



"VIGILADA MINEEDUCACIÓN"



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente



MANUAL SGD ORFEO

1. Ingreso al Sistema

2. Opciones Generales

3. Funciones del Sistema

4. Opciones de Comunicación

4.1 Comunicación Interna

4.2 Comunicación Externa o de Salida

4.3 Visto Bueno - Aprobación

4.4 Comunicación Interna Masiva

4.5 Archivar

1. Ingreso al Sistema



1. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO.

Digitamos el Usuario y la Contraseña asignada por el administrador para el ingreso a la aplicación.



Orfeo
Sistema de Gestión
Documental
Powered by: skina

Usuario

Contraseña

Ingresar

2. Opciones Generales del Sistema



2. OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA

Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente/Destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
201910210001283	2019-10-23 15:32 PM	Comunicación de pruebas skina	Janine Baquero		Comunicaciones	15	
201910330000993	2019-10-21 14:28 PM	Comunicación Interna	Janine Baquero		Comunicaciones	13	
201909980000983	2019-10-18 22:06 PM	Radicación masiva de pruebas	Janine Del Carmen Baquero Caffel		Comunicaciones	11	
201909980000953	2019-10-18 21:34 PM	Radicación masiva de pruebas	Janine Del Carmen Baquero Caffel		Comunicaciones	11	
201909980000873	2019-10-18 10:54 AM	Radicación masiva de pruebas	Janine Del Carmen Baquero Caffel		Comunicaciones	11	
201909980000813	2019-10-18 10:08 AM	Asunto de pruebas 3	Janine Del Carmen Baquero Caffel		Comunicaciones	10	
201909980000763	2019-10-18 10:01 AM	Asunto de pruebas 3	Janine Del Carmen Baquero Caffel		Comunicaciones	10	
201909980000713	2019-10-18 09:58 AM	Asunto de pruebas 3	Janine Del Carmen Baquero Caffel		Comunicaciones	10	
201909980000681	2019-10-17 17:49 PM	Asunto de pruebas 3	Janine Del Carmen Baquero Caffel		Comunicaciones	10	
201909980000663	2019-10-17 17:36 PM	Asunto de pruebas 3	Janine Del Carmen Baquero Caffel		Comunicaciones	10	
201909980000673	2019-10-17 17:21 PM	Asunto de pruebas 3	Janine Del Carmen Baquero Caffel		Comunicaciones	10	
201909980000643	2019-10-17 14:55 PM	Asunto de pruebas 3	Janine Del Carmen Baquero Caffel		Comunicaciones	10	
201910210000743	2019-10-17 09:57 AM	Asunto de pruebas 3	Janine Del Carmen Baquero Caffel		Comunicaciones	9	
201910210000483	2019-10-15 17:23 PM	Asunto de pruebas 3	Janine Del Carmen Baquero Caffel		Comunicaciones	8	

AYUDA: Mediante este vínculo ingresamos al manual donde se puede consultar los diferentes procedimientos y las plantillas usadas para nuestras comunicaciones.

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

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

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

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

Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente

3. Funciones del Sistema



3. FUNCIONES DEL SISTEMA.

Este menú contiene todas las opciones funcionales del sistema dependiendo de los permisos asignados al usuario.

- Menú
- Radicación
- Carpetas



Orfeo
Sistema de Gestión Documental

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Janine P. Carmen Baquero Caffiel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Listar por: Todos No leídos

Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente/Destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
201910210001283	2019-10-23 15:32 PM	Comunicación de pruebas skina	Janine Baquero		Comunicaciones	15	
201910330000993	2019-10-21 14:28 PM	Comunicación Interna	Janine Baquero		Comunicaciones	13	

4. Opciones de Comunicación



4.1 COMUNICACIÓN INTERNA.

Primer Paso:

- Descargamos la plantilla de la comunicación que deseamos realizar (Botón Ayuda).



Orfeo Sistema de Gestión Documental

INSTITUCIONALMENTE

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Janine Del Carmen Baquero Cafiel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

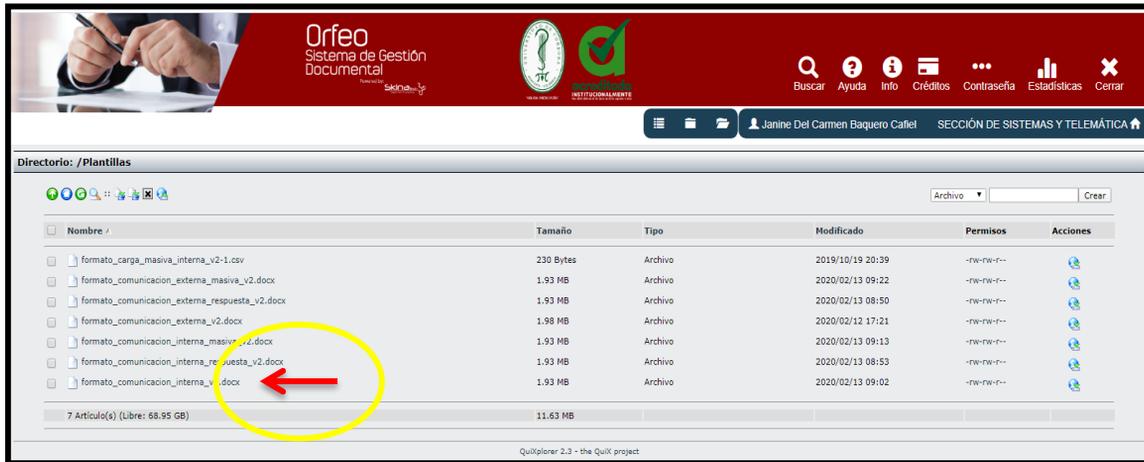
Directorio: /

Nombre	Tamaño	Tipo	Modificado	Permisos	Acciones
Manuales	4 KB	Directorio	2019/06/20 15:32	drwxrwxr-x	
Plantillas	4 KB	Directorio	2020/02/13 09:22	drwxrwxr-x	
2 Artículos (Altores: 67,05 GB)		8 KB			

QuikXplorer 2.3 - the QuikX project

Para este caso (Comunicación Interna):

Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente



Orfeo Sistema de Gestión Documental

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Janine Del Carmen Baquero Caffel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Directorio: /Plantillas

Nombre	Tamaño	Tipo	Modificado	Permisos	Acciones
formato_carga_masiva_interna_v2-1.csv	230 Bytes	Archivo	2019/10/19 20:39	-RW-RW-R--	
formato_comunicacion_externa_masiva_v2.docx	1.93 MB	Archivo	2020/02/13 09:22	-RW-RW-R--	
formato_comunicacion_externa_respuesta_v2.docx	1.93 MB	Archivo	2020/02/13 08:50	-RW-RW-R--	
formato_comunicacion_externa_v2.docx	1.98 MB	Archivo	2020/02/12 17:21	-RW-RW-R--	
formato_comunicacion_interna_masiva_v2.docx	1.93 MB	Archivo	2020/02/13 09:13	-RW-RW-R--	
formato_comunicacion_interna_re_suesta_v2.docx	1.93 MB	Archivo	2020/02/13 08:53	-RW-RW-R--	
formato_comunicacion_interna_v1.docx	1.93 MB	Archivo	2020/02/13 09:02	-RW-RW-R--	
7 Artículo(s) (Libre: 68.95 GB)	11.63 MB				

Quillanor 2.3 - the Quik project

Una vez descargada actualizamos la dependencia, redactamos el contenido de la comunicación y el cargo.

Guardamos el documento con los cambios realizados en nuestro PC.

Nota Importante: Los campos que contienen asteriscos no deben ser modificados.

Volvemos a la pantalla principal de Orfeo y escogemos la opción **Radicación**.



1. Se despliega el siguiente formulario que diligenciamos escribiendo en nombre del funcionario al cual deseamos enviar la comunicación, es decir el destinatario.

Módulo de Radicación Comunicaciones Internas (Dep 1033 -> 1021)

DESTINATARIO

BUSCAR:

Nombre: (mínimo 3 caracteres)

Número de identificación:

Tipos remite / destinatario: **FUNCIONARIOS**

Dignatario / Funcionario:

Continente: AMERICA | País: COLOMBIA | Departamento: CORDOBA | Municipio: MONTERIA

Nombre / Razón Social: Erika Vanesa Restrepo Urzola

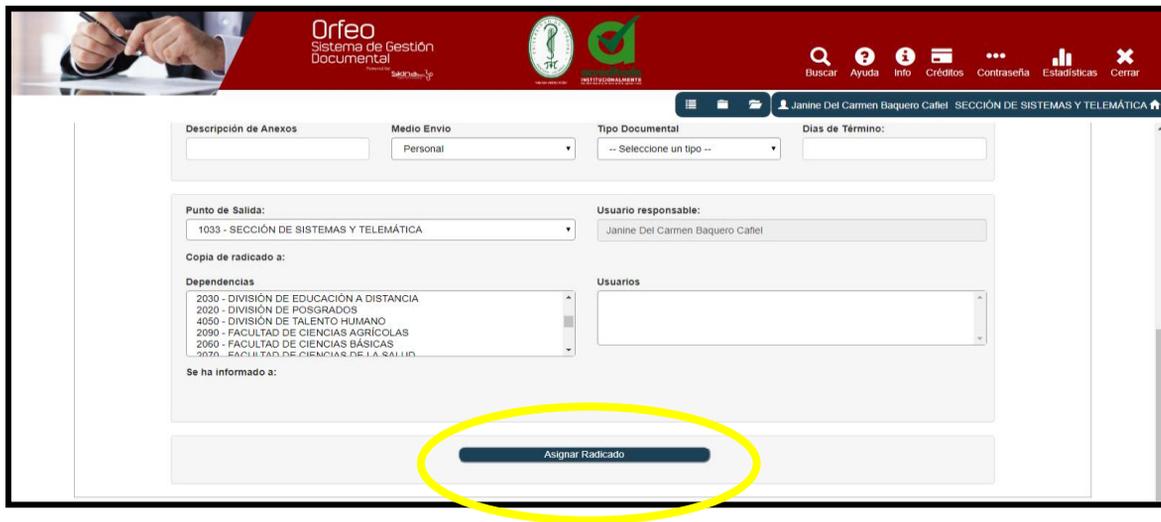
Primer Apellido / Sigla:

Segundo Apellido / Rep. Legal:

Dirección: CARRERA 6 NO. 77 305

Teléfono:

2. Seguimos con el campo de asunto, descripción de anexos, medio de envío, tipo documental, días de término (por defecto el sistema asigna 15 días, es opcional dependiendo el trámite para cada caso).
3. Copia radicado a: (opcional) escogemos la dependencia y funcionarios a los cuales vamos a copiar o informar sobre esta comunicación.
4. Damos clic al botón asignar radicado.



Orfeo
Sistema de Gestión Documental

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Janine Del Carmen Baquero Cañel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Descripción de Anexos Medio Envío Tipo Documental Días de Término:

Punto de Salida: 1033 - SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA Usuario responsable: Janine Del Carmen Baquero Cañel

Copia de radicado a:

Dependencias: 2030 - DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, 2020 - DIVISIÓN DE POSGRADOS, 4050 - DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO, 2090 - FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS, 2060 - FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, 2070 - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Usuarios:

Se ha informado a:

Asignar Radicado

5. Genera el número de radicado de la comunicación interna que acabamos de realizar.

- Este número está compuesto por el año (4 primeros dígitos) código de la dependencia (4 Dígitos), consecutivo de comunicaciones (seis dígitos) y el ultimo digito identifica que tipo de comunicación estamos realizando.
- Externas (1)
- Entradas (2)
- Internas (3)
- PQRS (4)



The screenshot shows the Orfeo Sistema de Gestión Documental interface. The header includes the logo and navigation icons. The main content area displays a confirmation message: "Se ha generado el radicado No. 201910330001613. Se asoció el radicado 201910330001613 con 15 días de término." Below the message is a "Modificar datos" button and a barcode. A yellow oval highlights the message and the barcode. A red arrow points to the "Usuarios" dropdown menu in the "Dependencias" section.

Segundo Paso:

1. Carpetas

- Comunicaciones internas
- Damos clic a la fecha del radicado que acabamos de realizar.

Orfeo Sistema de Gestión Documental

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Janaína Del Carmen Baquero Caffel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Listar por: Todos No leídos

Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente/Destinatario	Entrada(19)	Salida(0)	Comunicaciones Internas(3)	PQRSy(0)	Vó Bo (0)	Devueltos(1)	Agendado(0)	Agendado Vencido(0)	Informados (0)	Transacciones
201910330001613	2018-10-31 11:28 AM	Informe	Erika Vanesa Restrepo Urzola ERIKARESTREPO		21								
201910330001603	2019-10-29 15:19 PM	Prueba	Ingnd Paola Rodriguez Torres INGRIDRODRIGUEZ			20							
201910330000563	2019-10-16 09:15 AM	Solicitud de información de pruebas	Idalides Yomaira Fortich Hernandez IFORTICH			-9							
201910330000023	2019-09-27 10:21 AM	Radicaciones de pruebas	Ana Cecilia Montiel Martínez ANAMONTEL			-7							

Página 1/1

Tercer paso: En la siguiente pantalla escogemos la opción **Documentos**.

En esta pestaña se muestra la información de todos los documentos que se han anexoado al radicado, cada uno de estos documentos debe pasar por 4 estados que describen el proceso del documento. Anexado, Radicado, Impreso y Enviado.

Orfeo Sistema de Gestión Documental

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Janine Del Carmen Baquero Caffel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Página Anterior Datos del radicado No: 20191033000 Listado de: Comunicaciones Solicitados Solicitar Físico

Imagen Principal Información general Histórico **Documentos** Expedientes

Información general					
Fecha de radicado	2019-10-31 11:28:30.321861-05	Asunto	Informe		
DESTINATARIO	Erika Vanesa Restrepo Lizola (SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA)	Dirección de correspondencia	CARRERA 6 NO. 77- 305 /	Mun/Dpto	Cordoba/Montería
Nº de páginas		Descripción Anexos		Dignatario	
Documento Anexo/Asociado		Identificación/correo	/ erikarestrepo@correo.unicordoba.edu.co	Nivel de Seguridad	Público
Imagen	No tiene permiso para descargar documento	TRD	#		

Clic en el botón Anexar Archivo.

Orfeo Sistema de Gestión Documental

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Janine Del Carmen Baquero Caffel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Página Anterior Datos del radicado No: 201910330001603 Listado de: Comunicaciones Solicitados Solicitar Físico

Imagen Principal Información general Histórico Documentos Expedientes

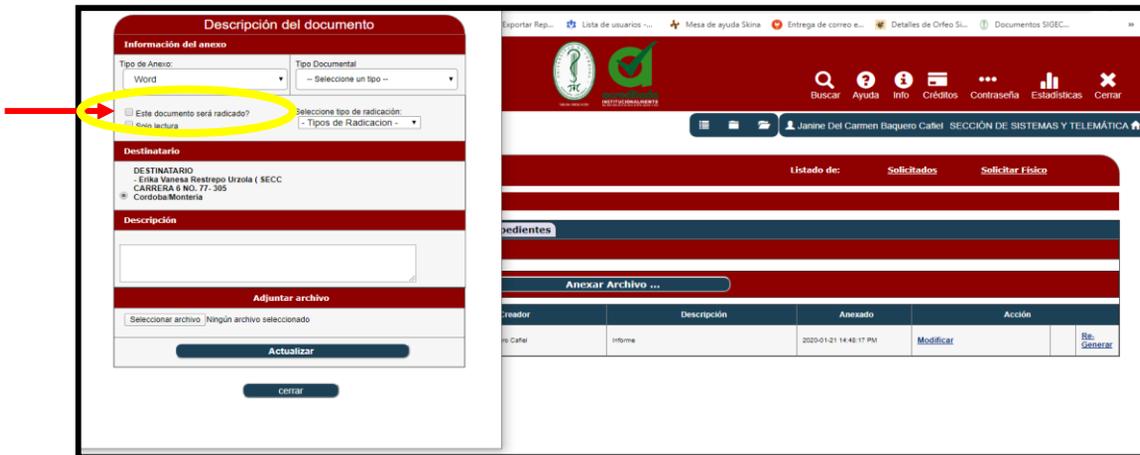
Generación de documentos

Anexar Archivo ...

Radicado	Tipo	TRD	Creador	Descripción	Anexado	Acción
----------	------	-----	---------	-------------	---------	--------

Abre la siguiente ventana. Escogemos

- Tipo documental, escogemos la opción Comunicaciones. En caso de ser un anexo escogemos la opción Anexos.
- Marcamos con un check la opción Este documento será radicado?
- Seleccione tipo de Radicación: Comunicaciones Internas o Salida (depende el tipo de comunicación).
- Realizamos una breve descripción del asunto de la comunicación.
- Adjuntar archivo, seleccionar archivo, vamos la carpeta donde guardamos nuestra comunicación, clic en Abrir, Actualizar, cerrar.



- **Nota importante:** cuando es un anexo de la comunicación **NO** se marca la opción **Este documento será radicado?**

Cuarto Paso: Damos clic a la opción **Asignar Rad** (parte derecha).

Orfeo Sistema de Gestión Documental

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Janine Del Carmen Baquero Cabel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Página Anterior Datos del radicado No: 201910330001613 Listado de: Comunicaciones Solicitados Solicitar Físico

Imagen Principal Información general Histórico Documentos Expedientes

Generación de documentos

Anexar Archivo ...

Radicado	Tipo	TRD	Creador	Descripción	Anexado	Acción
20191033000161300001	docs	No	Janine Del Carmen Baquero Cabel	Informe	2020-01-21 14:48:17 PM	Modificar Asignar Rad

Clic en Aceptar

Aplicaciones Universidad de Córdoba Ticket Inicio de Sesión SSO Orfeo 5 Módulos

orfeo.unicordoba.edu.co dice

Esta seguro de asignarle el número de Radicado a este archivo ?

Aceptar Cancelar

Entraga de correo Detalles de Orfeo SL Documentos SIGEC

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Janine Del Carmen Baquero Cabel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Página Anterior Datos del radicado No: 201910330001613 Listado de: Comunicaciones Solicitados Solicitar Físico

Imagen Principal Información general Histórico Documentos Expedientes

Generación de documentos

Anexar Archivo ...

Radicado	Tipo	TRD	Creador	Descripción	Anexado	Acción
20191033000161300001	docs	No	Janine Del Carmen Baquero Cabel	Informe	2020-01-21 14:48:17 PM	Modificar Asignar Rad

Muestra la siguiente ventana. Clic en la opción Marcar Impresión (Esta siempre va a estar con el check marcado, aun así debemos dar clic a esta opción).

Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente



Muestra el siguiente cuadro de dialogo, Clic en Aceptar.

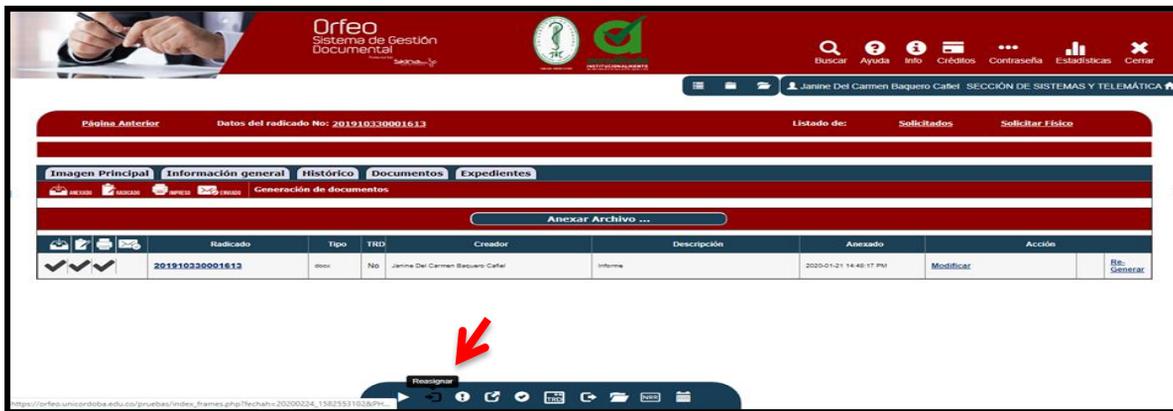


Clic en Ver Archivo si deseamos revisar el documento antes de enviarlo. Luego damos clic al enlace volver al radicado.



Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente

Quinto paso: Nos muestra tres checks marcados, lo que quiere decir que ya podemos enviar el documento. Si deseamos enviar Anexos damos clic en la pestaña **Anexar Archivo**, de lo contrario procedemos a enviar. Damos clic en la parte inferior de la pantalla en la opción **Reasignar**.



Orfeo Sistema de Gestión Documental

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Centro

Janine Del Carmen Baquero Caffel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Página Anterior Detalles del radicado No: 201910330001613 Listado de: Solicitados Solicitar Eboico

Imagen Principal Información general Histórico Documentos Expedientes

Generación de documentos

Anexar Archivo ...

Radicado	Tipo	YRED	Creador	Descripción	Anexado	Acción
201910330001613	Doc	No	Janine Del Carmen Baquero Caffel	Informe	2020-01-21 14:48:17 PM	Modificar

Reasignar

Reasignar:

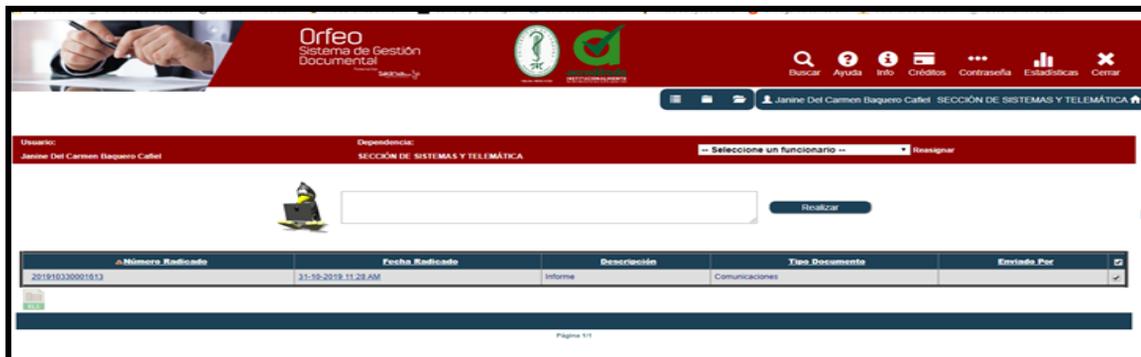
Con esta funcionalidad podemos enviar un documento a otro usuario para su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario reasignar un documento únicamente a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia. El Jefe por el contrario, puede reasignar documentos a los usuarios de su dependencia,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

Se habilita la opción para escoger la Dependencia a la cual pertenece el funcionario al que enviaremos la comunicación.

Una vez escogemos la dependencia damos clic en **realizar**.



Seleccionamos el funcionario, realizamos una breve descripción sobre el asunto y damos clic en Realizar.



Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente

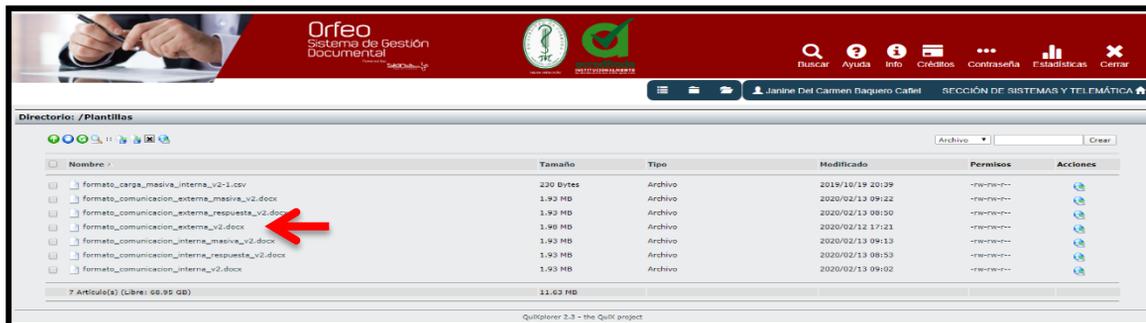
4.2 COMUNICACIÓN EXTERNA O DE SALIDA.

Primer Paso:

- Descargamos la plantilla de la comunicación que deseamos realizar (Botón Ayuda).



Para este caso:



Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente

- Volvemos a la pantalla principal de Orfeo, opción **Radicación**.
- Escogemos la opción Salida.
- Se despliega el siguiente formulario que diligenciamos escribiendo en nombre de la entidad o funcionario (externo) al cual deseamos enviar la comunicación, es decir el destinatario.
- Seguimos con el campo de dignatario (Nombre del funcionario a quien va dirigida la comunicación), descripción de anexos (opcional), medio de envío, tipo documental, días de termino (por defecto el sistema asigna 15 días, es opcional depende el trámite para cada caso).
- Copia radicado a: (opcional) escogemos la dependencia y funcionarios a los cuales vamos a copiar o informar sobre esta comunicación.
- Damos clic al botón asignar radicado.



Orfeo
Sistema de Gestión Documental

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Javier Del Carmen Baquero Caffel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Módulo de Radicación Salida (Dep 1)

DESTINATARIO

BUSCAR:

Nombre: GOBERNACIÓN DE CORDOBA (mínimo 3 caracteres)

Número de identificación: -----

Nombres / Razón Social: GOBERNACIÓN DE CORDOBA

Primer Apellido / Sigla: ORLANDO BENITEZ MORA

Segundo Apellido / Rep. Legal: -----

Tipo remitente / destinatario: TERCEROS

Dirección: Cl. 27 #3-2 a 3-92

Teléfono: +(57)7848940

Correo Electrónico: contactenos@cordoba.gov.co

Dignatario / Funcionario: -----

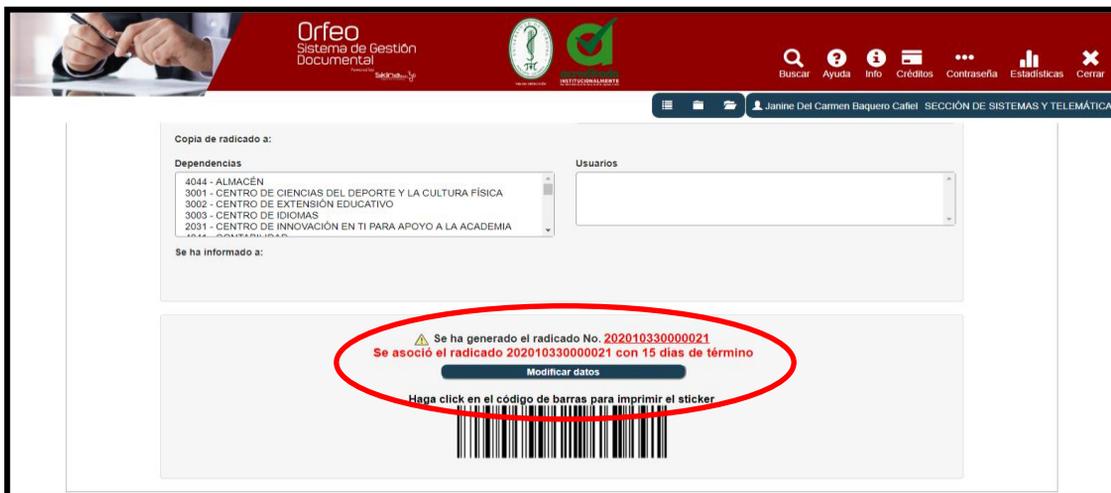
Continente: AMERICA

País: COLOMBIA

Departamento: CORDOBA

Municipio: MONTERIA

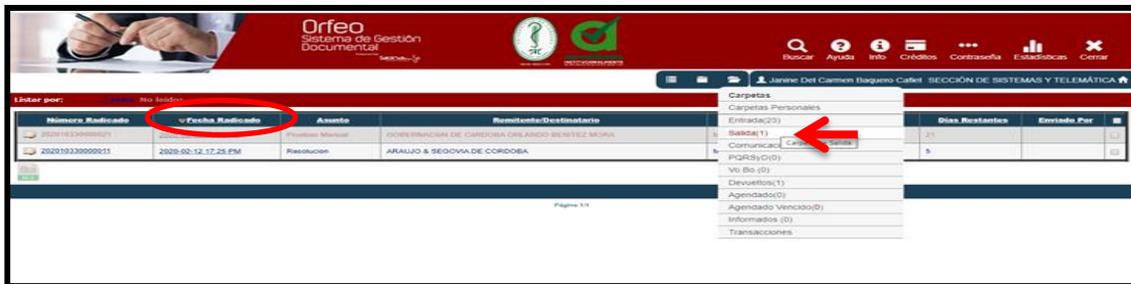
- Damos clic al botón asignar radicado.
- Genera el número de radicado de la comunicación de salida que acabamos de realizar.



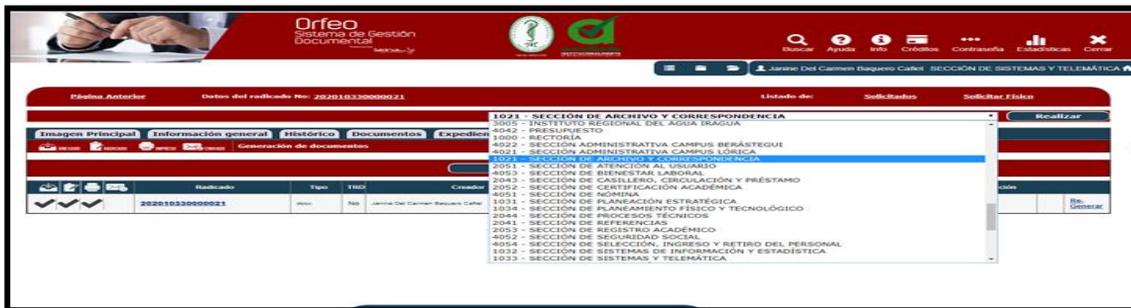
The screenshot shows the Orfeo Sistema de Gestión Documental interface. At the top, there is a navigation bar with the Orfeo logo, search, help, info, credits, password, statistics, and close buttons. Below the navigation bar, there is a user profile for Janine Del Carmen Baquero Caffel. The main content area displays a notification: "Se ha generado el radicado No. 202010330000021. Se asoció el radicado 202010330000021 con 15 días de término." Below the notification is a "Modificar datos" button and a barcode with the text "Haga click en el código de barras para imprimir el sticker".

Segundo Paso:

- Carpetas
- Salida
- Damos clic a la fecha del radicado que acabamos de realizar.



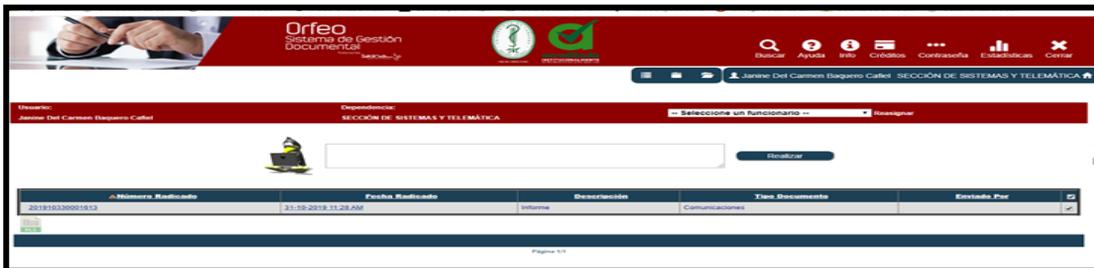
Seguimos con los pasos en el mismo orden que la comunicación interna. Cuando llegemos al punto 5 para escoger la dependencia siempre debemos seleccionar **SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**.



•Clic en realizar y en **Seleccionar Funcionario** (escogemos el nombre del funcionario que está encargado de los envíos externos en dicha Sección).

Realizamos una breve descripción sobre el Asunto y damos Clic en Realizar.

Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente



4.3 VISTO BUENO – APROBACIÓN

Con esta función enviamos al Jefe de la dependencia para que realice la correspondiente verificación y autorización con los documentos.

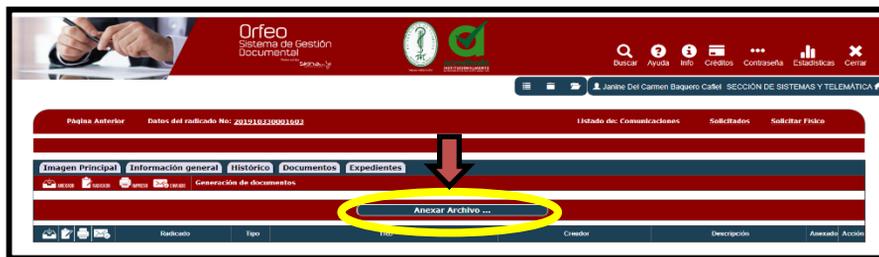
Los pasos a seguir para realizar el proceso de aprobación son los siguientes:

- Realizamos el primer y segundo paso de la comunicación interna mencionados anteriormente.

Tercer paso: En la siguiente pantalla escogemos la opción **Documentos**, y en el siguiente cuadro de dialogo dar clic en la opción anexar archivo.

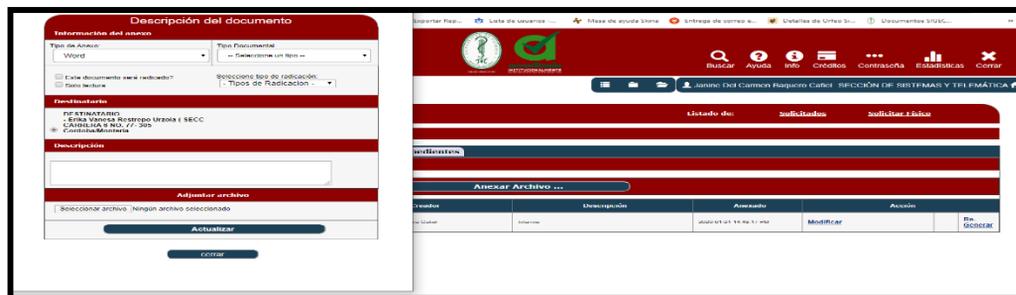


Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente



Cuarto Paso: Abre la siguiente ventana. Escogemos:

- Tipo documental, escogemos la opción Comunicaciones. En caso de ser un anexo escogemos la opción Anexos.
- En este caso (visto Bueno) **NO** marcamos con un check la opción «Este documento será radicado?» Lo dejamos en blanco.
- Realizamos una breve descripción del asunto de la comunicación.
- Adjuntar archivo, seleccionar archivo, vamos la carpeta donde guardamos nuestra comunicación, clic en Abrir, Actualizar, cerrar.



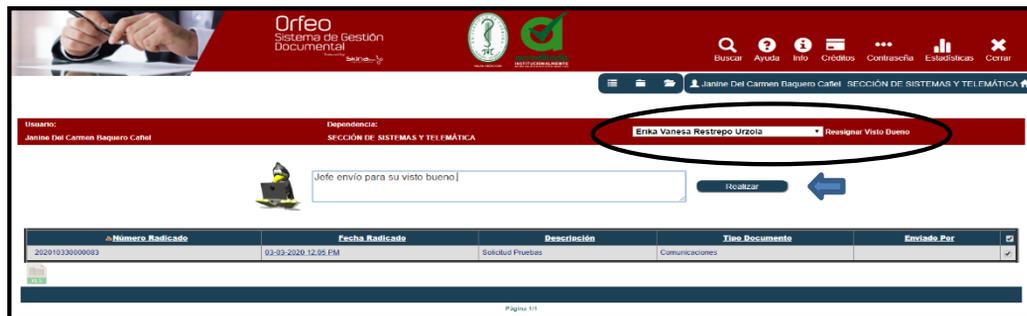
Quinto Paso: Muestra el siguiente recuadro en el cual escogemos la función **Visto Bueno**

Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente



- Muestra en la parte superior derecha el nombre del usuario Jefe el cual es el que tiene la autorización para dar el visto bueno de un documento.
- Debe ingresar una descripción detallada del documento para que así el jefe pueda agilizar el proceso de dar el Vo.Bo.

Presionar el botón “REALIZAR”



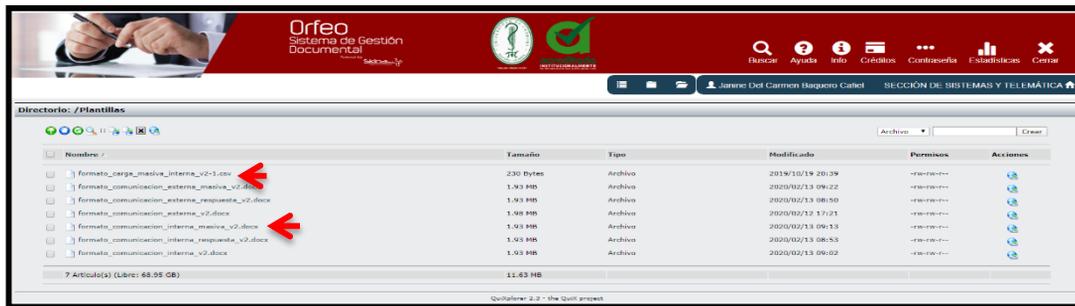
4.4 Comunicación Interna Masiva.

Primer Paso:

- Descargamos la plantilla de la comunicación que deseamos realizar (Botón Ayuda).



- Para este caso descargamos dos plantillas



Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente

Al descargar el **formato carga masiva** abre un documento de Excel, en el cual debemos diligenciar los datos de los diferentes destinatarios a los cuales enviaremos la comunicación, tipo (siempre debe ser 6) nombre del funcionario, correo institucional, DIR (sección o dependencia a la que pertenece el funcionario) municipio, departamento, país, asunto, funcionario (el que firma la comunicación) **Importante:** los campos con asteriscos no deben ser modificados, a continuación un ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	*TIPO*	*NOMBRE*	*CORREO*	*DIR*	*MUNI_NON	*DEPTO_NOI	*PAIS_NOMBRE*	*ASUNTO*	*FUNCIONARIO*					
2		6 Diana Ramirez	dramirez@correo.unicordoba.edu.co	SECCIÓN DE TELEMÁTICA	MONTERIA	CORDOBA	COLOMBIA	Comunicación de pruebas	Lucia Gomez					
3		6 Luis Perez	luisperez@correo.unicordoba.edu.co	SECCION DE ARCHIVO	MONTERIA	CORDOBA	COLOMBIA	Comunicación de pruebas	Lucia Gomez					
4		6 Melisa Lopez	mlopez@correo.unicordoba.edu.co	SECRETARIA GENERAL	MONTERIA	CORDOBA	COLOMBIA	Comunicación de pruebas	Lucia Gomez					
5														

Una vez terminado guardamos este archivo con el mismo nombre que aparece en el sistema.

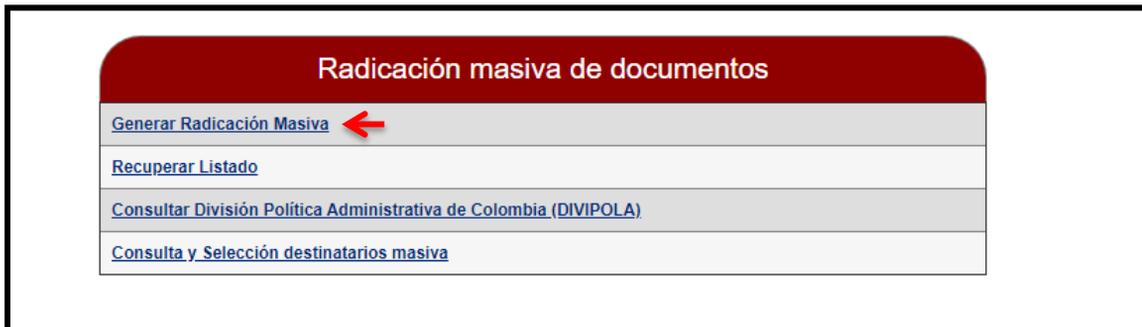
El **Formato de Comunicación Interna Masiva** se diligencia igual que la comunicación interna anterior.

Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente

Segundo Paso: Vamos a la pantalla principal de Orfeo opción **Radicación – Masiva**



Escogemos la siguiente opción:



Aparece esta ventana en la cual escogemos las siguientes opciones, seleccionamos la plantilla y el formato de Excel que tenemos guardado en nuestro equipo y adjuntamos.

Finalizamos dando clic en la opción **Enviar Prueba**.

Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente

Aplicación de la trd

Serie	18-CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
Subserie	1-Comunicaciones
Tipo de documento	150-Comunicaciones

Tipo de radicación

Seleccione: Comunicaciones internas

Adjuntar archivos

Plantilla	Seleccionar archivo _formato_comu... prueba.docx
CSV	Seleccionar archivo _formato_carg... terna_v2.csv

Enviar Prueba

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

- Muestra la siguiente ventana, damos clic en Guardar Archivo, el sistema realiza la combinación de correspondencia y podemos verificar nuestro archivo antes de enviar.
- Clic en **Generar Definitivo - Aceptar**

Vista Previa de radicados masivos

Dependencia :	SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA
Usuario responsable :	Janine Del Carmen Baquero Catiel
Fecha :	05-03-2020 - 03:0339:37

Se ha realizado la combinación de correspondencia como una prueba.

Registro	Radicado	Nombre	Direccion	Depto	Municipio
1	20201033XXXX01X	Diana Ramirez	SECCIÓN DE TELEMÁTICA	CORDOBA	MONTERIA
2	20201033XXXX11X	Luis Perez	SECCION DE ARCHIVO	CORDOBA	MONTERIA
3	20201033XXXX21X	Melisa Lopez	SECRETARIA GENERAL	CORDOBA	MONTERIA

Numero de registros 3

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

Guardar Archivo

Generar Definitivo
Cancelar

Se demoró: 0.3185004196167 segundos la Operación total.

Generación de radicados definitivos

Dependencia :	SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA
Usuario responsable :	Janine Del Carmen Baquero Cafiel
Fecha :	06-03-2020 - 03:0321.15

Se ha realizado la combinación de correspondencia DEFINITIVA

4.5 Archivar.

Cuando se ha cumplido el ciclo de trabajo con el radicado, se podrá archivar digitalmente el radicado.

Los pasos para realizar una inclusión a archivo son los siguientes:

- Clic en la fecha del radicado. Muestra el siguiente recuadro.

Orfeo
Sistema de Gestión Documental

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Janine Del Carmen Baquero Cafiel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Página Anterior Datos del radicado No: 201910330001613 Listado de: Comunicaciones Solicitados Solicitar Físico

Imagen Principal Información general Histórico Documentos **Expedientes**

Información general					
Fecha de radicado	2019-10-31 11:28:30.321861-05	Asunto	Informe		
DESTINATARIO	Erika Vanesa Restrepo Urzola (SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA)	Dirección de correspondencia	CARRERA 6 NO. 77- 305 /	Mun/Dpto	Cordoba/Montaria
Nº de páginas		Descripción Anexos	Dignatario		
Documento Afiliado/Asociado		Identificación/correo	/ erikarestrepo@correo.unicordoba.edu.co	Nivel de Seguridad	Público
Imagen	No tiene permiso para descargar documento	TRD	#		

- Clic en la pestaña Expedientes

Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente

Página Anterior Datos del radicado No: 201910320003683 Listado de: Entrada Solicitados Solicitar Físico

Imagen Principal Información general Histórico Documentos Expedientes

Este documento no ha sido incluido en ningún expediente.

Incluir **Crear**

Se demoró: 0.0079829682840576 segundos la Operación total.

- Aparecen dos botones **Incluir en** y **Crear**.
- Clic en **Crear** para crear nuestro expediente.
- Se activa el siguiente recuadro en el que seleccionamos Serie y Subserie de acuerdo a la dependencia a la cual pertenece el funcionario.
- Nombre del expediente .
- Fecha.
- Usuario responsable del expediente.
- Confirmación creación del expediente.

Aplicación de la TRD para el nuevo expediente

Serie: 46-INFORMES

Subserie: 8-Informe de Gestión

Número de Expediente	2020	1033	4680	000049	E
	Año	Dependencia	Serie Subserie	Consecutivo	E

El consecutivo "000049" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente.
202010334680000049E

Nombre del Expediente: Documentos varios Buscar

Fecha de Inicio del Proceso: 06/03/2020

Usuario Responsable del Proceso: Janine Del Carmen Baquero Cafiel

**ESTA SEGURO DE CREAR EL EXPEDIENTE ?
EL EXPEDIENTE QUE VA HA CREAR ES EL :
202010334680000049E**

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

Confirmación Creacion de Expediente Cerrar

Aplicación de la TRD para el nuevo expediente

Se ha creado el Expediente No. **20201033468000049E** con la siguiente información:

Serie	46-INFORMES
Subserie	8-Informe de Gestión

Cerrar

En el siguiente recuadro damos clic en el botón **Archivar**

Imagen Principal
Información general
Histórico
Documentos
Expedientes

Este documento se encuentra incluido en el(los) siguientes(s) expedientes(s).

20201033468000049E

Incluir en:
Excluir de:
Crear

Nombre de Expediente: Responsable: Cambiar Cerrar Expediente

História del Expediente: -

TRD: 46-INFORMES / 8-Informe de Gestión

Nombre del Expediente:

Fecha Inicio:

Documentos Pertenecientes al expediente

	Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto
⊖	201909980000423	15-10-2019 14:28 PM	Comunicaciones	Asunto de pruebas 3

Se demoró: 0.018109083175659 segundos la Operación total.

▣	Radicado	Fecha radicado	Tipo documento	Asunto	Tipo de relación
▣	0				ANEXO DE (PADRE)

▶ ↺ ⚙️ 🔄 📄 📁 📅

Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente

Abre el siguiente recuadro:

Usuario: Janine Del Carmen Baquero Cafiel Dependencia: SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA Archivo de Documentos

El documento conservará el nivel de seguridad del usuario que archiva.

 **Realizar**

Número Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Tipo Documento	Enviado Por	
201921210000031	07-10-2019 16:00 PM	CONVENIO DIPLOMADO GESTIÓN DE INVERSIÓN	Comunicaciones	RAFAELPATERNINA	✓

Página 1/1

- Realice los comentarios sobre el motivo de realizar el paso a archivo, presione sobre el botón “REALIZAR”.
- El sistema muestra un resumen con la confirmación que se ha realizado el archivo de documentos.



Por una Universidad con calidad, moderna e incluyente