

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para crear, editar, eliminar y modificar una cuenta de usuario sobre la plataforma Orfeo administrada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR).

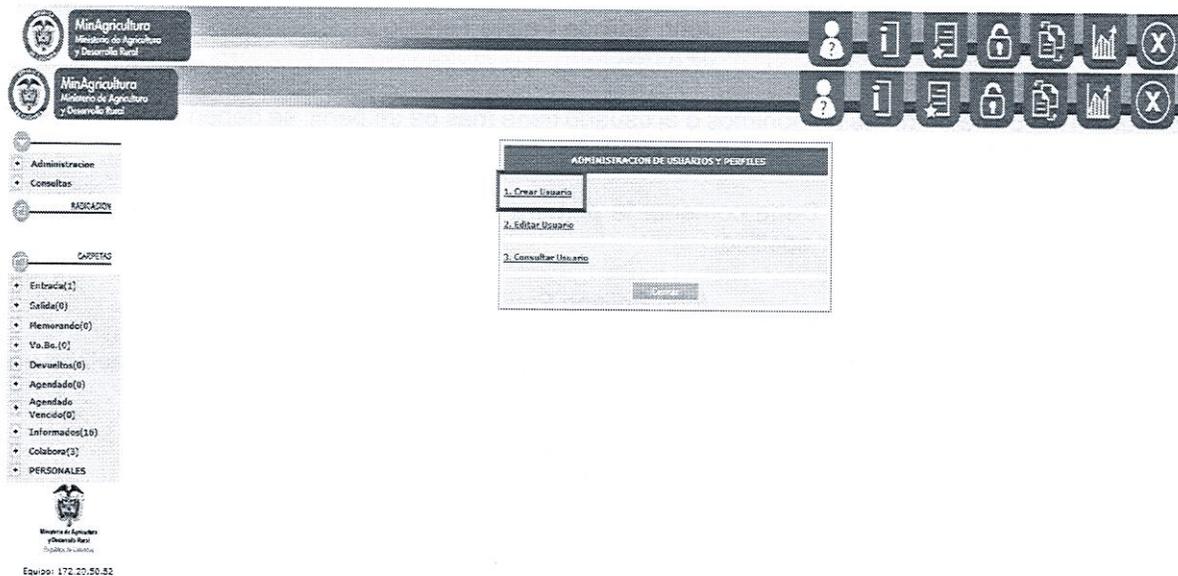
## 2. DESCRIPCIÓN

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con el personal de operadores de infraestructura de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quienes están capacitados para realizar la administración de las cuentas de correspondencia sobre la plataforma Orfeo los cuales sean solicitados.

**Acceso:** <https://orfeo.minagricultura.gov.co>

### 2.1. CREACIÓN DE USUARIOS

a) **Ingresar a:** Administración → 1. Usuarios y Perfiles.



The screenshot shows the Orfeo platform interface. At the top, there are two navigation bars with the 'MinAgricultura' logo and various icons. On the left, there is a sidebar menu with categories like 'Administración', 'Consultas', 'BARRACÓN', and 'CARPETAS'. The main content area displays the 'ADMINISTRACION DE USUARIOS Y PERFILES' menu with three options: '1. Crear Usuario', '2. Editar Usuario', and '3. Consultar Usuario'. The '1. Crear Usuario' option is highlighted with a red box. At the bottom left, there is a timestamp: 'Equipo: 172.20.50.52'.

b) Se debe ingresar a: **1. Crear Usuario**

REVISO	APROBO
 Nombre: Angélica Maritza Salinas Mayorga Cargo: Profesional Especializado Fecha: Septiembre 22 - 2016	 Nombre: FIDEL ANTONIO TORRES MOYA Cargo: Jefe Oficina Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones Fecha: Septiembre 22 - 2016

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

c) A continuación:

- **PERFIL:** Elegir el tipo de roll que tendrá el usuario en la dependencia (Jefe/Normal). Por configuración y procesos, solo existe un jefe por dependencia.
- **DEPENDENCIA:** Elegir la dependencia a la cual va a ser vinculado el usuario. Todas las dependencias manejan un único ID.
- **Nro. CEDULA:** Digitar el número de identificación del usuario. Si existen casos de nombres homónimos o el usuario tiene más de un perfil, se deben tener en cuenta que al final del número de identificación debe llevar un numero consecutivo. (1.2.3.....10...Etc). Ejemplo: 23456789

- Perfil 1:               23456789
- Perfil 2:               234567891
- Perfil 3:               234567892

- **USUARIO:** Digitar el nombre de la cuenta con la cual el usuario ingresará.
  - El nombre de la cuenta estará determinado por la inicial del primer nombre y el primer apellido. (Dado de que el nombre contenga la letra Ñ, se debe reemplazar por la letra N).
  - **No debe** tener tildes y **debe** estar digitado en mayúscula.

Ejemplo:                   John Edilson Patiño Tenorio  
 Usuario creado:       JPATINO

Si existen casos de nombres homónimos o el usuario tiene más de un perfil, se deben tener en cuenta las siguientes anotaciones:

- Primer Anotación: Debe contener la primera inicial del nombre + la segunda inicial del nombre + el primer apellido.

Ejemplo:                   John Edilson Patiño Tenorio  
 Usuario creado:       JEPATINO

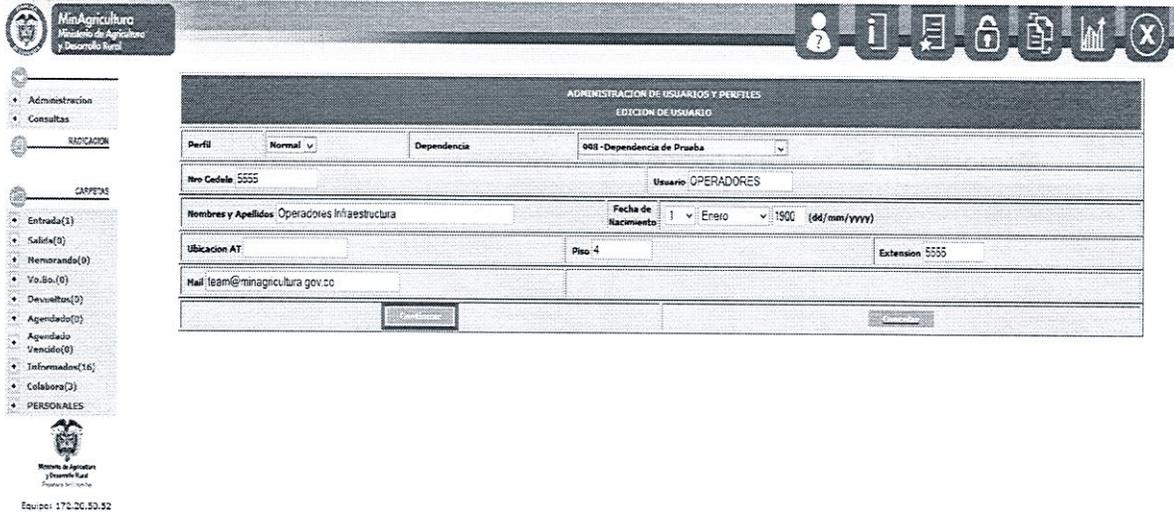
- Segunda Anotación: Debe contener la primera inicial del nombre + el primer apellido + la inicial del segundo apellido.

Ejemplo:                   John Edilson Patiño Tenorio  
 Usuario creado:       JPATINOT

- **NOMBRES Y APELLIDOS:** Digitar el nombre completo del usuario. No debe tener tildes y debe estar digitado en mayúscula.
- **FECHA DE NACIMIENTO:** Si se conoce este dato se registra, de lo contrario se deja en blanco.
- **UBICACIÓN AT:** Si se conoce este dato se registra, de lo contrario se deja en blanco.
- **PISO:** Si se conoce este dato se registra, de lo contrario se deja en blanco.
- **EXTENSIÓN:** Digitar el número de extensión asignada por la plataforma de Lync
- **MAIL:** Digitar el correo electrónico institucional, tal cual como se creó en el Exchange.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

Una vez registrados los datos damos clic en el botón **Continuar**.



d) En la ventana siguiente se marca el tipo de permisos que serán asignados al usuario (Normal, Secretarias, Jefes).

- **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:**  
Aplica para todos los perfiles Jefe/Normal
- **IMPRESIÓN:**
  - **Opción 0:** Si **NO** genera planillas
  - **Opción 1:** Si **GENERA** planillas de su cuenta o una (Jefe/Normal)
  - **Opción 2:** Generación de planilla de toda la dirección. **ASIGNADO A LAS SECRETARIAS.**
- **SOLICITUD DE ANULACIONES:**  
Aplica para todos los perfiles Jefe
- **USUARIO ACTIVO:**  
Aplica para todos los perfiles Jefe/Normal
- **USUARIO NUEVO:**  
Aplica para todos los perfiles Jefe/Normal
- **PUEDA ARCHIVAR DOCUMENTOS:**  
Aplica para todos los perfiles Jefe/Normal
- **ANULACIONES:**  
Se habilita únicamente para Jefes de Dependencia.
- **NIVEL DE SEGURIDAD:**
  - **Opción 1:** Usuario Normal
  - **Opción 2:** Coordinador de Dependencia
  - **Opción 3:** Director de la dependencia

AS

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

- **CREACIÓN DE EXPEDIENTES:**
  - **Opción 1:** Solo si se requiere INCLUIR expedientes (Jefe/Normal)
  - **Opción 2:** Solo si se requiere CREAR expedientes. ASIGNADO A LAS SECRETARIAS.
  
- **PERMISOS TIPOS DE RADICADOS:**
  - **Salida:** Se marca la opción 3 (Jefe/Normal)
  - **Memorando:** Se marca la opción 3 (Jefe/Normal)

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES		Perfil Normal - Orfeo
EDITAR PERMISOS		
<input checked="" type="checkbox"/> Digitalización de Documentos	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental	
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input type="checkbox"/> Radicación Masiva	
Impresión <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos.	
<input type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input type="checkbox"/> Anulaciones.	
Administrador de Archivo. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.	
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input type="checkbox"/> Envios de Correo.	
<input type="checkbox"/> Usuario Reasigna.	Estadísticas. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Activo.	Nivel de Seguridad. <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Nuevo.	Firma Digital. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
<input checked="" type="checkbox"/> Puede Archivar Documentos		
<input type="checkbox"/> Usuario Público. Seleccione las dependencias desde las cuales será visible.	ACRONET CIF Dependencia de Prueba Dependencia de Salida DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL	
Creación de expedientes. <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Notificación de Resoluciones.	
PERMISOS TIPOS DE RADICADOS		
(1) Salida <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	(2) Entrada <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
(3) Memorando <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3		
OTROS PERMISOS ESPECIALES		
<input type="checkbox"/> Puede borrar Anexos .tif	<input type="checkbox"/> Puede Tipificar Anexos .tif	
<input type="checkbox"/> Se autentica por medio de LDAP	<input type="checkbox"/> Puede utilizar el editor de Flujos	
<input type="checkbox"/> Crear Expedientes Privados	<input type="checkbox"/> Puede realizar respuesta rápida	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>	

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO</b>	<b>IN-GST-04</b>
	<b>CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	FECHA EDICIÓN 22-09-2016

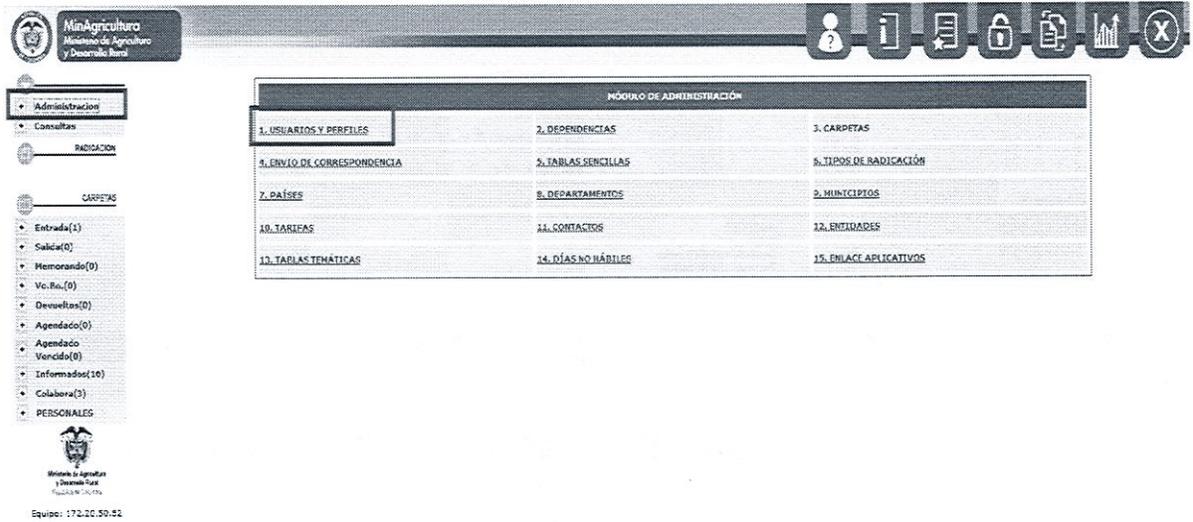
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES		Perfil Secretaria
EDITAR PERMISOS		
<input checked="" type="checkbox"/> Digitalización de Documentos	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental	
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input type="checkbox"/> Radicación Masiva	
Impresión <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos.	
<input type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input type="checkbox"/> Anulaciones.	
Administrador de Archivo. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.	
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input type="checkbox"/> Envíos de Correo.	
<input type="checkbox"/> Usuario Reasigna.	Estadísticas. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Activo.	Nivel de Seguridad. <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Nuevo.	Firma Digital. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
<input checked="" type="checkbox"/> Puede Archivar Documentos		
<input type="checkbox"/> Usuario Público. Seleccione las dependencias desde las cuales será visible.	AGRONET CIF Dependencia de Prueba Dependencia de Salida DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL	
Creación de expedientes. <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Notificación de Resoluciones.	
PERMISOS TIPOS DE RADICADOS		
(1) Salida <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3	(2) Entrada <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
(3) Memorando <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3		
OTROS PERMISOS ESPECIALES		
<input type="checkbox"/> Puede borrar Anexos .tif	<input type="checkbox"/> Puede Tipificar Anexos .tif	
<input type="checkbox"/> Se autentica por medio de LDAP	<input type="checkbox"/> Puede utilizar el editor de Flujos	
<input type="checkbox"/> Crear Expedientes Privados	<input type="checkbox"/> Puede realizar respuesta rapida	

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES		Perfil JEFE
EDITAR PERMISOS		
<input checked="" type="checkbox"/> Digitalización de Documentos	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental	
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input type="checkbox"/> Radicación Masiva	
Impresión <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos.	
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input checked="" type="checkbox"/> Anulaciones.	
Administrador de Archivo. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.	
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input type="checkbox"/> Envíos de Correo.	
<input type="checkbox"/> Usuario Reasigna.	Estadísticas. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Activo.	Nivel de Seguridad. <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	Opc 2 - Coordinador *** Opc 3 - Director
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Nuevo.	Firma Digital. <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
<input checked="" type="checkbox"/> Puede Archivar Documentos		
<input type="checkbox"/> Usuario Público. Seleccione las dependencias desde las cuales será visible.	AGRONET CIF Dependencia de Prueba Dependencia de Salida DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL	
Creación de expedientes. <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Notificación de Resoluciones.	
PERMISOS TIPOS DE RADICADOS		
(1) Salida <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3	(2) Entrada <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
(3) Memorando <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3		
OTROS PERMISOS ESPECIALES		
<input type="checkbox"/> Puede borrar Anexos .tif	<input type="checkbox"/> Puede Tipificar Anexos .tif	
<input type="checkbox"/> Se autentica por medio de LDAP	<input type="checkbox"/> Puede utilizar el editor de Flujos	
<input type="checkbox"/> Crear Expedientes Privados	<input type="checkbox"/> Puede realizar respuesta rapida	

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>  FECHA EDICIÓN 22-09-2016

## 2.2. Edición de Usuarios:

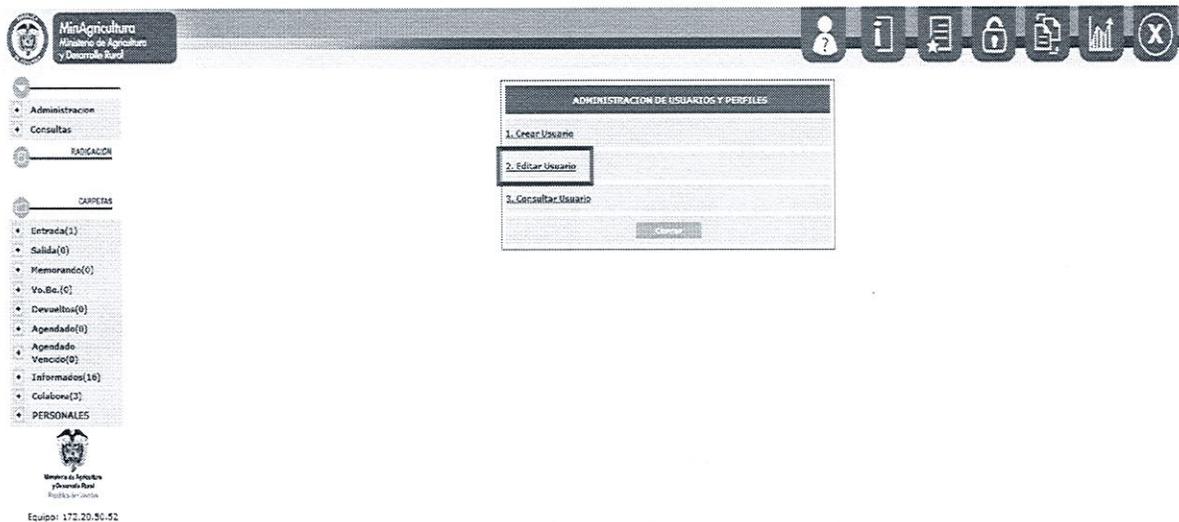
Para la edición de los permisos de las cuentas de Orfeo, se debe ingresar por la opción Administración - > 1.Usuarios y Perfiles.



**MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN**

1. USUARIOS Y PERFILES	2. DEPENDENCIAS	3. CARPETAS
4. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	5. TABLAS SENCILLAS	6. TIPOS DE RADICACIÓN
7. PAÍSES	8. DEPARTAMENTOS	9. MUNICIPIOS
10. TARIFAS	11. CONTACTOS	12. ENTIDADES
13. TABLAS TEMÁTICAS	14. DÍAS NO HÁBILES	15. ENLACE APLICATIVOS

a) Seleccionar Editar Usuario.

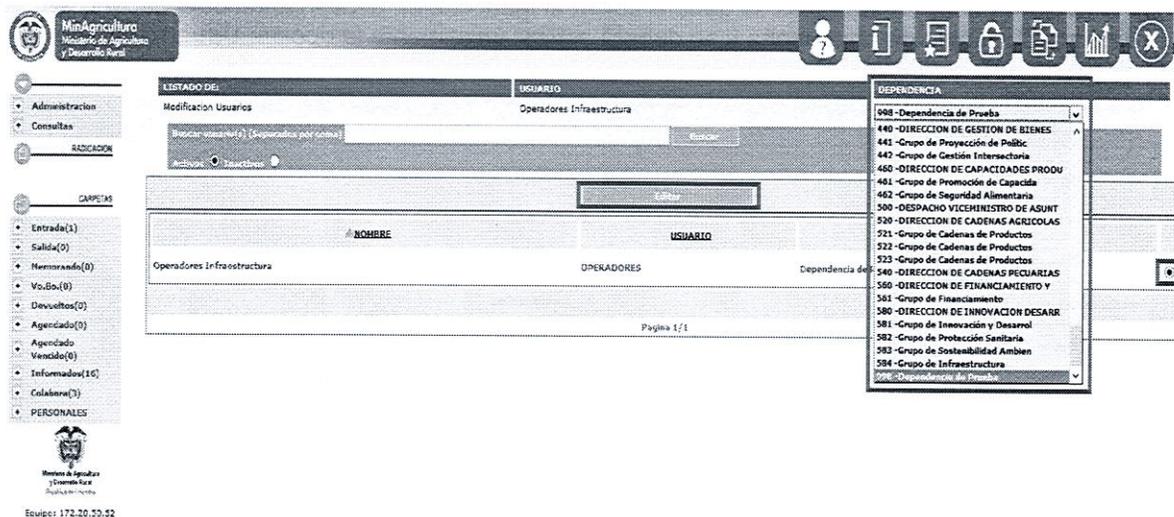


**ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES**

1. Crear Usuario
2. Editar Usuario
3. Consultar Usuario

b) Seleccionar la dependencia, buscar nombre de usuario, seleccionarlo y escoger editar.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016



La modificación de los permisos de usuario, dependerá de la solicitud ya sea por la generación de un requerimiento o vía correo electrónico (según sea el caso), por parte del Jefe inmediato del representante de la cuenta de usuario a modificar, estos cambios principalmente corresponden al área de Gestión Documental, los cuales cuando vinculan nuevo personal requieren permisos de radicación de entrada o Préstamos o Manejo de Tablas de Retención Documental entre otros.

Para seguir un ejemplo, si la solicitud corresponde a un funcionario que realizará radicación de correspondencia, se activa el permiso en la Opción: (2) Entrada con el valor de 3.

PERMISOS TIPOS DE RADICADOS	
(1) Salida <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	(2) Entrada <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3
(3) Memorando <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	

Si el funcionario administra las tablas de Retención Documental o realiza el préstamo de documentos, de igual forma se activan las opciones respectivas.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
EDITAR PERMISOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tablas de Retención Documental
<input type="checkbox"/>	Radicación Masiva
<input checked="" type="checkbox"/>	Préstamo de Documentos.

### 2.3. Reseteo de Contraseñas

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

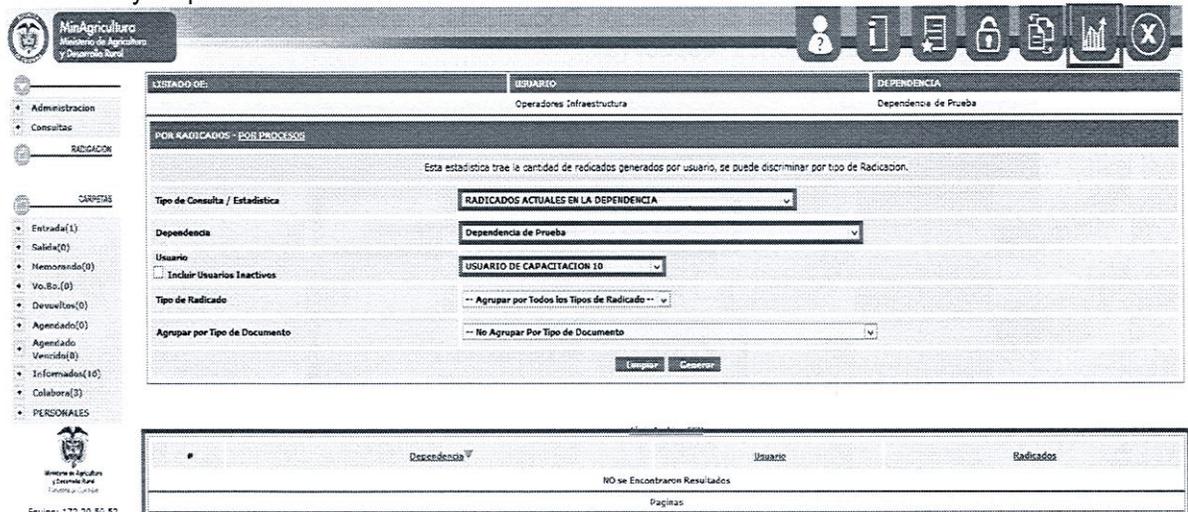
Para el reseteo de las contraseñas se deberá ubicar al igual que en el paso anterior el usuario al cual se realizará el reseteo de contraseña y se deberá activar únicamente la opción: **Usuario Nuevo**

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
EDITAR PERMISOS	
<input checked="" type="checkbox"/> Digitalización de Documentos	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input type="checkbox"/> Radicación Masiva
Impresión: <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos.
<input type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input type="checkbox"/> Anulaciones.
Administrador de Archivo: <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input type="checkbox"/> Envios de Correo.
<input type="checkbox"/> Usuario Reasigna.	Estadísticas: <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Activo.	Nivel de Seguridad: <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Nuevo.	Firma Digital: <input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input checked="" type="checkbox"/> Puede Archivar Documentos	

Se realiza la notificación al usuario de que ingrese nuevamente con clave: 123 y el aplicativo solicitará el cambio de contraseña de forma inmediata.

## 2.4. Inactivación de Usuarios

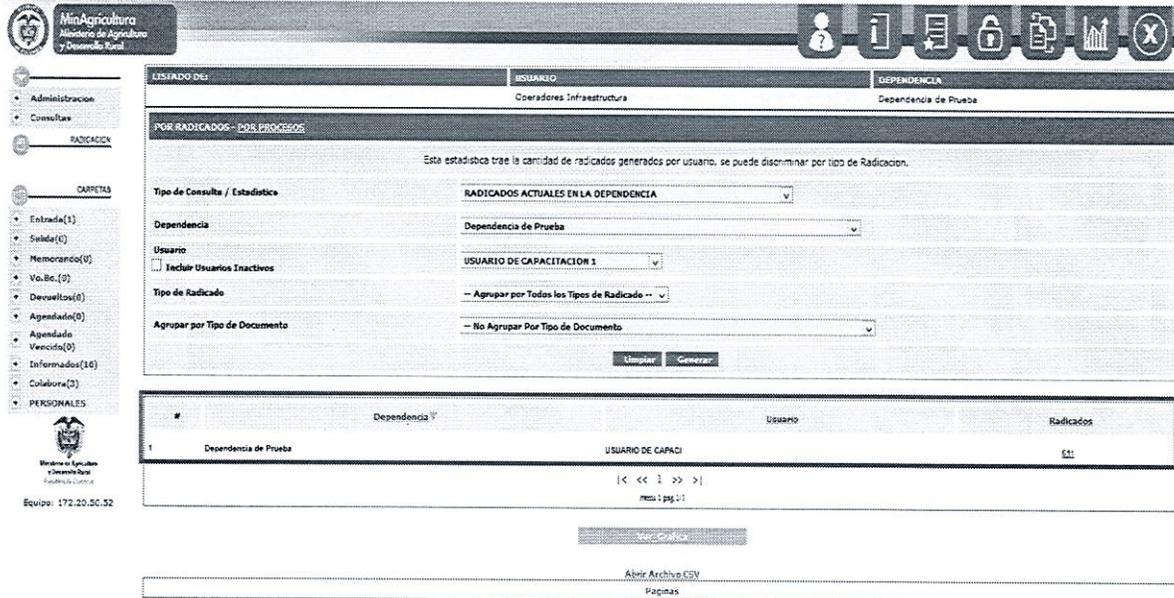
Para la inactivación de las cuentas de Orfeo, se deberá validar si el usuario tiene radicados a cargo, para lo cual ingresamos a la Opción **Estadísticas**, En el tipo de Consulta: **RADICADOS ACTUALES EN LA DEPENDENCIA**, ubicamos al usuario a la Dependencia que pertenece y generamos la consulta, si se visualiza el Mensaje **“NO se Encontraron Resultados”**, el usuario no tiene radicados asociados y se procede a realizar la Inactivación



The screenshot shows the 'ESTADÍSTICAS' (Statistics) section of the Orfeo application. The 'TIPO DE CONSULTA' (Type of Query) is set to 'RADICADOS ACTUALES EN LA DEPENDENCIA'. The 'DEPENDENCIA' (Dependency) is set to 'Dependencia de Prueba' and the 'USUARIO' (User) is 'USUARIO DE CAPACITACION 10'. The interface shows a message 'NO se Encontraron Resultados' (No results found). The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Administración', 'Consultas', 'RADICACION', and 'CARPETAS'.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

Si el usuario tiene asignado radicados se visualizará como se ve en la siguiente imagen y se deberá reportar al usuario para depuración



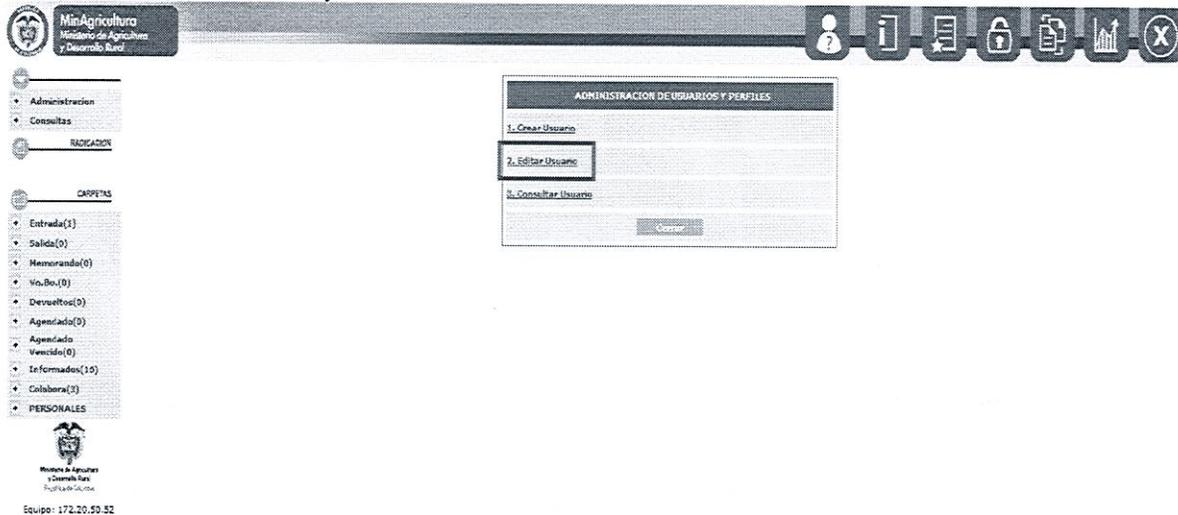
Este estadística trae la cantidad de radicados generados por usuario, se puede discriminar por tipo de Radicación.

Dependencia de Prueba

#	Dependencia	Usuario	Radicados
1	Dependencia de Prueba	USUARIO DE CAPACI	11

Una vez se confirma el estado de radicados asociados a la cuenta, se deberá ingresar a:

Administración → Usuarios y Perfiles → Editar Usuario



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES

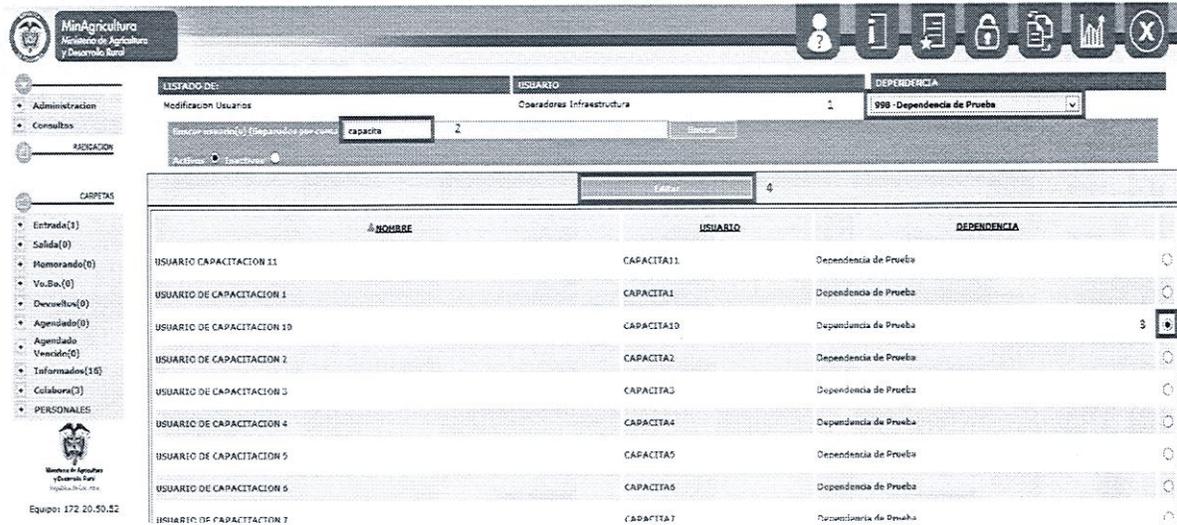
1. Crear Usuario
2. Editar Usuario
3. Consultar Usuario

Ahora se debe seleccionar:

- Seleccionar la dependencia
- Realizar búsqueda de cuenta del usuario
- Seleccionar el usuario
- Hacer clic en Editar

RS

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>  FECHA EDICIÓN 22-09-2016



En las opciones del usuario se deberán inactivar todos los permisos asociados a la cuenta, principalmente la opción de Usuario Activo.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES		Desactivar O Inhabilitar Cuenta
<b>EDITAR PERMISOS</b>		
<input type="checkbox"/> Digitalización de Documentos	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental	
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input type="checkbox"/> Radicación Masiva	
Impresión: <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos.	
<input type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input type="checkbox"/> Anulaciones.	
Administrador de Archivo: <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.	
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input type="checkbox"/> Envios de Correo.	
<input type="checkbox"/> Usuario Reasigna.	Estadísticas: <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
<input type="checkbox"/> Usuario Activo.	Nivel de Seguridad: <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	
<input type="checkbox"/> Usuario Nuevo.	Firma Digital: <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
<input type="checkbox"/> Puede Archivar Documentos		
<input type="checkbox"/> Usuario Público. Seleccione las dependencias desde las cuales será visible.	AGRONET CIF Dependencia de Prueba Dependencia de Salida DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL	
Creación de expedientes: <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Notificación de Resoluciones.	
<b>PERMISOS TIPOS DE RADICADOS</b>		
(1) Salida: <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	(2) Entrada: <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
(3) Memorando: <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3		
<b>OTROS PERMISOS ESPECIALES</b>		
<input type="checkbox"/> Puede borrar Anexos .tif	<input type="checkbox"/> Puede Tipificar Anexos .tif	
<input type="checkbox"/> Se autentica por medio de LDAP	<input type="checkbox"/> Puede utilizar el editor de Flujos	
<input type="checkbox"/> Crear Expedientes Privados	<input type="checkbox"/> Puede realizar respuesta rapida	

Consideraciones para la inactivación de las cuentas:

- Una cuenta de Orfeo solo se puede inactivar cuando **no tenga asociado ningún radicado**

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

- Un usuario puede tener más de una cuenta de Orfeo asociada, tal como se describió anteriormente, para estos casos siempre se deberá **inactivar todas las cuentas que el usuario tenga asignados**

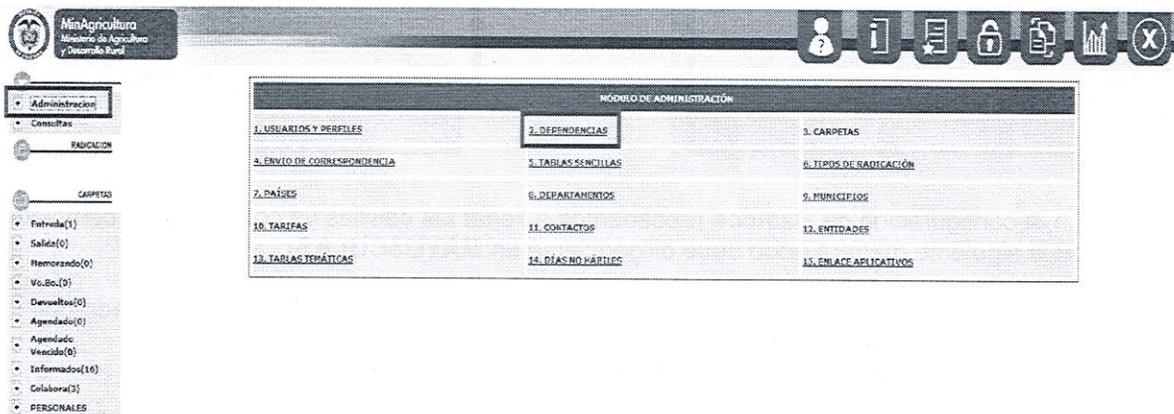
Otras Consideraciones:

Para realizar el traslado de una cuenta de Orfeo de Dependencia o de Perfil, se deberán tener en cuenta las **consideraciones para la inactivación**, en lo relacionado con la depuración de la cuenta

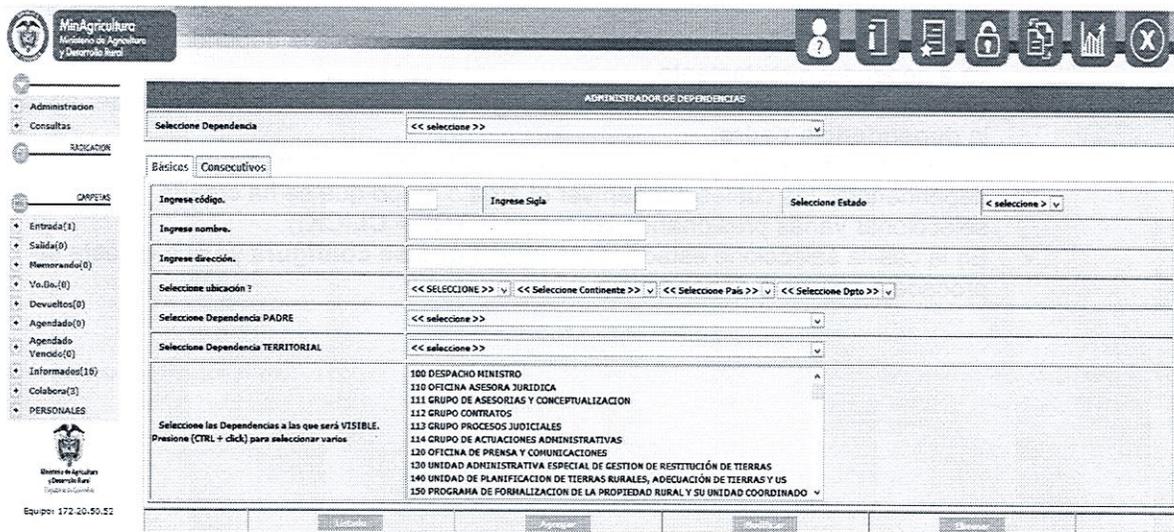
## 2.5. Creación de una dependencia nueva.

Para realizar la creación de un grupo o dependencia nueva en Orfeo se realizan los siguientes pasos: Ingresamos a Orfeo → Damos clic en la casilla de administración

a) ubicamos en el módulo de administración la opción No. 2 **Dependencias**.



Al dar clic en la casilla de dependencia se nos abrirá la ventana de creación y configuración de la nueva dependencia:



	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

b) Luego de ingresar al administrador de dependencia procedemos a realizar la creación de una nueva de la siguiente manera:

- Antes de realizar la creación debemos tener los datos correctos de las siguientes casillas:

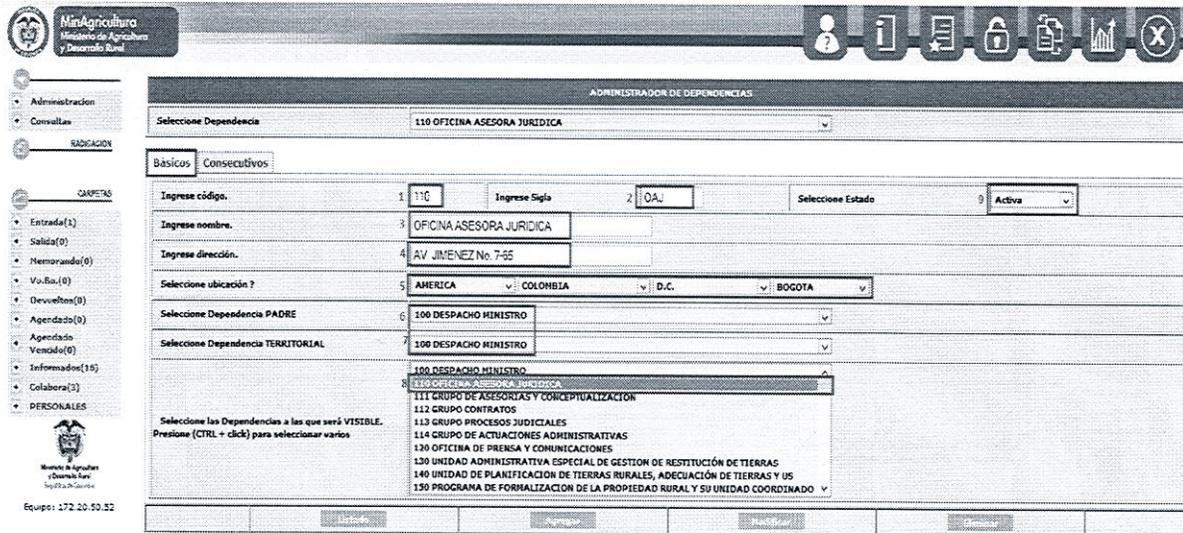
Básicos	Consecutivos
Ingrese código.	
Ingrese nombre.	
Ingrese dirección.	
Seleccione ubicación ?	
Seleccione Dependencia PADRE	
Seleccione Dependencia TERRITORIAL	
Seleccione las Dependencias a las que será <b>VISIBLE</b> . Presione (CTRL + click) para seleccionar varios	

Básicos	Consecutivos
tipo de radicado(1)	
tipo de radicado(2)	
tipo de radicado(3)	

c) En la configuración de **Básicos** procedemos a llenar las casillas ya con los datos completos de la siguiente manera (todo debe diligenciarse en **MAYUSCULAS**):

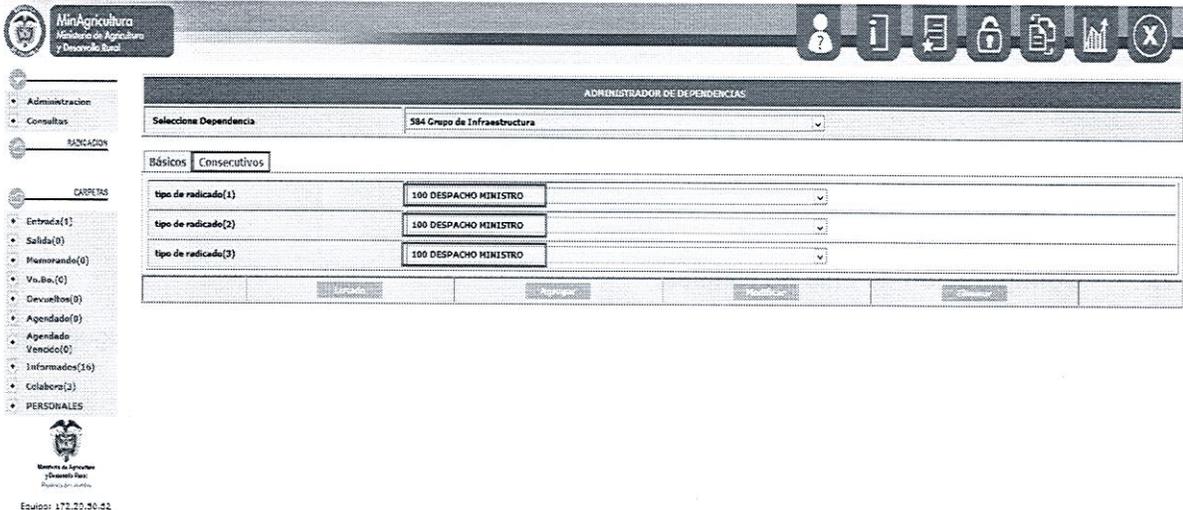
- ✓ En la casilla de ingrese código, se agrega el código que se nos sea asignado por **gestión documental**.
- ✓ En la casilla de ingrese sigla, se ingresa las **iniciales** del nombre de la dependencia.
- ✓ En la casilla ingrese nombre, se coloca el nombre de la dependencia como tal.
- ✓ En la casilla de ingrese dirección, se coloca la dirección de la sede principal (MinAgricultura).
- ✓ En la casilla seleccione ubicación, se configura continente, país, departamento y ciudad.
- ✓ En la casilla de seleccione dependencia padre, se coloca la dependencia a la cual va a depender directamente.
- ✓ En la casilla dependencia territorial, se ingresa la dependencia de la cual depende la **dependencia padre**.
- ✓ En la casilla de dependencias a las cuales será visible, se configuran las dependencias las cuales pueden ver el área o grupo que se ha creado. (se puede seleccionar varias presionando las teclas **(CTRL + CLICK)**).
- ✓ En la casilla seleccione estado, es la **última que se configura** ya que en esta se procede a activar la dependencia.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016



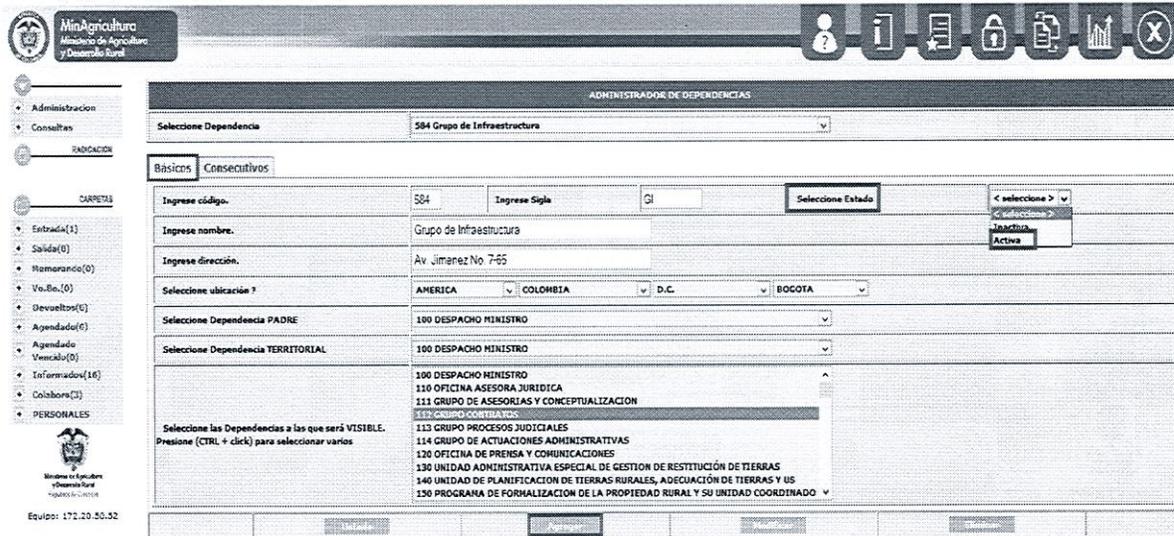
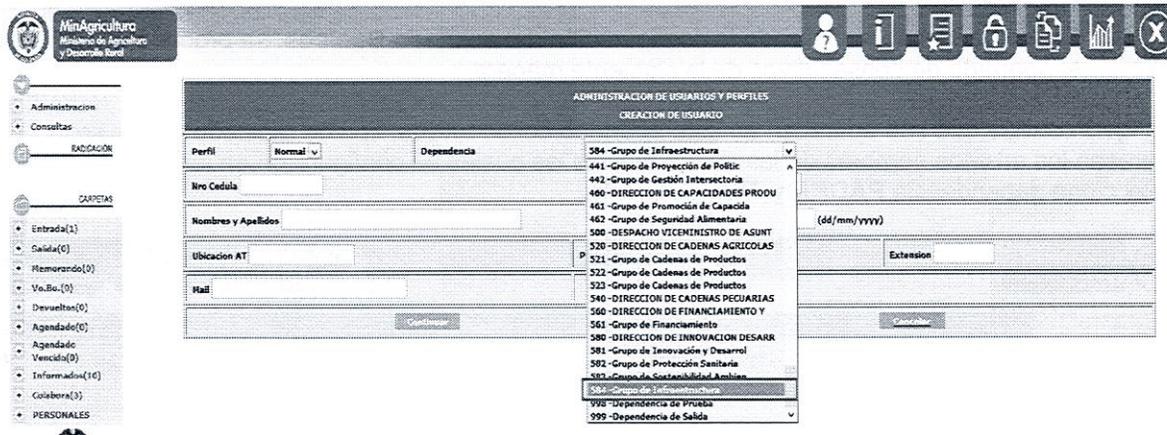
d) Luego de ya haber realizado la configuración del apartado **Básicos**, se procede a configurar el apartado de consecutivos de la siguiente manera:

En las 3 casillas que nos aparecen en este apartado consecutivos, tipo de radicado 1, 2,3, se ingresan los mismos nombres de las dependencias las cuales se configuraron en las casillas de selección dependencia **PADRE** y **TERRITORIAL**.



e) Luego de ya estar la configuración completa de la creación de la dependencia en Orfeo y seguidamente haber revisado que cada casilla estén los datos correctos indicados, procedemos a ir al apartado Básicos y en la casilla de selección estado procederemos a seleccionar **ACTIVA**, luego de esto en la parte inferior del administrador de dependencias le damos clic en agregar y de esta forma ya está creada nuestra nueva dependencia. 25

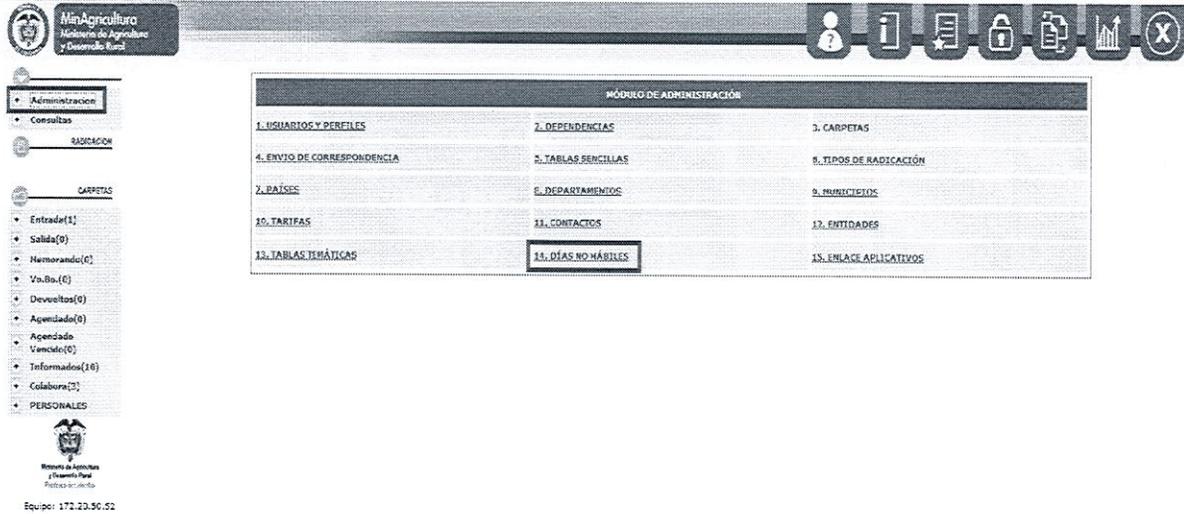
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

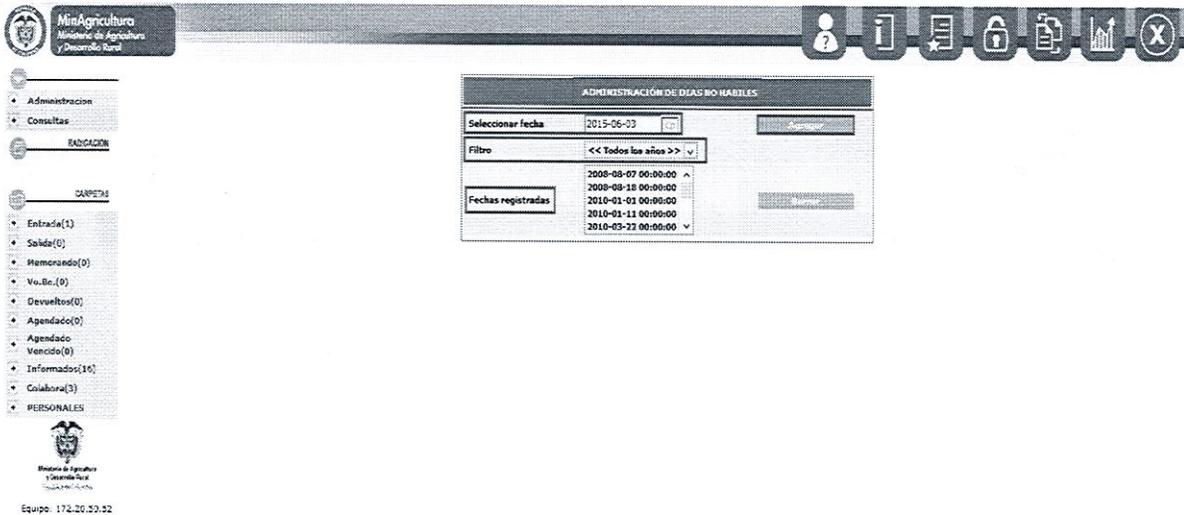
## 2.6. Configuración de días no Hábiles.

Para proceder a realizar la configuración de los días no hábiles en Orfeo se procede a lo siguiente:  
 → Ingresamos al apartado de administración → DÍAS NO HÁBILES.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

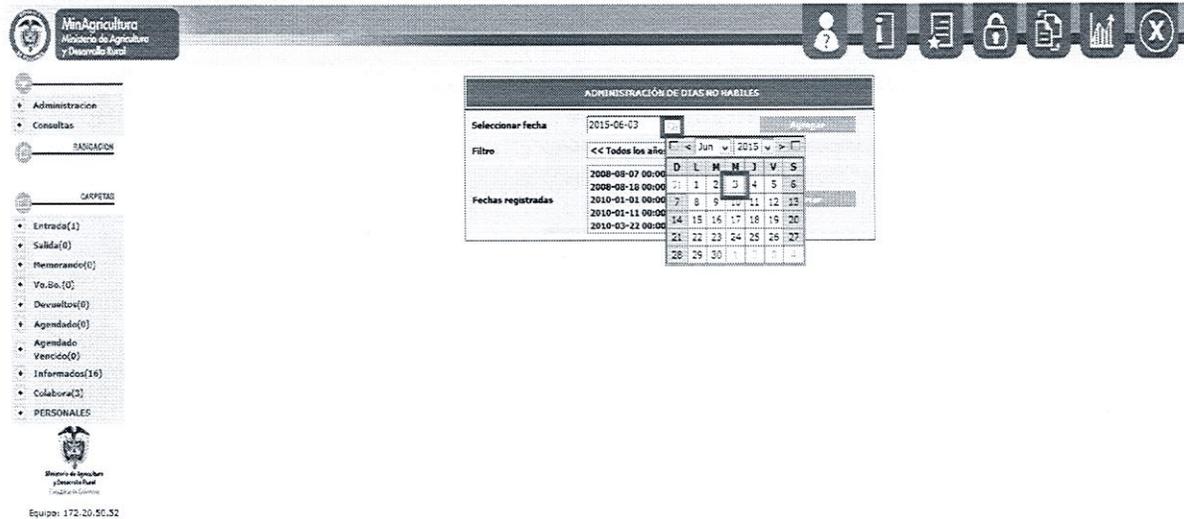


Luego de esto ingresamos a la opción mencionada y nos aparecerá una pantalla donde nos saldrán las ventanas de configuración de los días no hábiles o festivos, en la ficha **seleccionar fecha**, verificamos que día debemos agregar o eliminar dado el caso si lo solicitan, en **filtro**, se selecciona el año en el cual se van a realizar dichos cambios, en **fechas registradas**, nos aparecerán todos los días que ya están configurados como no hábiles y en esta casilla se puede seleccionar un día o varios (con la tecla **control+clic** en cada día) para eliminarlos, ya teniendo nuestra fecha y año seleccionada procedemos a dar clic en **agregar** y seleccionamos la fecha y día que corresponden.



Luego de ser agregados, volvemos nuevamente a la pantalla de administración e ingresamos a la opción de días no hábiles para verificar que hayan quedado.

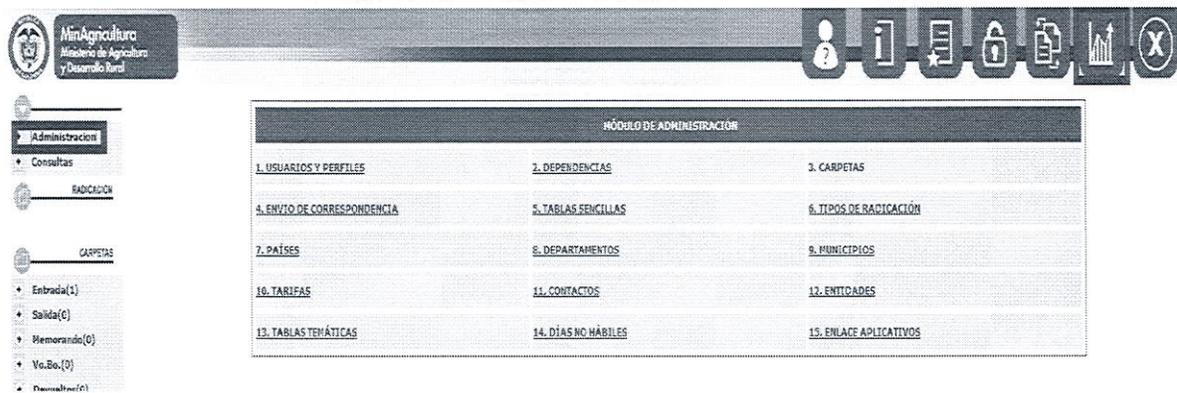
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>  FECHA EDICIÓN 22-09-2016



## 2.7. Verificar Radicados.

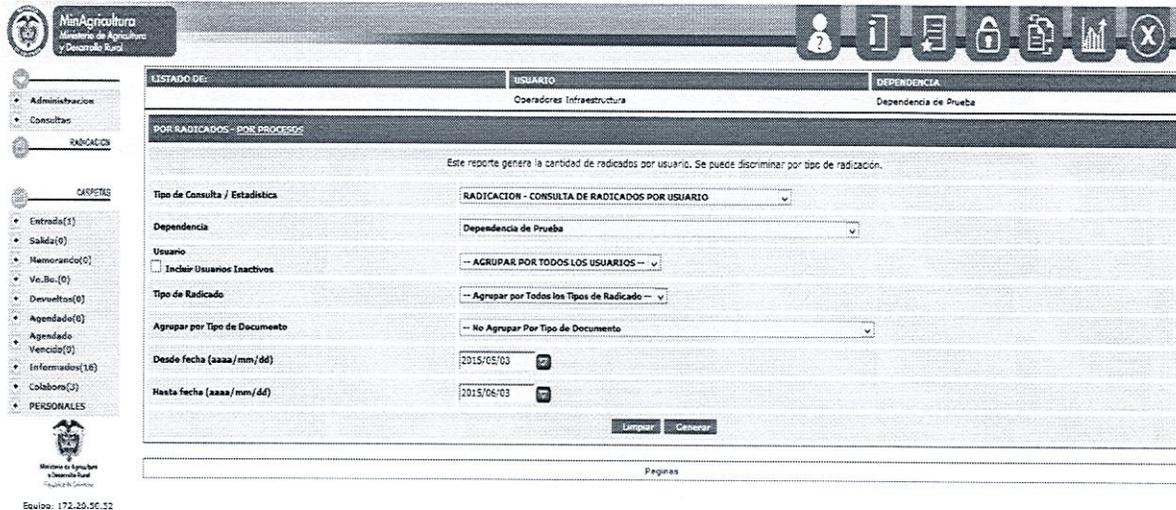
Cuando se va a realizar cambio de dependencias, inactivación o eliminación de usuarios en plataforma Orfeo, hay que tener en cuenta que la bandeja de entrada de radicados del usuario este en “0”, ya que si se realiza algún cambio de este tipo o modificación los radicados se **eliminarán** automáticamente, para proceder a verificar estos radicados y que el usuario procede a dejar su bandeja en “0”, se debe realizar lo siguiente:

→ Ingresar a administración de Orfeo → damos clic en la casilla estadística:



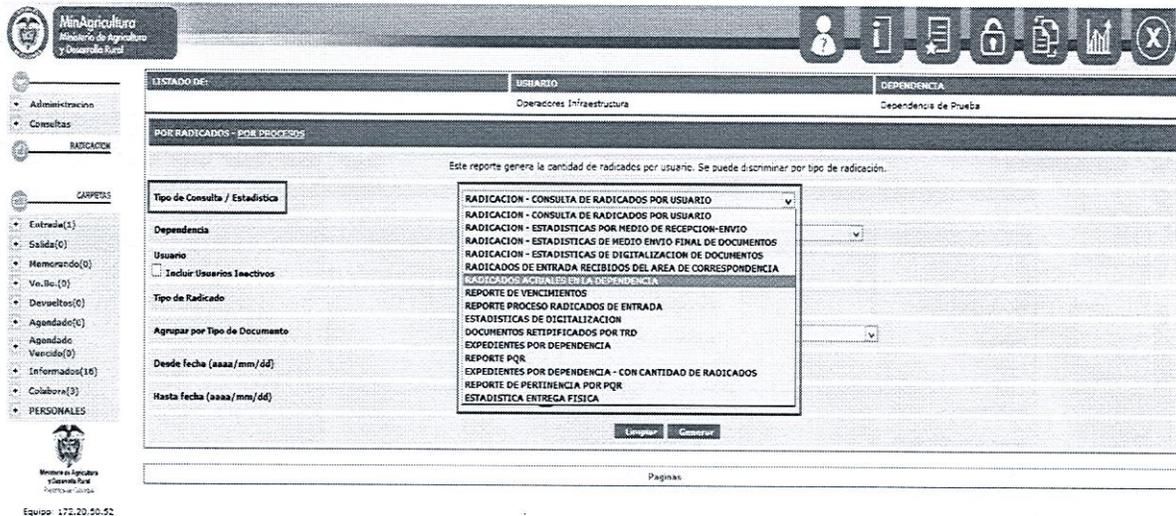
Luego de dar clic en estadísticas, nos saldrá la siguiente plantilla:

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016



The screenshot shows the 'RADICADOS' filter menu in the ORFEO platform. The 'Tipo de Consulta / Estadística' dropdown is set to 'RADICACION - CONSULTA DE RADICADOS POR USUARIO'. The 'Dependencia' dropdown is set to 'Dependencia de Prueba'. The 'Usuario' dropdown is set to '-- AGROUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --'. The 'Tipo de Radicado' dropdown is set to '-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --'. The 'Agrupar por Tipo de Documento' dropdown is set to '-- No Agrupar Por Tipo de Documento'. The 'Desde fecha' is set to 2015/05/03 and the 'Hasta fecha' is set to 2015/06/03. There are 'Limpiar' and 'Generar' buttons at the bottom of the filter menu.

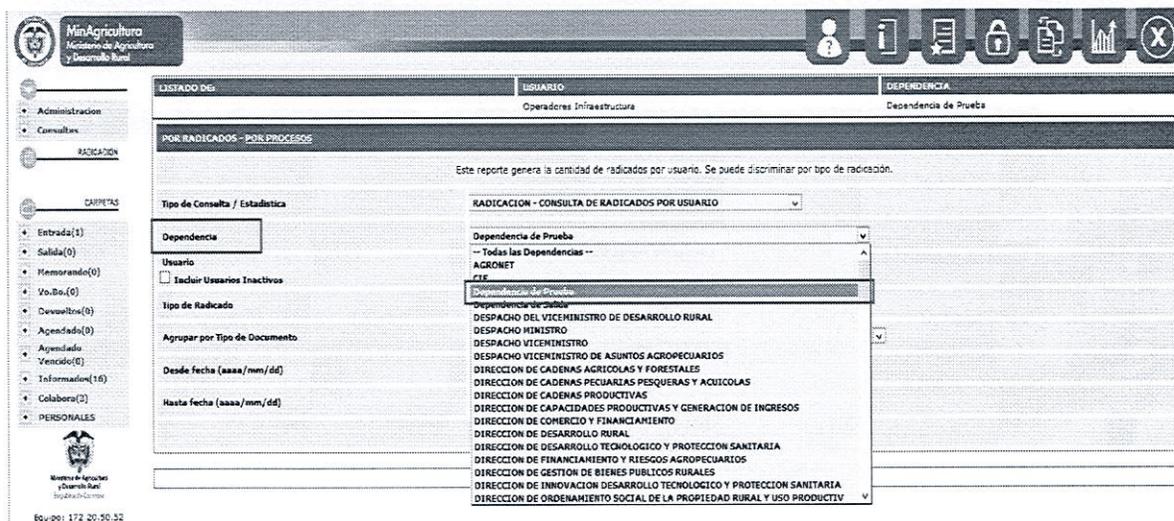
→ Luego nos situamos en la casilla de **tipo de consulta / estadística** y se nos despliega un filtro con varias opciones, Procedemos a seleccionar la casilla en el menú desplegable → **"RADICADOS ACTUALES EN LA DEPENDENCIA"**



The screenshot shows the 'DEPENDENCIA' filter menu in the ORFEO platform. The 'Tipo de Consulta / Estadística' dropdown is set to 'RADICACION - CONSULTA DE RADICADOS POR USUARIO'. The 'Dependencia' dropdown is set to 'Dependencia de Prueba'. The 'Usuario' dropdown is set to '-- AGROUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --'. The 'Tipo de Radicado' dropdown is set to '-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --'. The 'Agrupar por Tipo de Documento' dropdown is set to '-- No Agrupar Por Tipo de Documento'. The 'Desde fecha' is set to 2015/05/03 and the 'Hasta fecha' is set to 2015/06/03. There are 'Limpiar' and 'Generar' buttons at the bottom of the filter menu.

→ Luego nos situamos en la casilla **dependencia**, se nos despliega un filtro con las dependencias que se encuentran sobre la plataforma, procedemos a **seleccionar la dependencia** a la que pertenece el usuario a verificar.

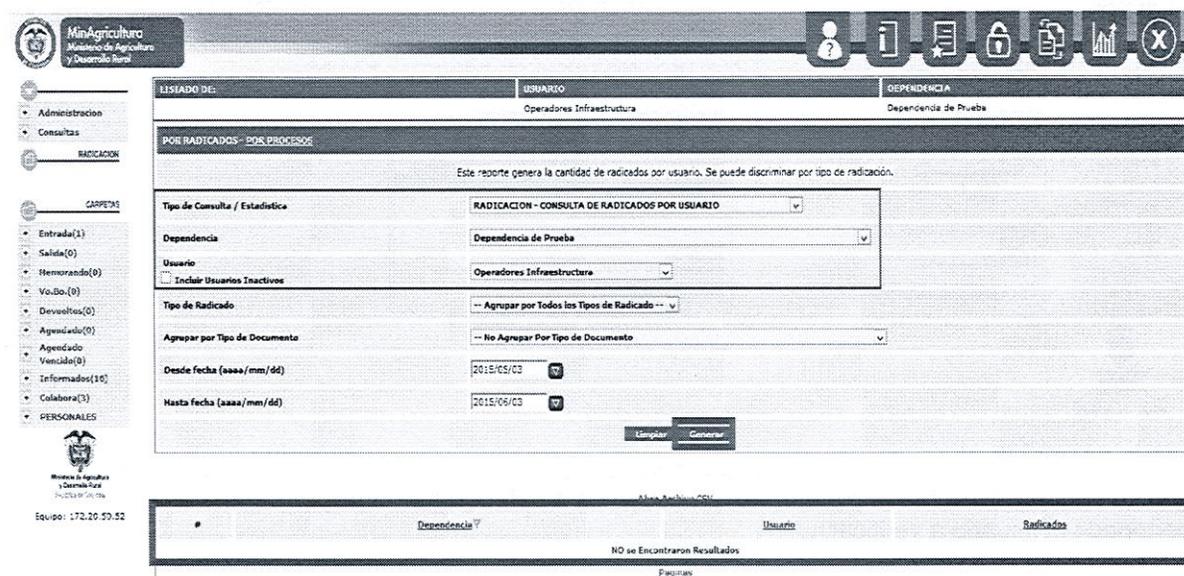
	<h1>INSTRUCTIVO</h1>	Versión 1
	<h2>PLATAFORMA ORFEO</h2> <h3>CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</h3>	<b>IN-GST-04</b>  FECHA EDICIÓN 22-09-2016



The screenshot shows the 'RADICACION' menu in the left sidebar. The main area displays a search filter for 'Operadores Infraestructura' under the 'USUARIO' tab. A dropdown menu is open, showing a list of dependencies including 'Dependencia de Prueba', 'ACRONET', and 'DIRECCION DE DESARROLLO RURAL'. The 'Dependencia de Prueba' option is selected.

→ Luego nos situamos en la casilla **usuario**, se nos despliega un listado de los usuarios que conforman esta dependencia, procedemos a **seleccionar el usuario** a verificar. Hacemos clic en el botón generar y nos aparecerá cuantos radicados tiene.

Cuando se hace la verificación y el usuario no tiene radicados adjuntos nos aparecerá la siguiente pantalla:



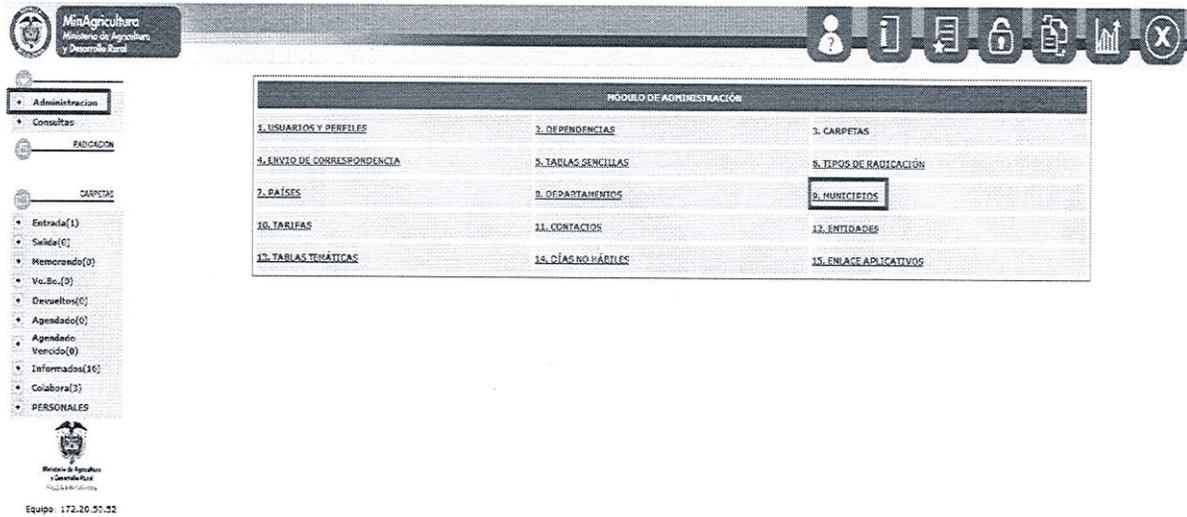
The screenshot shows the search results for 'Operadores Infraestructura' under the 'USUARIO' tab. The search criteria are: 'Dependencia de Prueba', 'Operadores Infraestructura', and 'Agrupar por Todos los Tipos de Radicado'. The search dates are from 2015/05/03 to 2015/06/03. The results table is empty, displaying the message 'NO se Encontraron Resultados'.

Si el usuario tiene radicados aún, se envía un correo con la imagen anexa de los radicados que tiene aún asignados para proceder a realizar la modificación de cambio de dependencia o eliminación y desactivación de la cuenta.

## 2.8. Creación de municipios.

→ Ingresamos en administración → municipios:

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

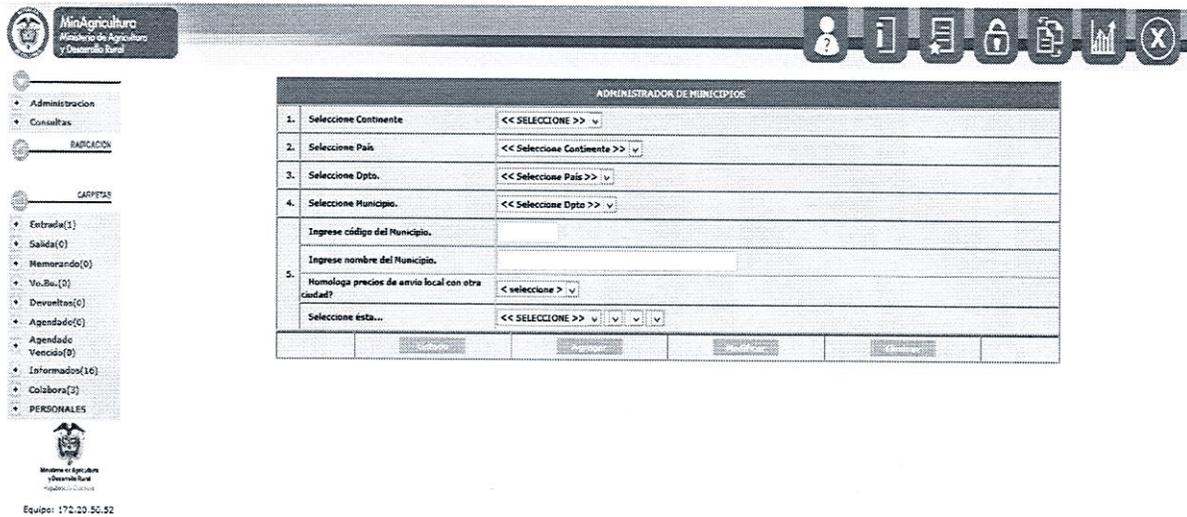


**MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN**

1. USUARIOS Y PERFILES	2. DEPENDENCIAS	3. CARPETAS
4. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	5. TABLAS SEMILLAS	6. TIPOS DE RADICACIÓN
7. PAÍSES	8. DEPARTAMENTOS	<b>8. MUNICIPIOS</b>
10. TARIFAS	11. CONTACTOS	12. ENTIDADES
13. TABLAS TEMÁTICAS	14. OÍAS NO HÁBILES	15. ENLACE APLICATIVOS

Equipo: 172.20.50.52

Al ingresar a esta opción nos aparecerá la siguiente plantilla:

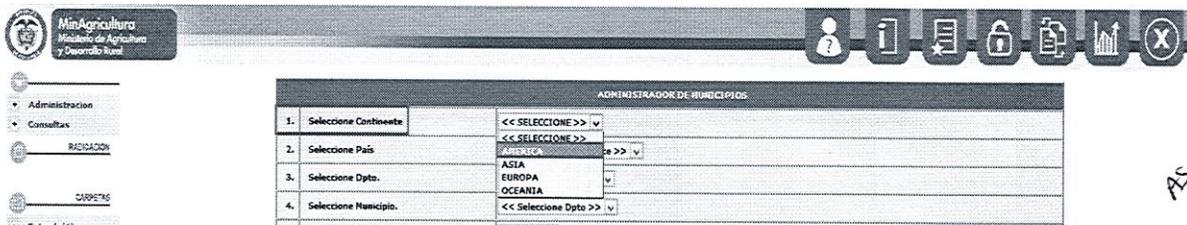


**ADMINISTRADOR DE MUNICIPIOS**

1. Seleccione Continente	<< SELECCION >> v
2. Seleccione País	<< Seleccione Continente >> v
3. Seleccione Dpto.	<< Seleccione País >> v
4. Seleccione Municipio.	<< Seleccione Dpto >> v
Ingrese código del Municipio.	
Ingrese nombre del Municipio.	
5. Homologa precios de envío local con otra ciudad?	< seleccione > v
Selección esta...	<< SELECCION >> v v v

Equipo: 172.20.50.52

En la casilla de seleccione continente, procederemos a escoger **América**:



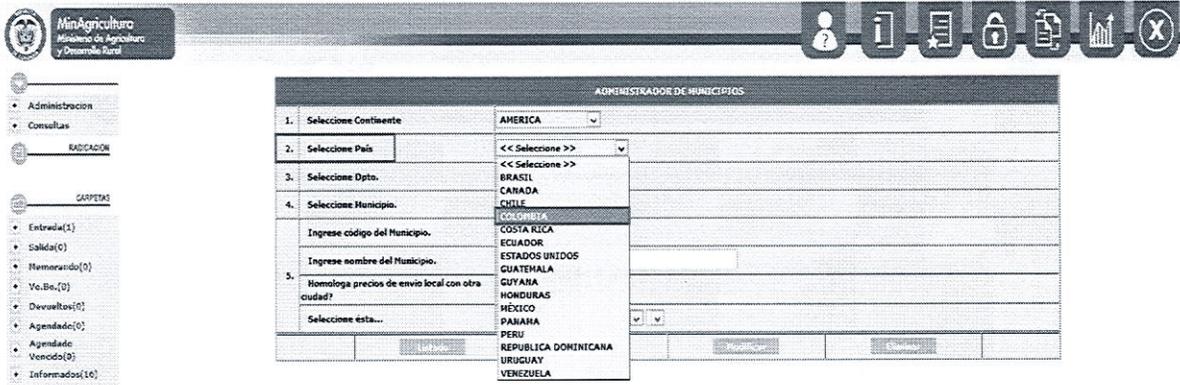
**ADMINISTRADOR DE MUNICIPIOS**

1. Seleccione Continente	<< SELECCION >> v
2. Seleccione País	<< SELECCION >> v
3. Seleccione Dpto.	AMÉRICA v
4. Seleccione Municipio.	<< Seleccione Dpto >> v

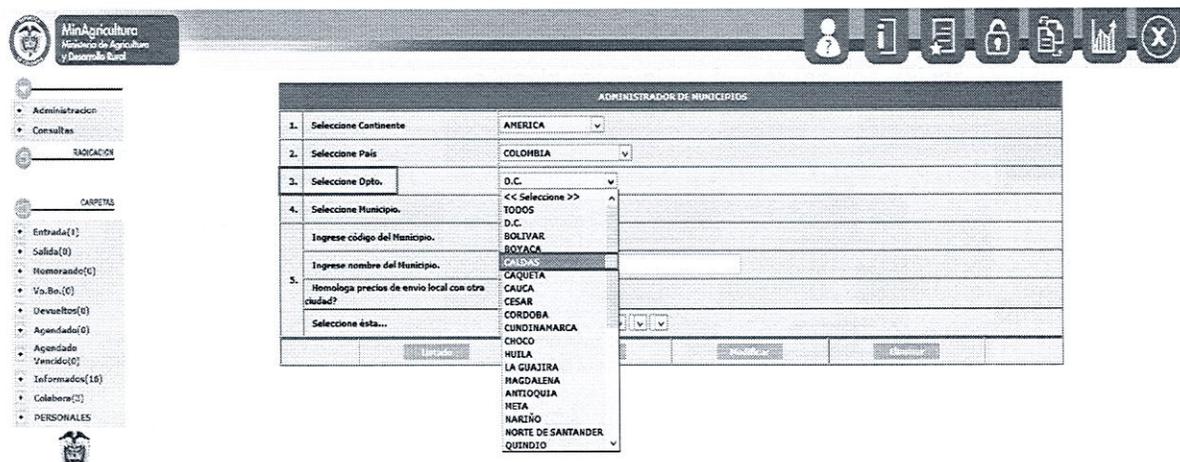
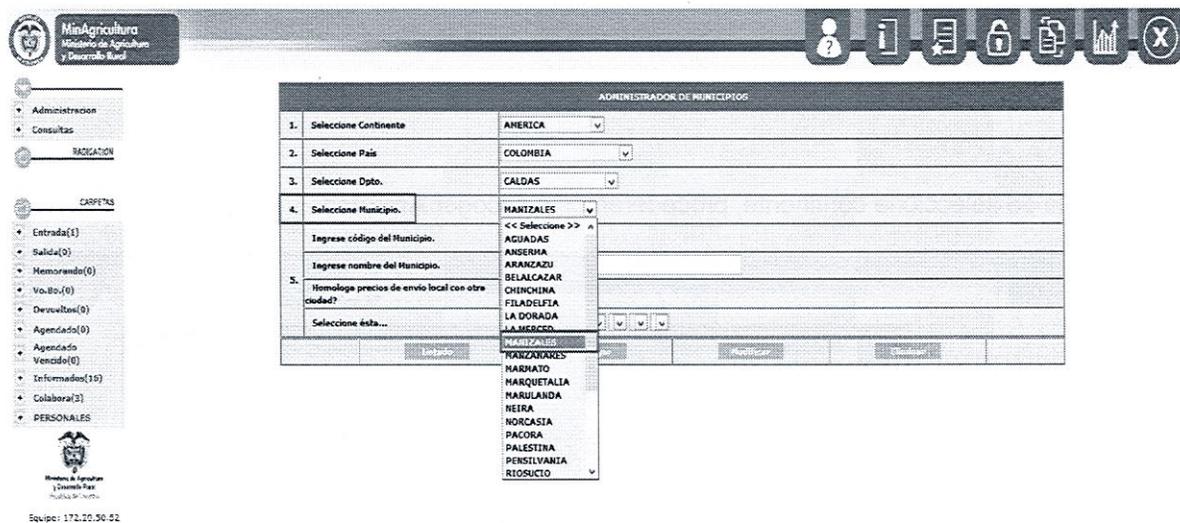
Equipo: 172.20.50.52

En la casilla de seleccione país, procedemos a escoger **Colombia**.

	<h1>INSTRUCTIVO</h1>	Versión 1
	<h2>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</h2>	<b>IN-GST-04</b>  FECHA EDICIÓN 22-09-2016



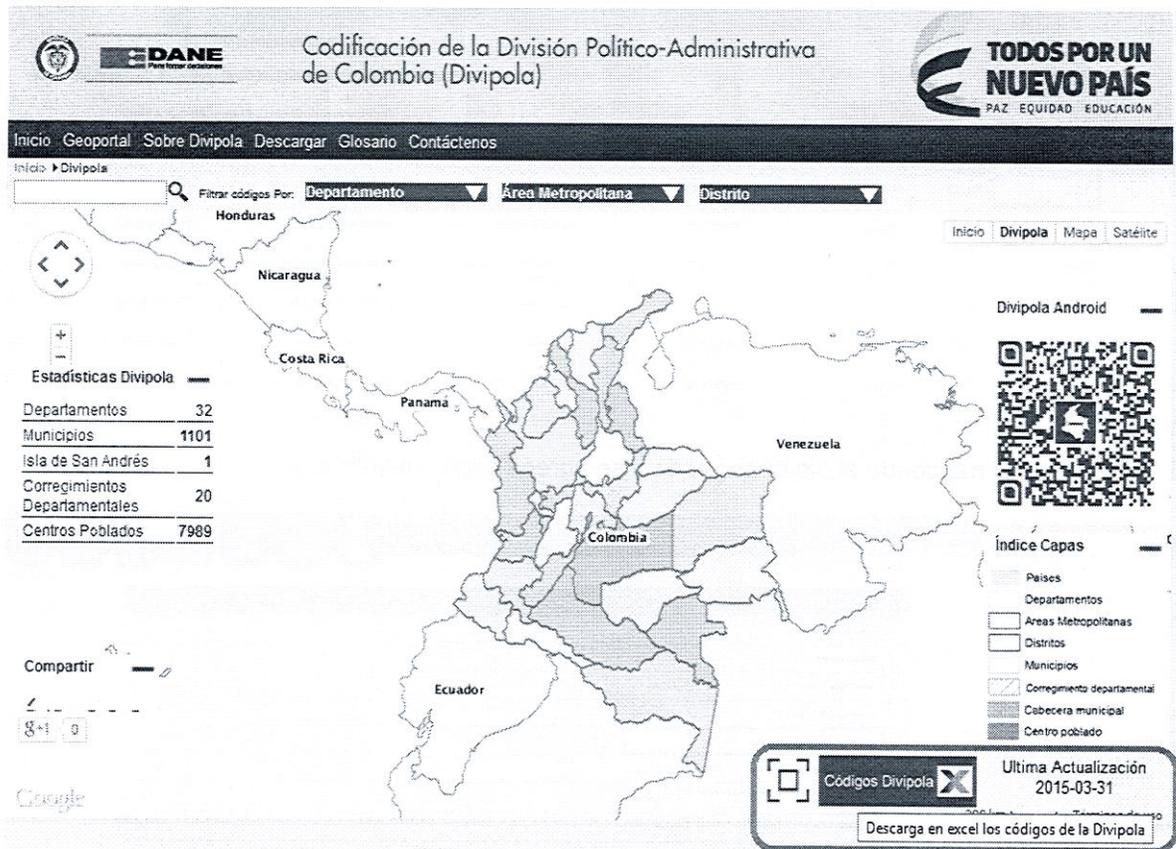
En la casilla de selección departamento, procederemos a escoger el departamento que esta **enlazado al municipio** que se creara:

→ Se ingresa el código del municipio asignado.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

En este caso se asigna el número 1 ya que así lo indica el **personal de gestión documental**, aunque también se puede verificar el código que otorga el **DANE** mediante el siguiente enlace: <http://geoportal.dane.gov.co:8084/Divipola/>:



Se descarga el archivo llamado “**Codigos Divipola**”, en la cual se realiza la verificación del código asignado.

Al abrir el archivo se filtra mediante la columna **Nombre Departamento** y se busca el nombre a través de la columna **Nombre Municipio**, el municipio el cual se va agregar a la plataforma.

Al ubicar el municipio, se verifica en la columna **Código Municipio** que el código generado (en este caso “**17001**”), corresponda con el número que asignaron con anterioridad.

Se debe tener en cuenta los últimos 3 dígitos el cual va a ser el código a ingresar en la plataforma.

AS

	<h1>INSTRUCTIVO</h1>	Versión 1
	<h2>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</h2>	<b>IN-GST-04</b>  FECHA EDICIÓN 22-09-2016



Codificación de la División Político-Administrativa de Colombia (Divipola)



INFORMACIÓN ESTADÍSTICA  
CODIFICACIÓN DE LA DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DE COLOMBIA (DIVIPOLA)

Codificación Municipios y Centros Poblados 2015

Código Departamento	Código Municipio	Código Centro Poblado	Nombre Departamento	Nombre Municipio	Nombre Centro Poblado	Tipo Centro Poblado	Longitud	Lat
17	17001	17001000	CALDAS	MANIZALES	MANIZALES	CABECERA MUNICIPAL (CM)	-75,4904150625	5,0
17	17001	17001001	CALDAS	MANIZALES	ALTO DE LISBOA	CENTRO POBLADO (CP)	-75,5925693073	5,1
17	17001	17001002	CALDAS	MANIZALES	KILOMETRO 41-COLOMBIA	CORREGIMIENTO MUNICIPAL (C)	-75,6636978886	5,1
17	17001	17001003	CALDAS	MANIZALES	BAJO TABLAZO	CENTRO POBLADO (CP)	-75,5970875913	5,0
17	17001	17001004	CALDAS	MANIZALES	LA CABAÑA	CENTRO POBLADO (CP)	-75,5893052221	5,0
17	17001	17001005	CALDAS	MANIZALES	LA CUCHILLA DEL SALADO	CENTRO POBLADO (CP)	-75,5979901901	5,1

En este caso, corresponde al dígito asignado y se agrega según la solicitud.



ADMINISTRADOR DE MUNICIPIOS



- Administración
- Consultas
- RADICACION**
- CARPETAS

1. Seleccione Continente	AMERICA
2. Seleccione País	COLOMBIA
3. Seleccione Dpto.	CALDAS
4. Seleccione Municipio.	MANIZALES
Ingrese código del Municipio.	1
Ingrese nombre del Municipio.	MANIZALES
5. Homologa precios de envío local con otra ciudad?	< selección >
Seleccione ésta...	<< SELECCIONE >>

En la casilla de homologa precios de envío local con otra ciudad, esto se configura según los requerimientos de la creación del municipio.



ADMINISTRADOR DE MUNICIPIOS

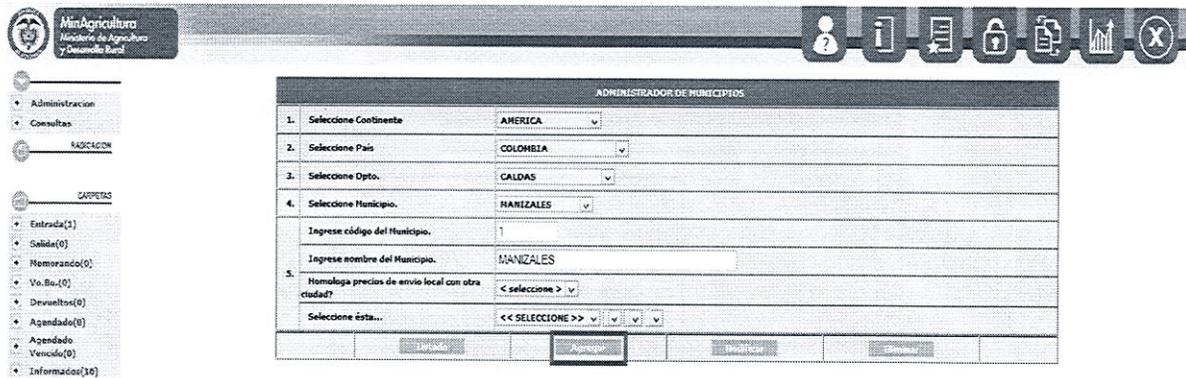


- Administración
- Consultas
- RADICACION**
- CARPETAS

1. Seleccione Continente	AMERICA
2. Seleccione País	COLOMBIA
3. Seleccione Dpto.	CALDAS
4. Seleccione Municipio.	MANIZALES
Ingrese código del Municipio.	1
Ingrese nombre del Municipio.	MANIZALES
5. Homologa precios de envío local con otra ciudad?	< selección >
Seleccione ésta...	SI

→ Hacemos clic en agregar y ya queda creado nuestro municipio:

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

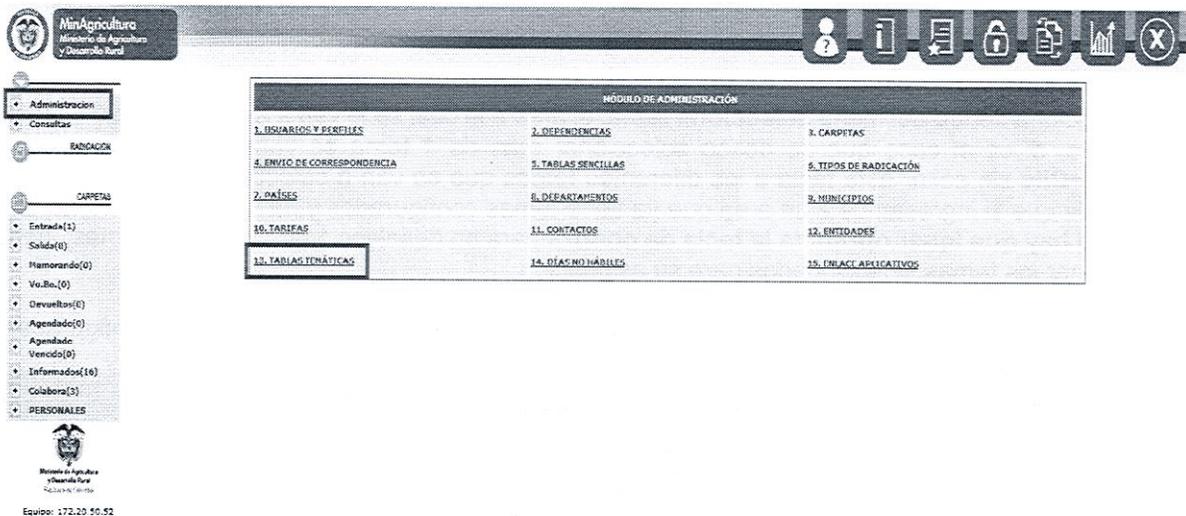


**ADMINISTRADOR DE MUNICIPIOS**

1. Seleccione Continente	AMERICA
2. Seleccione País	COLOMBIA
3. Seleccione Dpto.	CALDAS
4. Seleccione Municipio.	MANIZALES
Ingrese código del Municipio.	1
Ingrese nombre del Municipio.	MANIZALES
Homologa precios de envío local con otra ciudad?	< seleccione >
Selección esta...	<< SELECCION >>

## 2.9. Creación Tablas Temáticas.

→ Ingresamos a administración del Orfeo → Tablas Temáticas:



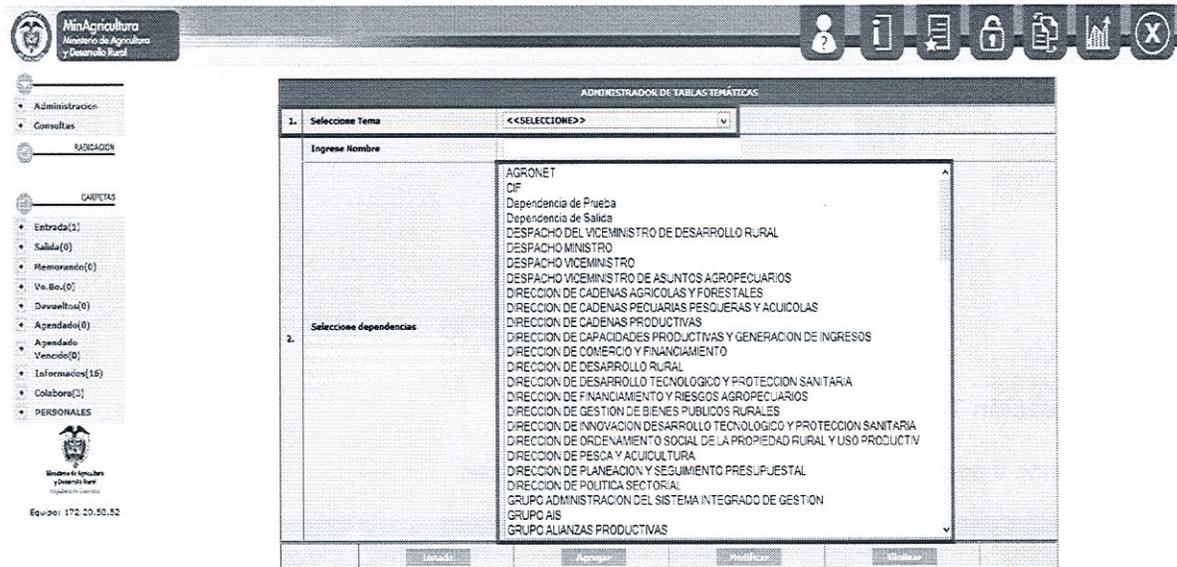
**MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN**

1. USUARIOS Y PERFILES	7. DEPENDENCIAS	3. CARPETAS
4. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	5. TABLAS SENCILLAS	6. TIPOS DE RADICACIÓN
2. PAÍSES	8. DEPARTAMENTOS	9. MUNICIPIOS
10. TAREFAS	11. CONTACTOS	12. ENTIDADES
<b>13. TABLAS TEMÁTICAS</b>	14. DIÁGNOSTICABLES	15. INICIATIVAS APLICATIVAS

Nos aparecerá el siguiente menú de configuración donde veremos cómo podemos asignar una tabla temática:

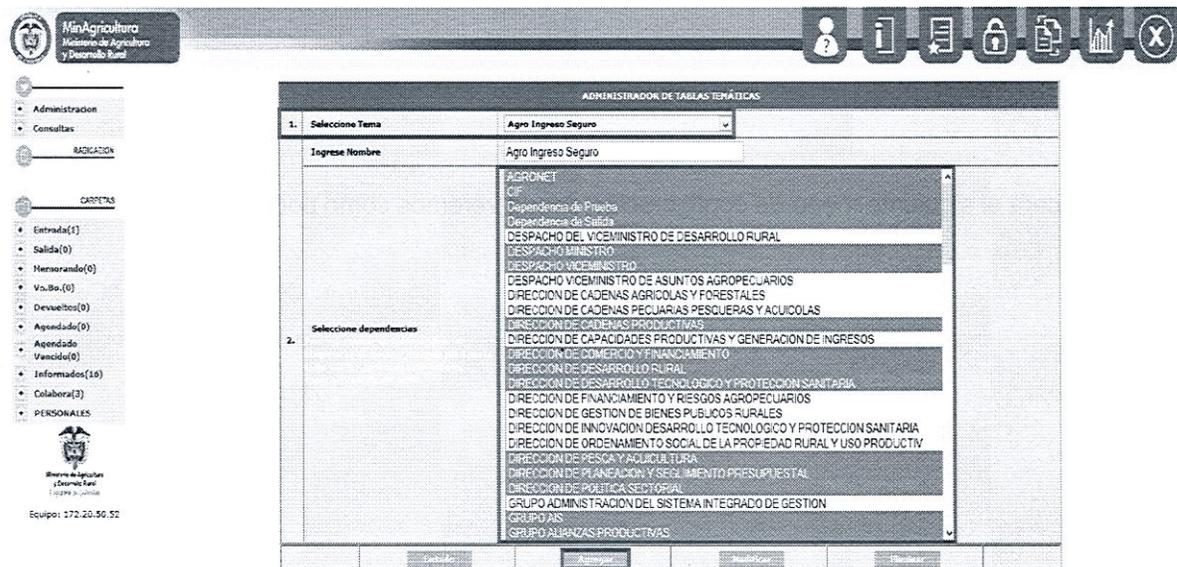
As

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016



Se selecciona dentro del menú **seleccione tema**, el área a la cual se le van a asignar la tabla o tablas temáticas, si es el caso que se desee seleccionar más de 1 tema se tiene presionada la tecla **Control+Clic** sin soltar esta tecla a los diferentes temas que se van a seleccionar, algo a tener en cuenta es que si ingresamos a un área que ya tiene temas configurados y haya que seleccionar otro **siempre hay que tener oprimida la tecla de control** para no deseleccionar los demás temas, luego de ya tener los temas seleccionados para su asignación.

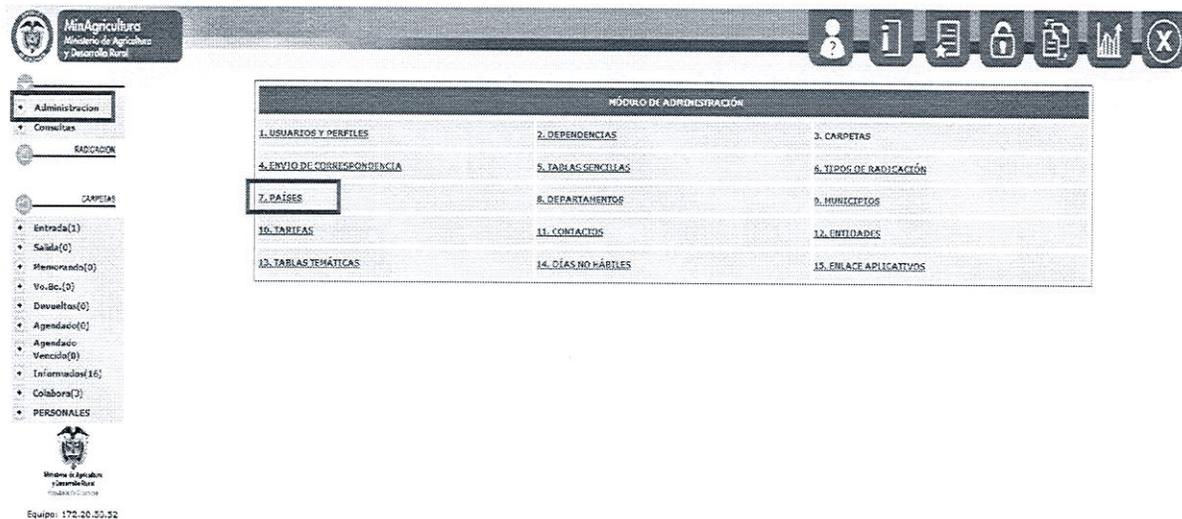
Por último, se procede a dar clic en el menú de agregar y ya nuestras tablas quedaran configuradas:



## 2.10. Administración Países.

→Ingresamos a administración del Orfeo → Países.

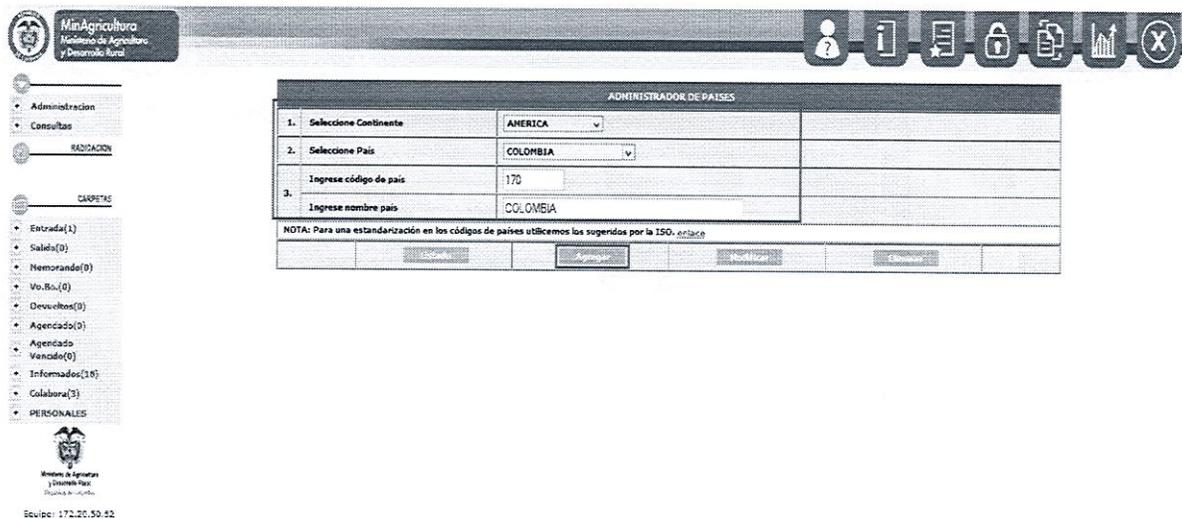
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016



The screenshot shows the 'MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN' menu with the following items:

1. USUARIOS Y PERFILES	2. DEPENDENCIAS	3. CARPETAS
4. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	5. TABLAS GENÉRICAS	6. TIPOS DE RADICACIÓN
<b>7. PAÍSES</b>	8. DEPARTAMENTOS	9. MUNICIPIOS
10. TARIFAS	11. CONTADORES	12. ENTIDADAS
13. TABLAS TEMÁTICAS	14. CÉANS NO HÁBILES	15. ENLACE APLICATIVOS

Registrar los datos que aparecen en el formulario y hacer clic en **Agregar**.



The screenshot shows the 'ADMINISTRADOR DE PAISES' form with the following data:

1. Seleccione Continente	AMERICA
2. Seleccione País	COLOMBIA
3. Ingrese código de país	170
Ingrese nombre país	COLOMBIA

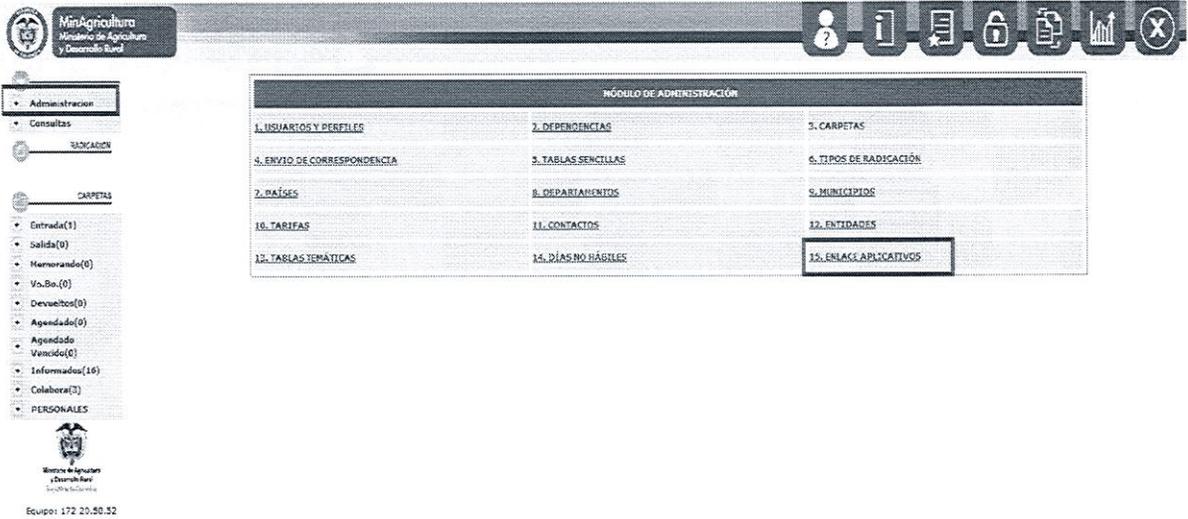
NOTA: Para una estandarización en los códigos de países utilicemos los sugeridos por la ISO. [enlace](#)

### 2.11. Enlaces Aplicativos.

La opción Enlace Aplicativos, nos permite asociar módulos que se sean vinculados al aplicativo a las dependencias.

→ Ingresamos a administración del Orfeo → Enlaces Aplicativos.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

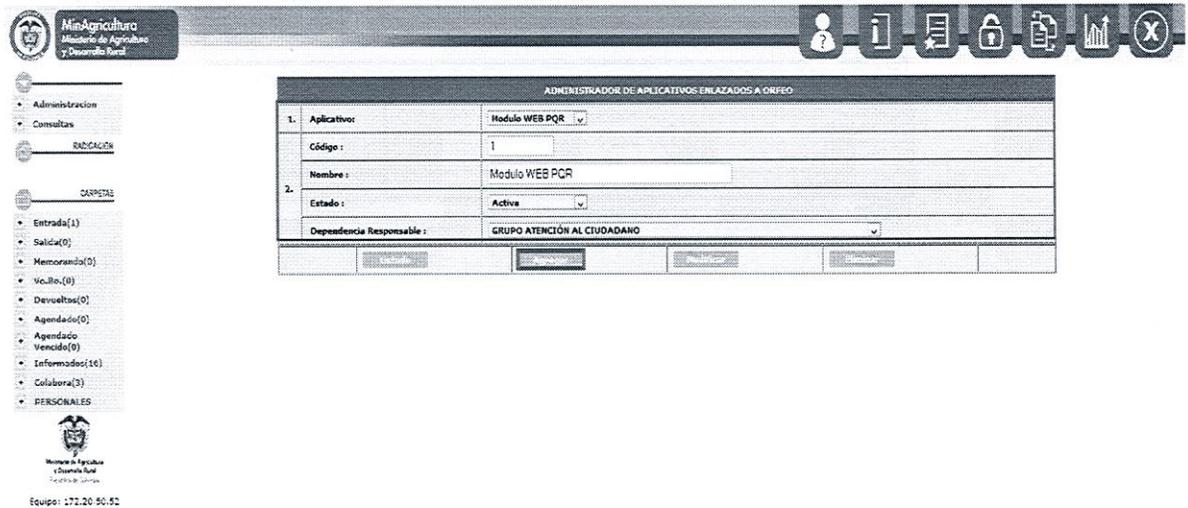


**MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN**

1. USUARIOS Y PERFILES	7. DEPENDENCIAS	3. CARPETAS
4. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	8. TABLAS SENCILLAS	6. TIPOS DE RADICACIÓN
2. PAÍSES	9. DEPARTAMENTOS	5. MUNICIPIOS
10. TARIFAS	11. CONTACTOS	12. ENTIDADES
12. TABLAS TEMÁTICAS	14. DÍAS NO HÁBILES	<b>15. ENLACE APLICATIVOS</b>

Equipo: 172.20.50.52

La imagen ejemplifica el caso de vinculación del Módulo WEB PQR que fue asociado a la dependencia Atención al ciudadano.



**ADMINISTRADOR DE APLICATIVOS ENLAZADOS A ORFEO**

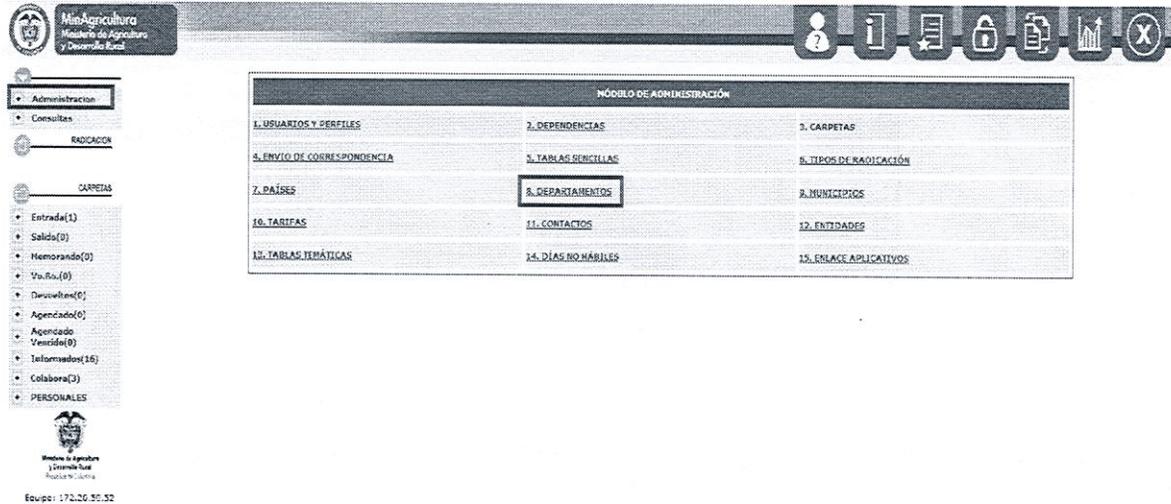
1. Aplicativo:	Modulo WEB PQR
Código:	1
Nombre:	Modulo WEB PQR
Estado:	Activa
Dependencia Responsable:	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO

Equipo: 172.20.50.52

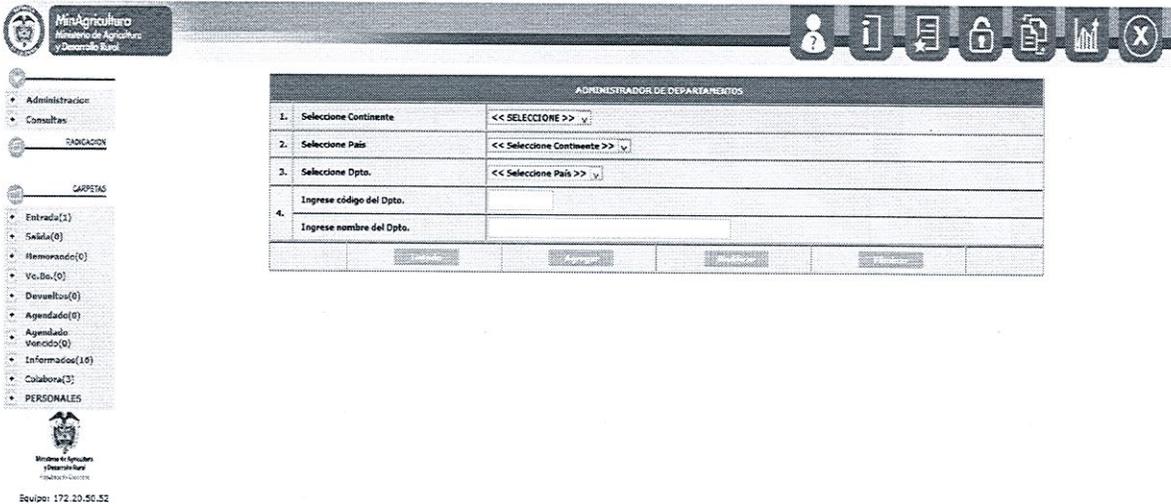
## 2.12. Creación de Departamentos.

→Ingresamos en administración→Departamentos:

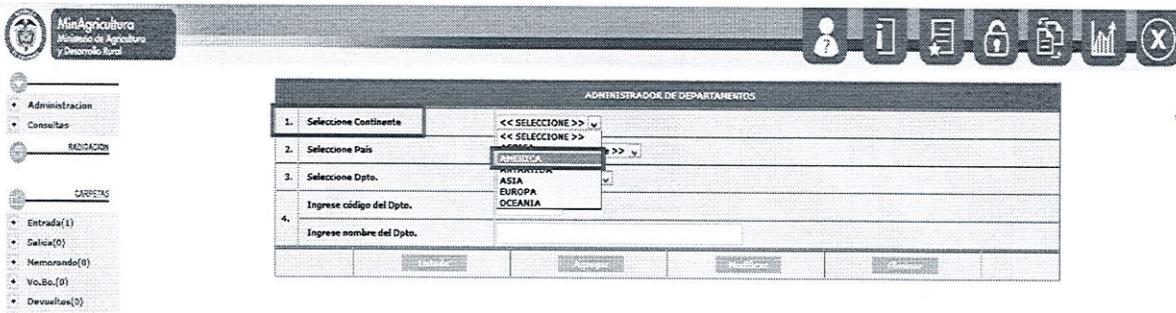
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016



Al ingresar a esta opción nos aparecerá la siguiente plantilla:

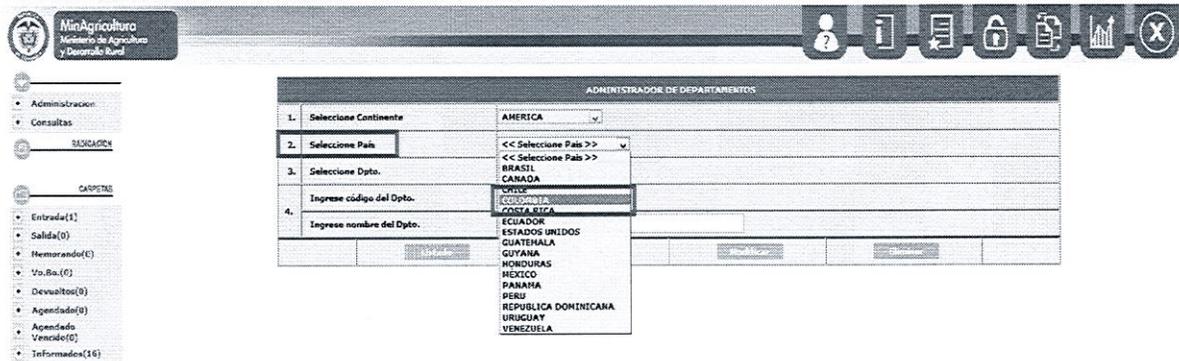


En la casilla de selección continente, procederemos a escoger **América**:

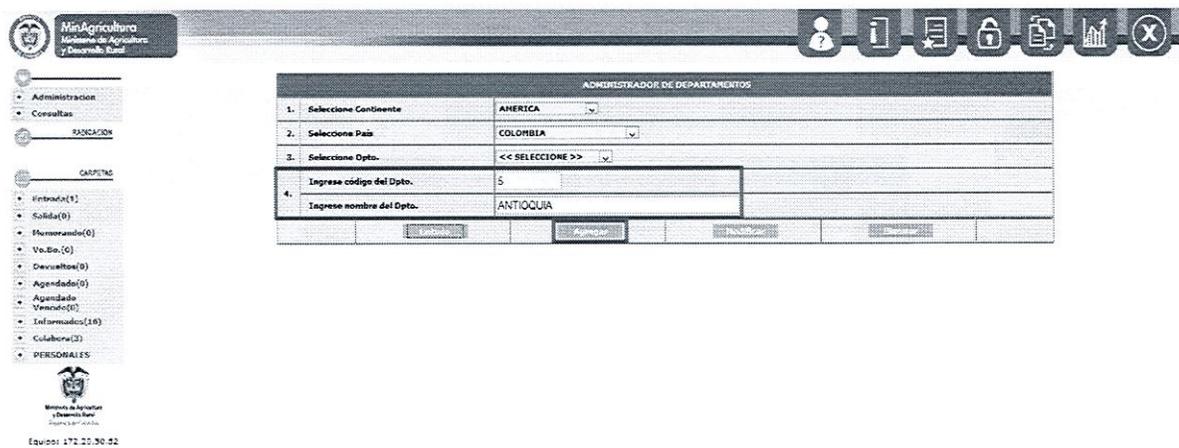


En la casilla de selección país, procedemos a escoger **Colombia**.

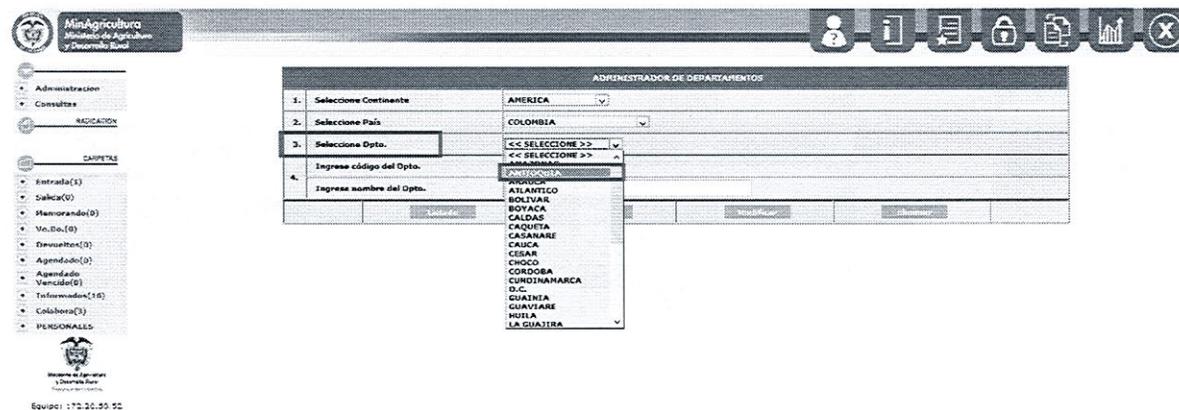
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016



En la casilla Ingrese código del departamento y nombre del departamento, procederemos a ingresar el código asignado y el nombre del departamento a crear. Luego seleccionamos agregar:

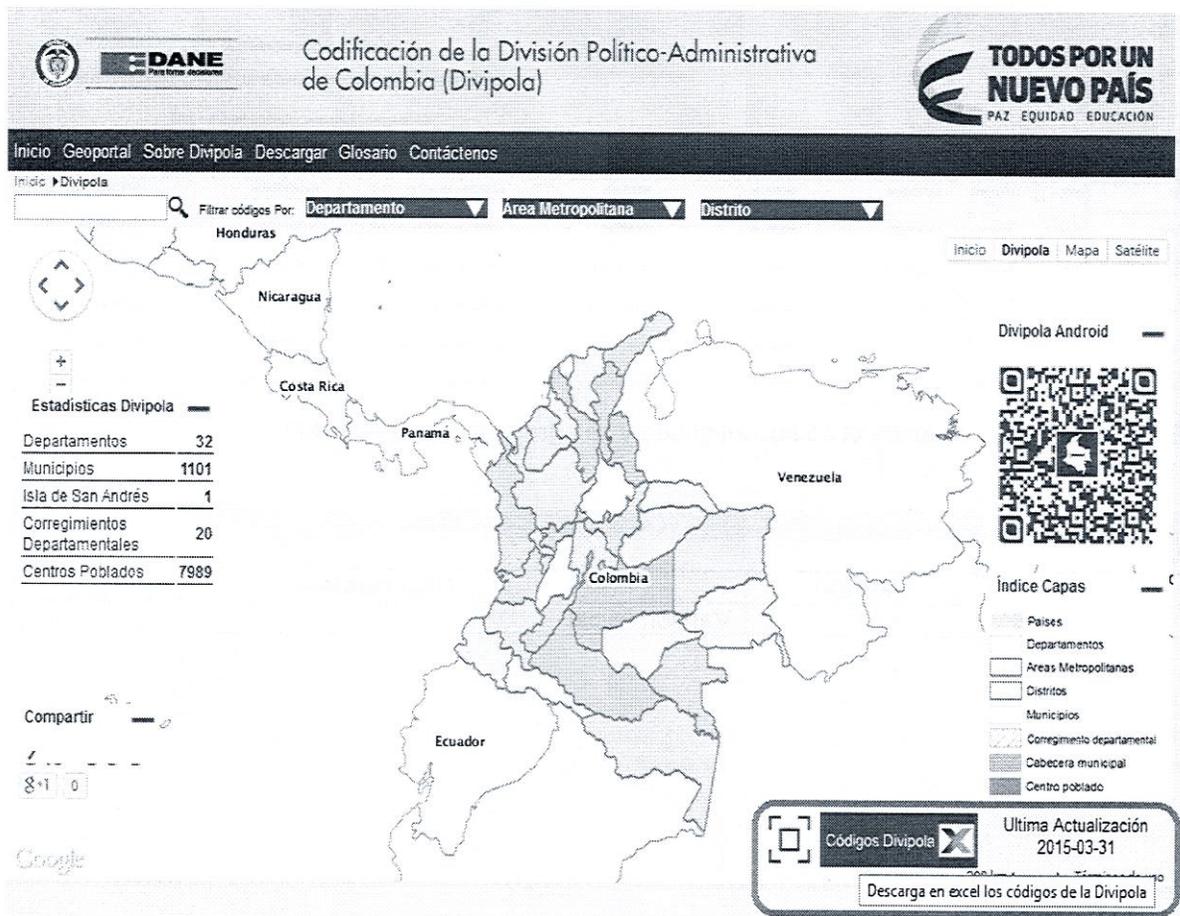


Luego verificamos que en la casilla seleccione departamento, seleccionamos el filtro y se verifica que fue creado el departamento.



	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

En este caso se asigna el número de código del departamento “5” ya que así lo indica el **personal de gestión documental**, aunque también se puede verificar el código que otorga el **DANE** mediante el siguiente enlace: <http://geoportal.dane.gov.co:8084/Divipola/>:



Se descarga el archivo llamado “**Codigos Divipola**”, en la cual se realiza la verificación del código asignado.

Al abrir el archivo se filtra mediante la columna **Nombre Departamento** y se busca el nombre del departamento el cual se va agregar a la plataforma.

Al ubicar el departamento, se verifica en la columna **Código Departamento** que el código generado (en este caso “**05**”), corresponda con el número que asignaron con anterioridad.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión 1
	<b>PLATAFORMA ORFEO CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	<b>IN-GST-04</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016



Codificación de la División Político-Administrativa  
de Colombia (Divipola)



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ · EQUIDAD · EDUCACIÓN

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA  
CODIFICACIÓN DE LA DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DE COLOMBIA (DIVIPOLA)

Codificación Municipios y Centros Poblados 2015

Código	Código	Código Centro	Nombre Departamento	Nombre Municipio	Nombre Centro Poblado	Tipo Centro Poblado	Longitud	Latitud
Departamento	Municipio	Poblado						
05	05001	05001000	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	MEDELLÍN	CABECERA MUNICIPAL (CM)	-75,5770556256	6,24894080556
05	05001	05001001	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	PALMITAS	CORREGIMIENTO MUNICIPAL (C)	-75,6885222715	6,34378017765
05	05001	05001004	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	SANTA ELENA	CORREGIMIENTO MUNICIPAL (C)	-75,4979390111	6,20992469483
05	05001	05001005	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	PEDREGAL ALTO	INSPECCIÓN DE POLICÍA (IP)	-75,6282970091	6,28845402123
05	05001	05001009	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	ALTAVISTA	CORREGIMIENTO MUNICIPAL (C)	-75,6234190623	6,22328325516
05	05001	05001010	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	ARILES FRÍAS	CENTRO Poblado (CP)	-75,6768840179	6,21865412467

En este caso, corresponde el código asignado y se agrega según la solicitud.

### 3. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
22-09-2016	1	Versión inicial