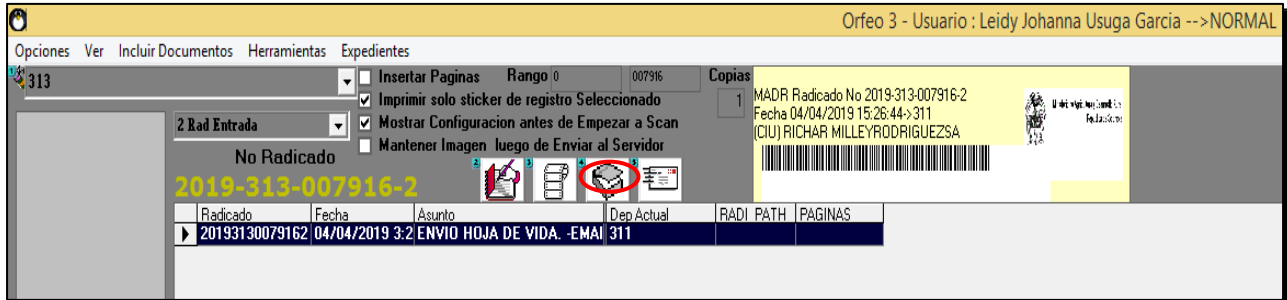


5. El sistema muestra la información del radicado, se selecciona el radicado mediante el icono para que cargue la información.

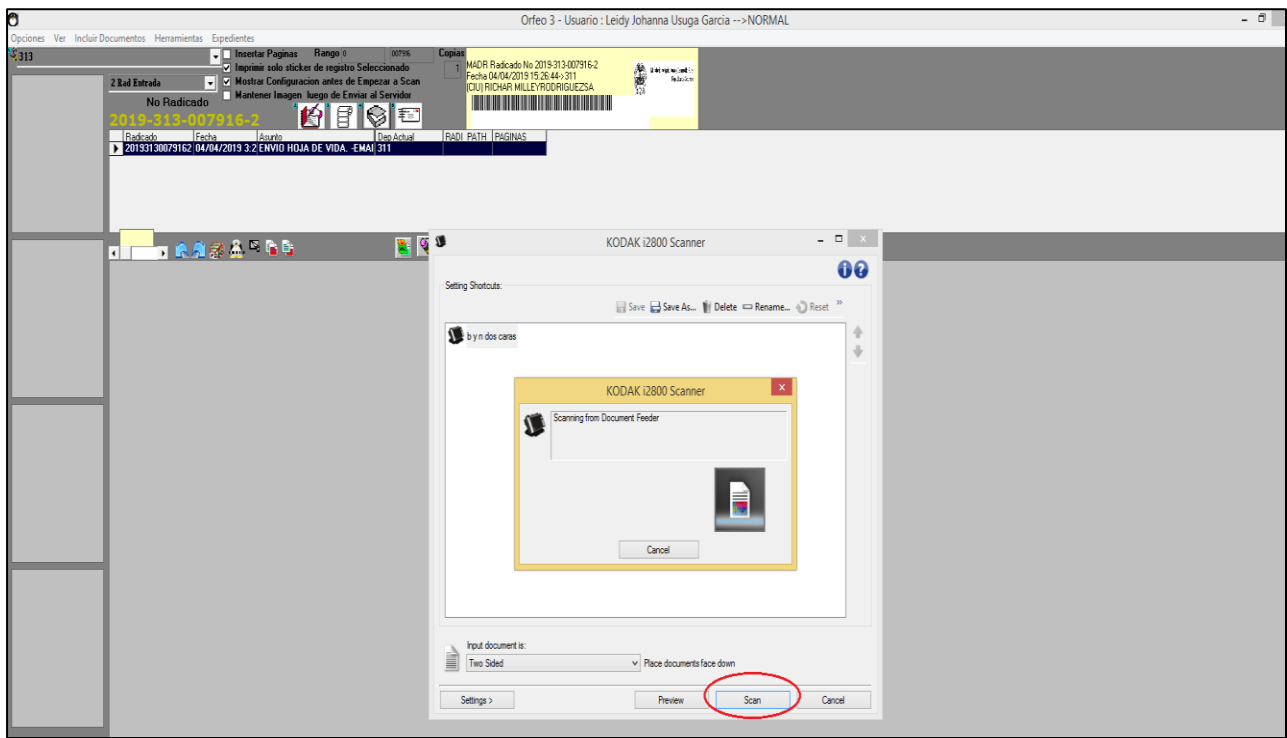
Radicado	Fecha	Asunto	Dep Actual	RADI PATH	PAGINAS
 20193130079162	04/04/2019	3:2 ENVIO HOJA DE VIDA. -EMAI	311		

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019


6. Se selecciona la opción de digitalizar, la cual desplegará la ventana para el cargue del documento en el sistema.

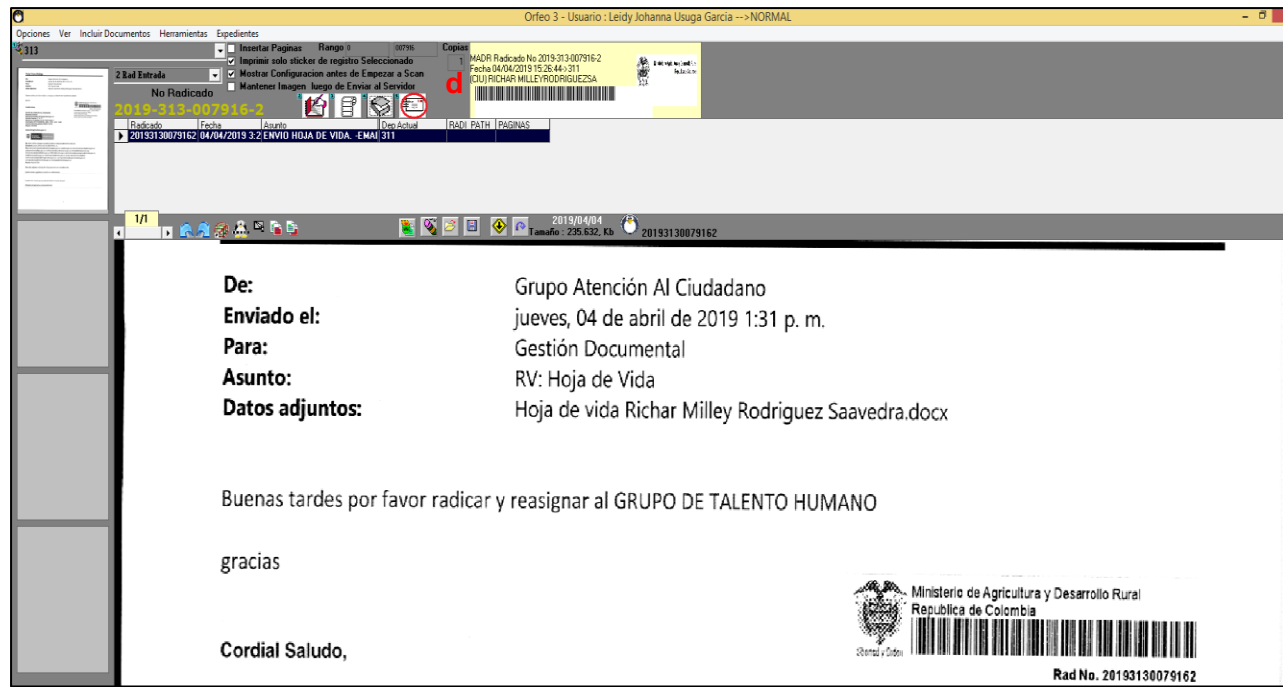


7. Se coloca el documento sobre el scanner para ser digitalizado, y selecciono la opción SCAN

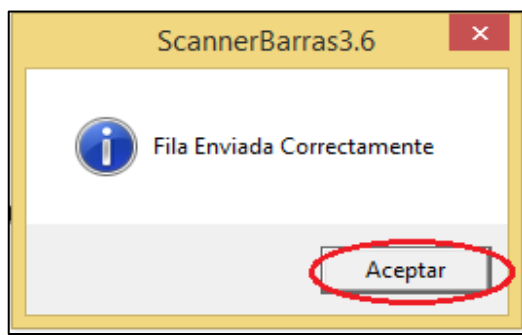


8. El sistema me muestra la imagen que se digitalizó y que será cargada en el aplicativo Orfeo para la visualización de los usuarios, validada la información se selecciona el icono enviar (d)


 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
	ORFEO	MN-ALI-06
		FECHA EDICIÓN 16-08-2019

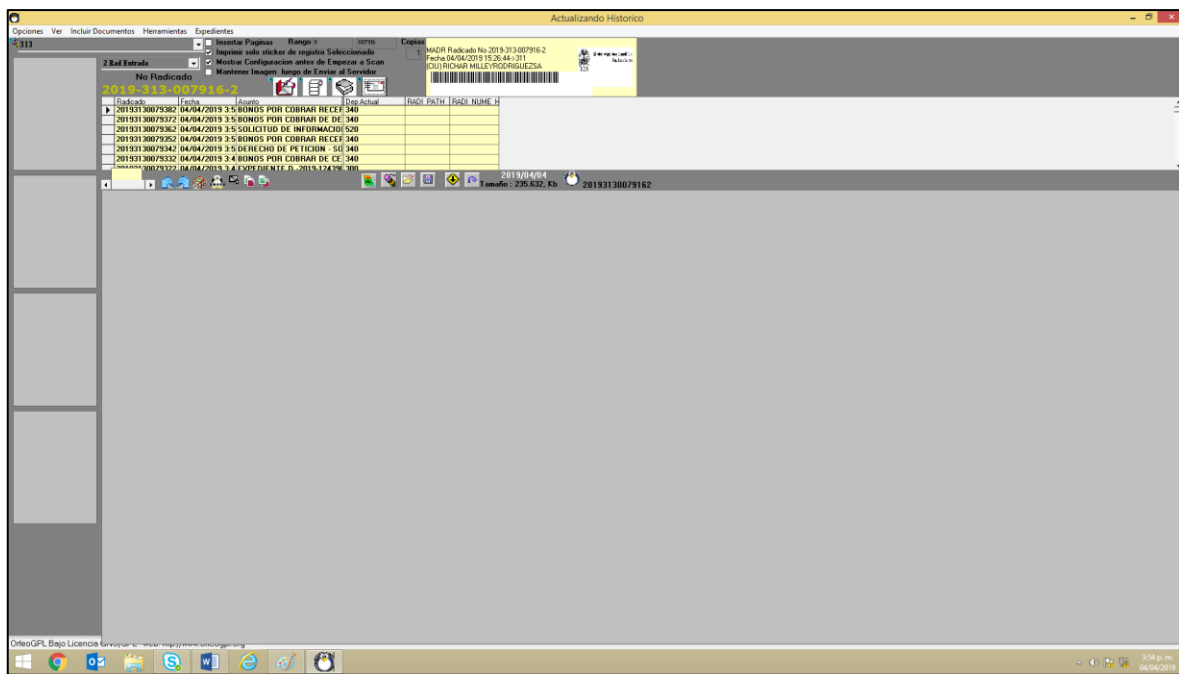


9. Aparece la ventana de Scanner confirmando el envío del documento, se selecciona ACEPTAR.



10. El sistema me muestra el listado de documentos pendientes por digitalizar (en cola). Se ira seleccionando los siguientes radicados para su digitalización y se debe aplicar los pasos a partir del numeral 5 del proceso de digitalización.

 El campo es de todos	Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1
		ORFEO	MN-ALI-06
			FECHA EDICIÓN 16-08-2019




11. Cuando se requiera hacer la modificación de una imagen que ya existe en el servidor, se debe aplicar a partir del numeral 4 del proceso de digitalización. El sistema envía una nueva ventana para que se relacione el motivo del cambio de imagen. Si no se escribe ningún comentario, el envío de la nueva imagen no se realizará y el sistema cancelará la orden. Esta observación de debe diligenciar para el mismo control en el cambio justificado de una imagen.

8.6 Seguridad de Radicados

Esta funcionalidad permite al usuario ponerle seguridad a los radicados que se encuentren registrados en el sistema, pudiéndose así ser vistos solo por el usuario que lo creo. Por lo que al intentar otro usuario ver ese radicado aparecerá una pantalla de que no tiene permiso para ver ese radicado.

De acuerdo con el memorando 20163000080443 del 04/08/2016, se establece: “*la función de consulta de documentos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, solo será visible una vez esté terminado y aprobado por el respectivo firmante, es decir cuando el documento haya sido cargado en el sistema bajo el formato (tif, pdf o jpg)*”. Actualmente los documentos deberán ser cargados en formato pdf.

La configuración de los radicados la realiza la mesa de servicios Team.

 El campo es de todos Minagricultura	MANUAL	VERSIÓN 1 MN-ALI-06
	ORFEO	FECHA EDICIÓN 16-08-2019

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
16-08-2019	Inicial	