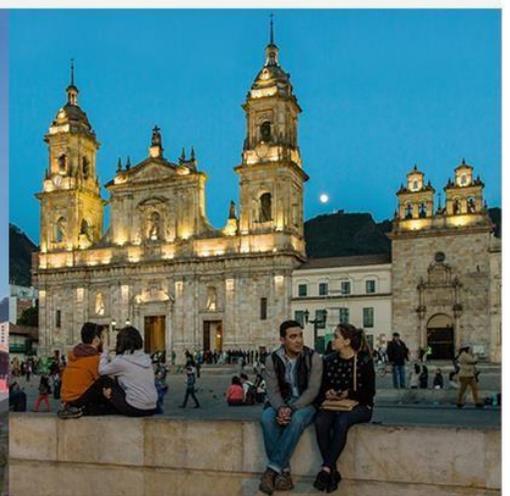




## Manual de Usuario de Orfeo

### Proceso Gestión Documental

Vigencia: 21 octubre de 2021  
Versión: 3



**“Por la preservación y sostenibilidad del patrimonio cultural de Bogotá”**

## Contenido

1	OBJETIVO.....	5
2	ALCANCE .....	5
3	DEFINICIONES .....	5
4	NORMATIVIDAD .....	8
5	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	9
6	CONTENIDO .....	15
6.1	<b>Cómo ingresar al Aplicativo Orfeo.....</b>	<b>15</b>
6.2	<b>Cambio de contraseña.....</b>	<b>16</b>
6.3	<b>Soporte funcional del aplicativo Orfeo .....</b>	<b>17</b>
6.4	<b>Radicación de Entrada (2) (DIRIGIDO A CORRESPONDENCIA) .....</b>	<b>18</b>
6.4.1	Radicación Documento Entrada (2) .....	18
6.5	<b>Borradores.....</b>	<b>22</b>
6.5.1	Elaborar Borrador .....	22
6.5.2	Cómo generar la respuesta a un documento de entrada (2 / Interno 3): .....	24
6.5.3	Incluir o archivar radicado en Expediente .....	25
6.5.4	Consulta de Expedientes .....	27
6.5.5	Radicación.....	28
6.5.6	Ventajas al responder desde el radicado principal (2).....	29
6.5.7	Recomendaciones y Aclaraciones .....	30
6.5.8	Como firmar electrónicamente un radicado.....	30
6.5.9	Como incluir un anexo a un radicado.....	32
6.5.10	Los pasos para aplicar TRD (Tabla de Retención Documental) son los siguientes: 33	
6.5.11	Para finalizar un radicado en Orfeo tenga en cuenta los siguientes pasos.....	36
6.5.12	Cómo Informar un documento de respuesta (aplica para cualquier tipo de radicado) 38	
6.5.13	Cómo reasignar un documento de respuesta (aplica para cualquier tipo de radicado) 38	
6.5.14	Entrega y/o envío del documento de respuesta al punto de Correspondencia.....	39
6.5.15	Finalizar un documento.....	40
6.6	<b>Firmar electrónicamente.....</b>	<b>41</b>
6.6.1	Selección y elaboración de plantilla .....	41
6.6.2	Selección de las personas firmantes.....	44
6.6.3	Anexar plantilla .....	44
6.6.4	Envío de planilla para revisión y aprobación .....	46
6.6.5	Radicalar .....	47
6.7	<b>Radicación de Resoluciones .....</b>	<b>51</b>
6.8	<b>Proceso para tramitar pagos (informe de actividades y/o solicitud de pago) ....</b>	<b>54</b>
6.8.1	Proyectar borrador del informe de actividades y/o solicitud de Pago .....	54
6.8.2	Radicalar informe de actividades y/o solicitud de Pago .....	61

<b>6.9</b>	<b>Cómo aplicar TRD a los documentos</b>	<b>62</b>
<b>6.10</b>	<b>Cómo incluir radicados en un expediente</b>	<b>63</b>
6.10.1	Inclusión de radicado a un Expediente	64
<b>6.11</b>	<b>Cómo modificar un documento radicado Modificación</b>	<b>66</b>
6.11.1	Modificación Datos de Radicación	68
<b>6.12</b>	<b>Capítulo VII Cómo informar un documento</b>	<b>69</b>
6.12.1	Mis Informados	70
<b>6.13</b>	<b>Cómo reasignar un documento</b>	<b>70</b>
<b>6.14</b>	<b>Cómo devolver un documento Contexto</b>	<b>72</b>
6.14.1	Devolución de radicado	72
<b>6.15</b>	<b>Capítulo X Cómo agendar documentos para asignar plazos Funcionalidad</b>	<b>73</b>
6.15.1	Documento Agendado vencido	75
<b>6.16</b>	<b>Cómo consulto un documento que no tengo en mis carpetas</b>	<b>77</b>
6.16.1	Módulo de Consultas	77
<b>6.17</b>	<b>Cómo solicitar el documento físico a Gestión Documental</b>	<b>80</b>
6.17.1	Consulta Radicado	80
6.17.2	Solicitar Préstamo Documento Físico	81
6.17.3	Registro Documento Físico	81
6.17.4	Cancelación Solicitud Documento Físico	81
6.17.5	Reclamar Documento Físico	82
<b>6.18</b>	<b>Como solicitar la creación de un expediente</b>	<b>82</b>
<b>6.19</b>	<b>Cómo crear un expediente (GESTIÓN DOCUMENTAL)</b>	<b>85</b>
6.19.1	Consulta número de radicado (para crear un expediente a partir de un radicado)	86
6.19.2	Crear Expediente	87
6.19.3	Confirmación creación Expediente	87
6.19.4	Creación Expediente sin radicado	88
<b>6.20</b>	<b>Cómo Asociar una imagen escaneada al radicado desde Orfeo Web</b>	<b>91</b>
6.20.1	Borrar la imagen del radicado	92
<b>6.21</b>	<b>Cómo crear y modificar las Series, Subseries y Tipos Documentales</b>	<b>93</b>
6.21.1	Cómo crear una serie documental	93
6.21.2	Modificar series	94
6.21.3	Buscar series	94
6.21.4	Cómo crear una subserie documental	95
6.21.5	Modificar Subseries	96
6.21.6	Buscar Subseries	96
6.21.7	Cómo crear un Tipo Documental	96
6.21.8	Modificar Tipologías	97
<b>6.22</b>	<b>Cómo generar el envío de los documentos externos de salida (CORRESPONDENCIA)</b>	<b>98</b>
6.22.1	Envío Correspondencia	98
6.22.2	Módulo Envío	98
6.22.3	Envío Normal	99
6.22.4	Registro de Envío	99
6.22.5	Generar Planillas de Envío	100

# MANUAL DE USUARIO ORFEO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

---

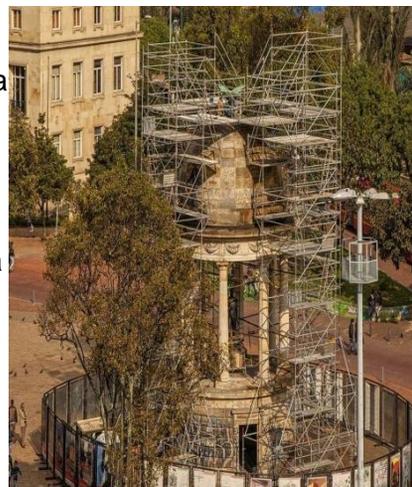
6.22.6	Entrega de prestamos .....	102
7	CONTROL DE CAMBIOS.....	104
8	CRÉDITOS.....	104

## 1 OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria para utilizar la herramienta del Sistema de Gestión documental Orfeo

Objetivos específicos:

- Generar las políticas y medidas tendientes a la conservación documental, con la finalidad de preservar la memoria institucional.
- Garantizar la adecuada transparencia de los documentos electrónicos y controlar el acervo documental generado por las funciones propias de la institución.



## 2 ALCANCE

El presente manual inicia con la descripción de los pasos para ingresar al sistema de Gestión documental Orfeo y finaliza con los lineamientos para el trámite de los documentos electrónicos de archivo.

## 3 DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS</b>	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
<b>ARCHIVO</b>	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
<b>ARCHIVO ELECTRÓNICO</b>	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
<b>AUTOMATIZACIÓN</b>	Es un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos.
<b>CENTRO DE CORRESPONDENCIA</b>	Unidad especializada en la distribución interna y externa de correspondencia, gestión y administración de servicios complementarios de documentos y diligencias orientadas al servicio de la entidad

<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	Son actividades que se realizan dentro de una organización para mantenerlas buenas relaciones entre los miembros de la empresa por medio de la circulación de mensajes que se originan a través de los diversos medios de comunicación empleados por ella, con el objetivo de proveer comunicación, unión y motivación para así alcanzar las metas establecidas por la organización.
<b>COMUNICACIONES</b>	Acción y resultado de comunicar o comunicarse. Escrito breve en que se informa o notifica alguna acción.
<b>CONTRASEÑA</b>	Forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
<b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Son los celebrados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que se podrán celebrar sólo con personas naturales y cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o cuando se requieran conocimientos especializados, lo cual deberá certificar el Jefe del organismo. El Contratista debe estar afiliado como independiente al Régimen de Seguridad Social, en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales porque carece de dependencia y subordinación, el contratista no podrá devengar por honorarios más de la asignación básica del Jefe del Organismo y se celebrará por el término estrictamente indispensable.
<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
<b>COPIA</b>	Reproducción exacta de un documento.
<b>CUENTA DE USUARIO</b>	En el contexto de la usabilidad de un sistema es la creación de un perfil compuesto por nombre y contraseña que le permitirá acceder, tramitar y ejecutar acciones conforme con los permisos que le sean asignados.
<b>DIGITALIZACIÓN</b>	Expresión de una información en dígitos para su tratamiento informático, transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo.
<b>DOCUMENTO</b>	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
<b>DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO</b>	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
<b>DOCUMENTO PÚBLICO</b>	Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
<b>EXPEDIENTE</b>	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

<b>FIRMA ELECTRONICA</b>	Es la combinación entre una serie de datos en forma electrónica, es decir, de la mezcla entre una identidad electrónica y un código electrónico.
<b>FIRMA MECÁNICA</b>	Consiste en una firma digitalizada como imagen, incrustada en el Sistema de Información Documental con las medidas de seguridad necesarias. FORMATO ODT Ó DOC: El .odt es un archivo OpenDocument Text, se crea, edita o abre con Open Office. El .doc es el utilizado, principalmente, por el procesador de texto Microsoft Word.
<b>INTERVENTOR</b>	Es el Servidor Público o la persona natural o jurídica, según el caso, que representa a la dependencia o entidad durante la relación contractual, encargado de velar y verificar la ejecución del objeto y alcance de los contratos de bienes, obras y servicios, que celebren las entidades y dependencias del IDPC en los términos establecidos en los mismos y de velar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas.
<b>ORFEO</b>	Es un software para la Gestión Documental y de procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL.  Orfeo permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.
<b>RADICACIÓN SALIDA</b>	Generar un documento de salida, es decir un radicado que termina en 1, el cual corresponde a toda la documentación que se genera para las empresas y ciudadanos externos de la Entidad.
<b>RADICACIÓN ENTRADA</b>	Generar un radicado de entrada, es decir un radicado que termina en 2 el cual corresponde a toda la documentación que ingresa a la Entidad.
<b>RADICACIÓN INTERNA</b>	Generar un documento interno, es decir un radicado que termina en 3, corresponde a toda la documentación y comunicaciones creadas y gestionadas entre las dependencias de la Entidad.
<b>RADICACIÓN PAGOS</b>	Generar un documento externo, es decir un radicado que termina en 4, el cual corresponde a los documentos que hacen parte del trámite de pago.
<b>RADICACIÓN RESOLUCIONES</b>	Generar un documento interno, es decir un radicado que termina en 5, el cual corresponde a los documentos que hacen parte de las resoluciones que genera la entidad.
<b>RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Asignación de un número único a las comunicaciones recibidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.
<b>RESOLUCIÓN:</b>	Es un acto administrativo mediante el cual se generan decisiones, autos y providencias emitidas por las autoridades administrativas que se hacen constar por escrito respetando un formato establecido.

<b>SERVIDOR PÚBLICO:</b>	Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están “al servicio del Estado y de la comunidad” y deben ejercer sus funciones “en la forma prevista en la Constitución, la Ley y el reglamento”.
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
<b>SOPORTE TÉCNICO:</b>	Grado de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico. En general los servicios de soporte técnico tratan de ayudar al usuario a resolver determinados problemas con algún producto en vez de entrenar o personalizar.
<b>SUBSERIE:</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:</b>	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
<b>TIPO DOCUMENTAL:</b>	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
<b>TIPIFICACIÓN:</b>	Asignación de una categoría homogénea que permite clasificar los radicados de las comunicaciones oficiales. Ajuste o adaptación de varias cosas semejantes al patrón de un modelo o norma común.
<b>VENTANILLA ÚNICA:</b>	La Ventanilla Única es una herramienta que le permite realizar los trámites y servicios dispuestos en línea por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Los trámites que se pueden efectuar a través de esta ventanilla son: recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad en orden consecutivo.

## 4 NORMATIVIDAD

**LEY 527 DE 1999:** Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

**LEY 594 DE JULIO 14 DE 2000:** Por medio de la cual se dicta la “Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 4. Principios generales. TÍTULO IV. Administración de

archivos. TÍTULO V. Gestión de Documentos. TÍTULO VI. Acceso y consulta de los documentos. TÍTULO VII. Salida de Documentos.

**ACUERDO 07 DE 1994:** Adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico.

**ACUERDO 060 DE 2001:** Por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia, cumplir con los programas de gestión documental, para la recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

**ACUERDO 042 DE 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**ACUERDO 004 DE 2013:** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

**RESOLUCIÓN 517 2020:** por medio de la cual se adopta e implementa el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## 5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo Servidor Público adscrito al Instituto Distrital del Patrimonio Cultural, en cualquiera de sus dependencias, que proyecte, revise, sustancie o apruebe comunicaciones oficiales debe tener un usuario de Orfeo y responderá por su correcta administración, autocontrol documental, custodia de contraseña y consulta diaria.
- El ingreso al aplicativo será a través de la Intranet, botón Orfeo o a través del dominio [https://orfeo.idpc.gov.co/pagina\\_orfeo/](https://orfeo.idpc.gov.co/pagina_orfeo/) . Inicialmente encontrará una página de contenidos de Orfeo, donde estará disponible toda la documentación, guías y manual de usuario, también se publicarán campañas relacionadas con Gestión Documental.
- La creación y modificación de los datos de usuarios, será responsabilidad del Servidor Público o Contratista designado como Administrador de Orfeo en el Instituto Distrital del Patrimonio Cultural.
- Nombre de usuario: Estará compuesto por el primer nombre, un punto y el primer apellido completo. En el caso en que existan homónimos, se utilizará el primer nombre, un punto y el segundo apellido. Si el nombre o apellido contiene “ñ” se debe cambiar por la letra “n”, no se debe colocar tilde en el nombre de usuario, ejemplo:

Diana María Suárez Ruiz: DIANA.SUAREZ

- Contraseña: debe contener mínimo una letra en mayúscula, números, un símbolo y una

longitud de al menos 8 caracteres. En el caso de Orfeo, la primera vez que el usuario ingrese, debe registrar la clave que va a usar, confirmar la misma y posteriormente ingresa a la digitando la clave elegida.

- Si el usuario olvidó su clave, puede solicitar soporte, para el reinicio de la misma y la próxima vez que ingrese el aplicativo le solicitará cambio de la misma.
- Cuando un funcionario público o contratista sea vinculado a la entidad, será responsabilidad del líder del proceso o supervisores de contratos, solicitar a través de la mesa de ayuda IDPC, al link <https://mesadeayuda.idpc.gov.co/usdkv8/#/login/>.
- para la creación del usuario en el sistema de Gestión Documental Orfeo. Enviando Nombre completo, número de cédula, correo institucional, números telefónicos y dependencia de trabajo.
- En los casos excepcionales en los que se requiera acceso remoto a Orfeo, la solicitud deberá ser autorizada por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina correspondiente mediante un correo electrónico a la Oficina de Sistemas de Información y Tecnología en el cual se relacione la lista de personas que hará uso de esta modalidad.
- Todo usuario es responsable de los eventos que se ocasionen desde su cuenta y deberá velar por la seguridad de su contraseña y/o accesos no autorizados que se den sobre ella. El manejo de la cuenta del sistema es personal e intransferible.
- Cuando un funcionario o contratista se retire de la entidad, por situaciones administrativas como por ejemplo el disfrute de vacaciones, terminación de contrato, desvinculación temporal o definitiva de la entidad, entre otras, es responsabilidad de los Jefes de área y/o el supervisor del contrato, verificar que el usuario no tenga radicados pendientes por tramitar en sus carpetas de entrada, salida, internos, devueltos, y personales; que haya devuelto los documentos físicos solicitados mediante el aplicativo Orfeo y que no tengan asuntos pendientes con el Área de Archivo y Correspondencia, para que esta pueda tramitar la certificación del control para retiro correspondiente, previo reporte al correo [gestion.documental@idpc.gov.co](mailto:gestion.documental@idpc.gov.co).
- El acceso a la bandeja de usuarios ausentes de manera temporal por fuerza mayor debe ser autorizado por el propietario de la cuenta y en casos excepcionales por el líder del proceso o supervisor del contrato de la Dependencia.
  - En el momento de gestionar la última cuenta de cobro de un contrato de prestación de servicios, el jefe inmediato o Supervisor debe exigir el control para retiro electrónico radicado en Orfeo y solicitar la inactivación de la cuenta de usuario.
- Se debe realizar la inactivación de las cuentas de Servidor Público y/o Contratistas en los siguientes casos:
  - Al finalizar el contrato de Prestación de Servicios.
  - Cuando el Servidor Público entre en período de vacaciones, licencias e incapacidades prolongadas.
  - Por orden directa Jefe inmediato o supervisor del contrato de la Dependencia.
- Cualquier solicitud de soporte técnico y funcional, debe ser solicitado a través de la mesa de ayuda IDPC, al link <https://mesadeayuda.idpc.gov.co/usdkv8/#/login/>.
- Todo trámite de documentos debe realizarse a través de Orfeo: reasignaciones, envíos y aprobaciones para su respectivo trámite. Un documento solo será firmado

electrónicamente cuando esté en firme ya que un documento con firma electrónica no se puede modificar, una vez finalizado el trámite el radicado se incluye al expediente correspondiente y se debe finalizar.

- Sólo los directivos o el personal autorizado podrán reasignar documentos a las diferentes dependencias o grupos de trabajo.
- El documento físico debe ser entregado única y exclusivamente, en la ventanilla única de Correspondencia; así mismo se podrá solicitar solo en calidad de préstamo en los siguientes casos: cuando no sean legibles o contengan información en gran formato o algún otro soporte, cuando su contenido sea reservado para estudio de casos o protección de la intimidad de ciudadanos.
- Los documentos radicados al sistema Orfeo, deberán ser obligatoriamente valorados por parte del Servidor Público o Contratista del punto de Correspondencia con la connotación de ser privados; los que así lo ameriten en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 (Hábeas Data), de resto se considerarán públicos.
- En el Sistema de Gestión Documental Orfeo se radicará toda la documentación que ingrese al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, exceptuando los documentos personales de los servidores públicos o contratistas del IDPC.
- El área de Correspondencia debe identificar el tipo de documentación que sea de reserva, por ejemplo: procesos disciplinarios, procesos jurisdiccionales, cuentas de cobro, casos de violencia intrafamiliar, casos de pacientes conviviendo con SIDA, procesos de violación a normas, entre otros. Los servidores del punto de Correspondencia deberán determinar si el radicado debe estar como documento Restringido y socializar esta opción con quienes manejan la información de reserva para que se cumpla y aplique.
- Todo usuario es responsable de los eventos que se ocasionen desde su cuenta y deberá velar por la seguridad de su contraseña y/o accesos no autorizados que se den sobre ella.
- El manejo de la cuenta del sistema es personal e intransferible.
- En alguna eventualidad que no haya servicio de Orfeo por cualquier circunstancia el proceso de trámite y respuesta debe continuar de manera manual.
- Se incluirá en el proceso de inducción y reinducción de nuevos Servidores Públicos y Contratistas, la divulgación del manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo, y las dependencias programarán como mínimo una capacitación funcional para los nuevos Servidores Públicos y Contratistas incorporados.
- La Tabla de Retención Documental de cada dependencia debe mantenerse actualizada y divulgada de manera permanente por el responsable del Equipo de Gestión Documental del Instituto.
- La creación de expedientes se debe solicitar mediante los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y se atenderán mediante la mesa de ayuda del IDPC.
- La tipificación de los radicados de entrada de respuesta y/o comunicaciones internas o de salida la realizará el Servidor Público o Contratista responsable del trámite que elabora o proyecta en cada grupo de gestión, con la Tabla de Retención Documental del proceso correspondiente.
- En las comunicaciones que ingresan (2) y en los radicados internos (3) se deben generar las respuestas dentro del radicado principal.
- Para realizar el trámite de radicados que requieren respuesta compartida hay que tener

presente lo siguiente:

- Si la respuesta es unificada, el Servidor Público y/o Contratista que recibe el requerimiento y consolida (usuario 1), debe informar el documento a los otros responsables, solicitando dar respuesta (a los ítems correspondientes o de su competencia) y asociando el requerimiento del ciudadano; al recibir las respuestas se consolida y se genera un solo radicado de respuesta (salida).
- Si la respuesta no es unificada y cada uno responde al ciudadano, el Servidor Público y/o Contratista que recibe el requerimiento (usuario 1) deberá citar cada una de las respuestas el radicado principal asociando el requerimiento del ciudadano. Cada uno de los servidores públicos o contratistas relacionados generan una radicación de salida (nueva) asociando el radicado al que se está dando respuesta.
- Una vez un documento o registro ha sido radicado, este no puede ser borrado o eliminado del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Para los casos en que se deba finalizar un registro se debe excluir del expediente en el que se encuentra y reasignarlo a gestión documental por parte del jefe inmediato o Supervisor de Contrato, escribiendo los motivos y justificación por los cuales se desiste de dicho radicado o registro.
- Un radicado que no tiene imagen asociada, no se deberá tramitar, es decir reasignar, informar devolver etc; dentro del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Se deberá informar al área de Correspondencia para la verificación de la novedad.
- Cuando un radicado no sea de competencia del Servidor Público y/o Contratista al que fue asignado, se debe devolver al origen o reasignar al usuario responsable de emitir una respuesta con la debida observación aclaratoria máximo al día siguiente de su recepción.
- Cualquier radicado que no requiere respuesta o trámite deberá ser igualmente finalizado con la debida observación aclaratoria del por qué no se requiere de una respuesta.
- Un documento que se ha finalizado puede ser retornado solamente a la bandeja del usuario que lo archivó, previa solicitud generada al administrador del Aplicativo Orfeo quien analizará y tramitará la devolución.
- Las copias de documentos dirigidas a otras dependencias deben ser informadas directamente al usuario al que se pretende comunicar dicha información.
- Los anexos que hagan parte de una Comunicación Oficial deben adjuntarse de igual manera en el radicado del sistema, utilizando la pestaña Documentos, así mismo deben estar referenciados en la redacción del documento o comunicación. Los anexos de un documento de salida (1) se manejarán de acuerdo a las políticas de operación del procedimiento de administración de correspondencia.
- Todas las radicaciones internas (3) de tipo “solicitud” se deben responder con una nueva radicación interna; referenciando el número radicado de la solicitud inicial. El radicado del solicitante interno no se podrá archivar sin su respectiva respuesta.
- El conteo de días de un radicado termina cuando se le anexa la respuesta notificada y se entrega al punto de correspondencia para su envío y trámite correspondiente de acuerdo a las políticas de operación del procedimiento de administración de correspondencia de las comunicaciones oficiales externas de salida.

- El punto de correspondencia tiene 2 días hábiles para la digitalización de los documentos con sello de recibido por parte de la empresa de mensajería o por parte del ciudadano, en el caso de que él envió se realice de forma electrónica (correo electrónico) se debe anexar la confirmación de lectura. Dicha información debe ser validada por el usuario responsable de la comunicación para así poder finalizar la misma en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- De no encontrarse el destinatario creado en el aplicativo Orfeo, se debe solicitar su creación a través de la mesa de ayuda IDPC, al link <https://mesadeayuda.idpc.gov.co/usdkv8/#/login/>. con la siguiente información:
  - Datos Obligatorios:
    - Nombre de la empresa y/o ciudadano
    - Ciudad
    - Dirección y/o correo electrónico
    - Teléfono
  - Datos adicionales:
    - NIT de la empresa o cédula del ciudadano
    - Numero de celular
- La creación de los expedientes debe ser solicitada al Grupo de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Corporativa, quienes son los únicos autorizados para realizar este proceso. Para esto es necesario diligenciar el formato de “Creación de Expedientes” que se encuentra en la página de contenidos de Orfeo y enviarlo a través de la mesa de ayuda IDPC, al link <https://mesadeayuda.idpc.gov.co/usdkv8/#/login/>.
- Para la creación de los expedientes virtuales de la Subdirección de Protección e Intervención es necesario tener en cuenta la siguiente información:
  - Nombre o Título del Expediente (Dirección Catastral)
  - Descripción del expediente (Escribir si es BIC, Colindante, SIC)
  - Palabra Clave 1 (Escribir el CHIP / C.C / CIV /Tramo según corresponda.)
  - Palabras Clave 2 (escribir el nombre del inmueble, Ejm: Universidad Antonio Nariño, Casa Fernández, acometida red de servicios públicos, radioeléctricas, intervención en espacio público, etc (Si aplica).
  - Usuario Responsable
- Todas las respuestas y anexos que hagan parte de los requerimientos radicados por los ciudadanos deben estar incluidos dentro del radicado principal. Respuestas de documentos, notificación de citaciones, resoluciones y demás documentos necesarios.
- Los anexos de documento de salida (1) serán anexados por el punto de Correspondencia. Es responsabilidad de cada usuario entregarles la información correspondiente.
- Los documentos que se envían al correo electrónico o entregan en físico al punto de Correspondencia que tienen algún tipo de devolución después de dos intentos parte de la empresa de mensajería, el personal del área realizará la entrega por correo



---

electrónico. Si no existe un correo electrónico se generará un Aviso colgado en la cartelera del área por 5 días, posteriormente será digitalizado junto con la respuesta en el Aplicativo Orfeo.

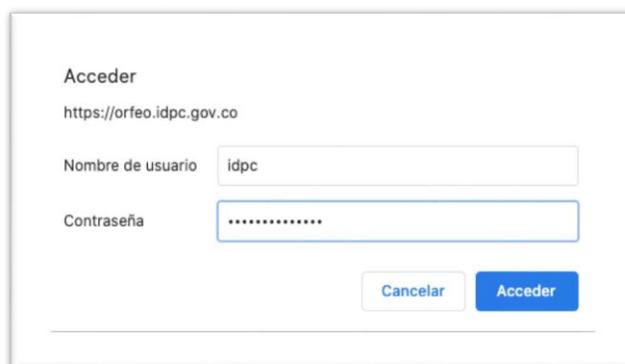
- Los documentos que tienen anexos y que son entregados al punto de Correspondencia deben entregarse de acuerdo a las políticas de operación del procedimiento de administración de correspondencia.

## 6 CONTENIDO

### 6.1 Cómo ingresar al Aplicativo Orfeo

El ingreso al aplicativo será a través de la Intranet, botón Orfeo o a través del dominio [https://orfeo.idpc.gov.co/pagina\\_orfeo/](https://orfeo.idpc.gov.co/pagina_orfeo/). Inicialmente encontrará el acceso directo con la herramienta, sólo se requiere un Navegador Web que cumpla los estándares, tales como: Mozilla Firefox (Recomendado) Google Chrome | Safari | Opera | Entre otros.

Una vez ingrese a este link, dominio le solicitara la clave de seguridad del primer filtro a la cual debe ingresar con el usuario idpc y la clave SoyPatrimonio!



Acceder  
<https://orfeo.idpc.gov.co>  
Nombre de usuario   
Contraseña



- Nombre de usuario: Ingrese sus datos de usuario asignados por el proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología.
- Contraseña: Seguir los pasos a continuación mencionados:
  1. Digitar No. de cédula.
  2. Validar la nueva contraseña registrada inicialmente en los dos recuadros ubicado en la parte superior.
  3. Clic en Aceptar.
  4. Clic en Grabar.
  5. Clic icono Orfeo.
  6. Escribir la contraseña que se va dejar para el ingreso.
- Si no recuerda la contraseña, debe solicitar soporte a través de la mesa de ayuda del IDPC, la restauración de la misma al link <https://mesadeayuda.idpc.gov.co/usdkv8/#/login/>.
- Tenga en cuenta que, por seguridad, luego de 15 minutos de inactividad, el aplicativo se cerrará y deberá ingresar nuevamente.
- Por política de la entidad, se debe ingresar diariamente a consultar la bandeja de entrada del sistema de gestión documental Orfeo.

## 6.2 Cambio de contraseña

Para el cambio de contraseña es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Clic en el icono contraseña.



2. Introducir la contraseña nueva, en los dos campos habilitados.
3. Clic en Aceptar.



4. Clic en grabar.



5. Clic en el icono Orfeo.



6. Ingresar con el usuario y la contraseña nueva.



## 6.3 Soporte funcional del aplicativo Orfeo

Cualquier solicitud de soporte funcional en cualquiera de los niveles de servicio, debe ser solicitado a través de la mesa de ayuda del IDPC en el link <https://mesadeayuda.idpc.gov.co/usdkv8/#/login/>, adicional a esto el grupo de Gestión Documental estará apoyando los soportes requeridos por los servidores del Instituto.

## 6.4 Radicación de Entrada (2) (DIRIGIDO A CORRESPONDENCIA)

### 6.4.1 Radicación Documento Entrada (2)

A continuación, se describen los pasos y procedimientos necesarios para completar una radicación de entrada de forma exitosa.

1. Ingrese al módulo haciendo Clic en el tipo de radicación de **Entrada (2)**, en el menú de radicación a la izquierda.



2. Si el remitente existe simplemente ingrese el nombre en el campo correspondiente (Nombre) y automáticamente el sistema muestra una lista con las opciones que contienen el nombre que se ingresó.
3. Clic en **Agregar**.



4. Clic **Crear Contacto**.



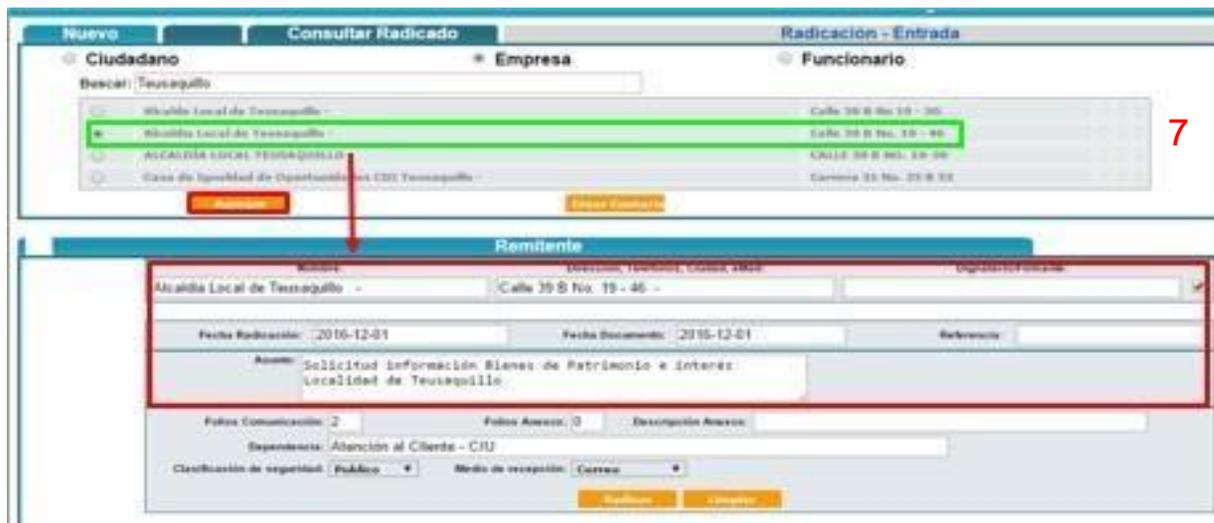
5. Si necesita agregar el remitente al sistema; se muestra una tabla con campos obligatorios los cuales deben ser llenados correctamente y dar Clic **Crear/ Actualizar**.
6. **Empresas:** Crear las Empresa.  
**Ciudadanos:** Crear Ciudadanos.

**Nota:** Datos obligatorios para la creación del Remitente: Nombre de la Empresa o Ciudadano, Dirección y/o correo electrónico, ciudad de residencia de la Empresa o Ciudadano; los demás campos son complementarios.

Una vez creado el remitente se debe buscar por el nombre o datos que se relacionen con su consulta.



- Si sólo se necesita incluir el remitente y no agregarlo al sistema, en la parte inferior se muestra una tabla con los campos correspondientes, remitente, tercero o empresa. Clic en Agregar.



8. Incluir el número de folios de la comunicación recibida y sus anexos.



The screenshot shows the 'Nuevo' (New) record creation screen. At the top, there are tabs for 'Ciudadano' (Citizen) and 'Funcionario' (Employee). Under 'Ciudadano', there is a search field for 'Teusaquillo' and a list of entities including 'Alcaldía Local de Teusaquillo'. The 'Remitente' (Sender) section includes fields for 'Nombre' (Alcaldía Local de Teusaquillo), 'Dirección, Teléfonos, Ciudad, eMail' (Calle 39 B No. 19 - 46), and 'Fecha Radicación' (2016-12-01). The 'Asunto' (Subject) is 'Solicitud información Bienes de Patrimonio e interés Localidad de Teusaquillo'. At the bottom, the 'Folios Comunicación' field is set to 2, and 'Folios Anexos' is set to 0. A red box highlights the 'Folios Comunicación' field with the number 8. The 'Radicar' (Submit) button is visible at the bottom right.

9. Clic en **Radicar**.



This screenshot is a close-up of the bottom section of the form. The 'Folios Comunicación' field is 2, 'Folios Anexos' is 0, and 'Dependencia' is 'Atención al Cliente - CIU'. The 'Radicar' button is highlighted with a red box and the number 10. The 'Limpieza' button is also visible.

10. Dar clic en aceptar.

11. El sistema le permite que, una vez radicado el documento, pueda Informar a otra dependencia relacionada por el asunto del documento.



This screenshot shows the 'Referenciar' (Refer) step. A red box highlights the reference number '[20164300035992]' with the number 10. Below it, there is a list of dependencies to select: 'Archivo', 'Asesoría de Control Interno', 'Asesoría Jurídica', and 'Atención al Cliente'. The 'Referenciar' button is highlighted with a red box.

## Sugerencias

- En caso de las direcciones:

INCORRECTO 	CORRECTO 
CALLE	Calle
CARRERA	Carrera
PISO	Piso

- Abreviaciones Direcciones:

NOMENCLATURA	ABREVIATURA
Número ó # ó No. Etc...	No.
Apartamento	Apto.
Bloque	Blq.
Interior	Int.
Bis	Bis

Nota: Las palabras: calle, carrera, transversal, diagonal, deben escribirse completas; a dos espacios se escribe el número precedido de la abreviatura No., separado por un guión intermedio.

- En el caso del ciudadano el nombre debe ir en mayúscula fija

INCORRECTO 	CORRECTO 
Pepito Perez	PEPITO PEREZ

- En el caso de una empresa la primera letra debe ir en mayúscula

INCORRECTO 	CORRECTO 
MUEBLES EL SOL	Muebles el Sol

## 6.5 Borradores

### 6.5.1 Elaborar Borrador

Proyectar documentos en Orfeo como borradores generando el radicado sólo cuando ha sido aprobado. Cuando es un documento nuevo:

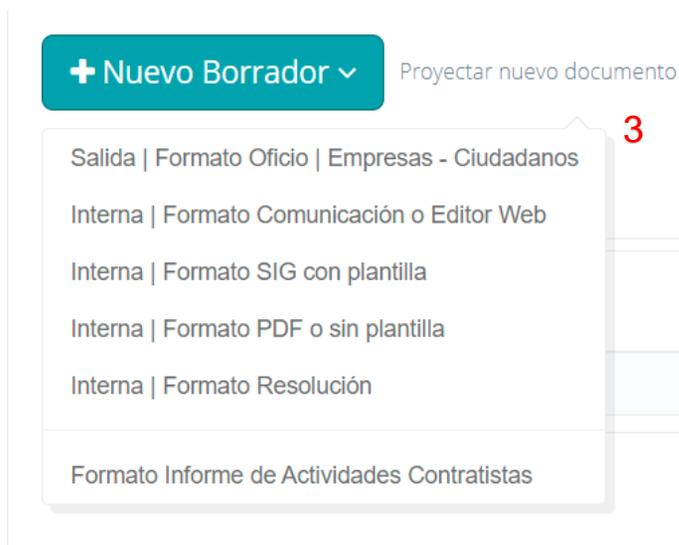
1. Dar clic en la opción “Borradores” del menú
2. Dar clic en el botón “Nuevo Borrador”



The screenshot shows the Orfeo system interface. On the left, there is a navigation menu with 'Borradores(2)' highlighted. In the main area, the '+ Nuevo Borrador' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a table of draft documents.

Id	Asunto	Estado	Destinatario	Usuario Anterior
4	Presentación de equipo interdisciplinario en el marco de las acciones del Plan de Intervenciones Colectivas de la Entidad	Sin Aprobar	Interno   Juan David Sánchez	
3	Solicitud intervención convenio 4332-2019 para el intercambio de experiencias y buenas prácticas	Revisado	Externo   Empresa Cancillería Ministerio de Relaciones Exteriores	

3. Elegir la opción según corresponda

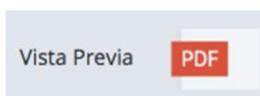


The screenshot shows the dropdown menu for the '+ Nuevo Borrador' button. The menu is open, displaying several options for document formats. A red number '3' is placed next to the first option.

- Salida | Formato Oficio | Empresas - Ciudadanos
- Interna | Formato Comunicación o Editor Web
- Interna | Formato SIG con plantilla
- Interna | Formato PDF o sin plantilla
- Interna | Formato Resolución
- Formato Informe de Actividades Contratistas



Si desea revisar el documento puede hacer clic en el ícono:

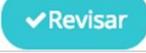


Si desea utilizar una plantilla en .docx o en .ods puede subir la plantilla en lugar de utilizar el editor:



Gestión del Borrador:

La gestión del borrador se puede efectuar a través de los siguientes íconos:

	Guardar cualquier cambio que se haga dentro del borrador.
	Elimina el borrador definitivamente. Esta acción no afecta los expedientes radicados existentes o asociados.
	Incluir borrador en Expediente. <i>Al radicar quedará incluido y con TRD aplicada. Un borrador no se refleja en la consulta del expediente</i>
	La radicación se habilita cuando el borrador ha sido Aprobado.
	Todos los usuarios tienen la opción de Revisar un documento.
	Opción para que los jefes o responsables autorizados, aprueben un documento. (Sólo para directivos o cualquier persona designada por éstos)
	Envío interno (reasignar) el borrador a otro usuario para revisión o aprobación. <i>*Envío rápido en el menú desplegable.</i>

## 6.5.2 Cómo generar la respuesta a un documento de entrada (2 / Interno 3):

El proceso para la respuesta a ambos tipos de radicado se elabora siguiendo el mismo procedimiento, teniendo en cuenta que para cada uno de ellos se utiliza una plantilla específica (memorando para los internos y empresa o ciudadanos para los de salida).

1. Ingresar por el radicado a responder



2. Dar clic en el botón “Nuevo Borrador”
3. El sistema efectúa la asociación, incluye el expediente para la respuesta y selecciona el destinatario en forma automática
4. Elegir la opción según corresponda.



### 6.5.3 Incluir o archivar radicado en Expediente

Se pueden incluir desde Borradores o desde Radicados.  
Existen cuatro opciones de búsqueda, las cuales se detallan a continuación:

**Buscar Expedientes**
✕

a 237 del 2018
 AMPLIAR BÚSQUEDA

201811002000600004E CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 237 DEL 2018 SUSCRITO CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Abierto 110-Oficina Asesora de Jurídica CONTRATOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS (20.6)

Búsqueda Avanzada o [solicitar la creación de un expediente Nuevo](#)

Mostrar 10 resultados
 Búsqueda:

Archivar	Expediente	Dependencia y TRD
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">c</span> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p><b>Incluir</b> Abierto</p> </div>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">d</span> <p><b>201811002000600004E</b> CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 237 DEL 2018 SUSCRITO CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Realizar la evaluación administrativa, técnica y económica de los proyectos participantes en el banco de propuestas del Programa Distrital de Apoyos C</p>	<p><b>110-Oficina Asesora de Jurídica</b> CONTRATOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS (20.6)</p>

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados
 
 < 1 >

- a. Búsqueda **rápida**: busca en el título y número de los expedientes en los **últimos 2 años**.
- b. Búsqueda **ampliada**: busca en el título, descripción, número y metadatos de **todos los años**.
- c. Una vez se encuentre el expediente dar clic en “Incluir” y en seguida elegir el “Tipo Documental”.
- d. Búsqueda tipo **filtro**: Busca dentro de los resultados de las búsquedas a y b.

**Tip:** Use el % para buscar palabras que no estén seguidas. Ejemplo: contrato%118%2018; el sistema encontrará el documento sin importar lo que se halla en medio de “contrato” y “118”

Dependencia:

Serie:

Subserie:

Año:

2
Buscar
Limpiar
Nuevo Expediente
Cerrar

1. Registre la información de: dependencia, serie, subserie y año.
2. Dar clic en el botón “Buscar”. En este momento aparecerán los resultados.
3. Escoger el expediente requerido entre los resultados obtenidos.
4. Búsqueda **Filtro**: Busca el número 45 (en este ejemplo) dentro de los resultados.

3

Mostrar 10 resultados

4 Búsqueda:

Archivar	Expediente	Dependencia y TRD
	<b>201811002000800167E</b> Contrato de Prestación de Servicio No. 45 de 2018 Suscrito con María Edelmira Mora Toledo CC 987654321 Prestar servicios profesionales para la gestión de los aportes en dinero conforme a lo estipulado en ...	<b>110-Oficina Asesora de Jurídica</b> CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (20.8)
	<b>201811002000800166E</b> Contrato de Prestación de Servicio No. 128 de 2018 Suscrito con Juan Alberto Morales CC 45632111 Prestar servicios profesionales para el apoyo en la gestión administrativa para el proceso de ...	<b>110-Oficina Asesora de Jurídica</b> CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (20.8)
	<b>201811002000800165E</b> Contrato de Prestación de Servicios 250 DEL año 2018 suscrito con LILIANA ESMERALDA JOYA FINO Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Jurídica en materias relacionadas con las	<b>110-Oficina Asesora de Jurídica</b> CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (20.8)

Si el radicado principal no está incluido en el expediente se realiza el paso No xxx Consulta de expedientes.

## 6.5.4 Consulta de Expedientes

Ir al menú de consulta de expedientes

- Administración
- Órdenes de Pago \$
- Consultas
- Consulta Expedientes**
- Editor Flujos
- Creación Terceros
- Envios
- Entrega Impresos
- Modificación
- Impresión
- Anulación
- Tablas Retención Documental
- Archivo (127275)
- Admin. Expedientes/TRD
- Prestamo
- Devolución Correo Físico
- Alarmas Expedientes

CONSULTA EXPEDIENTES EXISTENTES

Buscar en todos los expediente por:  Buscar Doble Clic

FILTRAR POR DEPENDENCIA Y TRD:

DEPENDENCIA: 110 - OFICINA JURÍDICA

Serie: CONTRATOS    Suberie: Contrato de prestación de servicios    Año creación: Todos los Años --

EXISTEN LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES:

Expediente	Creado	Dependencia	TRD	Estado Exp.	Año	Título y Descripción	Detalles
<a href="#">201611001800500001E</a>	2016-12-29 10:18:26	OFICINA JURÍDICA	18.5	Abierto	2016	Contrato de prestación de servicios 123-2016 de Juan Carlos Ruiz 464646976. Prestar los servicios de limpieza y desinfección del archivo con biodeterioro del archivo histórico Proyecto inversión 345 Empresa Canal Trece	<a href="#">VER EXPEDIENTE</a>
<a href="#">201511001800500584E</a>	2015-06-30 16:39:13	OFICINA JURÍDICA	18.5	Abierto	2015	Contrato No 382-2015 de MARIA CONSUELO GAITAN CLAVIJO con CC. Prestar servicios profesionales al Entidad - Subdirección de las artes en el desarrollo de documento	<a href="#">VER EXPEDIENTE</a>
<a href="#">201511001800500583E</a>	2015-06-30 16:36:23	OFICINA JURÍDICA	18.5	Abierto	2015	Contrato de Peritación de Servicios No 399-2015 de JEISSON A. Prestar servicios de apoyo a la gestión al Entidad - Subdirección de las Artes, en la implementación	<a href="#">VER EXPEDIENTE</a>

1. Opción 1. Buscar por una palabra que contenga el título o descripción, o por el número de expediente.
2. Opción 2. Buscar por dependencia, serie, subserie y año.
3. Al hacer clic en “Ver Expediente” podrá ver los radicados y anexos que contiene el expediente.

## 6.5.5 Radicación

Dar clic en el botón “Radicar”



Una vez radicado el borrador:

- Queda con todo el historial del borrador.
- Queda con los radicados asociados desde el borrador. Se pueden seguir agregando más.
- Si creó el borrador desde la pestaña documentos como respuesta a una entrada, queda automáticamente asociado a la entrada y viceversa. Además, todo se gestiona desde el radicado principal.
- Si usó el editor web, queda con el pdf como documento principal y en la pestaña documentos se genera un Word

- Si usó plantilla, sólo debe hacer clic en “Re-generar” para cambiar los datos de radicación.
- Un radicado continúa con sus transacciones normales de: Reasignar, Informar y Agendar.

## Ejemplo

Número de radicado principal:  
20185110071842

Información de Radicado				Historico	Documentos	Expedientes	GENERACION DE DOCUMENTOS Y ANEXOS						
ANEXADO	RADICADO	IMPRESO	ENVIADO	Radicado	Tipo	Verificación	EXP	Fecha Anexado/Rad	Usuario Crea	Destino	Tamaño (kb)	Solo Lectura	ACCION
✓				2018511002130200001	pdf		(10 Paginas) anexos	2018-03-08 15:38	Ronald Morera Estévez		726827	n	Re- Tipificar
✓				2018511002130200002	pdf		(0)	2018-03-12 09:14	Ronald Morera Estévez		131385511	n	Re- Tipificar
✓				2018511002130200003			(0)	2018-03-12 09:49	Danilo Sánchez Suarique		575035689	n	
✓	✓	✓	✓	20183000048201	PDF DOCX		S	2018-06-25 14:54	Carolina Ortiz Pedraza	JULIAN ANDRES ALFONSO HURTADO	41.136	S	
✓				2018511002130200005	docx		Reque 05-20	2018-06-25 14:55	Carolina Ortiz Pedraza		45.148	N	
✓				2018511002130200007	doc		Resol	2018-09-10 11:34	Carolina Ortiz Pedraza		375.808	N	
✓	✓	✓	✓	20183000081021	PDF DOCX		S	2018-09-10 11:42	Carolina Ortiz Pedraza	JULIAN ANDRES ALFONSO HURTADO	42.284	S	
✓				2018511002130200009	pdf		N	2018-12-13 11:59	Winer Enrique Martínez Cuadrado		693.456	N	Tipificar

Ver anexos borrados

Anexar Archivo

+ Nuevo Borrador v Proyectar nuevo documento

### 6.5.6 Ventajas al responder desde el radicado principal (2)

- Automáticamente quedan **Asociados** la solicitud con la respuesta, y viceversa, al radicar.
- Automáticamente queda incluida la respuesta en el **Expediente** de la solicitud.
- Por defecto queda seleccionada el **Remitente** de la solicitud.
- La **solicitud** (Radicado principal) y la **respuesta** (Subradicado) quedan **Unidos** en un sólo trámite. Todo se gestiona desde un solo radicado, el principal.
- En los reportes, se evidencia la asociación de los radicados.

201951000001232 (Radicado Principal)

Derecho de Petición Ana Roa

→ 20191100000451 (Subradicado)

Respuesta a Derecho de  
Petición de Ana Roa

Una vez el radicado se encuentre:

- Revisado
- Aprobado
- Radicado

## 6.5.7 Recomendaciones y Aclaraciones

- Las revisiones y aprobaciones se deben hacer cuando esté en Borrador.
- Un Borrador se debe Enviar a otra dependencia para su revisión, antes de radicar.
- Después de Radicado el Borrador, se puede Informar, Reasignar, Agendar
- Las respuestas quedan dentro de la solicitud (Subradicado dentro del radicado principal)
- Cuando se Reasigna una respuesta, se envía el radicado principal, dado que el mismo contiene la respuesta en la pestaña Documentos.
- Un borrador solo puede ser aprobado por el jefe de la dependencia o grupo de trabajo, en el caso de los informes de actividades de los contratistas el supervisor
- Cualquier cambio después de radicar una respuesta, se hace desde la pestaña documentos de la solicitud.

## 6.5.8 Como firmar electrónicamente un radicado

1. Clic pestaña Documentos
2. Clic en firma



The screenshot shows the ORFEO system interface. At the top, there are tabs for 'Información de Radicado', 'Historico', 'Documentos', and 'Expedientes'. The 'Documentos' tab is selected and circled in green, with a red '1' next to it. Below the tabs is a table with columns: Radicado, Tipo, EXP, Descripción, Fecha Anexado/Rad, Usuario Crea, Destino, Tamaño (kb), Firma, Solo Lectura, and ACCION. The 'Firma' column has a button labeled 'Firma' with a checkmark icon, which is circled in red and has a red '2' next to it. Below the table, there is a section for 'Anexar Archivo' with a '+ Nuevo Borrador' button and a 'Proyectar nuevo documento' link.

3. Verificar firmantes

## 4. Clic en firmar

### FIRMA ELECTRÓNICA DOCUMENTO

Firma Electrónica!  
La firma electrónica de todos los firmantes, cierra el documento y ya no se puede modificar.

20202100044743 Solicitud información informe de contratación septiembre 2020

Firmantes:

**3**

- × Juan Fernando Acosta Mirkow (Subdirector Gestión Corporativa - SUBDIRECCIÓN DE G
- × Angelica Acuña Hernandez (Contratista - Gestión Documental)

**4** Seleccionar firmantes y cargos

Firmado por: El documento no ha sido Firmado por ninguna persona

Dependencia:

Correo Electrónico:

Fecha firma:

Dirección IP:

Ubicación:

Firmar

## 5. Clic en enviar

### Alerta

Para firmar, se enviará un código de autorización a su correo electrónico

**5**

Enviar Cancelar

## 6. Ingresar el código previamente enviado al correo institucional y clic en enviar.

Enviar nuevo código

**6** Ingrese Código de Autorización

617114

Enviar

\* Para más información sobre firma electrónica, remitirse al capítulo “Cómo firmar electrónicamente”

## 6.5.9 Como incluir un anexo a un radicado

1. Clic pestaña **Documentos**
2. Clic en **Anexar Archivo**



Información de Radicado | Historico | **Documentos** | Expedientes

GENERACION DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	USUARIO	DESCRIPCION	FECHA ANEXADO	ACCION
20162000043211	docx		Veeduría Distrital	37.581	S	Nubia De Jesus Cano De Jimenez	Agradecimiento evento Un minuto por el peatón.	2016-11-28 07:40:14 AM	Modificar Tipificar Re-Generar

**Anexar Archivo** 2

1. Escribir la **Descripción** de los anexos
2. **Seleccionar el archivo** (anexo, imagen, foto, word, PDF, etc)
3. Dar clic en **Adjuntar o Actualizar**
4. Clic en **Cerrar**



Este documento será radicado (Plantilla)

Destinatario:  
\* - Veeduria Distrital ( )  
Carrera 24 No 39 - 91  
Bogotá, D.C.

Descripción:  
Invitación evento Por un peatón más. 3

Asunto radicado: Agradecimiento evento Un minuto por el peatón.

Otro Destinatario

Documento	Nombre	Dirigido a	Dirección	Email	Otros

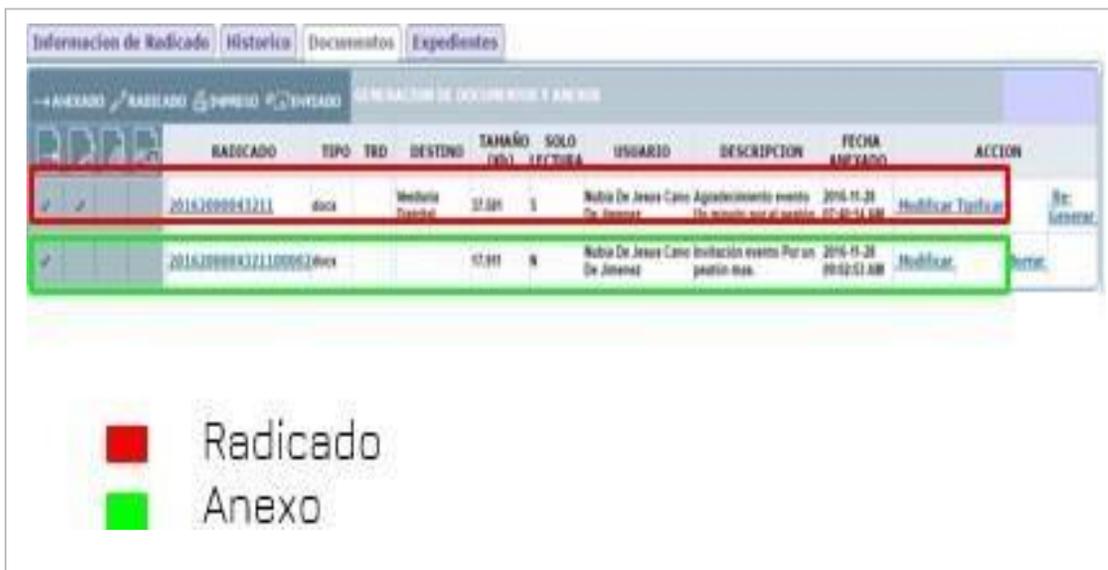
Seleccionar Archivo:  4

5  Archivo anexado correctamente

Anexo número: 20162000043211 00002

6

Inclusión del anexo al radicado.

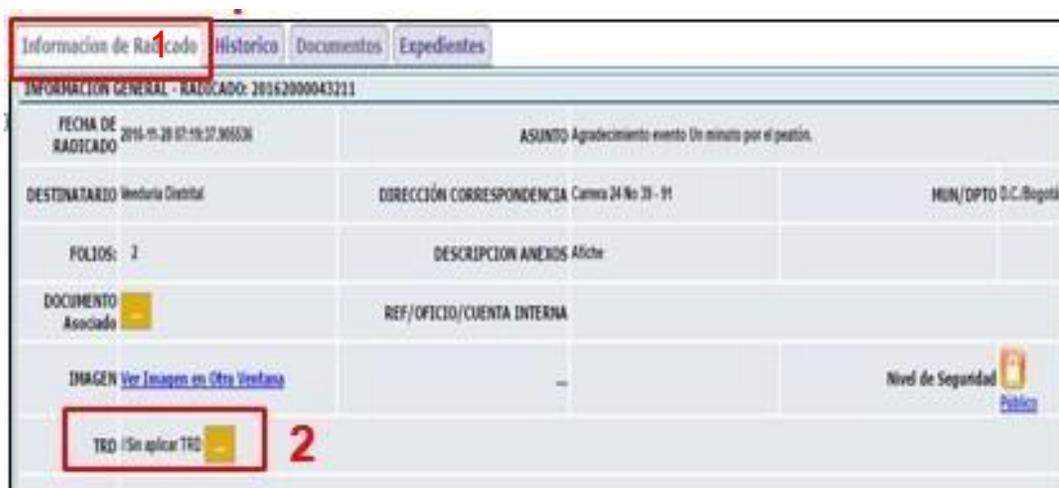


RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (KB)	SOLO (FECHA)	USUARIO	DESCRIPCION	FECHA ANEXADO	ACCION
20162000043211	docx	Mediana Destino	37.06	1	Nubia De Jesus Cano	Agradecimiento evento De Jimenez	Un minuto por el peatón	2016-11-28 07:40:51 AM	Modificar, Transferir
2016200004321100062	docx		17.91	0	Nubia De Jesus Cano	Invitación evento Por un peatón mas.		2016-11-28 09:10:51 AM	Modificar, Insertar

■ Radicado  
■ Anexo

## 6.5.10 Los pasos para aplicar TRD (Tabla de Retención Documental) son los siguientes:

1. Clic en pestaña **Información de Radicado**
2. Clic botón **TRD**



**1** Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes

INFORMACION GENERAL - RADICADO: 20162000043211

FECHA DE RADICADO	2016-11-28 07:19:37 AM	ASUNTO	Agradecimiento evento Un minuto por el peatón.
DESTINATARIO	Mediana Destino	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Carrera 24 No 38 - 11 MUN/DPTO D.C. Bogotá
FOLIOS:	2	DESCRIPCION ANEXOS	Alfiche
DOCUMENTO Asociado		REF/OFCIO/CUENTA INTERNA	
IMAGEN	<a href="#">Ver Imagen en Otra Ventana</a>		Nivel de Seguridad  Público

**2** TRD  (Sin aplicar TRD)

\* Para más información sobre Clasificación de TRD, remitirse al capítulo “Cómo aplicar TRD”

3. Seleccionar SERIE, SUBSERIE, Y TIPO DOCUMENTAL según su clasificación
4. Clic en Insertar

## 5. Clic en Cerrar

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - Radicado No 20144300002453

SERIE 52-PLANES **3**

SUBSERIE 18-Planes operativos o de gestión

TIPO DE DOCUMENTO 839-Plan

**4** Insertar Modificar **5** Cerrar

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20144300002453

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
4305218839	PLANES	Planes operativos o de gestión	Plan	Área Sistemas	Cerrar

Para incluir un documento en Expediente realice los siguientes pasos:

1. Dar clic en la fecha del radicado
2. Clic en la pestaña **Expedientes**
3. Clic en **Incluir en**

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20162000043211	2015-06-18 12:21 PM	Prueba Acta 17 Capacitación Sistema de Gestión Documental Orfeo funcional Música	Ines Marina Palacio De Gutierrez INES.PALACIO	Sin aplicar TRD		
20154600041393	2015-06-18 12:20 PM	Prueba Acta 16 capacitación funcional Producción Sistema de Gestión Documental Orfeo	Ines Marina Palacio De Gutierrez INES.PALACIO	Sin aplicar TRD		

Información de Radicado Histórico Documentos **Expedientes** **2**

ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.

Incluir en **3**

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)

4. Buscar por una palabra clave el nombre de expediente
5. Clic en **Buscar**
6. Clic en **Elegir**
7. Clic en **Incluir en Expediente**

**4**

BUSCAR EXPEDIENTE POR ETIQUETAS

Expediente

**5**

EXPEDIENTES QUE COINCIDEN CON DOCUMENTO DE REMITENTE

Fecha	No. Expediente	Título	Descripción	Otros Datos	Usuario Resp.	<b>6</b> Acción
2014-06-18 16:03:54.369665	201444002100200001E	Cuentas Ingresos de almacén	Solicitudes de ingreso al almacén, comunicaciones, solicitud de acompañamiento		LUIS OSPINA	<b>6</b> <input type="button" value="Elegir"/>
2014-09-01 10:08:21.37081	201442201300400004E	Ingresos Planetario	Este expediente contiene los ingresos y los actos de liquidación reportados por el Planetario Distri		LUIS OCHOA	<input type="button" value="Elegir"/>
2014-09-01 10:07:46.85584	201442201300400003E	Ingresos Cinemateca	Este expediente contiene los ingresos y las actas de liquidación reportadas por la Cinemateca Distri		LUIS OCHOA	<input type="button" value="Elegir"/>
2014-09-01 10:06:33.367307	201442201300400001E	Ingresos TJEG	Este expediente contiene los ingresos y las actas de liquidación reportadas por el TJEG		LUIS OCHOA	<input type="button" value="Elegir"/>
2014-09-01 10:07:07.529129	201442201300400002E	Ingresos Teatro El Parque	Este expediente contiene los ingresos y las actas de liquidación reportadas por el Teatro El Parque.		LUIS OCHOA	<input type="button" value="Elegir"/>
2015-02-17 17:32:37.238963	201544002100200001E	Ingresos de almacen 2015	Ingresos de almacen 2015		LUIS OSPINA	<input type="button" value="Elegir"/>
2015-06-24 11:35:00.093706	201511001800500286E	Contrato No 064-2015 de BERNARDO ANTONIO OTALVARO TORO con	Brindar apoyo al almacén general en el registro y control de ingresos y egresos de elementos de ferr		FRANCISCO ALVAREZ	<input type="button" value="Elegir"/>

**7**

## 8. Clic en Confirmar

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente

SE INCLUIRÁ EN EL EXPEDIENTE NO. 201444002100200001E

Dependencia: ALMACÉN  
Serie: 21 - CUENTAS DE ALMACÉN  
Subserie: 2 - Cuentas de ingresos de almacén  
Título: Cuentas Ingresos de almacén  
Descripción: Solicitudes de ingreso al almacén, comunicaciones, solicitud de acompañamiento  
Otros datos:  
Estado: Expediente Abierto

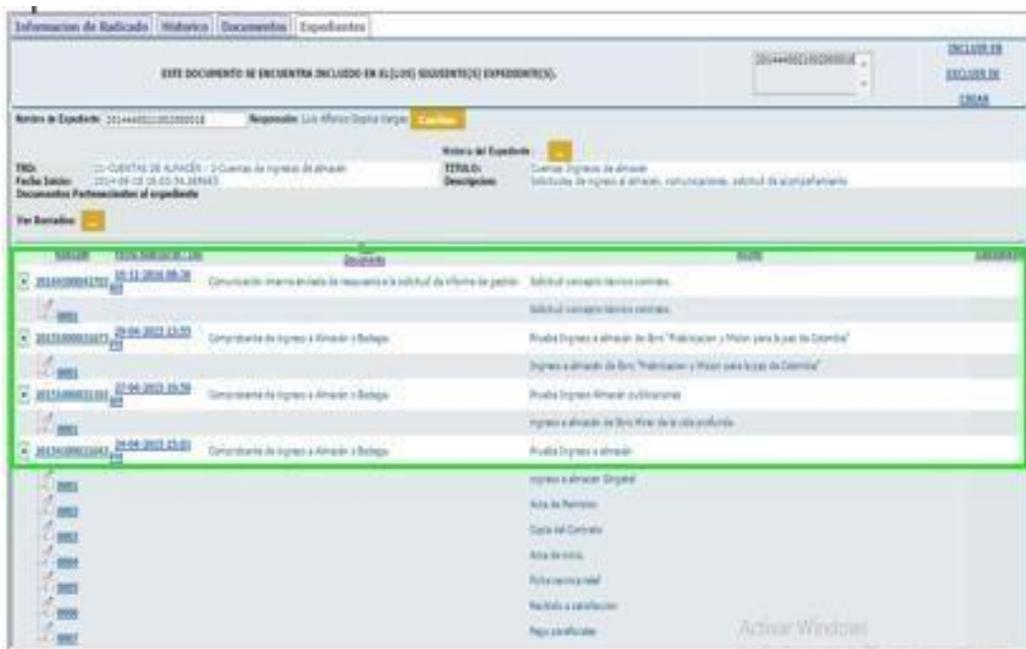
**ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:**

201444002100200001E

Recuerde: No podrá modificar el número 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 crea una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

**8**

Confirmación de inclusión del documento al expediente



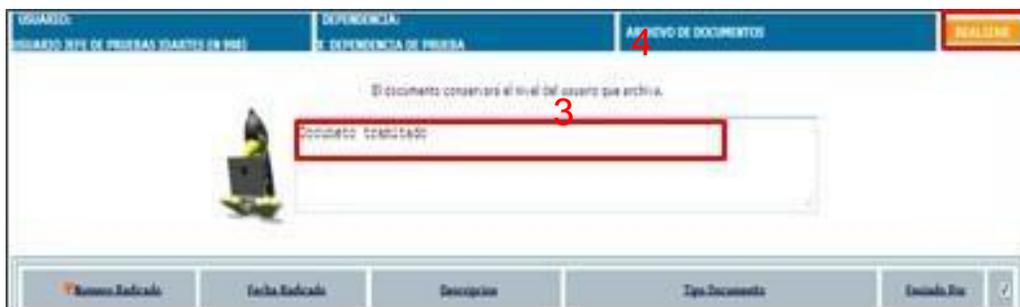
Para más información, ir al capítulo **Cómo incluir los radicados en un expediente.**

### 6.5.11 Para finalizar un radicado en Orfeo tenga en cuenta los siguientes pasos

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección los radicados, que desea finalizar
2. Dar clic en el botón de FINALIZAR



1. Hacer la descripción de la finalización del documento
2. Clic en **REALIZAR**



USUARIO: USUARIO JEFE DE PRUEBAS IDARTES EN 998

DEPENDENCIA: DE DEPENDENCIA DE PRUEBAS

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

FINALIZAR

El documento conservará el nivel del usuario que archiva.

Documento Radicado

Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	Estado Fin
-----------------	----------------	-------------	----------------	------------

- Registro de la acción completada

RESUMEN DE LA ACCION REALIZADA	
TRANSACCIÓN REALIZADA:	Archivo de Documentos
RADICADOS INVOLUCRADOS :	20139580000502
FECHA Y HORA :	12-19-2013 09:57:35
USUARIO DESTINO :	
USUARIO ORIGEN:	Usuario Jefe de pruebas Idartes en 998

**Nota:** Para poder finalizar los radicados en Orfeo es necesario tener en cuenta:

1. Debe estar firmado electrónicamente
2. Incluido a un Expediente
3. Asignación de una tipología

De no ser así, el sistema **NO** le dejará cumplir el proceso de **FINALIZAR**.

¡Alarma!



Sin TRD

NO SE PERMITE ESTA OPERACION PARA LOS RADICADOS  
< 20164300045953, >  
FALTA CLASIFICACION TRD PARA ESTOS O PARA SUS ANEXOS  
FAVOR APLICAR TRD

\*TRD: Tabla de Retención Documental (Serie - Subserie y Tipo Documental)

Regresar

## 6.5.12 Cómo Informar un documento de respuesta (aplica para cualquier tipo de radicado)

Para informar un documento de respuesta siga estos pasos:

1. Clic en la opción **INFORMAR**
2. Seleccionar la dependencia
3. Clic franja naranja 



4. Escribir comentario o instrucción de acuerdo a lo que se quiere que se haga con el documento
5. Clic en **REALIZAR**



## 6.5.13 Cómo reasignar un documento de respuesta (aplica para cualquier tipo de radicado)

Para reasignar un documento de respuesta siga estos pasos:

1. Clic en la opción **REASIGNAR**
2. Seleccionar la dependencia
3. Clic en la franja naranja 



4. Escribir comentario o instrucción de acuerdo con lo que se quiere que se haga con el documentoreasignado
5. Clic en **REALIZAR**



**Nota:** La transacción de Reasignar se utiliza si así se requiere, de lo contrario una vez esté aprobado se continúa con el trámite correspondiente en caso de envío físico se imprime y entrega en la oficina de correspondencia.

## 6.5.14 Entrega y/o envío del documento de respuesta al punto de Correspondencia

Una vez Firmado electrónicamente se envía el No. radicado y anexos si aplica, al correo [correspondencia\\_salida@idpc.gov.co](mailto:correspondencia_salida@idpc.gov.co). Los documentos que por X motivo no es posible enviar electrónicamente, deben ser entregados al punto de Correspondencia con el número de radicado.



## 6.5.15 Finalizar un documento

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección los radicados, que desea finalizar
2. Dar clic en el botón de **FINALIZAR**



3. Hacer la descripción de la finalización del documento
4. Clic en **REALIZAR**



- Registro de la acción completada

RESUMEN DE LA ACCIÓN REALIZADA	
TRANSACCIÓN REALIZADA:	Archivo de Documentos
RADICADOS INVOLUCRADOS:	20139980000502
FECHA Y HORA:	12-18-2013 09:57:35
USUARIO DESTINO:	
USUARIO ORIGEN:	Usuario Jefe de pruebas Idartes en 390

## 6.6 Firmar electrónicamente

### 6.6.1 Selección y elaboración de plantilla

1. Descarga la plantilla según corresponda

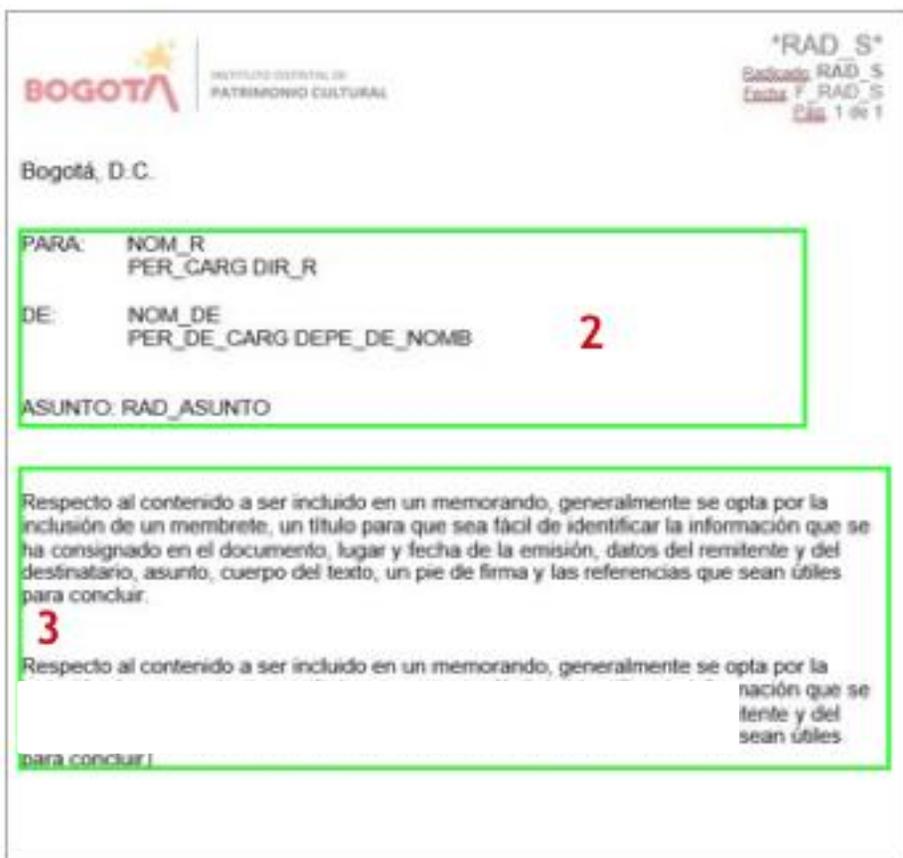


The screenshot shows the ORFEO system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Organigrama Virtual', 'Flujo Documental', 'Instructivos - Manuales', 'Expedientes', 'Formatos SIG - Plantillas', 'Ingreso ORFEO', 'Soporte', 'Archivo y Correspondencia', and 'Ambiente de Pruebas'. The main area displays a list of document templates under various categories: 'FORMATOS DE SALIDA', 'FORMATOS INTERNOS', 'FORMATOS SIG', 'Gestión Jurídica - Contratos - Almacén', and 'Gestión Financiera'. A red number '1' is placed next to the 'Planilla bienes servicio usuario' template in the 'FORMATOS SIG' section.

2. No modificar las variables predeterminadas, por ejemplo:

RAD\_S, F\_RAD\_E, NOM\_R, DEPE\_NOMB, RAD\_ASUNTO, las cuales tienen información predeterminada la cual el sistema se encargará de actualizar al momento de la radicación del documento.

3. Proyectar el documento, teniendo en cuenta que solo será el cuerpo de la comunicación



**BOGOTÁ** INSTITUTO CENTRAL DE PATRIMONIO CULTURAL

\*RAD S\*  
Código RAD S  
Fecha F RAD S  
Pag 1 de 1

Bogotá, D.C.

PARA: NOM\_R  
PER\_CARG DIR\_R

DE: NOM\_DE  
PER\_DE\_CARG DEPE\_DE\_NOMB **2**

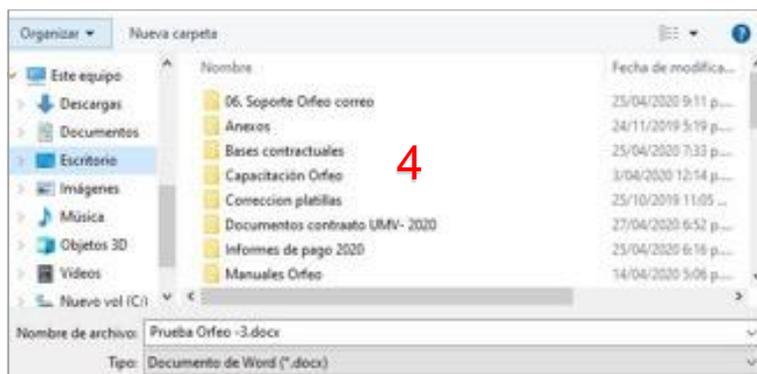
ASUNTO: RAD\_ASUNTO

Respecto al contenido a ser incluido en un memorando, generalmente se opta por la inclusión de un membrete, un título para que sea fácil de identificar la información que se ha consignado en el documento, lugar y fecha de la emisión, datos del remitente y del destinatario, asunto, cuerpo del texto, un pie de firma y las referencias que sean útiles para concluir.

**3**

Respecto al contenido a ser incluido en un memorando, generalmente se opta por la inclusión que se tiene y del destinatario, asunto, cuerpo del texto, un pie de firma y las referencias que sean útiles para concluir.

4. Una vez proyectado el documento, este debe ser guardado en el escritorio o en una carpeta creada por el usuario



5. Ingresar al módulo de Borradores



5

6. Clic en Nuevo Borrador
7. Seleccionar Formato con plantilla o cualquier otro formato que se requiera para la elaboración de la comunicación (Formato Comunicación, formato de Actividades de los Contratistas)

6

+ Nuevo Borrador ▾

Proyectar nuevo documento

Salida | Formato Oficio | Empresas - Ciudadanos

Interna | Formato Comunicación o Editor Web

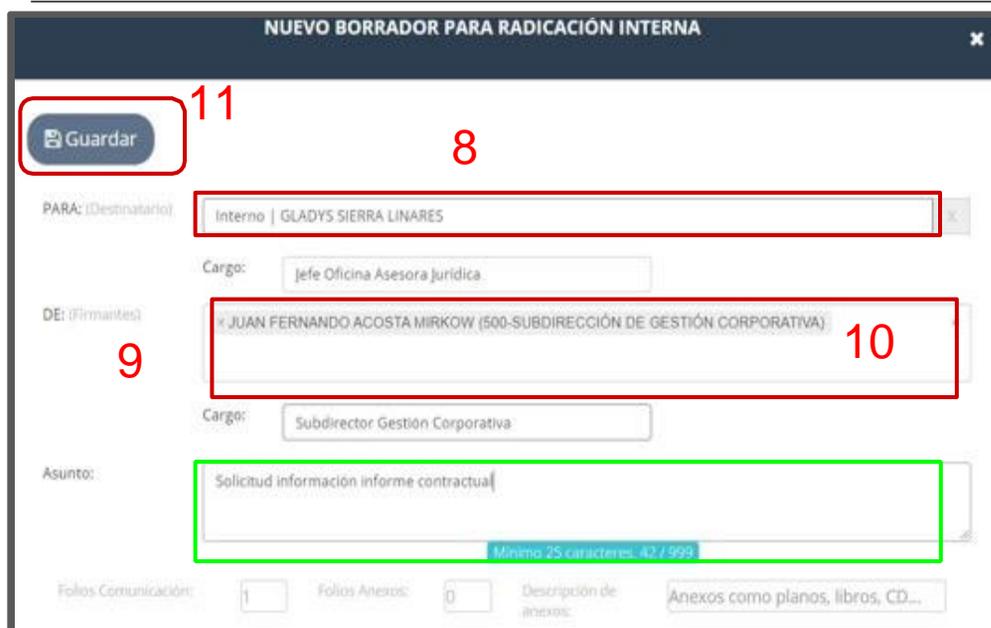
7 Interna | Formato SIG con plantilla

Interna | Formato PDF o sin plantilla

Interna | Formato Resolución

Formato Informe de Actividades Contratistas

8. Escribir el nombre de la persona a quien va dirigido el documento
9. Escribir el nombre de las personas que firmarán el documento.
10. Escribir el asunto del documento
11. Clic en Guardar



NUEVO BORRADOR PARA RADICACIÓN INTERNA

Guardar 11

8

PARA: (Destinatario) Interno | GLADYS SIERRA LINARES

Cargo: jefe Oficina Asesora Jurídica

DE: (Firmantes) 9

JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW (500-SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA) 10

Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

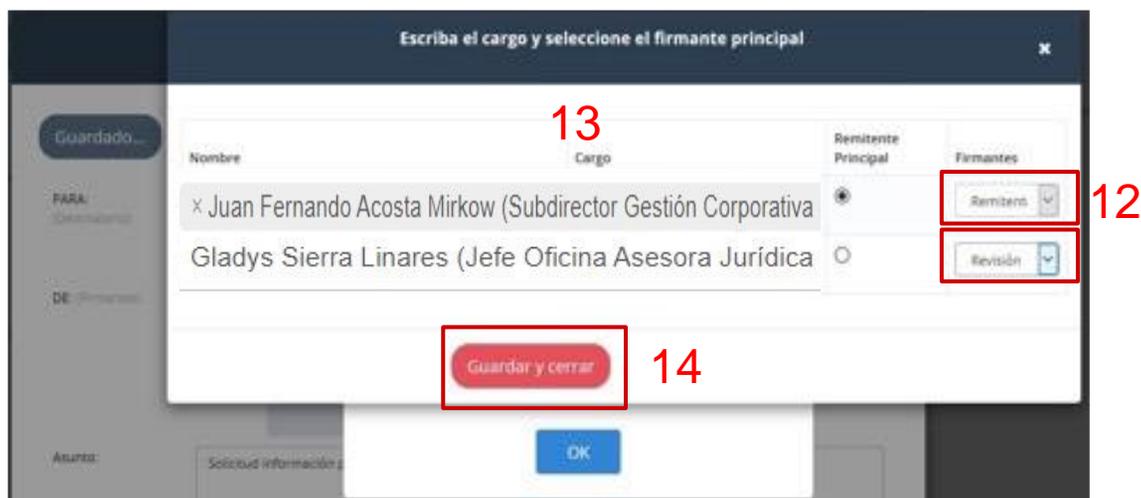
Asunto: Solicitud información informe contractual

Mínimo 25 caracteres. 42 / 999

Folios Comunicación: 1 Folios Anexos: 0 Descripción de anexos: Anexos como planos, libros, CD...

## 6.6.2 Selección de las personas firmantes

12. Una vez guardado el Borrador, nos aparece una ventana donde debemos seleccionar el firmante principal
13. Después que seleccionemos el orden de las firmas
14. Clic en Guardar y Cerrar



Escriba el cargo y seleccione el firmante principal

Guardado... 13

Nombre	Cargo	Remitente Principal	Firmantes
x Juan Fernando Acosta Mirkow (Subdirector Gestión Corporativa)		<input checked="" type="radio"/>	Remitente 12
Gladys Sierra Linares (Jefe Oficina Asesora Jurídica)		<input type="radio"/>	Revisión

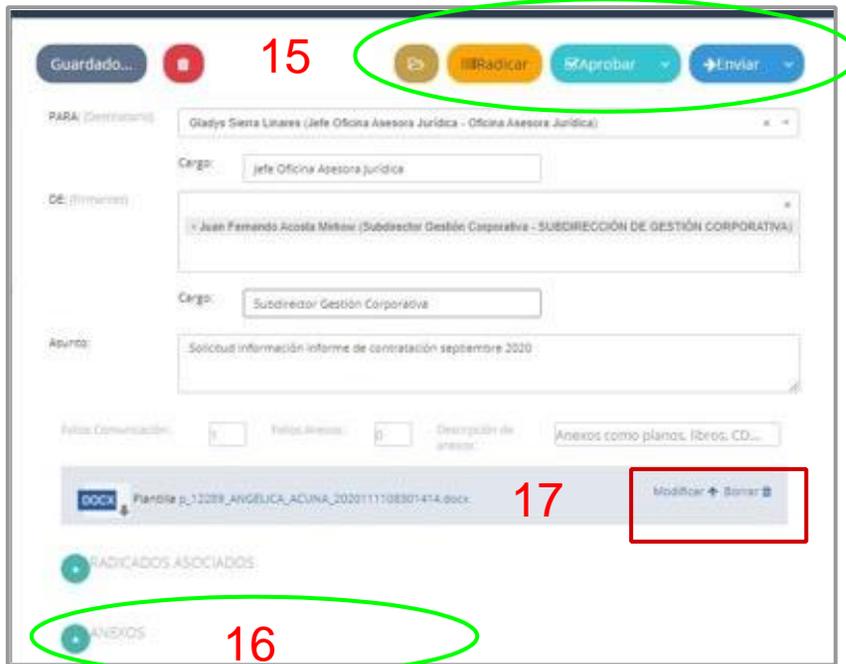
Guardar y cerrar 14

OK

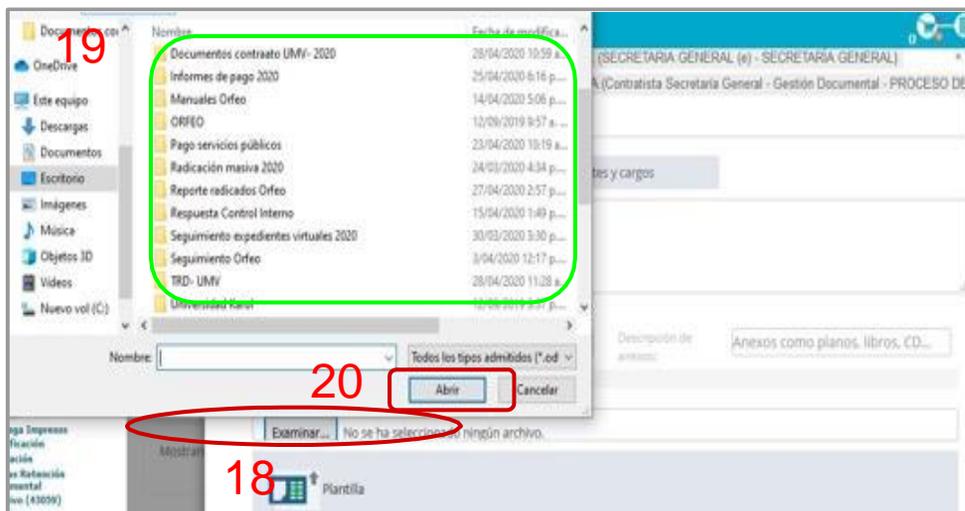
## 6.6.3 Anexar plantilla

15. Una vez seleccionado las personas que firmar el documento se habilitará las opciones de Expediente, Radicar, Revisar, Enviar
16. De ser necesario se incluirá los anexos

## 17. Clic en Subir Plantilla



18. Clic en Examinar
19. Seleccionar la plantilla previamente guardada
20. Clic en Abrir
21. Confirmación de la Plantilla Subida



Folios Comunicación: 1 Folios Anexos: 0 Descripción de anexos: Anexos como planos, libros, CD...

DOCX Plantilla p\_18738\_ANGELICAACUNA\_2020042812311010.docx 21 Modificar ↑ Borrar 🗑️

## 6.6.4 Envío de planilla para revisión y aprobación

22. Enviar el documento para la revisión de la persona que corresponde

📁 Radicar Aprobar 22 Enviar ▾

**Importante !!**  
El Borrador una vez proyectado, estedeberrá enviarse a las personas querequieran de su **Revisión** y/O **Aprobación**

Enviar a:

Comentario:

- Patrick Morales Thomas (DIRECTOR GENERAL - DIRECCIÓN)
- Johan Vadith Gómez Reyes (- Contraloría)
- Gladys Sierra Linares (Jefe Oficina Asesora Jurídica - Oficina Asesora Jurídica)
- Eleana Marcela Páez Urrego (Asesora de Control interno - Control interno)
- Dario Ferdey Yaima Tocancipa (Profesional Universitario - Gestión Documental)
- Patricia Quintanilla Parra (Jefe Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Planeación)

23. Aprobar y / o revisar

Id	Asunto	Estado	Destinatario	Usuario Anterior
37680	Informe de actividades # de ##. Contrato ### de A#A#. EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO CC 80156853	Aprobado	Interno   DARÍO FERDEY YAIMA TOCANCIPA	DARIO.YAIMA

HISTÓRICO

- DARÍO FERDEY YAIMA TOCANCIPA - Gestión Documental 2021-8-17 3:43 pm Enviado  
Enviado a EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO: Borrador reenviado al usuario anterior, luego de Aprobar
- DARÍO FERDEY YAIMA TOCANCIPA - Gestión Documental 2021-8-17 3:43 pm Aprobado
- EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO - Gestión Documental 2021-8-17 3:42 pm Enviado  
Enviado a DARÍO FERDEY YAIMA TOCANCIPA: Para revisión y aprobación
- EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO - Gestión Documental 2021-8-17 3:41 pm Proyectado  
Ha sido creado un nuevo borrador

## 6.6.5 Radicar

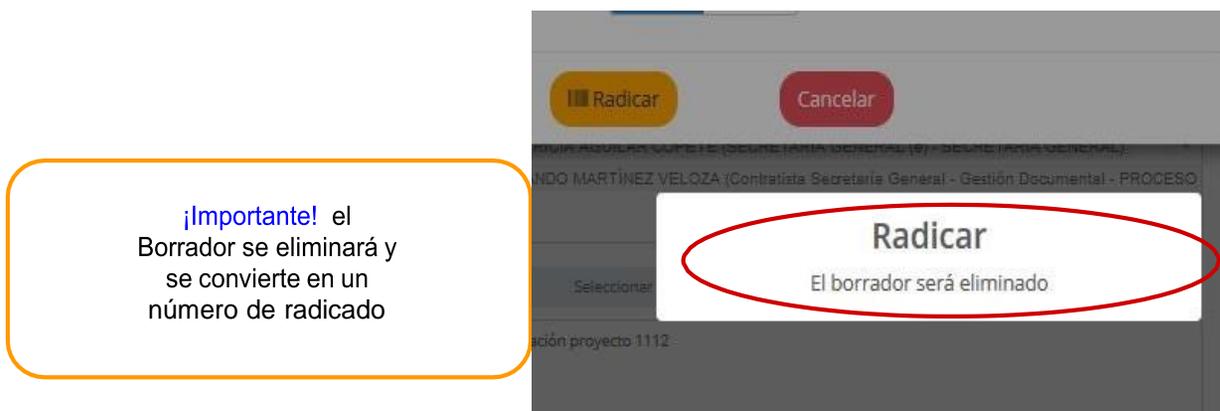
Nota: Una vez el Borrador haya sido devuelto con la revisión y aprobación seguiremos con el proceso de radicación

### 24. Clic en Radicar

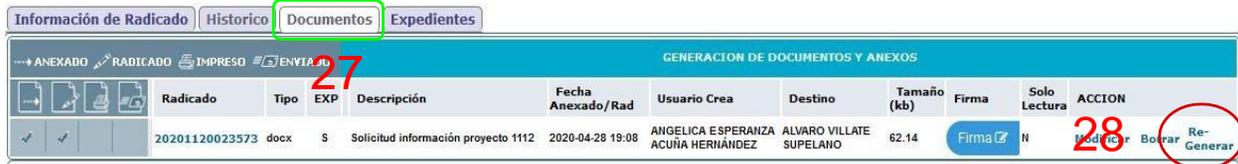


25. Seleccionar el número de Folios de la Comunicación, seguido de Folios Anexos el cual se debe hacer una Descripción de los Anexos según corresponda ejemplo: si son folios, planos, carpeta, fotos etc. Si no se tiene, omitir este paso

26. Dejar el documento como Público - el Restringido es si el documento solo puede ser visible por el usuario que proyecta y el destinatario si así se define dentro de la plataforma

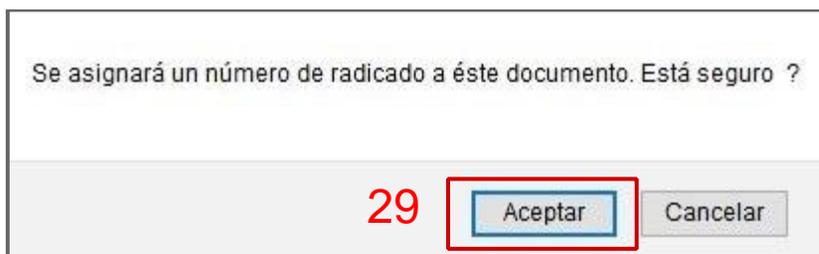


- 27. Cuando radicamos, la plataforma nos lleva a la pestaña Documentos del radicado
- 28. Dar clic en Re-Generar para que nos combine el encabezado del documento con su número de radicado



Radicado	Tipo	EXP	Descripción	Fecha Anexado/Rad	Usuario Crea	Destino	Tamaño (kb)	Firma	Solo Lectura	ACCION
20201120023573	docx	S	Solicitud información proyecto 1112	2020-04-28 19:08	ANGELICA ESPERANZA ACUÑA HERNÁNDEZ	ALVARO VILLATE SUPELANO	62.14	Firma	N	<b>28</b> Radicar Borrar Re-Generar

29. Clic en Aceptar



Se asignará un número de radicado a éste documento. Está seguro ?

**29**

30. Clic en Ver Archivo



Ha sido Radicado el Documento con el Número 20201120023573

**30** **Combinación de Correspondencia Realizada**

[Regresar](#)

31. Clic en Firma

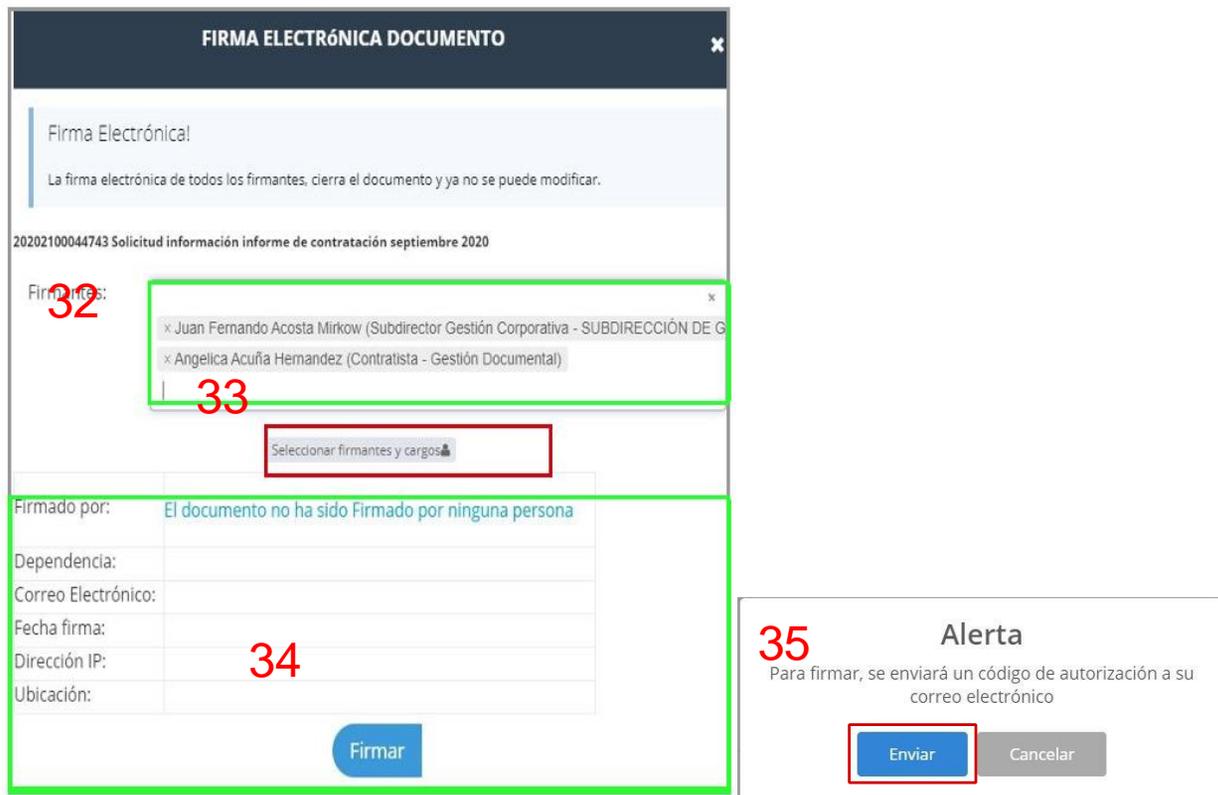


Radicado	Tipo	EXP	Descripción	Fecha Anexado/Rad	Usuario Crea	Destino	Tamaño (kb)	Firma	Solo Lectura	ACCION
20202100044743	docx	S	Solicitud información informe de contratación septiembre 2020	2020-11-11 09:10	Angelica Acuña Hernandez	Gladys Sierra Uribe	79.01	<b>31</b> Firma	N	Modificar Tipificar Re-Generar

Anexar Archivo

Projectar nuevo documento

- 32. Registro de las personas que firmaran el documento
- 33. clic en seleccionar firmantes y cargos para elegir los usuarios firmantes principales en caso que se necesite
- 34. Clic en firmar
- 35. Dar clic en Enviar, esto le permitirá enviar el código de autorización al correo institucional



**32**

**33**

**34**

**35**

**Alerta**  
Para firmar, se enviará un código de autorización a su correo electrónico

**Enviar** **Cancelar**

- 36. Ingresar al correo institucional y copiar el número enviado por la plataforma



**Validación Código de Seguridad** Recibidos x

notificaciones.sgdea@idpc.gov.co <notificaciones.sgdea@idpc.gov.co>  
para mí

El código de seguridad para continuar con la Firma es el siguiente **617114**

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)

**36**

37. Escribir en el campo el número registrado en el correo, Ingrese Código de Autorización, Enviar.

Enviar nuevo código

Ingrese Código de Autorización

617114

Enviar

37

38. Firma realizada

20201120023663 prueba forma 345576787878 jdkkdaja933kwpodwpjd

Firmantes: ANGELICA ESPERANZA ACUÑA HERNÁNDEZ (CONTRATISTA - PROCESO DE GESTIÓN DOCUM)

Seleccionar firmantes y cargos

Firmado por: ANGELICA ESPERANZA ACUÑA HERNÁNDEZ (PROCESO DE GESTI

Dependencia: 112-PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Correo: angelicaeah@gmail.com

Electrónico:

Fecha Firma: 2020-04-30 16:08:17.420449

Dirección IP: 190.157.73.105

Ubicación: Bogotá

...

Documento firmado correctamente

Ver documento firmado

Ver original

Comprobar Validez

061be9420544187704535hdd024967106675730b00z0dad8d915c4c347ef2964

BOGOTÁ PATRIMONIO CULTURAL

Número: 2020120054593 Fecha: 11-11-2020 Pág. 1 de 2

Bogotá, D.C.

PARA: Gladys Sierra Linares (Jefe Oficina Asesora Jurídica)

DE: Juan Fernando Acosta Mirkow (Subdirector Gestión Corporativa)

ASUNTO: Solicitud información seguimiento Metas PDI, Plan Anual de Adquisiciones y POAI

Respetada doctora Patricia,

Dando cumplimiento al Decreto 907 de 2018, esta Asesoría de Control Interno está adelantando Informe de Seguimiento Metas Plan de Desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones y Plan Operativo Anual de Inversión, con corte al 30 de septiembre de 2020, por lo anterior, de manera atenta me permito solicitar la siguiente información a más tardar el día 10 de noviembre de 2020:

Documento firmado electrónicamente por:  
ANGELICA ESPERANZA ACUÑA HERNÁNDEZ, CONTRATISTA, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Fecha firma: 30-04-2020 18:12:28

730cb55102ad9f7e27c70eecca9325a257750a7dfc6a166800ed458ff49d503c

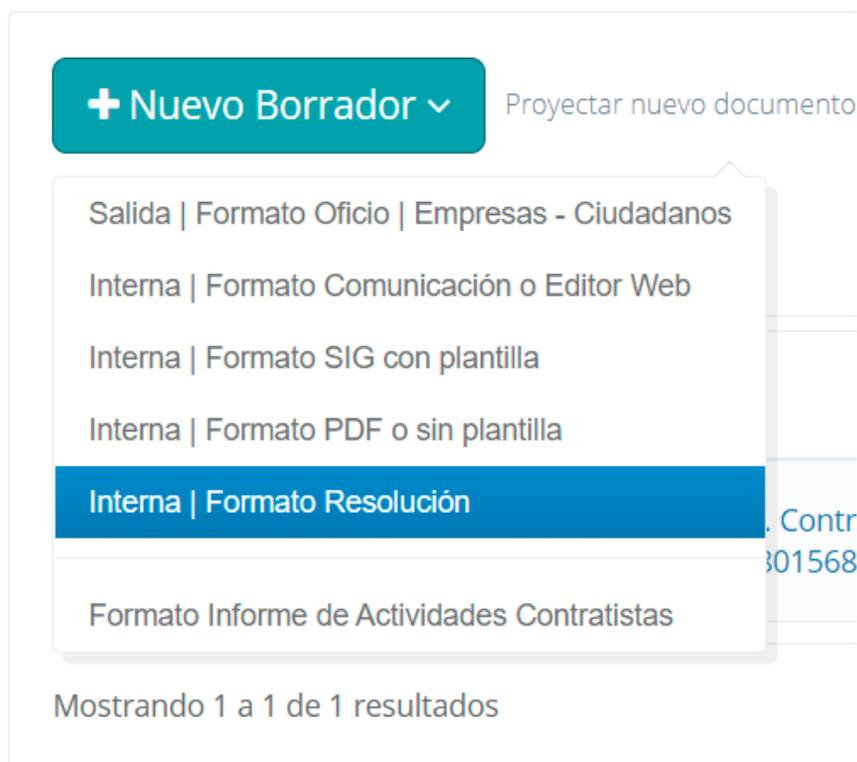
38

## 6.7 Radicación de Resoluciones

### Recomendaciones

- Crear el borrador desde la opción diseñada para Resoluciones "Interna | Formato Resolución".
  - No crear una Resolución desde la pestaña Documentos > Borrador.
  - Usar siempre el formato o plantilla disponible en Orfeo.
  - Realizar las modificaciones cuando el documento esté en modo borrador.
  - Al copiar y pegar texto de otro lado, hacerlo sin formato o pasando primero por un bloc de notas.
- Agregar todos los firmantes desde el comienzo en el borrador. Se puede asociar radicados existentes a la Resolución que se va a generar.
  - Al firmar electrónicamente verificar que el documento pdf definitivo quede correctamente.
  - Si al firmar el documento queda desajustado el texto, tablas o imágenes, siga los pasos que se indican al final de este instructivo.
  - Al final encontrará un ejemplo e instrucciones para diligenciamiento de la Resolución.

#### 1. Clic en nuevo borrador-interna | formato resolución



The screenshot shows a teal button labeled '+ Nuevo Borrador' with a dropdown arrow. To its right is the text 'Proyectar nuevo documento'. The dropdown menu is open, listing several options: 'Salida | Formato Oficio | Empresas - Ciudadanos', 'Interna | Formato Comunicación o Editor Web', 'Interna | Formato SIG con plantilla', 'Interna | Formato PDF o sin plantilla', 'Interna | Formato Resolución' (which is highlighted in a darker blue), and 'Formato Informe de Actividades Contratistas'. Below the menu, the text 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados' is visible.

## 2. Revisar los siguientes datos

**EDITAR BORRADOR 30589**

Guardado...

PARA: (Destinatario)

Cargo:

DE: (Firmantes)

Cargo:

Asunto:

Folios Comunicación:  Folios Anexos:  Descripción de anexos:

Formato de la Resolución. Descargado desde Orfeo y diligenciado.  Plantilla p\_30589\_ANARUIZ\_2021052512501414.docx Modificar ↑ Borrar

Seleccionar el líder del proceso al cual pertenece la Resolución.

Seleccionar las personas que deben firmar la resolución.

Asunto de la resolución. (Este se combinará posteriormente en el formato.)

Formato de la Resolución. Descargado desde Orfeo y diligenciado.

Las **modificaciones** a la resolución se deben hacer cuando este en **borrador** y no después de radicada.

Plantilla p\_12721\_ISANCHEZ\_2021051810355353.docx
Modificar ↑ Borrar

Para ver cómo va quedando el documento, antes de radicar.

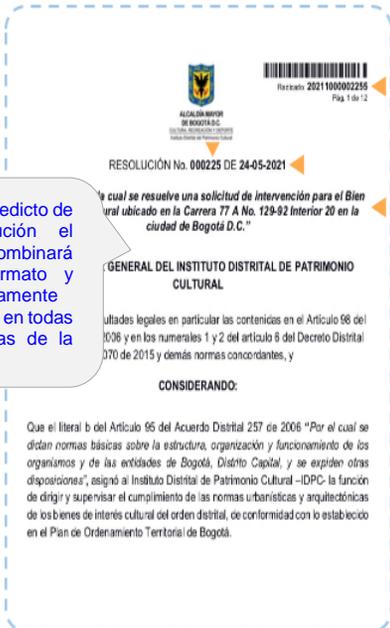
Para hacer modificaciones a la Resolución en modo Borrador.

## Gestión del borrador

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; border-radius: 15px;"> Revisar</span> <p>Hacer clic los usuarios que aparecerán como <b>Revisado</b> en el documento.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; border-radius: 15px;"> Aprobar</span> <p>Opción para el responsable del <b>Aprobado</b> del documento.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; border-radius: 15px;"> Enviar</span> <p>Envío interno (<i>Reasignar</i>) del borrador a otro usuario para revisión, modificación o aprobación.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 8px; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Enviar a cualquier usuario.</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Enviar a usuario relacionado</span> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #f1c40f; padding: 5px; border-radius: 15px;"> Radicar</span> <p>La <b>Radicación</b> se habilita cuando el borrador ha sido Aprobado. En este punto ya no debería tener cambios.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #f1c40f; padding: 5px; border-radius: 15px;"></span> <p>Incluir en <b>Expediente</b> de Resoluciones. :: Puede ir en varios expedientes. :: Al radicar, quedará incluido y con TRD aplicada</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span style="background-color: #e74c3c; padding: 5px; border-radius: 15px;"></span> <p>Elimina el borrador definitivamente. <i>Esto no afecta los expedientes, ni radicados existentes o asociados.</i></p> </div>
--	---

## 3. Radicar y firmar electrónicamente

## Radicación - Numerado - Fechado - Firma Electrónica:



Los siguiente campos se combinan automáticamente al radicar y firmar electrónicamente:

- ▶ RAD\_S                    Número de radicado
- ▶ F\_RAD\_S                Fecha de radicado
- ▶ NUM\_SEC                Numerado o Secuencia
- RAD\_ASUNTO            Asunto

Proximamente se agregarán estos campos para combinar automáticamente los datos de fecha al final del documento.

- {DD\_RAD}                Día de radicado, separado.
- {MM\_RAD}                Mes de radicado en formato texto.
- {YYYY\_RAD}              Año de la radicado, separado.

Al final del documento se agrega automáticamente la información correspondiente a las revisiones y firmas electrónicas.

Si al firmar el documento, queda desajustado el texto, tablas o imagenes, siga estos pasos:

La solución es convertir a PDF el documento, antes de firmar (Firmar el PDF):

1. Lo primero es estar seguros que la resolución no tendrá cambios.
2. Verificar que la plantilla se encuentre cargada en Orfeo, **radicada y re-generada** con los datos de radicación combinados en el documento.
3. Descargar la plantilla word radicada desde Orfeo.\*
4. Desde Word > Archivo > Guardar Como > Formato de archivo PDF (Ideal para imprimir)
5. Desde Orfeo > Modificar > Subir PDF
6. Firmar Electrónicamente.



\*Recordar que al firmar un documento en PDF, se agrega una página al final, con la información del mismo.  
 \*Si el Word tiene paginación, quitarla antes de convertir a pdf, dado que se agrega una página al final. (Al quitar la paginación no representa ningún problema de posible alteración del documento, dado que la comprobación de la firma electrónica, evalúa todo el documento como un solo objeto. (Si requiere más información escribir a Soporte)  
 \*Si queda mucho espacio al final de la resolución, se recomienda disminuir el tamaño del texto para que quede en la anterior página o aumentarlo para llenar hasta el final de la misma.

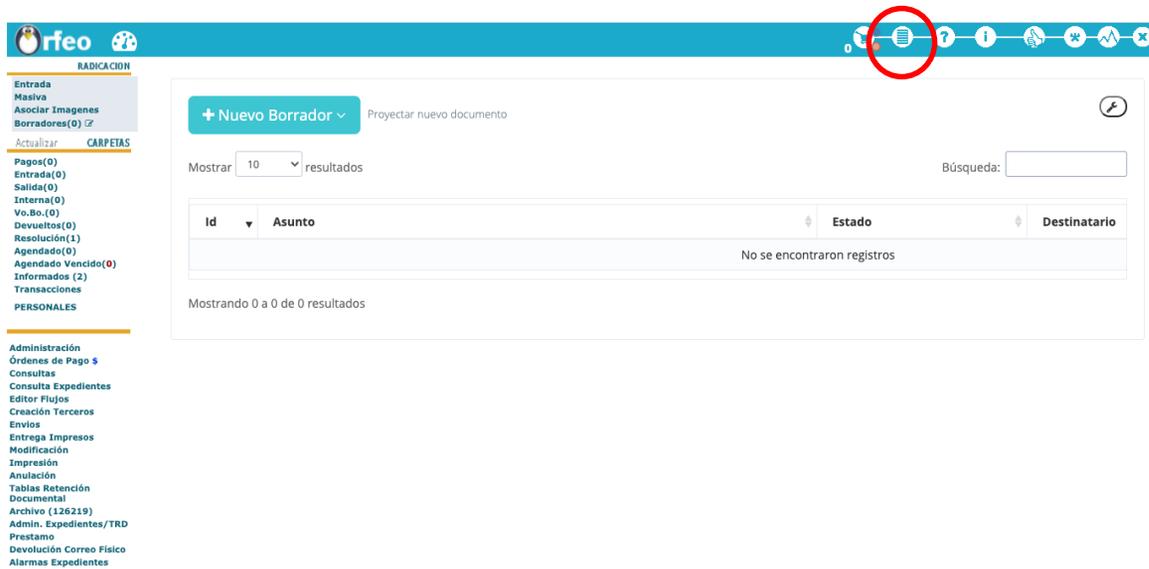
## 6.8 Proceso para tramitar pagos (informe de actividades y/o solicitud de pago)

### 6.8.1 Proyectar borrador del informe de actividades y/o solicitud de Pago

#### Recomendaciones

El trámite con la solicitud de pago o solicitud de pago diferentes a prestación de servicios es únicamente para los contratistas que no cuentan con correo institucional.

1. Descargar planilla de informes de actividades contratistas dando clic en el siguiente menú.



The screenshot shows the ORFEO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'orfEO' logo and several utility icons. A red circle highlights the 'Nuevo Borrador' icon in the top right corner. Below the navigation bar, the main content area is titled 'RADICACION' and contains a sidebar with various menu items under 'CARPETAS' and 'PERSONALES'. The main area features a '+ Nuevo Borrador' button, a search bar, and a table with columns for 'Id', 'Asunto', 'Estado', and 'Destinatario'. The table currently displays 'No se encontraron registros'.

2. buscar la plantilla y la descargar, dando clic en el formato informe de actividades contratistas.



The screenshot shows the ORFEO system interface. At the top, there is a header with the logo 'idpc INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL' on the left, a penguin icon in the center, and the text 'Sistema de Gestión de Documentos electrónicos y de Archivo' and 'BOGOTÁ' on the right. Below the header is a navigation menu on the left with options: Inicio, Organigrama Virtual, Flujo Documental, Instructivos - Manuales, Expedientes, Formatos SIG - Plantillas, Ingreso ORFEO, Soporte, Archivo y Correspondencia, and Ambiente de Pruebas. The main content area is divided into sections: 'FORMATOS DE SALIDA' (including Comunicación Oficial Externa - ENTIDAD - EMPRESA and CIUDADANO), 'FORMATOS INTERNOS' (including Comunicación Oficial Interna o Memorando, Circular, and Resolución), and 'FORMATOS SIG' (including Gestión Jurídica - Contratos - Almacén, Certificaciones, Solicitud inexistencia de personal, Certificado inexistencia de personal, Pedido de Almacén, Planilla bienes servicio usuario, Planilla mantenimientos realizados, Traslado activos, Designación operador lateral Bogotá te escucha-SDQS, Control para el retiro, Certificación contratos con igual objeto, Estudio previo prestación de servicios, Constancia idoneidad, Solicitud de contratación, Certificación de cumplimiento y solicitud de pago, Certificación retención en la fuente - Retefuente, and Auto genérico). The 'Informe de actividades contratistas' option is highlighted with a red box. Below this is the 'Gestión Financiera' section with 'Solicitud CDP Nómina' and 'Solicitud CDP Funcionamiento'.

3. Una vez descargada la plantilla, diligenciar los datos y la guardamos. (Para los tramites por medio del Formato Certificación de Cumplimiento y Solicitud de Pago, diligenciar el formato y lo guardan en PDF)

**Aviso importante:** para no tener inconvenientes al momento de firmar tenga en cuenta que se debe diligenciar los cuadros directamente desde la plantilla, (evitar pegar cuadros de otros formatos) también elimine accesos directos e hipervínculos.

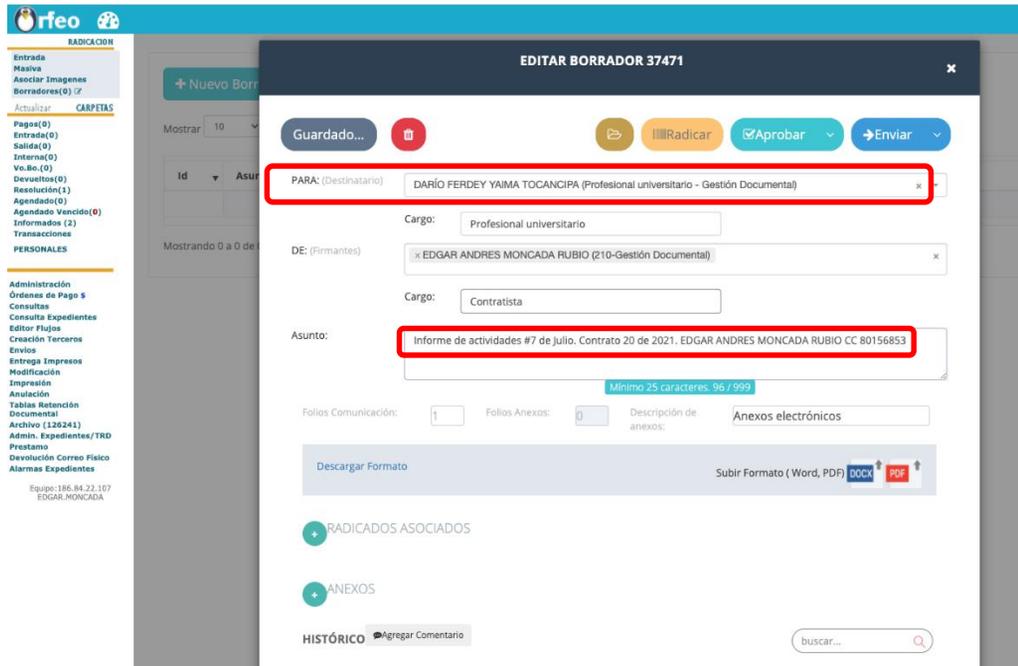
# MANUAL DE USUARIO ORFEO

INFORME DE ACTIVIDADES		*RAD_5*
INFORME DE ACTIVIDADES		Radicado: RAD_5 Fecha: F_RAD_5 Pág. 1 de 2
<b>PERIODO</b>		
<b>INFORME DEL PERIODO JULIO DEL 2021</b>		
<b>No. CONTRATO</b>	20 DE 2021 SUSCRITO EL 20 DE ENERO DEL 2021	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO	
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	CC 80156853	
<b>PLAZO DE EJECUCION</b>	ONCE (11) MESES	
<b>VALOR</b>	TREINTA Y UN MILLONES TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$31.036.500)	
<b>FECHA DE INICIO</b>	20 de Enero del 2021	
<b>FECHA DE TERMINACION INICIAL</b>	19 de Diciembre del 2021	
<b>PRORROGA</b>	N/A	
<b>FECHA SUSPENSIÓN</b>	N/A	
<b>ADICIÓN</b>	N/A	
<b>VALOR TOTAL</b>	TREINTA Y UN MILLONES TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$31.036.500)	
<b>FECHA PREVISTA DE TERMINACION (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIONES)</b>	19 de Diciembre del 2021	
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	(TR2) Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para el desarrollo de actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR.	
<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Evidencias</b>
1. Apoyar en la implementación de los procedimientos, manuales, instrumentos archivísticos y demás documentos relacionados con la gestión documental.	En este periodo Realice seguimiento a las buenas prácticas del aplicativo Orfeo de los servidores públicos del IDPC en cumplimiento del reporte POA del Plan de Trabajo del PINAR con corte al 26 de Julio	Pantallazos Correos electrónicos de seguimiento
2. Actualizar los expedientes físicos, con la documentación perteneciente a cada uno de ellos, de acuerdo con la clasificación efectuada por las dependencias que le sean asignadas	En este periodo cree a 59 expedientes del BIC	Cuadro Excel
3. Desarrollar actividades relacionadas con el soporte técnico a los usuarios para la utilización del sistema ORFEO	En este periodo se atendieron 41 soportes para el aplicativo ORFEO por medio de correo y Whatsapp	PDF correos
4. Actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD, en las	En este periodo participé en 4 reuniones de revisión de TRD	Listas de asistencia

4. Regresar a Orfeo y Clic en el menú, borradores-nuevo borrador y seleccionar la opción Formato Informe de Actividades Contratistas



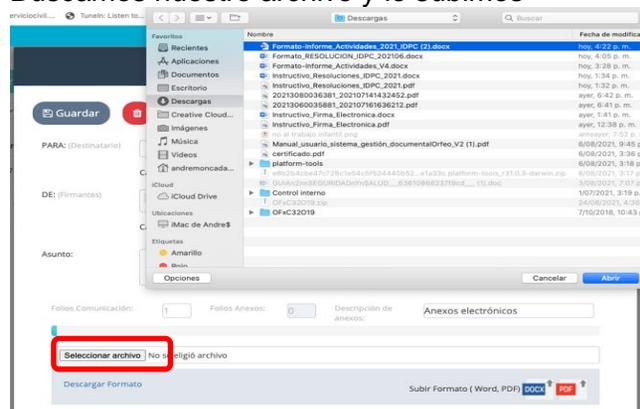
5. En la opción "FIRMA" buscar el supervisor/a del contrato, el sistema predetermina el Firmante a quien corresponde el informe y tiene un asunto predeterminado el cual lo completamos con los datos del contrato, ejemplo: Informe de actividades #7 de Julio. Contrato 20 de 2021. EDGAR ANDRES MONCADA RUBIOCC xxxxxxxx



6. Subir la plantilla que guardaron previamente diligenciada, dando clic en el botón DOCK y en el caso del formato solicitud de pago, suben por medio del botón PDF seleccionar archivo hacen clic

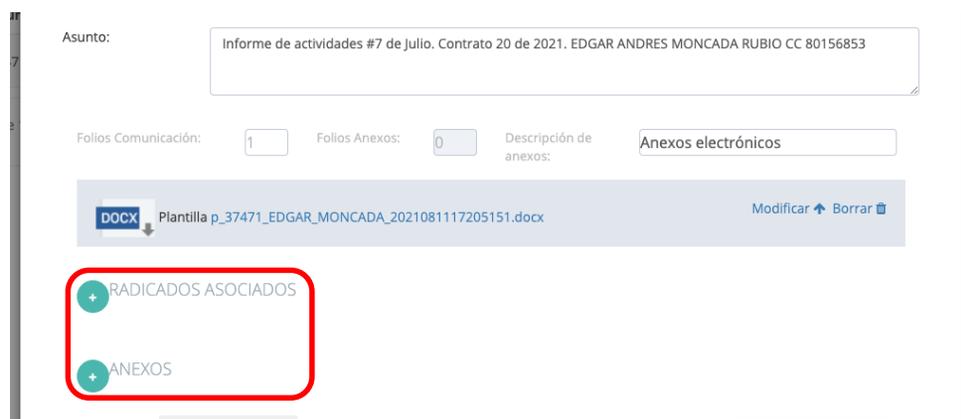


7. Buscamos nuestro archivo y lo subimos



8. A continuación, en la parte inferior de la misma ventana hay dos botones, uno para nexos y otro para asociar radicados. Van a subir los anexos del informe; dan clic en

el botón de anexos



The screenshot shows the Orfeo system interface. At the top, there is a text box for 'Asunto:' containing 'Informe de actividades #7 de Julio. Contrato 20 de 2021. EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO CC 80156853'. Below this, there are input fields for 'Folios Comunicación:' (value 1), 'Folios Anexos:' (value 0), and 'Descripción de anexos:' (value 'Anexos electrónicos'). A file upload bar shows a document named 'Plantilla p\_37471\_EDGAR\_MONCADA\_2021081117205151.docx' with 'Modificar' and 'Borrar' buttons. Below the upload bar, there are two buttons: 'RADICADOS ASOCIADOS' and 'ANEXOS'. The 'ANEXOS' button is highlighted with a red rectangular box.

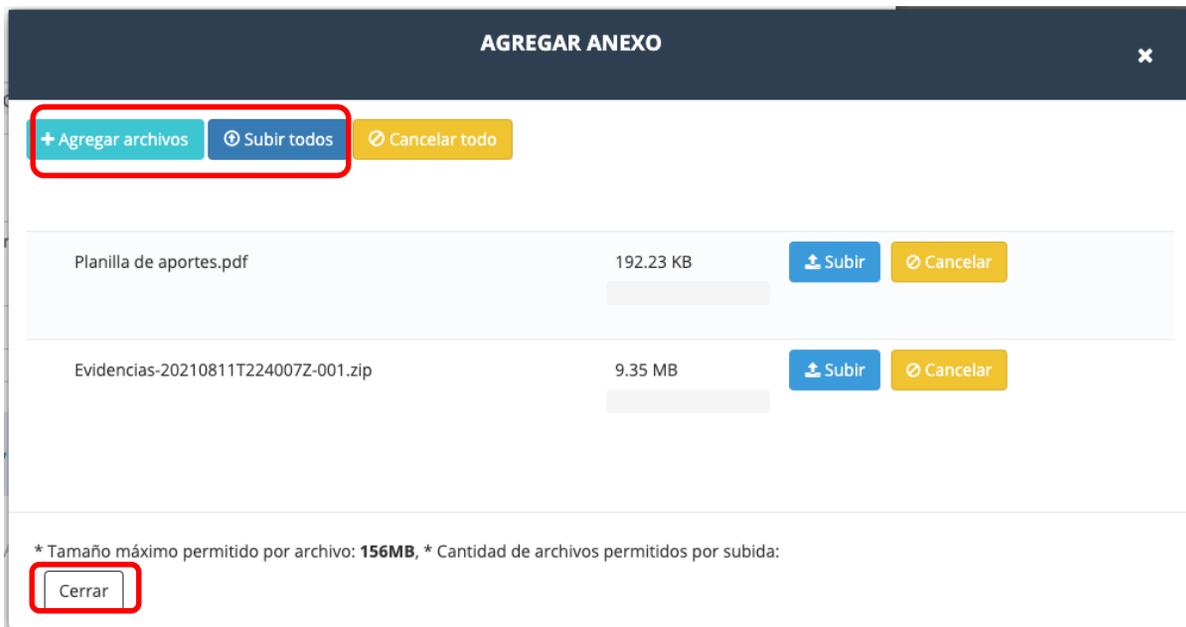
En concordancia con el Formato Lista Chequeo Contratos Directa Prestación servicios, se requiere unificar el nombre de los archivos al momento de cargarlos al Orfeo, de la siguiente manera:

- Clic en el botón agregar archivos, buscar los anexos que son;
- Soportes de pago al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL).
- Evidencias cumplimiento de actividades (.zip)
- Certificación para efectos de disminución de la base de retención en la fuente. (Si Aplica)
- Solicitud de pago y certificación de cumplimiento ## Contrato ##
- Informe de supervisión ## Contrato ##
- Pantallazo Soporte de Aprobación de Pago Secop II (El aprobado para el pago únicamente)

Para los pagos diferentes a prestación de servicios, los documentos adicionales que apliquen a cada modalidad deben ser nombrados de la siguiente manera:

- Factura electrónica XXX00YY Contrato ##
- Corte de obra Contrato ##
- Informe de Interventoría ## Contrato ##
- Soporte Disminución base gravable Retención ## Contrato ##
- Acto Administrativo de adjudicación ## (para el caso de estímulos)
- Informe de ejecución (para el caso de estímulos y contratos de asociación)
- Entrada de almacén ## contrato ##

9. Llamam los archivos, dan clic en subir todos y luego cerrar



**AGREGAR ANEXO**

+ Agregar archivos   Subir todos   Cancelar todo

Planilla de aportes.pdf	192.23 KB	Subir	Cancelar
Evidencias-20210811T224007Z-001.zip	9.35 MB	Subir	Cancelar

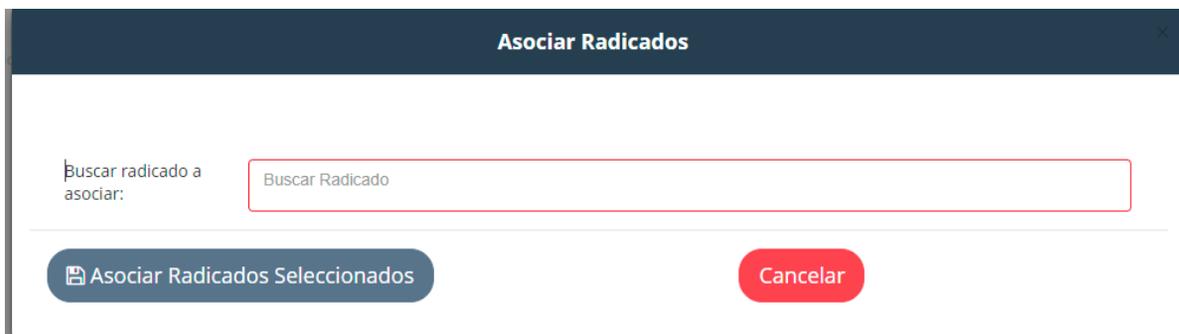
\* Tamaño máximo permitido por archivo: **156MB**, \* Cantidad de archivos permitidos por subida:

Cerrar

10. Para asociar radicados al borrador, dar clic en el botón radicados asociados



11. En Buscar Radicado escriben el número del radicado a asociar

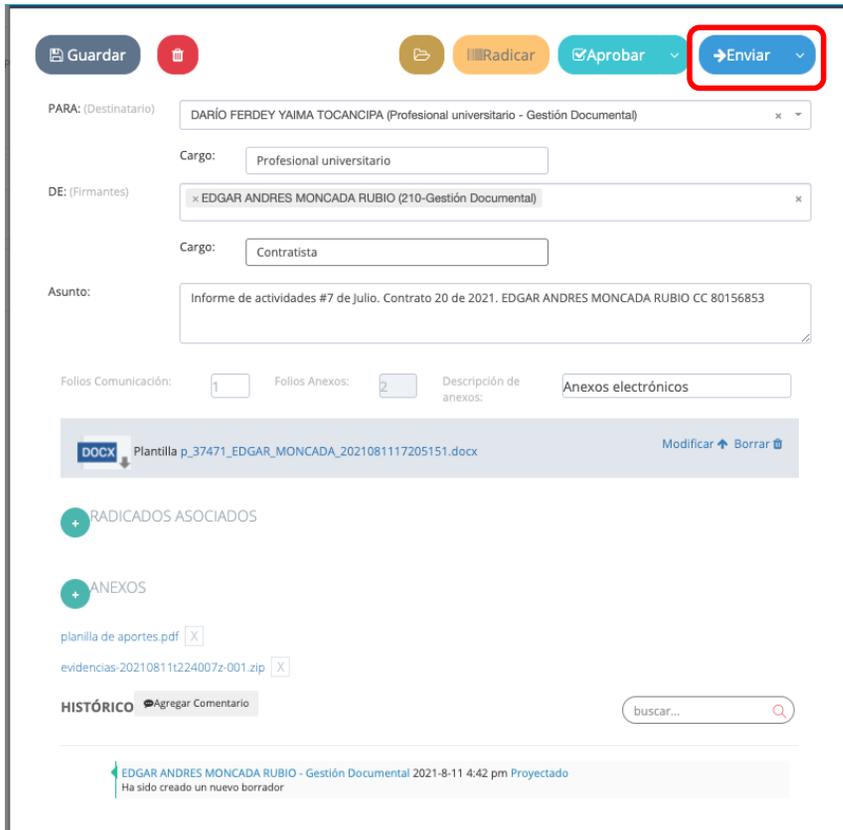


**Asociar Radicados**

Buscar radicado a asociar:

Asociar Radicados Seleccionados   Cancelar

## 12. Clic en Asociar Radicado Seleccionados



The screenshot shows the 'Enviar' button highlighted with a red box. The interface includes fields for 'PARA: (Destinatario)', 'CARGO', 'DE: (Firmantes)', 'CARGO', and 'Asunto'. There are also fields for 'Folios Comunicación', 'Folios Anexos', and 'Descripción de anexos'. A document attachment is visible, and a 'HISTÓRICO' section is at the bottom.

## 13. En el botón enviar, buscan al supervisor/a o el apoyo a la supervisión según corresponda, en comentario ponen lo pertinente y dan clic en enviar

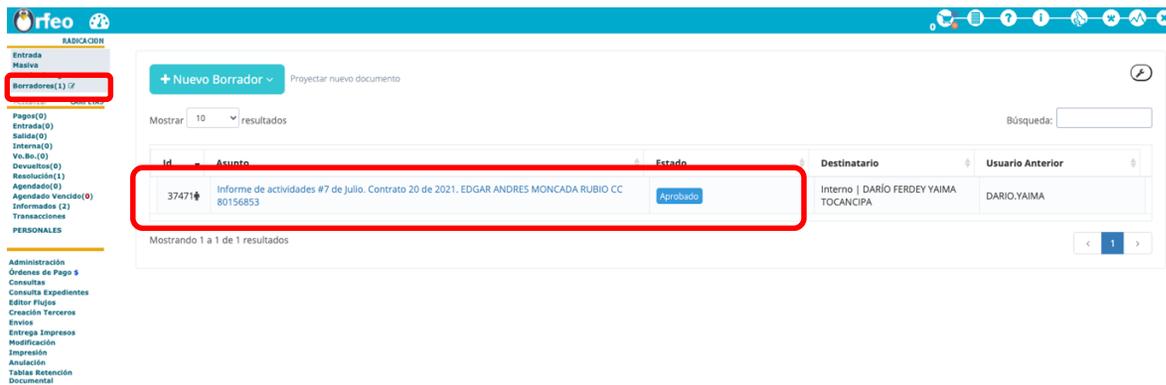


The screenshot shows the 'ENVIAR' dialog box. The 'Enviar a:' field is highlighted with a red box. The 'Comentario:' field contains the text 'Cordial saludo, envío para revisión y aprobación'. The 'Enviar' button is also highlighted with a red box.

## 14. Una vez aprobado el borrador proceden a radicarlo

## 6.8.2 Radicar informe de actividades y/o solicitud de Pago

1. Se dirigen al menú - borradores, ven el borrador que aparece en estado aprobado, a nuestro borrador dando clic en el asunto.



The screenshot shows the ORFEO interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Entrada', 'Masiva', 'Borradores (1)', 'Pagos (0)', 'Entrada (0)', 'Salida (0)', 'Interna (0)', 'Votivo (0)', 'Devoluciones (0)', 'Resolución (1)', 'Aprobado (0)', 'Apendido Vencido (0)', 'Informados (2)', and 'Transacciones'. The main content area has a '+ Nuevo Borrador' button and a search bar. Below is a table of drafts with columns for 'Id', 'Asunto', 'Estado', 'Destinatario', and 'Usuario Anterior'. The draft with ID 37471 is highlighted with a red box.

Id	Asunto	Estado	Destinatario	Usuario Anterior
37471	Informe de actividades #7 de Julio. Contrato 20 de 2021. EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO CC 80156853	Aprobado	Interno   DARIO FERDEY YAIMA TOCANCIPA	DARIO.YAIMA

2. Dar clic en radicar y en la ventana emergente clic en radicar



The screenshot shows the 'EDITAR BORRADOR 37471' dialog box with buttons for 'Guardar', 'Eliminar', 'Radicar', 'Revisar', and 'Enviar'. The 'Radicar' button is highlighted with a red box. Below is a modal window titled 'Se generará un radicado tipo: Radicado Interno' with fields for 'Folios Comunicación: 1', 'Folios Anexos: 2', and 'Descripción de anexos: Anexos electrónicos'. The 'Radicar' button in the modal is also highlighted with a red box.

3. Lo firman electrónicamente (este proceso es igual para cualquier radicado) y descargan El archivo PDF con la firma electrónica para guardarlo y lo reasignamos al supervisor/a El proceso de reasignar es el mismo para cualquier radicado)

## 6.9 Cómo aplicar TRD a los documentos

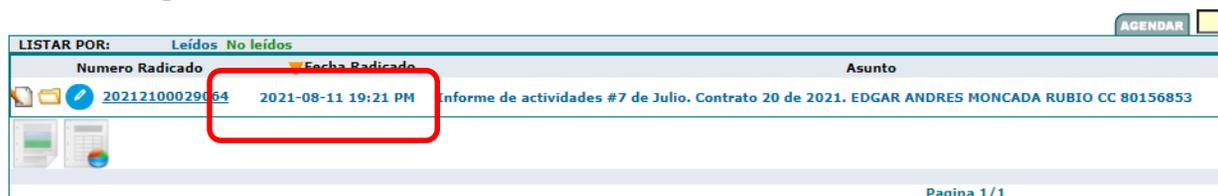
### Contexto legal

De acuerdo con la ley 524 de 2000 establecida por el Archivo General de la Nación, donde 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 de archivo."

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 el 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, de tal manera que pueda ser clasificado en el área de archivo.

1. Ingresar al radicado haciendo clic en la fecha.



2. Clic en la pestaña información de radicado.



3. En la parte inferior derecha hacer clic en el botón amarillo TRD.



4. en la ventana que abre seleccionan, serie, subserie y tipo de documento dando clic en cada pestaña desplegable.

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - Radicado No 20212100029064**

SERIE	999-DOCUMENTOS DE APOYOS
SUBSERIE	1-DOCUMENTOS DE APOYOS
TIPO DE DOCUMENTO	-- Seleccione --

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20212100029064

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

5. Clic en el botón insertar y en la parte inferior aparece el tipo documental y cerrar la ventana.

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - Radicado No 20212100029064**

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

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20212100029064

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
21099911140	DOCUMENTOS DE APOYOS	DOCUMENTOS DE APOYOS	Documento anulado	Gestión Documental	<input type="button" value="Borrar"/>

## 6.10 Cómo incluir radicados en un expediente

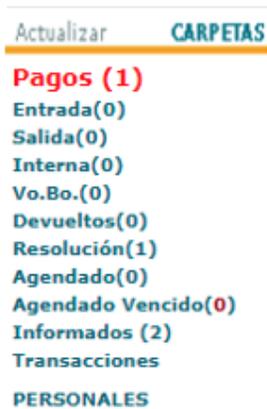
Expediente: Esta funcionalidad constituye el eje principal de la gestión documental, permite agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada **EXPEDIENTE**. Estos expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios 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.

## 6.10.1 Inclusión de radicado a un Expediente

Para incluir uno o varios documentos en un Expediente realice los siguientes pasos:

1. En el menú dar clic en la carpeta donde se encuentren los documentos a incluir
2. Clic **INCLUIR EXP**
3. Clic en **Buscar Expediente**



Actualizar **CARPETAS**

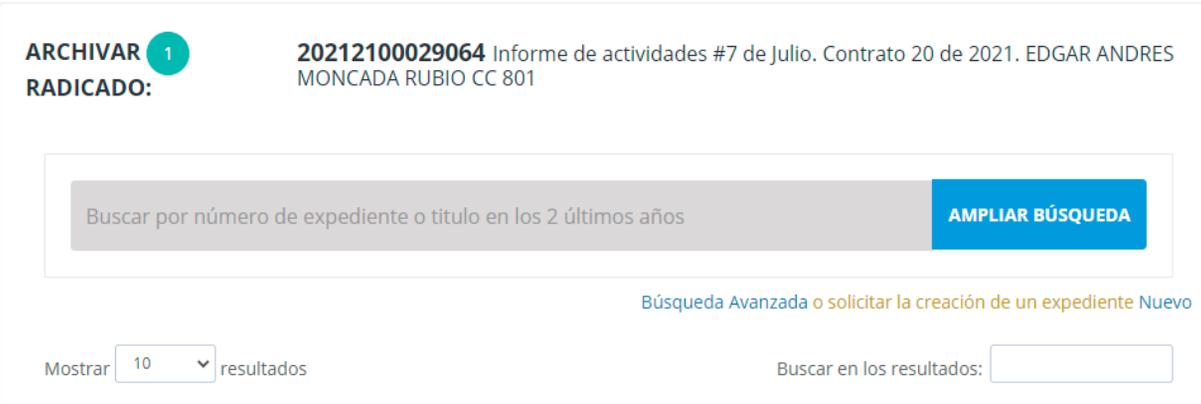
- Pagos (1)**
- Entrada(0)
- Salida(0)
- Interna(0)
- Vo.Bo.(0)
- Devueltos(0)
- Resolución(1)
- Agendado(0)
- Agendado Vencido(0)
- Informados (2)
- Transacciones
- PERSONALES**

AGENDAR [input] [dropdown] [button >>]

INCLUIR EXP. MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER FINALIZAR

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Contacto	Tipo Documento	Dias	Enviado Por	
20212100029064	2021-08-11 19:21 PM	Informe de actividades #7 de Julio. Contrato 20 de 2021. EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO CC 80156853	DARÍO FERDEY YAIMA TOCANCIPA	Documento anulado	8		<input checked="" type="checkbox"/>

4. Si conoce el número de expediente o título en los 2 últimos años, ingresa los datos y clic en ampliar búsqueda, si no, clic en búsqueda avanzada.



**ARCHIVAR 1**  
**RADICADO:** 20212100029064 Informe de actividades #7 de Julio. Contrato 20 de 2021. EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO CC 801

Buscar por número de expediente o titulo en los 2 últimos años **AMPLIAR BÚSQUEDA**

[Búsqueda Avanzada](#) o [solicitar la creación de un expediente Nuevo](#)

Mostrar  resultados      Buscar en los resultados:

5. Desplegar cada una de las pestañas; depende, serie, subsidie, año. Seleccionar lo correspondiente y clic en buscar

Dependencia:  x ▾

Serie:  x ▾

Subserie:  x ▾

Año:  x ▾

**Buscar** Limpiar **Nuevo Expediente** Cerrar

6. En la parte inferior aparecen todos los resultados, adicional hay un filtro en la parte superior derecha del listado.
7. Clic en incluir

Mostrar  resultados

Archivar	Expediente	Dependencia y TRD
	<b>202111024000100490E</b> Código 715 Contratos por Contratación Directa - 2021 Código 715 Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para orientar la elaboración de los documentos técnicos de soporte en la formulación de los instrumentos de planeación territorial.	<b>110-Oficina Asesora Jurídica</b> CONTRATOS / Contratos por Contratación Directa (240.1)
	<b>202111024000100489E</b> Código 714 Contratos por Contratación Directa - 2021 Código 714 Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para la elaboración de insumos técnicos del componente de gestión en el marco de la primera etapa de la implementación del PEMP del Centro Histórico de Bogotá	<b>110-Oficina Asesora Jurídica</b> CONTRATOS / Contratos por Contratación Directa (240.1)
	<b>202111024000100488E</b> Código 713 Contratos por Contratación Directa - 2021 Código 713 Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para la elaboración de los insumos del componente normativo, en el desarrollo de la primera etapa de la implementación del PEMP del Centro Histórico	<b>110-Oficina Asesora Jurídica</b> CONTRATOS / Contratos por Contratación Directa (240.1)

Una vez incluido el radicado al expediente, debe aparecer una carpeta como icono

LISTAR POR: Leídos No leídos						
Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Contacto	Tipo Documento	Dias	
 20212100029064	2021-08-11 19:21 PM	Informe de actividades #7 de Julio. Contrato 20 de 2021. EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO CC 80156853	DARÍO FERDEY YAIMA TOCANCIPA	Documento anulado	8	

## 6.11 Cómo modificar un documento radicado Modificación

### RECOMENDACIONES

Si necesita modificar la información de un documento desde la plantilla, porque faltan datos o por cambio de información solicitada, es recomendable guardar las plantillas que usan ya que es necesario hacer los cambios desde la misma

siga las siguientes indicaciones:

1. En la plantilla que se usó inicialmente para subir al radicado, se hacen las modificaciones necesarias sin alterar los datos que tienen raya al piso Ejm: NUM\_SEC DE F\_RAD\_S y guardar
2. En Orfeo se dirigen al radicado, clic en la fecha del mismo y posteriormente clic en la pestaña documentos
3. Clic en modificar

Información de Radicado				Historico	Documentos	Expedientes				
GENERACION DE DOCUMENTOS Y ANEXOS										
Radicado	Tipo	EXP	Descripción	Fecha Anexado/Rad	Usuario Crea	Destino	Tamaño (kb)	Firma	Solo Lectura	ACCION
20212100002685	docx	S	"Por medio de la cual se declara el desistimiento tácito de un trámite y se ordena el archivo de las diligencias administrativas para el inmueble ubi	2021-06-17 16:47	EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO		392.24	<a href="#">Ver Firma</a>	S	<a href="#">Modificar</a> , <a href="#">Tipificar</a> , <a href="#">Re-Generar</a>

Anexar Archivo

4. En la ventana emergente seleccionan Este documento será radicado ( Plantilla )
5. En descripción ingresan el asunto del radicado, si el asunto no tiene cambios copian el mismo de lo contrario poner el correspondiente
6. Clic en seleccionar archivo y buscar y abrir la plantilla guardada previamente en el equipo
7. Clic en Adjuntar o actualizar, luego cerrar



Al terminar el proceso la plantilla que está en el radicado debe tener; los cambios realizados, los datos de envío o asunto según corresponda al tipo de radicado y el código de barras completo con la fecha

## 6.11.1 Modificación Datos de Radicación

Si necesita modificar datos de la radicación como: Asunto, Destinatario, Folios, Anexos, ingrese desde la siguiente opción:

1. Ingresar por la "Fecha del Radicado"  1
2. En la parte superior, Clic en el número de radicado azul



PAGINA DATOS DEL RADICADO No 2016-13000-13231  
ANTERIOR Asunto: Solicitud Información  
LISTADO DE: Salida USUARIO: Mario Ortiz Restrepo  
Información de Radicado Historico Documentos Expedientes

3. Buscar el destinatario según corresponda (Empresa o Ciudadano)
4. Clic para seleccionar el nuevo contacto
5. Desmarcar el destinatario que se necesita corregir y/o modificar el asunto según corresponda
6. Una vez modificada la información necesaria,
7. Clic en el botón [Modificar]



Nuevo Asociar Radicado Radicación - Entrada  
Empresa o Entidad Ciudadano Funcionario  
Buscar: [input] 3  
CENTRO COLOMBIANO DE LA PROCURADURIA - Carrera 7 No 25-85 - BOGOTÁ - D.C. - COLOMBIA MARCO ANTONIO MORENO DE CARO  
CENTRO COLOMBIANO DE LA PROCURADURIA - Carrera 7 No 25-85 - BOGOTÁ - D.C. - COLOMBIA 4  
CENTRO COLOMBIANO DE LA PROCURADURIA - Carrera 7 No 25-85 - BOGOTÁ - D.C. - COLOMBIA  
Remite  
Nombre Dirección, Teléfono, Ciudad, eMail Dignitario/Funcionario  
Veeduría Distrital AV Calle 26 No 69-75 Edificio Elemento Torre 1 Pi MARCO ANTONIO MORENO DE CARO 5  
CENTRO COLOMBIANO DE LA PROCURADURIA Carrera 7 No 35-85-BOGOTÁ - D.C. - COLOMBIA  
Fecha Radicación: 2020-03-09 Fecha Documento: 2020-03-09 Referencia:  
Asunto: Solicitud Información derecho de petición 6  
Folios Consultados: 1 Folios Anexos: Designación Anexos:  
Dependencia: Gestión Documental Medio de recepción: Correo  
Calificación de seguridad: Público Radicado actual: 2019210006825; 7  
Modificar Guardar





## Registro radicado informado

- Registro de la acción completada

ACCION REQUERIDA COMPLETADA
ACCION REQUERIDA : Informar Documentos
RADICADOS INVOLUCRADOS : 20162000045693
USUARIO DESTINO : Ana Rita Cardona Lopez
FECHA Y HORA : 11-28-2016 12:00:56
USUARIO ORIGEN: Nubia De Jesus Cano De Jimenez
DEPENDENCIA ORIGEN: Subdirección General

**Nota:** Cuando se informa un radicado, este aparecerá en carpetas **Informados**, estos a su vez se podrán borrar o nuevamente ser informados.

### 6.12.1 Mis Informados

Es necesario estar consultando los documentos que me han informado, los cuales están ubicados en:

Actualizar	CARPETAS	LISTAR POR:	Mostrar	Mostrar	REALIZAR	
Numero Radicado	Fecha Radicado	Nota	Asunto	Tipo Documento	Dias Restantes	Informador
20174600006672	2017-02-02 12:59 PM	A: IDESAN - Buenos días, remito para su información, cordial saludo.	Circular 002 de la Veeduría Distrital	Sin aplicar TRD 0	0	Juliana Restrepo Tirado
20174600006662	2017-02-02 12:58 PM	A: IDESAN - Buenos días, remito para su información, cordial saludo.	Circular 003 de la Veeduría Distrital	Sin aplicar TRD 0	0	Juliana Restrepo Tirado
20164210279413	2016-11-18 10:23 AM	A: IDESAN - Para su información	CIERRE FISCAL VIGENCIA 2016, RADICACIÓN DE INFORMES PARA PAGO	Sin aplicar TRD 0	0	Adriana Maria Patiño Carrera
20161300226973	2016-09-03 14:46 PM	A: IDESAN - Para su conocimiento.	Lineamientos Nuevo Marco Normativo Contabilidad Pública.	Sin aplicar TRD 0	0	Nestor Fernando Avella Avella
20151200027283	2015-03-18 08:44 AM	A: IDESAN - Para su información.	DIRECTRICES PARA EL USO DEL PAPEL DE LA ENTIDAD	Circulares	0	Luz Angela Rodriguez Chaparro
20149000000012	2014-04-01 12:51 PM	A: IDESAN - Solicitud acompañamiento mantenimiento	Solicitud acompañamiento mantenimiento	Solicitud de certificación	0	Usuario Jefe de pruebas

## 6.13 Cómo reasignar un documento

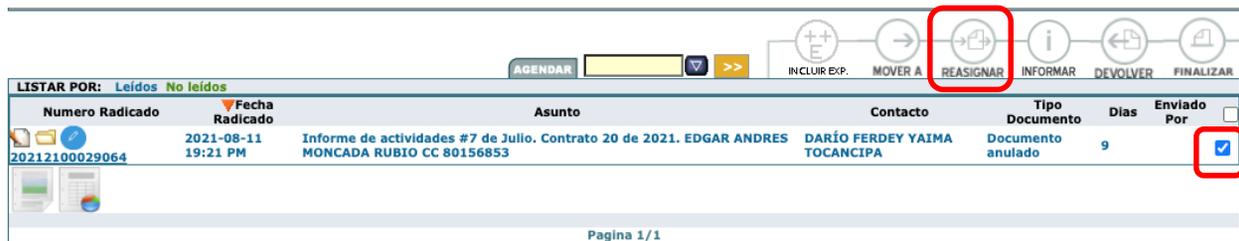
Con esta funcionalidad se puede enviar un documento a otro usuario para su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario básico reasignar un documento únicamente a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia. El Jefe, por el contrario, puede reasignar documentos a los usuarios de su dependencia, y adicionalmente a los Jefes de cualquier

dependencia.



## Selección de radicado

1. Seleccionar los radicados, que desea Reasignar
2. Dar clic en **REASIGNAR**
3. Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se enviará los radicados marcados. (Si es usuario normal solo aparece la dependencia a la cual pertenece)
4. Clic en el botón naranja



AGENDAR [dropdown] >> INCLUIR EXP. MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER FINALIZAR

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Contacto	Tipo Documento	Dias	Enviado Por
20212100029064	2021-08-11 19:21 PM	Informe de actividades #7 de Julio. Contrato 20 de 2021. EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO CC 80156853	DARÍO FERDEY YAIMA TOCANCIPA	Documento anulado	9	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1/1



INCLUIR EXP. MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER FINALIZAR

Gestión Documental [dropdown] >>

## Registro reasignación radicado

5. Escribir el comentario respectivo
6. Clic en **REALIZAR**



- Registro de la acción completada

Acción asignada: Asignar Usuario	
ACCIÓN REQUERIDA	Reasignar Documentos
RADICADOS INVOLUCRADOS	3019439943701
USUARIO DESTINO	Jairo Jairo Osorio Alzate
FECHA Y HORA	11-24-2016 09:00:41
USUARIO ORIGEN	Mario Ortiz Restrepo
DEPENDENCIA ORIGEN	Sistemas - Tecnología

## 6.14 Cómo devolver un documento Contexto

Con esta funcionalidad se puede devolver el documento a la persona que solicitó la revisión del mismo; de esta forma se tiene la trazabilidad del documento.

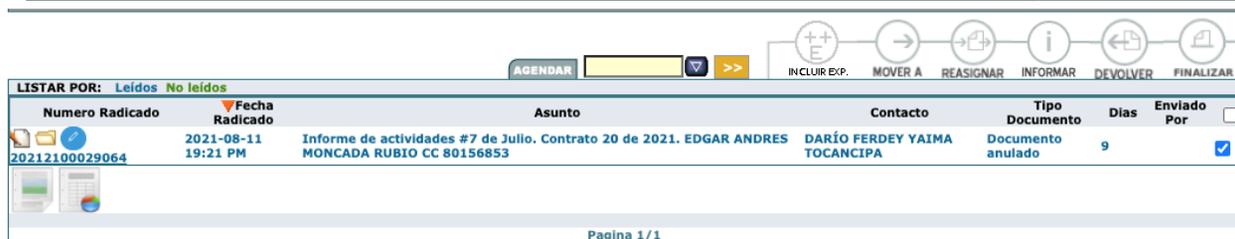


### 6.14.1 Devolución de radicado

Los pasos para devolver el documento a un usuario solicitante son los siguientes:

1. Marcar al final del registro en el cuadro de selección los radicados, que desea **Devolver**
2. Clic en **Devolver**





3. Ingrese la justificación del porque se va a devolver el documento
4. Clic en “REALIZAR”



Por último, se genera evidencia del registro de la acción completada

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Devolucion de Documentos
RADICADOS INVOLUCRADOS :	20164300045953
USUARIO DESTINO :	20164300045953 → Mario Ortiz Restrepo
FECHA Y HORA :	12-03-2016 23:58:13
USUARIO ORIGEN :	Mario Ortiz Restrepo
DEPENDENCIA ORIGEN :	Sistemas - Tecnología

## 6.15 Capítulo X Cómo agendar documentos para asignar plazos Funcionalidad

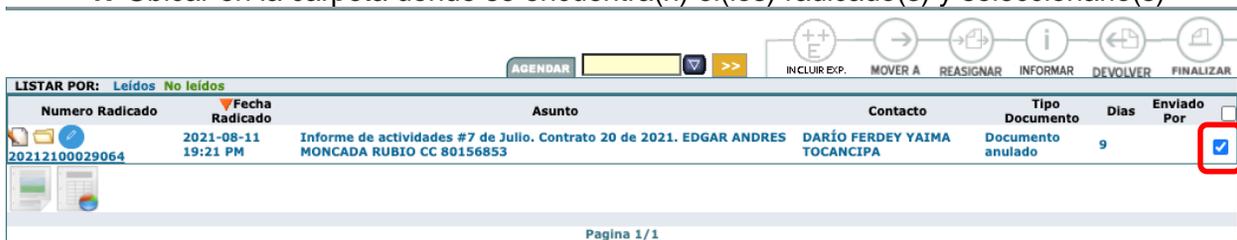
Esta funcionalidad permite al usuario la programación a futuro del trámite de uno o varios documentos que por su naturaleza requieran ser atendidos de inmediato, es decir toda documentación que sea de prioridad para el Instituto como: derechos de petición, tutelas, órdenes judiciales, consejo, entes de control etc.

Se puede realizar dicha programación con cualquiera de los documentos sin importar la ubicación dentro de las carpetas de usuario del Sistema de Gestión Documental Orfeo. El usuario puede asignar una fecha al radicado en el aplicativo para llevar un control sobre los documentos que se deben ir tramitando de acuerdo a su prioridad.



Para agendar un documento, se debe:

1. Ubicar en la carpeta donde se encuentra(n) el(los) radicado(s) y seleccionarlo(s)

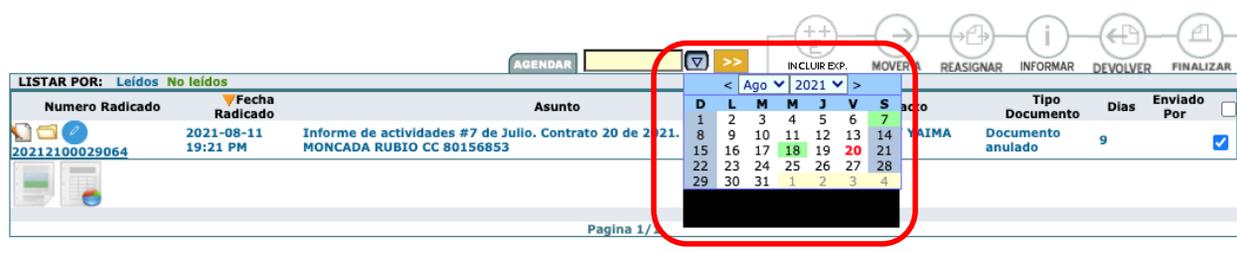


AGENDAR [dropdown] [orange button] INCLUIR EXP. MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER FINALIZAR

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Contacto	Tipo Documento	Dias	Enviado Por
20212100029064	2021-08-11 19:21 PM	Informe de actividades #7 de Julio. Contrato 20 de 2021. EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO CC 80156853	DARÍO FERDEY YAIMA TOCANCIPA	Documento anulado	9	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 / 1

2. Seleccionar la fecha para la cual se quiere agendar dicho documento (La fecha de agenda debe ser mayor a la fecha actual)
3. Clic en el Botón naranja >>



AGENDAR [dropdown] [orange button] INCLUIR EXP. MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER FINALIZAR

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Contacto	Tipo Documento	Dias	Enviado Por
20212100029064	2021-08-11 19:21 PM	Informe de actividades #7 de Julio. Contrato 20 de 2021. EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO CC 80156853	DARÍO FERDEY YAIMA TOCANCIPA	Documento anulado	9	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 / 1

4. El sistema despliega la pantalla para diligenciar un comentario
5. Dar clic en **REALIZAR**. En este momento aparece(n) el(los) radicado(s) que se programaron en la carpeta "Agendado".



Actualizar CARPETAS

- Pagos(0)
- Entrada(0)
- Salida(4)
- Interna(2)
- Vo.Bo.(0)
- Devueltos(11)
- Agendado(2)**
- Agendado Vencido(0)
- Informados (2)
- Transacciones
- PERSONALES

SEÑORADO ANTONIO PALACIOS BEALPE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
El documento tomara el nivel del usuario destino.

Fecha de contestación 9 Diciembre .Controlaría 4

Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Tipo Documento	Enviado Por
20154600041393	18-06-2015 12:20 PM	Prueba Acta 16 capacitación funcional Producción Sistema de Gestión Documental Orfeo	Sin aplicar TRD	<input checked="" type="checkbox"/>
20154600041403	18-06-2015 12:21 PM	Prueba Acta 17 Capacitación Sistema de Gestión Documental Orfeo Funcional Física	Sin aplicar TRD	<input checked="" type="checkbox"/>

Por último, se evidencia el registro de la acción completada

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Agendar Documentos
RADICADOS INVOLUCRADOS :	20154600041393 20154600041403
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	11-30-2016 08:29:22
USUARIO ORIGEN:	Gerardo Antonio Palacios Realpe
DEPENDENCIA ORIGEN:	Mantenimiento y Servicios Generales

## 6.15.1 Documento Agendado vencido

En la Carpeta "Agendado Vencido" se irán trasladando automáticamente los documentos que tienen pendiente por revisar o hacer seguimiento. Si se quiere sacar un documento de la agenda simplemente se debe ubicar en la carpeta donde se encuentra el documento Agendado (Vencido o No Vencido), seleccionar el documento y dar click sobre el botón "Sacar de la Agenda"



Para sacar un documento Agendado Vencido se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el radicado que se quiere excluir del agendado vencido
2. Clic en el botón naranja Sacar de la Agenda

REAGENDAR >> SACAR DE LA AGENDA >> INCLUIR EXP.

Informar (Enviar copia) ▾ Realizar >>

Financiera -Tesorería  
 Fomento  
 Formación  
 GERENCIA MUSEO DE BOGOTÁ  
 Gestión Documental

Numero_Radicado	Fecha_Radicado	Fecha_Plazo Agenda	Observacion	Asunto	Dias Calendario Restantes	Agendado Por	Usuario_Actual
<a href="#">20212100029064</a>	2021-08-11 19:21 PM	2021-08-21	Agendado para el 2021-08-21 - pendiente	Informe de actividades #7 de Julio. Contrato 20 de 2021. EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO CC 80156853	1	EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO	EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO <input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 1/1

3. Escribir comentario
4. Clic en Realizar

USUARIO: EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO      DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL      REALIZAR

El documento tomara el nivel del usuario destino.

Trámite realizado

Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	Enviado Por
<a href="#">20212100029064</a>	<a href="#">11-08-2021 19:21 PM</a>	Informe de actividades #7 de Julio. Contrato 20 de 2021. EDGAR ANDRES MONCADA RUBIO CC 80156853	Documento anulado	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 1/1

- Registro de la acción completada

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Sacar de 'Agendar Documentos'
RADICADOS INVOLUCRADOS :	20162000045003
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	11-30-2016 09:43:59
USUARIO ORIGEN:	Rubia De Jesus Cano De Jarama
DEPENDENCIA ORIGEN:	Subdirección General

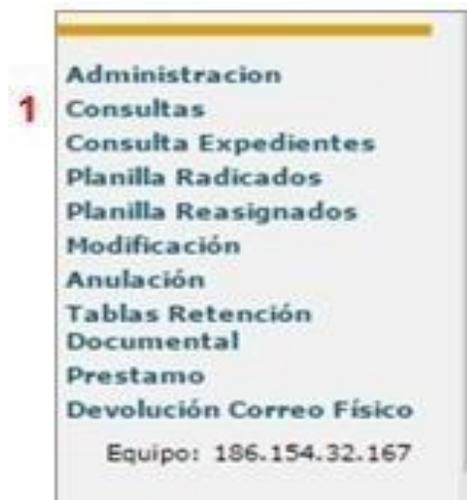
## 6.16 Cómo consulto un documento que no tengo en mis carpetas

En esta opción se pueden buscar radicados, que en su momento han sido finalizados, reasignados radicados, informados de acuerdo con diferentes filtros como:

### 6.16.1 Módulo de Consultas

Siga los siguientes pasos para realizar una consulta

- 1. Número de radicado:** se puede digitar todo el número o solamente una parte de él para su consulta.

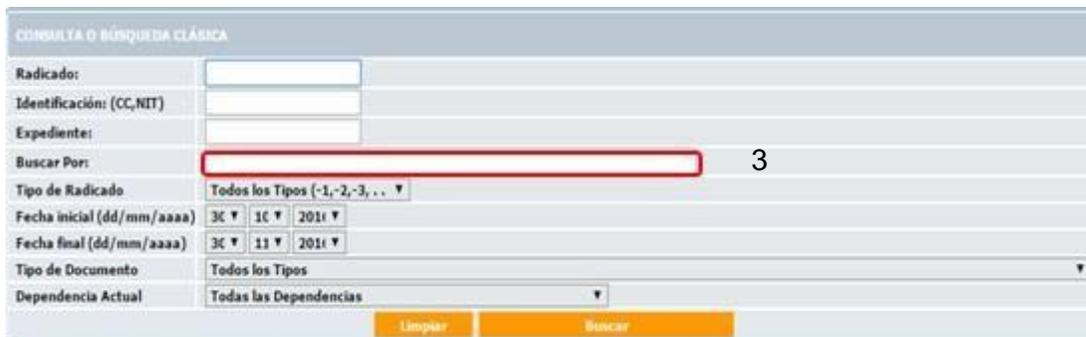


- 2. Identificación:** Se puede consultar cuando se tiene el número de identificación del remitente



A screenshot of the 'CONSULTA O BÚSQUEDA CLÁSICA' form. The form has several input fields and dropdown menus. The 'Radicado' field is highlighted with a red box and a red number '1'. The 'Identificación: (CC,NIT)' field is highlighted with a red box and a red number '2'. Other fields include 'Expediente:', 'Buscar Por:', 'Tipo de Radicado' (dropdown), 'Fecha inicial (dd/mm/aaaa)' (dropdowns for day, month, year), 'Fecha final (dd/mm/aaaa)' (dropdowns for day, month, year), 'Tipo de Documento' (dropdown), and 'Dependencia Actual' (dropdown). At the bottom, there are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons.

- 3. 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.



CONSULTA O BÚSQUEDA CLÁSICA

Radicado:

Identificación: (CC,NIT)

Expediente:

Buscar Por:  3

Tipo de Radicado: Todos los Tipos (-1,-2,-3,...) ▼

Fecha inicial (dd/mm/aaaa) 3C ▼ 1C ▼ 2011 ▼

Fecha final (dd/mm/aaaa) 3C ▼ 11 ▼ 2011 ▼

Tipo de Documento: Todos los Tipos ▼

Dependencia Actual: Todas las Dependencias ▼

4. **Tipo de Radicado:** Se puede realizar un filtro por los diferentes tipos de radicación existentes (Entrada, Salida, interno, pagos, resoluciones)

5. **Fecha inicial - Fecha final:** Se puede limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda sólo 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.



CONSULTA O BÚSQUEDA CLÁSICA

Radicado:

Identificación: (CC,NIT)

Expediente:

Buscar Por:

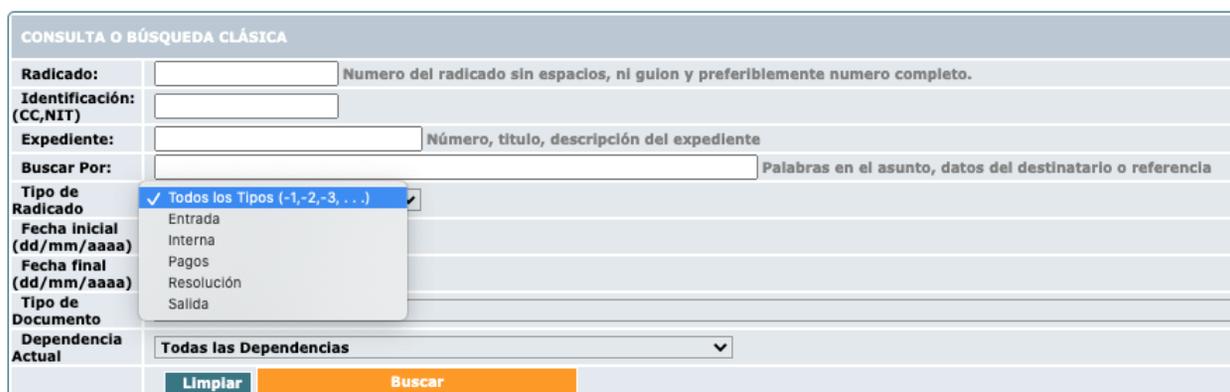
Tipo de Radicado: Todos los Tipos (-1,-2,-3,...) ▼ 4

Fecha inicial (dd/mm/aaaa) 3C ▼ 1C ▼ 2011 ▼

Fecha final (dd/mm/aaaa) 3C ▼ 11 ▼ 2011 ▼ 5

Tipo de Documento: Todos los Tipos ▼

Dependencia Actual: Todas las Dependencias ▼



CONSULTA O BÚSQUEDA CLÁSICA

Radicado:  Numero del radicado sin espacios, ni guion y preferiblemente numero completo.

Identificación: (CC,NIT)

Expediente:  Número, título, descripción del expediente

Buscar Por:  Palabras en el asunto, datos del destinatario o referencia

Tipo de Radicado:  Todos los Tipos (-1,-2,-3,...)

- Entrada
- Interna
- Pagos
- Resolución
- Salida

Fecha inicial (dd/mm/aaaa)

Fecha final (dd/mm/aaaa)

Tipo de Documento:

Dependencia Actual:  Todas las Dependencias ▼

**6. Tipo de documento:** Para ubicar de acuerdo al tipo de documento con que se radicó.



CONJUNTA O BÚSQUEDA CLÁSICA

Radicado:

Identificación: (CC, MET)

Expediente:

Buscar Por:

Tipo de Radicado: Todos los Tipos (-1,-2,-3, , \* )

Fecha inicial (dd/mm/aaaa): 30 \* 10 \* 2011 \*

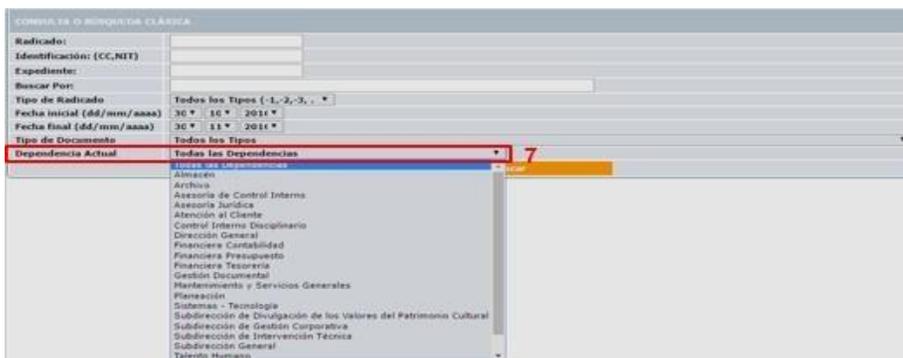
Fecha final (dd/mm/aaaa): 30 \* 11 \* 2011 \*

Tipo de Documento: Todos los Tipos

Dependencia Actual: Todos los Tipos

- Aceptación del comodato por parte del IDARTES
- Acreditación para celebrar convenios
- Acta
- Acta de anulación de orden de pago
- Acta de anulación de planilla de ordenes de pago
- Acta de anulación de relación de autorización
- Acta de apertura
- Acta de aprobación al pliego de condiciones definitiva
- Acta de audiencia pública de adjudicación
- Acta de audiencia pública para analizar el contenido y alcance del pliego de Condiciones
- Acta de cancelación de reservas
- Acta de capacitación de aplicación de tabla de retención documental
- Acta de cierre de conciliación de ofertas recibidas al proceso
- Acta de cierre del proceso
- Acta de cierre inscrito
- Acta de cierre presupuestal
- Acta de comité
- Acta de Comité Asesor
- Acta de Comité Colombia al parque

**7. Dependencia Actual:** Ubica los documentos que se encuentre "Únicamente" en la dependencia seleccionada. Se pueden realizar consultas utilizando varios criterios de búsqueda y así obtener unos resultados más precisos.



CONJUNTA O BÚSQUEDA CLÁSICA

Radicado:

Identificación: (CC, MET)

Expediente:

Buscar Por:

Tipo de Radicado: Todos los Tipos (-1,-2,-3, , \* )

Fecha inicial (dd/mm/aaaa): 30 \* 10 \* 2011 \*

Fecha final (dd/mm/aaaa): 30 \* 11 \* 2011 \*

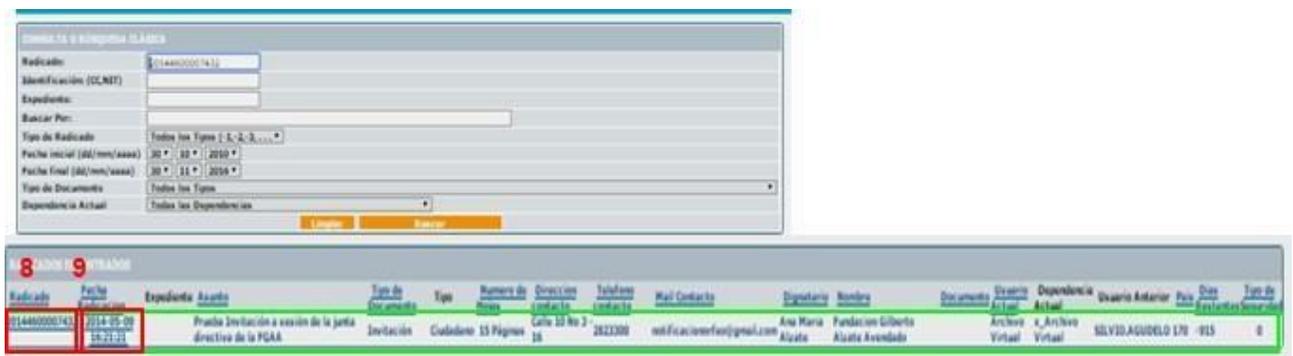
Tipo de Documento: Todos los Tipos

Dependencia Actual: Todas las Dependencias

- Buques y Dependencias
- Archivos
- Asesoría de Control Interno
- Asesoría Jurídica
- Atención al Cliente
- Control Interno Disciplinario
- Dirección General
- Financiera Contabilidad
- Financiera Presupuesto
- Financiera Tesorería
- Gestión Documental
- Mantenimiento y Servicios Generales
- Planificación
- Sistemas - Tecnología
- Subdirección de Divulgación de los Valores del Patrimonio Cultural
- Subdirección de Gestión Corporativa
- Subdirección de Intervención Técnica
- Subdirección General
- Tallerío Humano

**8. Número de radicación**

**9. Fecha de radicación**



CONJUNTA O BÚSQUEDA CLÁSICA

Radicado: 014480001411

Identificación: (CC, MET)

Expediente:

Buscar Por:

Tipo de Radicado: Todos los Tipos (-1,-2,-3, , \* )

Fecha inicial (dd/mm/aaaa): 30 \* 10 \* 2010 \*

Fecha final (dd/mm/aaaa): 30 \* 11 \* 2014 \*

Tipo de Documento: Todos los Tipos

Dependencia Actual: Todas las Dependencias

Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Dirección Contactor	Teléfono Contactor	Mail Contactor	Dispositivo	Nombre	Documento	Estado Actual	Dependencia Actual	Usuario Anterior	Pais	Cant. de Entradas Generadas
014480001411	2014-05-09	0000000	Prueba Invitación a sesión de la junta directiva de la FGA	Invitación	Ciudadano	15 Páginas	Calle 12 No 2-18	2622300	notificacion@orfego.gov.co	Asp Maria Alzate	Fundación Gilberto Alzate Avendaño	Archivo Virtual	Archivo Virtual	SILVIA AGUILO	170	915	0

10. En el módulo de consultas hay una columna llamada “Días Restantes” la cual se refiere a:

Los documentos tienen definido los días de término para dar respuesta oportuna: Ejemplo: El tipo documental “Derecho de Petición” tiene 15 días hábiles (21 calendarios) para dar respuesta oportuna, entonces esta columna muestra los días calendario que faltan. Cuando está en negativo quiere decir que se ha pasado del término. Como no todos los tipos documental tienen esa variable, por defecto están 0, entonces desde el primer día lo muestra negativo.

Radicado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Dirección	Teléfono Contacto	Mail Contacto	Disputario	Nombre	Documento	Estado Actual	Dependencia Actual	Usuario Autor	Días Restantes
02148000017432	2018-09-09 16:21:25		Prueba Invitación a sesión de la junta directiva de la PCAA	Invitación	Cuaderno	13 Páginas	Calle 22 No 3-26	2622300	notificacionorfeo@gmail.com	Ana Maria Alcala	Fundacion Gilberto Alcala Arandado	Virtual	Archivos	Archivos	SILVIOAGUIRRE	

## 6.17 Cómo solicitar el documento físico a Gestión Documental

Por medio de la funcionalidad “**Préstamo documento Físico**” el sistema permite solicitar los documentos físicos correspondientes a los radicados generados a través del aplicativo, como los radicados de entrada, salida, etc. los cuales reposan en el área central de Archivo, y que el usuario requiere para realizar algún tipo de proceso o se incluirá en el expediente respectivo.



### 6.17.1 Consulta Radicado

Para solicitar el préstamo de un documento se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será solicitado.
2. Ingresar al radicado por la fecha de radicación
3. Clic en **Solicitar Físico**



1

2

3

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite	Tipo Documento	Días Restantes	Estado
20154600041403	2015-09-18 12:21 PM	Prueba Acta 17 Capacitación Sistema de Gestión Documental Orfeo Fusional Música	Ines Marina Palacio De Gutierrez INES.PALACIO	Sin aplicar TRD		Par
20154600041393	2015-09-18 12:20 PM	Prueba Acta 16 capacitación funcional Producción Sistema de Gestión Documental Orfeo	Ines Marina Palacio De Gutierrez INES.PALACIO	Sin aplicar TRD		

00200001E Solicitado Solicitar Físico

DEPENDENCIA: Mantenimiento y Servicios Generales

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER Voto FINALIZAR

## 6.17.2 Solicitar Préstamo Documento Físico

4. Seleccionar de la lista desplegable la "Acción" deseada "Solicitar"; el tipo de requerimiento deseado (este puede ser Documento o Anexo, si el documento tiene Anexos).
5. Clic en el botón "Solicitar".



Reservar

Radicado: 20154600041403

Login: GERARDO.PALACIOS

Dependencia: 460

Fecha Pedido: 30-11-2016

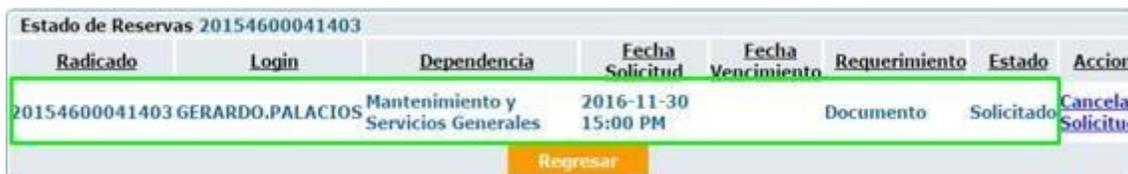
Accion: Solicitar

Requiere: 4 Document

5 Solicitar Registrar

## 6.17.3 Registro Documento Físico

6. El sistema realiza una reserva del documento indicando el número del radicado, el login del usuario que realiza la solicitud, la dependencia, la fecha de solicitud, fecha de vencimiento, tipo de requerimiento, estado, acción.



Radicado	Login	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Vencimiento	Requerimiento	Estado	Accion
20154600041403	GERARDO.PALACIOS	Mantenimiento y Servicios Generales	2016-11-30 15:00 PM		Documento	Solicitado	Cancelar Solicitud

Regresar

## 6.17.4 Cancelación Solicitud Documento Físico

7. Si se seleccionó por equivocación la solicitud del documento y este ya no se necesita, se

da clic en el link que aparece en la Acción "Cancelar Solicitud" El sistema realiza la cancelación de esta reserva siempre y cuando no se haya hecho efectivo el préstamo por parte del grupo de Archivo.

Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Vencimiento	Requerimiento	Estado	Acción
Mantenimiento y Servicios Generales	2016-11-30 15:00 PM		Documento	Solicitado	Cancelar Solicitud

Regresar

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Cancelar Solicitud de Préstamo
RADICADOS:	2016400041403
FECHA:	30-11-2016 03:06 PM
USUARIO ORIGEN:	Gerardo Antonio Palacios Realpe
DEPENDENCIA ORIGEN:	Mantenimiento y Servicios Generales

## 6.17.5 Reclamar Documento Físico

Después de realizar la solicitud de préstamo, al dirigirse a Gestión Documental para reclamarlo, le solicitará que ingrese su contraseña, como firma electrónica para legalizar la entrega.

Los documentos deben ser regresados a gestión documental y debe quedar registrado en el aplicativo al momento de realizar la devolución. Salvo que en las políticas de Gestión Documental se indiquen excepciones.

Al tramitar formato de "Control de Retiro", si el usuario tiene documentos en calidad de préstamo, no le será firmado el mismo hasta que haga la respectiva devolución.

## 6.18 Como solicitar la creación de un expediente

1. Diligenciar el formato de creación de expediente que se encuentra en la intranet, SIG, proceso de apoyo, gestión documental y seguir el instructivo que se encuentra en el mismo.

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE	
<i>Para solicitar la creación de un expediente, diligenciar los siguientes datos:</i>	
Dependencia o grupo de trabajo quien realiza la solicitud	
SERIE*	
SUBSERIE*	
Año	
Nombre o Título del Expediente	
Descripción del Expediente	
Palabras Clave	
Observación	

\* La Serie y Subserie, la pueden consultar en Orfeo, menú "Tablas de Retención Documental"  
Formato de solicitud de creación o apertura de expediente virtual en Orfeo.

- Para el diligenciamiento del formato es importante consultar la tabla de retención documental (TRD) para consultar las series, subseries correctas con sus respectivos códigos.
- Para consultar la TRD, dar clic en menú – tablas de retención documental.
- Clic en listado tablas de retención documental.



The screenshot displays the ORFEO system interface. The top navigation bar includes the ORFEO logo and several utility icons. The main content area is titled "ADMINISTRACION - TABLAS RETENCION DOCUMENTAL" and contains a list of menu items: "Series", "Subseries", "Tipos Documentales", "Asignar TRD a Dependencia (Matriz)", "Modificar TRD Asignada a Dependencia", and "Listado Tablas de Retencion Documental". The "Listado Tablas de Retencion Documental" item is highlighted with a red rectangular box. On the left sidebar, under the "CARPETAS" section, the "Pagos (1)" category is expanded, showing various document types. Below this, the "PERSONALES" section is visible. At the bottom of the sidebar, the "Tablas Retención Documental" option is also highlighted with a red rectangular box.

## 1. Despliegan la pestaña dependencia y seleccionar la que quieren consultar

INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Dependencia: **--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---**

- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---
- 100-DIRECCIÓN
- 101-Contraloría
- 110-Oficina Asesora Jurídica
- 120-Control Interno
- 206-PEMP-CHB
- 210-Gestión Documental
- 220-Oficina Asesora de Planeación
- 230-Sistema Integrado de Gestión
- 231-Participación Ciudadana
- 300-SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO**
- 301-Espacio Público
- 302-Bienes Muebles y Monumentos
- 303-Arqueología
- 304-Enlucimiento de Fachadas
- 305-Equiparaciones y Control Urbano
- 306-Asesoría Anteproyectos
- 307-Obras
- 308-Valoración
- 309-Legal y Debida Forma

## 2. Clic en generar reporte

Dependencia: **300-SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO**

**Generar Reporte**

## 3. Ya podemos consultar toda la tabla de la dependencia

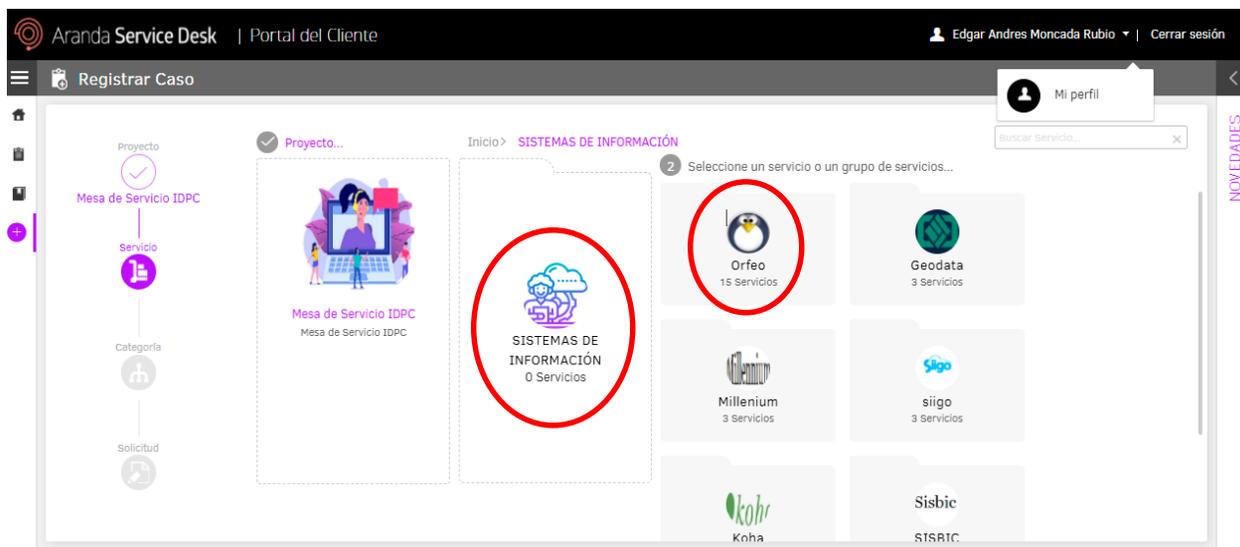
INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Dependencia: **300-SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO**

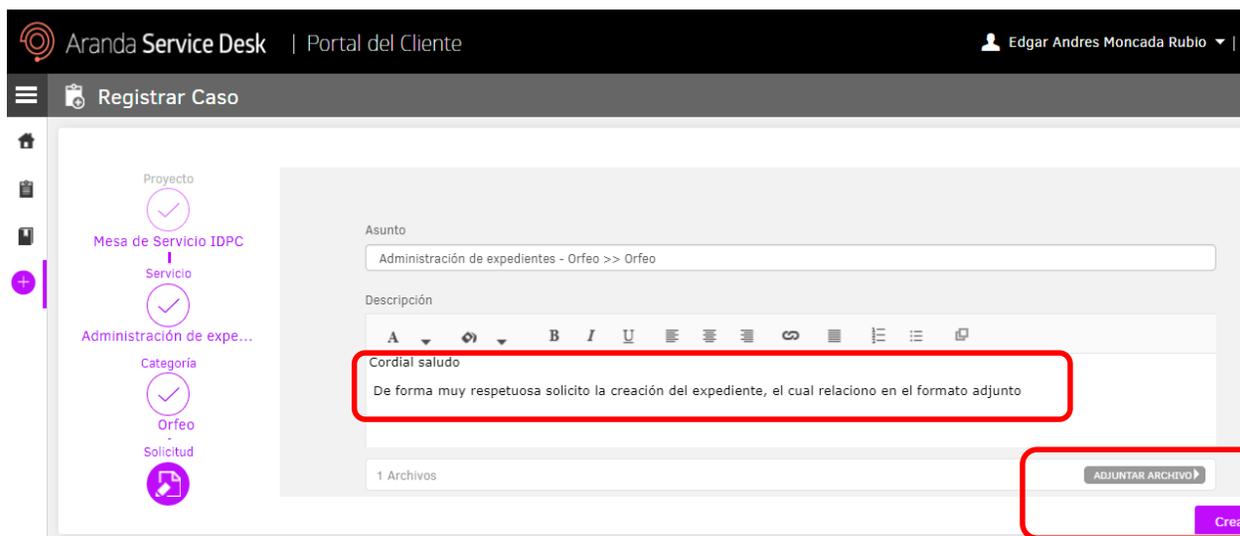
**Generar Reporte**

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	D/M	
300	30		ACTAS						
300	30	.12	Actas del Comité Técnico Asesor del Patrimonio Cultural - Acta del Comité Técnico Asesor de Patrimonio y anexos	2	3	X			Conservación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento, dados por el decreto 144 de 2007
300	190		CONCEPTOS						
300	190	.02	CONCEPTOS TECNICOS - Comunicación oficial externa enviada remitiendo el concepto técnico - Comunicación oficial externa recibida acusando el recibido del concepto técnico al IDPC - Concepto - Ficha técnica de fachada - Comunicación oficial externa enviada en respuesta a solicitud de concepto técnico	2	8	X			Conservación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento, dados por el decreto 144 de 2007

2. Una vez diligenciado el formato, ingrese a la mesa de ayuda de la entidad (<https://mesadeayuda.idpc.gov.co/usdkv8/#/login/>) con su usuario y contraseña.
3. Registre un caso nuevo en la opción, sistemas de información-Orfeo-administración de expedientes.



4. Diligencia el cuerpo del mensaje, en adjuntar archivo, suben el formato previamente diligenciado y por último clic en crear



## 6.19 Cómo crear un expediente (GESTIÓN DOCUMENTAL)

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.

## 6.19.1 Consulta número de radicado (para crear un expediente a partir de un radicado)

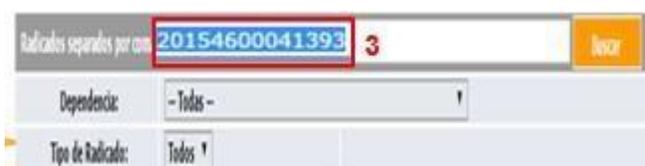
Para la conformación de los expedientes virtuales se debe:

5. Ingresar por el módulo Admin. Expedientes / TRD



20195110023662

6. Copiar el número del radicado con el que se quiere crear el Expediente
7. Pegar el número de radicado en el campo Radicados separados por comas



A screenshot of a search form. The 'Radicados separados por coma' field contains the number '20154600041393' (highlighted with a red box and a red '3' to its right). Below this are dropdown menus for 'Dependencia' (set to '- Todas -') and 'Tipo de Radicados' (set to 'Todos'). A yellow 'Buscar' button is on the right.

8. Clic en Buscar: Se registra información de número de radicado solicitado
9. Seleccionar radicado
10. Clic en Crear Expediente



11. Previamente el formato de solicitud del expediente debió ser enviado por el usuario responsable con los datos requeridos para su creación.

## 6.19.2 Crear Expediente

12. Seleccione la dependencia dueña del proceso (formato solicitud del expediente).
13. Elija la **SERIE**, y **SUBSERIE** según el proceso que corresponda (formato solicitud del expediente).
14. Escribir el **Título y Descripción** del expediente (formato solicitud del expediente).
15. Incluir fechas de inicio y fin de proceso
16. Seleccionar el nombre del **Usuario Responsable del Proceso**



## 6.19.3 Confirmación creación Expediente

17. Clic en **Confirmación Creación de Expediente**



## 18. Expediente ya creado

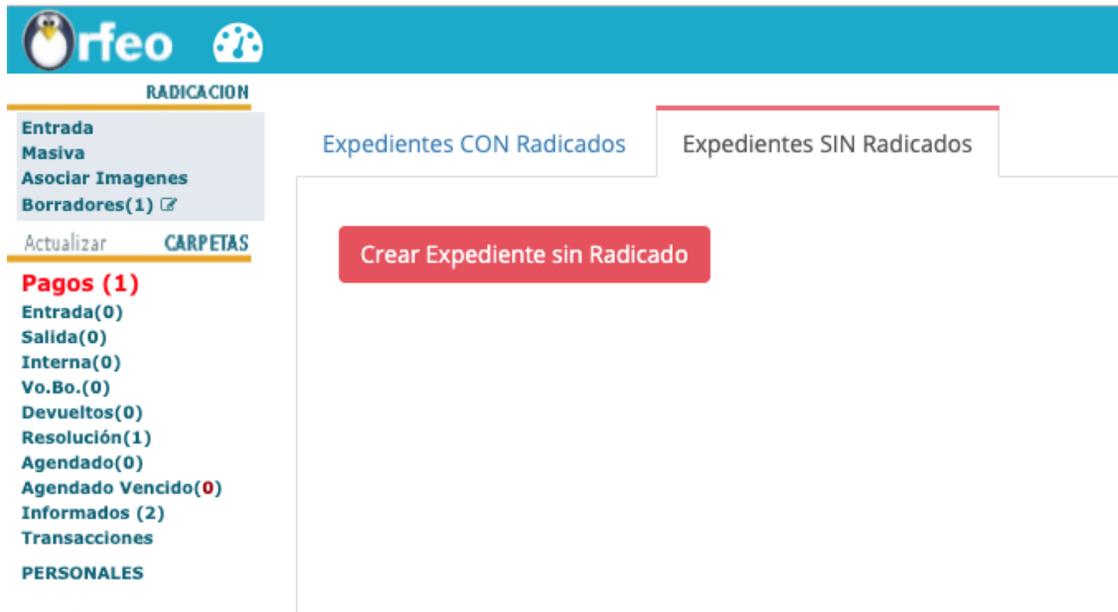


### 6.19.4 Creación Expediente sin radicado

#### 1. Clic en Admin. Expedientes/TRD

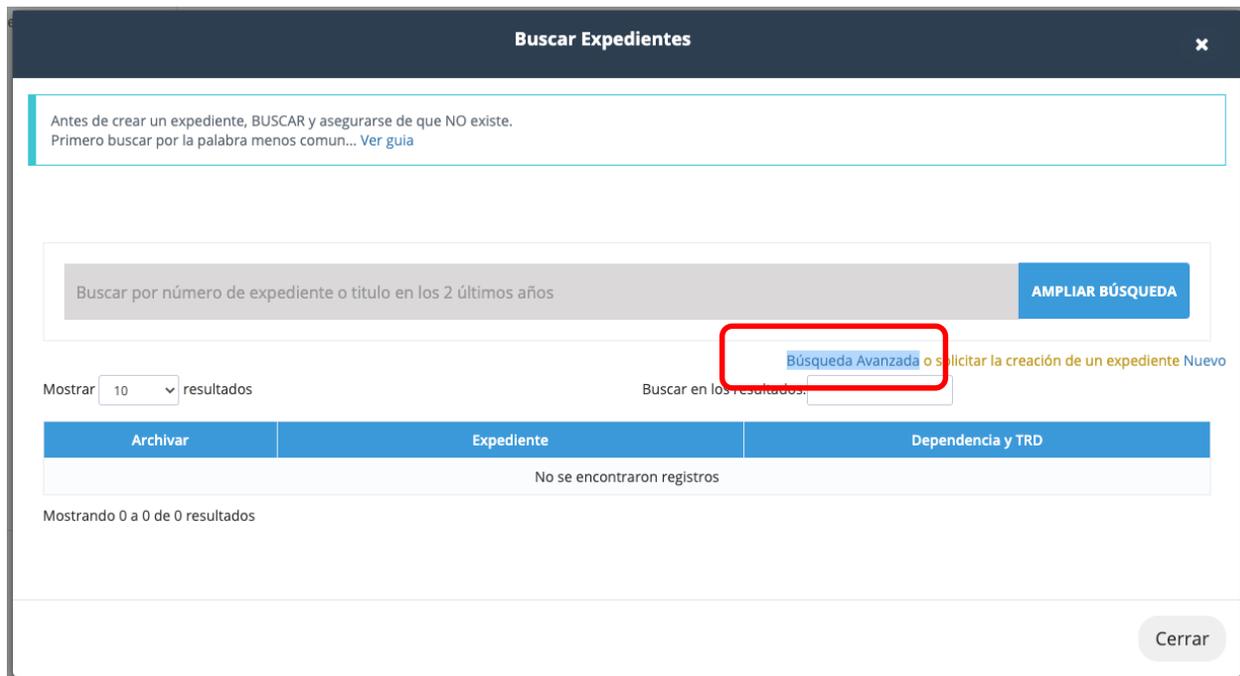
- Administración
- Órdenes de Pago \$
- Consultas
- Consulta Expedientes
- Editor Flujos
- Creación Terceros
- Envios
- Entrega Impresos
- Modificación
- Impresión
- Anulación
- Tablas Retención Documental
- Archivo (127228)
- Admin. Expedientes/TRD**
- Prestamo
- Devolución Correo Físico
- Alarmas Expedientes

1. Clic en Expediente SIN Radicados
2. Clic en crear expediente sin radicado



The screenshot shows the ORFEO application interface. On the left is a navigation menu with sections: 'RADICACION' (containing 'Entrada Masiva', 'Asociar Imagenes', 'Borradores(1)') and 'CARPETAS' (containing a list of document types with counts, such as 'Pagos (1)', 'Entrada(0)', 'Salida(0)', etc.). The main area has two tabs: 'Expedientes CON Radicados' and 'Expedientes SIN Radicados'. A red button labeled 'Crear Expediente sin Radicado' is highlighted in the 'Expedientes SIN Radicados' tab.

### 3. En la ventana emergente Clic en Búsqueda Avanzada



The screenshot shows a modal window titled 'Buscar Expedientes'. It contains a search bar with the placeholder text 'Buscar por número de expediente o titulo en los 2 últimos años' and an 'AMPLIAR BÚSQUEDA' button. Below the search bar, there is a link for 'Búsqueda Avanzada' which is highlighted with a red box. Other elements include a 'Mostrar 10 resultados' dropdown, a 'Buscar en los resultados' input field, a table with columns 'Archivar', 'Expediente', and 'Dependencia y TRD', and a 'Cerrar' button at the bottom right.

4. En la ventana emergente se despliegan las pestañas para seleccionar la Dependencia, Serie, Subserie y el año
5. Clic en Crear Nuevo Expediente.

Dependencia:

Serie:

Subserie:

Año:

Mostrar  resultados  Buscar en los resultados:

1. En la ventana emergente escogen el responsable, diligencian el Título, Descripción y otros metadatos
2. Clic en crear expediente

### Crear expediente sin radicado

Se creará el expediente:  
**202121099900100002E**

Dependencia: **Gestión Documental - 210**      Responsable:

Serie: **DOCUMENTOS DE APOYOS - 999**

Subserie: **DOCUMENTOS DE APOYOS - 1**

Año: **2021**

Título:

Descripción:

Otros Metadatos:

Después de crear un expediente, no se puede modificar su número.  
Gestión Documental creará una carpeta física con estos datos del expediente

## Recomendaciones

- El sistema le otorgará un número de expediente que usted debe confirmar con el usuario responsable de la solicitud de la creación del expediente, por medio del correo institucional o con las políticas que se genere dentro de la dependencia de Gestión Documental.
- Los formatos que se solicitan para la creación de los expedientes, deben ser diligenciados en su totalidad; ya que con la información del mismo se crea los expedientes de una forma precisa. (el número de radicado es opcional)
- Se recomienda que una sola persona lidere el proceso de creación de Expedientes, ya que de no ser así se crearán traumatismos para la su consulta.

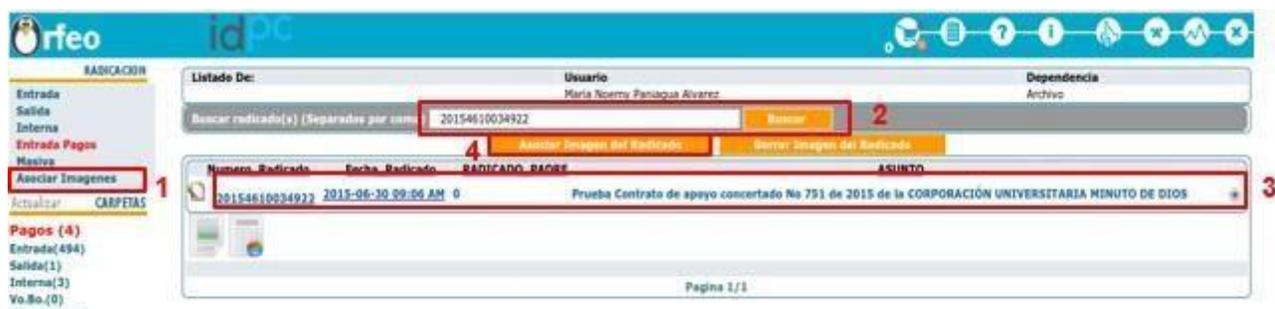
## 6.20 Cómo Asociar una imagen escaneada al radicado desde Orfeo Web

- Esta opción permite cargar una imagen, previamente escaneada a un radicado, desde el navegador web.
- Se usa como alternativa, en caso que el aplicativo Orfeoscan falle.
- Este permiso sólo lo tiene Gestión Documental o el centro de digitalización.



Para asociar una imagen, se debe:

1. Ir al módulo Asociar Imagen
2. Seleccionar el radicado al cual le va asociar la imagen y buscar
3. El sistema muestra el radicado que seleccionó, active la casilla de selección que se encuentra al final de la información del radicado
4. Haga clic en el botón **“Asociar Imagen”**



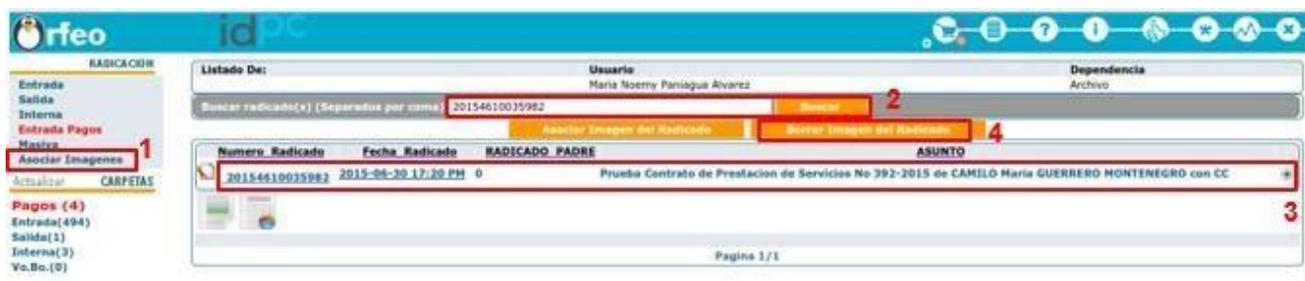
5. Selección del documento que va a asociar
6. ingresar las observaciones pertinentes con la explicación de la imagen que va a asociar
7. Haga clic en el botón que dice **examinar** y seleccione el documento en formato PDF que va a asociar al radicado.
8. Haga clic en el botón **“Realizar”**, el sistema le muestra la acción que realizó.



## 6.20.1 Borrar la imagen del radicado

Para borrar una imagen, se debe:

1. Ir al módulo **Asociar Imagen**
2. Seleccionar el radicado al cual le va a borrar la imagen y buscar
3. El sistema muestra el radicado que seleccionó, active la casilla de selección que se encuentra al final de la información del radicado
4. Haga clic en el botón **“Borrar Imagen del Radicado”** y **Aceptar**



## 6.21 Cómo crear y modificar las Series, Subseries y Tipos Documentales

Esta herramienta permite realizar el cargue, ajuste y administración de las Tablas de Retención Documental, previamente aprobadas por el Archivo de Bogotá para cada Entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador y los usuarios del sistema, con enfoque de procesos.

CODIGO	DESCRIPCION
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES
2	ACTAS
3	ADMINISTRACION DE APLICACIONES INFORMATICAS

### 6.21.1 Cómo crear una serie documental

1. Ingrese al módulo de TRD y seleccione la opción Series.
2. Clic en Series



3. Ingrese los datos: Código, Descripción, Fecha desde hasta
4. Una vez haya ingresado los datos haga clic en **Insertar**.

- Realice este proceso hasta ingresar todas las series documentales de su entidad.



Código	Descripción	Fecha desde	Fecha Hasta
111	SERIE DE PRUEBA	2016-12-06 00:00 AM	2036-12-06 00:00 AM
111	SERIE DE PRUEBA 2	2016-12-06 00:00 AM	2036-12-06 00:00 AM

## 6.21.2 Modificar series

1. Para modificar una serie cambie los siguientes datos **Código**, **Descripción**, **Fecha desde** y **Fecha hasta**.



2. Clic en **Modificar**

- El sistema le informará si la inserción fue exitosa y el registro se agrega en la parte inferior de la pantalla

SE MODIFICÓ LA SERIE

## 6.21.3 Buscar series

1. Ingrese una palabra contenida dentro del nombre de la serie en el campo **Descripción**
2. Clic en **Buscar**

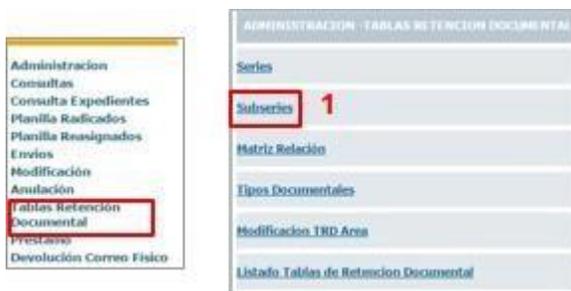


CODIGO	DESCRIPCION	DESDE	HASTA
2	ACTAS	2015-05-25 00:00 AM	2015-05-25 00:00 AM

El sistema le mostrará en el resultado de la búsqueda, las series que contienen la palabra ingresada

## 6.21.4 Cómo crear una subserie documental

1. Ingrese al módulo TRD y seleccione la opción Subseries



2. Ingrese los datos de acuerdo con las opciones presentadas en el formulario.
3. Clic en Insertar.



CODIGO	DESCRIPCION	DESDE	HASTA
111	SERIE PRUEBA IMPLEMENTACION	2016-12-06 00:00 AM	2016-12-06 00:00 AM

El sistema le informará si la inserción fue exitosa y el registro se agrega en la parte inferior de la pantalla. Realice este proceso hasta ingresar todas las Subseries documentales de su entidad.

## 6.21.5 Modificar Subseries

Para modificar una Subserie realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la serie
2. Digite los campos que necesita modificar
3. Clic en **Modificar**
4. Clic en **Grabar Modificación**



CODIGO	DESCRIPCION	DESEM	INICIO
121	SERIE PRUEBA IMPLEMENTACION	2010-12-01 00:00:00 AM	2010-12-01 00:00:00 AM

SE MODIFICO LA SUBSERIE

## 6.21.6 Buscar Subseries

1. Seleccione una serie documental
2. Ingrese una palabra en el campo descripción para hacer la consulta
3. Clic en **Buscar**
4. Únicamente se puede consultar si selecciona una serie.



CODIGO	DESCRIPCION	DESEM	INICIO
121	SERIE PRUEBA IMPLEMENTACION	2010-12-01 00:00:00 AM	2010-12-01 00:00:00 AM

## 6.21.7 Cómo crear un Tipo Documental

1. Ingrese al módulo de TRD y seleccione la opción Tipos documentales



ADMINISTRACION - TABLAS RETENCION DOCUMENTAL

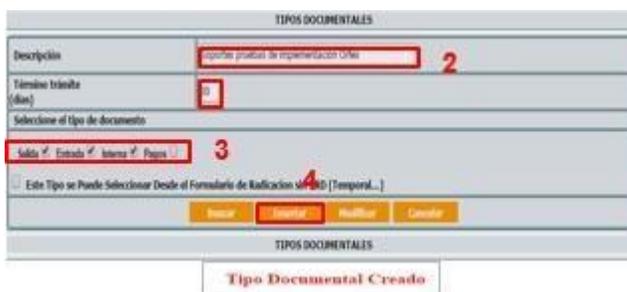
- Series
- Subseries
- Matriz Relación
- Tipos Documentales**
- Modificación TRD Area
- Listado Tablas de Retencion Documental

## 2. Ingrese Descripción, término trámite: Tiempo (días) de trámite de la Tipología

El sistema le asignará un código a la tipología que acabó de ingresar.  
Realice este proceso hasta ingresar todas las Tipologías documentales faltantes en su entidad.

## 3. Seleccione el tipo de documento: Tipo de radicación para aplicar la Tipología (**Entrada, salida, actas, etc.**), haga clic en la caja de chequeo.

## 4. Clic Insertar



- El sistema le informará si la inserción fue exitosa y el registro se agrega en la parte inferior de la pantalla.
- El sistema le asignará un código a la tipología que acabo de ingresar. Realice este proceso hasta ingresar todas las Tipologías documentales faltantes en su entidad.

## 6.21.8 Modificar Tipologías

### 1. Clic en **Modificar**

### 2. Modifique los siguientes datos: Código, Descripción, Seleccione el tipo de documento, haga clic en la caja de chequeo



### 3. Haga clic en el botón **Grabar Modificación Buscar Tipologías**

### 4. Ingrese una palabra contenida dentro del nombre de la tipología en el campo Descripción

### 5. Clic en el botón **Buscar**



El sistema le mostrará en el resultado de la búsqueda, las tipologías que contienen la palabra ingresada.

## 6.22 Cómo generar el envío de los documentos externos de salida (CORRESPONDENCIA)

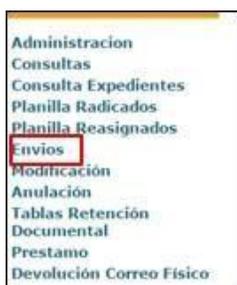
### 6.22.1 Envío Correspondencia

Este es el proceso final, correspondiente al envío de los documentos de salida que son entregados a las diferentes agencias de correo para su reparto a los destinatarios, ya sean Empresas, Entidades o Ciudadanos



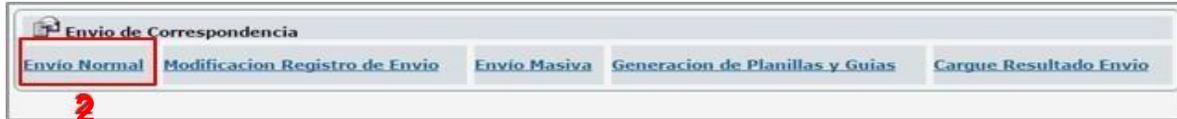
### 6.22.2 Módulo Envío

- Este perfil (**Módulo de Envíos**) lo tienen los funcionarios del Grupo de Correspondencia. Se debe ingresar por la opción **Envíos** de la parte inferior del módulo de Administración.



## 6.22.3 Envío Normal

En este módulo aparecerán los radicados que ya han sido marcados como entregados en el Área de Correspondencia (Tercer Visto/Chulo) y por lo tanto están listos para realizar el envío.

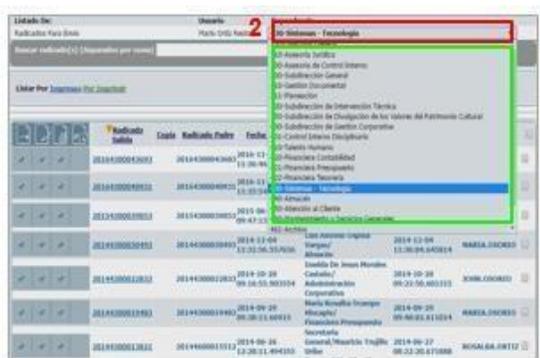


Para realizar un proceso de envío normal de correspondencia debe realizar los siguientes pasos:

1. Clic en Envío Normal



2. Se debe seleccionar la dependencia que realiza el envío, para que el sistema despliegue los radicados que se han generado por cada una de ellas.



3. Seleccionar el radicado y pegarlo en el campo de búsqueda
4. Clic en **Envío de Documentos**



## 6.22.4 Registro de Envío

1. Seleccionar **Empresa de Envío** (Tipo de envío)
2. Escribir el **Peso** en gramos del documento (esto determina la tarifa).

	Radicado	Copia	Radicado Padre	Fecha Envío	Planilla	Destinatario	Dirección	País	Departamento	Municipio	Empresa de Envío	Usuario actual	Valor de envío
<input checked="" type="checkbox"/>	20154300039053	0		03-12-2016 08:00 AM		Maria Rosalba Ocampo Hincapié - H	Financiera Presupuesto	COLOMBIA D.C.		BOGOTÁ	CERTIFICADO	JOHN.OSORIO1000	
<input checked="" type="checkbox"/>	20164300043693		20164300043683	03-12-2016 08:08 AM		Maria Jesus Guzman Diaz Teatro - Maria J		COLOMBIA D.C.		BOGOTÁ	CERTIFICADO	MARIO.ORTIZ 1000	

Empresa De envío: **5** 101 CERTIFICADO **6** Peso (Gr):  U. Medida: Prueba Valor Total C/U: 1000 **7**

Radic: 101 CERTIFICADO Destinatario: Maria Rosalba Ocampo Dirección: Financiera Presupue Municipio: BOGOTÁ Depto: D.C. País: COLOMBIA

**8**

[Devolver a Listado](#)

- El sistema presenta una pantalla donde muestra los datos que quedaron marcados en el envío y el registro ya queda incluido y se podrá generar la planilla o las guías, más adelante.

La confirmación del envío se detalla de la siguiente manera:

[Devolver a Listado](#)

ENVIO DE DOCUMENTOS

Registro de Envío Generado

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	Municipio	Depto	País
20154300039053	0	Maria Rosalba Ocampo H	Financiera Presupue	BOGOTÁ	D.C.	COLOMBIA

[Devolver a Listado](#)

- Una vez realizado el envío del documento, el sistema mostrará el cuarto visto que hace referencia a la entrega física del documento.

## 6.22.5 Generar Planillas de Envío

Normalmente, en el transcurso del día se van marcando los documentos con el envío y al final del día se genera la planilla con los mismos. No obstante, esta tarea se puede realizar según el horario que prefiera la entidad.



**Envío de Correspondencia**

[Envío Normal](#) | [Modificación Registro de Envío](#) | [Envío Masiva](#) | **[Generación de Planillas y Guías](#)** | [Cargue Resultado Envío](#)

**Devoluciones**

[Devoluciones Físicas](#) | [Devoluciones por exceder tiempo de espera](#)

**Anulaciones**

[Anular Radicados](#)

**Reportes**

[Reporte de Envío de Correo](#) | [Reporte de Devoluciones](#) | [Reporte de Anulaciones](#)

1. Por defecto muestra fecha, día y hora actual (De ser necesario se puede modificar este rango)
2. Tipo de Salida: Elegir según corresponda (CERTIFICADO, MOTORIZADO.)
3. Número de Planilla: Digitar el número de planilla en la cual aparecerán los últimos radicados marcados como enviado, según la fecha. En la parte inferior muestra el último número de planilla generada, ya sea que necesite incluirla en una existente o ingresar el siguiente número de planilla (La primera vez se debe digitar 1)

Botón **Generar Envío Nuevo**: se usa para generar el siguiente número de planilla.

Botón **Generar Plantilla Existente**: se usa cuando digitamos un número de planilla igual o inferior a la última generada.



**GENERACION PLANILLAS Y GUIAS DE CORREO**

Fecha (2016-12-15)

Desde la Hora  :

Hasta  :

Tipo de Salida

Numero de Planilla

Última planilla generada : Fec:

**Generar Plantilla existente**

**Generar Nuevo Envío**

Ahora la planilla de distribución de los documentos, se puede ver en pantalla y se puede exportar a Excel:

Fecha (2016-12-15)

Desde la Hora  -

Hasta  -

Tipo de Salida

Numero de Planilla

Última planilla generada : Fec:

CANTIDAD	RADICADO	DESTINATARIO	DIRECCION	DEPARTAMENTO	CIUDAD	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	TELEFONO DE QUIEN RECIBE	FIRMA Y SELLO	OBSERVACIONES
1	20144300004433	Policia Nacional de Colombia - Po	Carrera 59 No.26-21	D.C.	BOGOTÁ				
1	20144300013821	Instituto Distrital de Turismo	Carrera 9 No.12-1	D.C.	BOGOTÁ				
1	20144300008253	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Carrera 8 No.9-83	D.C.	BOGOTÁ				
1	20144300019483	Almacenes Olimpica SAO	Carrera 95 No.6-13	D.C.	BOGOTÁ				
1	20144300022833	Concejo de Bogotá	Carrera 5 No.12-1 Centre	D.C.	BOGOTÁ				
1	20144300030493	Ministerio de Agricultura	Calle 13 B-10	D.C.	BOGOTÁ				
1	20164300040931	Juan Albeiro Díaz Mendez	Carrera 45D No.123-10 Interior 5 Casa 7	D.C.	BOGOTÁ				

 Icono para exportar a Excel.

## 6.22.6 Entrega de préstamos

1. Se dirige al menú, clic en Préstamos

[Órdenes de Pago \\$](#)

[Consultas](#)

[Consulta Expedientes](#)

[Creación Terceros](#)

[Envíos](#)

[Entrega Impresos](#)

[Modificación](#)

[Impresión](#)

[Tablas Retención](#)

[Documental](#)

**[Préstamo](#)**

[Devolución Correo Físico](#)

[Alarmas Expedientes](#)

**PRESTAMO Y CONTROL DE DOCUMENTO**

1. [PRESTAMO DE DOCUMENTOS](#)
2. [DEVOLUCION DE DOCUMENTOS](#)
3. [GENERACION DE REPORTES](#)
4. [CANCELAR SOLICITUDES](#)
5. [PLANILLA ENTREGA FISICOS](#)

2. Clic en préstamo de documentos

### 3. buscar por radicado o usuario

BUSQUEDA - DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA PRESTAR

Radicado	<input type="text"/>
Login de Usuario	dario.yaima
Dependencia	- TODAS LAS DEPENDENCIAS -
Usuario	- TODOS LOS USUARIOS -

**Buscar**

DOCUMENTOS SOLICITADOS									
Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Requerimiento	No Pag.	Archivado	<input type="checkbox"/>
<a href="#">20205110061692</a>	202011024000200001E	DARÍO FERDEY YAIMA	TOCANCIPA Gestión Documental	2020-10-15 05:09:39 PM	308	Documento	2	NO	<input type="checkbox"/>

1  
Página 0/1  
Total de Registros: 1

**Prestar** **Cancelar**

### 4. seleccionar el radicado y clic en prestar

USUARIO:	DEPENDENCIA:	PRESTAR DOCUMENTO	<b>REALIZAR</b>
----------	--------------	-------------------	-----------------



Se presta documentos original

Estado: **PRESTAMO INDEFINIDO** ▼

Contraseña DARIO.YAIMA:

Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Requerimiento	No Pag.	Archivado	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">20205110061692</a>	202011024000200001E	DARÍO FERDEY YAIMA	TOCANCIPA Gestión Documental	2020-10-15 05:09:39 PM	308	Documento	2	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1/1  
Total de Registros: 1

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
<b>ACCION REQUERIDA:</b>	Prestar Documento
<b>RADICADOS INVOLUCRADOS:</b>	20205110061692
<b>FECHA:</b>	20-08-2021 04:23 PM
<b>USUARIO ORIGEN:</b>	MAGALLY MOREA PEÑA
<b>DEPENDENCIA ORIGEN:</b>	Correspondencia

## 7 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio	Simplificación o mejora	Origen
30/07/2019	1	Creación del documento		
03/04/2010	2	Actualización de imágenes		
20/10/2021		Actualización para incluir la firma electrónica, el formato de solicitud de creación de expedientes y el proceso de registro de solicitudes a través de la mesa de ayuda.	MEJORA	Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio

## 8 CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Contenido: Edgar Andres Moncada rubio – Contratista Gestión Documental Idelber Sánchez – Contratista Sistemas y Tecnología</p> <p>Apoyo Metodológico Carlos Mario Santos Pinilla Contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Darío Ferdey Yaima Tocancipá - Profesional Especializado Gestión Documental</p>	<p>Juan Fernando Acosta Mirkow Subdirector de Gestión Corporativa.</p>
Aprobado	Memorando interno con N° radicado 20212100154073 de 20-10-2021	