

CONTENIDO

Introducción

2

Opciones Generales del Sistema

3

Estructura de Carpetas

4

Carpetas predeterminadas:

4

Contenido de las carpetas

5

Información General del radicado de la carpeta:

5

Información General

6

Histórico

6

Documentos

6

Expedientes

7

Consulta de un radicado

7

Descripción General Menú Módulo de Administración

9

Usuarios y perfiles

9

Crear Usuario

10

Editar usuario

10

Consultar (Esta opción actualmente está inhabilitada)

11

Dependencias

11

Días no hábiles

12

Envío de correspondencia

13

Tablas sencillas

13

Tipos de radicación

14

Países

14

Departamentos

15

Municipios

15

Tarifas

16

Contactos

16

Terceros

17

Seguridad de dependencias

18

Migración

18

Módulo de Estadísticas

19

Estadísticas

19

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en el año 2012 puso a disposición el gestor documental ORFEO para llevar la trazabilidad de todos los trámites que por funciones se debían atender. Esta herramienta dio inicio al uso de nuevas tecnologías que permitían agrupar la información de los vigilados en un gestor documental que facilitara la toma de decisiones a los profesionales que analizaban y estudiaban el trámite y a la alta dirección realizar el seguimiento a los trámites.

En este aplicativo reposan todas las actuaciones administrativas generadas a mediados del año 2012 al año 2017.

Debido a que la información contenida en esta herramienta no se ha podido integrar al gestor documental actual “Esigna”, se hace necesario determinar en este manual la forma cómo se puede consultar resoluciones, memorandos, circulares y algunos documentos que hacen parte del archivo institucional.

Cómo Ingresar a Orfeo

Este aplicativo se encuentra administrado por la oficina de Informática y sistemas; para obtener las credenciales, el jefe o coordinar de su dependencia deberá a través de la mesa de ayuda colocar un ticket solicitando los permisos para acceder a la información que allí reposa.

Obtenidas las credenciales (Usuario y contraseña) usted debe ingresar a un navegador Mozilla Firefox o Google Chrome, con la dirección o ruta indicada.

Ruta: dirección para ingresar al sistema. La ruta es <http://orfeo.Supervigilancia.gov.co/orfeo/> o IP <http://192.168.0.239/>



Una vez haya ingresado con su usuario y contraseña podrá acceder a la información requerida, y debe tener en cuenta que, por seguridad, luego de 15 minutos de inactividad la sesión se cerrará.

Opciones Generales del Sistema



Al ingresar encontrará el siguiente menú:

Ayuda Mediante este vínculo se puede ingresar al manual del usuario del aplicativo, donde se puede consultar los diferentes procedimientos y la manera fácil de realizarlos en el sistema.

Info 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.

Créditos Se reconoce el esfuerzo de los desarrolladores que ha colaborado para que la herramienta crezca y se mantenga.

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.

Estadísticas Permite generar diferentes reportes de los documentos que reposan en el aplicativo.

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

Estructura de Carpetas

Carpetas predeterminadas:

Son las carpetas que vienen por defecto en el aplicativo al crear cualquier usuario (Entrada, Salida, Memorando, Circulares, Autos Averí, Preliminar/Pruebas, Resolución...).



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

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

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

Devueltos (): A esta carpeta llegaban los documentos que le han sido devueltos por parte de los usuarios a quienes le envió un documento.

Agendado No Vencido (): En esta carpeta se iban trasladando automáticamente los documentos que tienen programada una agenda con fecha del día actual, o fecha anterior a esta.

Agendado Vencido (): En esta carpeta se irán trasladando automáticamente los documentos que tenían programada una agenda con fecha superior del día actual.

Informados (): A esta carpeta llegaban las copias informativas que los funcionarios pueden enviarse unos a otros.

Carpetas personales (): Son las carpetas creadas por los usuarios mediante el vínculo PERSONALES/Nueva Carpeta para la organización de los documentos.

Contenido de las carpetas

Los documentos listados en la carpeta de entrada, contienen 6 columnas:

LISTAR POR: Todos Mis radicos							
NÚMERO DE RADICACIÓN							
Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite/destinatario	Dispositivo	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado por
20180900000712	2018-12-13 15:54 PM	FEUERBAS			Acreditación del personal profesional que prestará la asesoría, consultoría	-1363	
20180900000783	2018-12-13 13:24 PM	proteccion			Aceptación de recurso de reposición - Archivo (resolución)	-1346	
20180900000182	2018-11-29 20:28 PM	entidad			Acta de cierre de recibo de manifestación de interés en participar	-1364	

Número de radicación: Al dar click sobre el número de radicación se puede ver la imagen digitalizada (para un documento de entrada)

Fecha de Radicación: Al dar click sobre la fecha de radicación, se ingresa a los datos del radicado. Este módulo se encuentra dividido en pestañas para una mejor comprensión.

Asunto: Corresponde al asunto del documento, dicho campo es insertado al momento de la radicación.

Entidad: Empresa o entidad remitente del documento.

Tipo de Documento: Tipología documental aplicada al radicado, como Tabla de Retención Documental (TRD).

Días Restantes: Muestra los días para dar trámite según la Tabla de Retención Documental (TRD).

Enviado por: Funcionario que envió o asigno el documento. Si el campo es vacío, significa que llegó directamente del área de correspondencia Al ingresar por la fecha de radicación, se encuentran 4 pestañas:

Información General del radicado de la carpeta:

Al ingresar por la fecha del radicado el aplicativo despliega las siguientes pestañas: Información General, Histórico, Documentos, Expedientes.

INFORMACIÓN GENERAL

HISTÓRICO

DOCUMENTOS

EXPEDIENTES

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE RADICADO	2016-12-15 10:54:12:30-05	ASUNTO	PRUEBAS
REMITENTE		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA //	MUN/DPTO //
EMPRESAS		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	MUN/DPTO //
VIGILADOS		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	MUN/DPTO //
Nº DE PÁGINAS		DESCRIPCIÓN ANEXOS	SIGNATARIO
DOCUMENTO Anexo/Asociado		REF/OFCIO/CUENTA INTERNA	IDENTIFICACIÓN/CORREO //
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	Nivel de Seguridad Público	MEDIO DE RECEPCIÓN/ENVÍO físico
TRD	ACCIONES CONSTITUCIONALES (ACCIONES DE GRUPO) (Acreditación del personal profesional que prestará la asesoría, consultoría)	NOTIFICACIÓN RESOLUCIONES //	

Información General

En esta vista se puede encontrar la información de Remitente, Empresas, Entidades con sus respectivas direcciones, departamentos y demás datos que se incluyeron en el registro inicial de la radicación. Desde esta vista, se puede: Verificar si es un radicado nuevo o un radicado anexo a uno que ya existía en el sistema.

- La seguridad del radicado.
- La imagen del radicado.
- El estado actual del mismo.
- La clasificación TRD (Tablas de Retención Documental).

Histórico

INFORMACIÓN GENERAL

HISTÓRICO

DOCUMENTOS

EXPEDIENTES

HISTÓRICO

USUARIO ACTUAL	ADMINISTRADOR ORFEO	DEPENDENCIA ACTUAL	Dependencia de Prueba
USUARIO RADICADOR		DEPENDENCIA DE RADICACION	Dependencia de Prueba

FLUJO HISTÓRICO DEL DOCUMENTO

DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
Dependencia de Prueba	25-01-2019 14:06 PM	Asignación TRD	ADMINISTRADOR ORFEO	Asignación de TRD

TRANSACCIONES ANTERIORES A 2013

DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
-------------	-------	-------------	------------	------------

DATOS DE ENVÍO

RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	DESTINATARIO	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVÍO	Nº. PLANILLA	Nº. GULA	OBSERVACIONES O DESC. DE ANEXOS
----------	-------------	-------	--------------	-----------	--------------	-----------	---------------	--------------	----------	---------------------------------

Esta es una de las vistas más importantes del sistema, desde esta se puede consultar los diferentes pasos o transacciones que se ha realizado al documento desde que se entregó en correspondencia hasta que finalizó su trámite, incluyendo las veces que ha sido reasignado e informado.

Documentos

INFORMACIÓN GENERAL

HISTÓRICO

DOCUMENTOS

EXPEDIENTES

33

GENERACION DE DOCUMENTOS

→ ANEXADO

→ RADICADO

→ IMPRESO

→ ENVIADO

				RADICADO	TIPO	TRD	TAPIANO (Nº)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
---	---	---	---	----------	------	-----	--------------	--------------	---------	-------------	---------	----------	--------

Anexar Archivo...

- Área de estado del documento: muestra la trazabilidad del documento (Editado, Devuelto, Finalizado), es de aclarar que en algunos casos el documento final en PDF no fue cargado.

Expedientes

INFORMACION GENERAL

HISTORICO

DOCUMENTOS

EXPEDIENTES

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

2019998010200001E

INCLUIR EN

EXCLUIR DE

CREAR

Nombre de Expediente

2019998010200001E

Responsable

ADMINISTRADOR ORFEO

Cambiar

Correr Expediente

TRD:

1-ACCIONES CONSTITUCIONALES / 2-ACCIONES DE GRUPO

Historia del Expediente

Adicionar Proceso

Modificar Parametros

Proceso:

1-ACCIONES CONSTITUCIONALES / 2-ACCIONES DE GRUPO

Fecha Inicio:

2019-01-25

Nombre carpeta:

SISTEMAS-PRUEBAS

Documentos Pertencientes al expediente

Ver Borrados

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
20169980000671	29-12-2018 17:08 PM	Acta de cierre de recibo de propuestas	pruebas/seguridad	Sin
20169980001937	10-12-2018 12:34 PM	Resoluciones	expediente 8579	Sin
20169980000212	13-12-2018 12:34 PM	Acreditación del personal profesional que prestará la asesoría, consultoría	PRUEBAS	Sin
20169980000292	13-12-2018 12:34 PM	Aceptación de recurso de reposición - Archivo [resolución]	pruebas/seguridad	Sin
20169980002873	14-12-2018 10:31 PM	Aceptación descargos - Archivo		Sin
20169980000059	14-12-2018 11:31 AM	Condiciones	solicitud de información ejemplo disciplinario	Sin
20169980000049	17-12-2018 10:13 PM	Auto de apertura de Investigación disciplinaria	auto de cierre	Sin
20169980001782	07-12-2018 12:19 PM	No Definido		Sin

Desde esta vista, usted puede ver:

- **Datos Radicado:** Indica el número de radicado.
- **Nombre de Expediente:** Muestra el número del expediente donde se encuentra actualmente el radicado.
- **Historia del Expediente:** Muestra todas las operaciones realizadas al expediente donde se encuentra el radicado.
- **Ver Borrados:** Muestra los documentos anexos que han sido borrados del expediente por radicado.
- **Enlace Crear:** Permite crear un nuevo expediente para el mismo radicado. (Se debe tener en cuenta que para que este enlace aparezca se debe poseer permiso de creación de expedientes.)
- **Enlace Excluir de:** Permite quitar un radicado de un expediente determinado.
- **Enlace Incluir en:** Nos permite insertar este radicado en un expediente distinto h. Al dar click sobre cualquiera de los números de expedientes este actualiza la página con la información de los radicados que se encuentran en el numero seleccionado (La cual aparece abajo de ver borrados).
- **Enlace “incluir documentos en expediente”** muestra la pantalla que permite anexar los documentos necesarios en el mismo expediente donde se encuentra el radicado.

Consulta de un radicado

BÚSQUEDA CLÁSICA

Radicado

Identificación (T.I.,C.C.,Nit, No de suscriptor)

Expediente

Buscar Por

☒

Ver en Listado

☐ Buscar Ciudadanos

☐ Buscar en Terceros

☐ Buscar en Empresas

☐ Buscar Funcionarios

Buscar en Radicados de

Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5, . . .)

Desde la fecha

Día

22

Mes

8

Año

2020

Hasta la fecha:

Día

22

Mes

9

Año

2020

Tipo de Documento

Todos los Tipos

Dependencia Actual

Todas las Dependencias

Limpiar

Búsqueda

En esta opción se pueden buscar radicados, de acuerdo con diferentes filtros como:

- a) Número de radicado: se puede digitar todo el número o solamente una parte de él.
- b) Identificación: Se puede consultar cuando se tiene el número de identificación del remitente
- c) Buscar por: Se realiza la búsqueda por un nombre de empresa, usuario o algún
- d) 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.
- e) Ver en: Se puede seleccionar en qué tipo de remitente se desea hacer la búsqueda, para este caso se selecciona la casilla correspondiente. El sistema busca por defecto en todos los tipos de remitente.
- f) Buscar en radicados de: Se puede realizar un filtro por los diferentes tipos de radicación existentes (Entrada, Salida, Memorandos, Resoluciones).
- g) Rango de fecha: Se puede limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda solo en determinado tiempo. El rango de fecha para la consulta, está por defecto para el último mes, si desea una búsqueda en un rango mayor deberá ampliar este rango para una búsqueda.
- h) Tipo de documento: Para ubicar de acuerdo al tipo de documento con que se radicó.
- i) Dependencia actual: Ubica los documentos que se encuentre "Únicamente" en la dependencia seleccionada.
- j) Se pueden realizar consultas utilizando varios criterios de búsqueda y así obtener unos resultados más precisos.

RADICADOS ENCONTRADOS								
Radicado	Fecha Radicación	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto	Telefono contacto	Mail Contacto
20055290859092	2005-12-29	RESP. RADCADO No 20054401542041	Respuesta Oficio	Empresa	10	CALLE 15 NO. 2-16 ESQUINA		
20055290859102	2005-12-29	RESP. OFICIO No 20054401542261	Respuesta Oficio	Empresa	10	CALLE 15 NO. 2-16 ESQUINA		

- a. Numero de radicación
- b. Fecha de radicación

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

Los principales 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 está en 0, entonces desde el primer día lo muestra negativo.
Cuando se archiva el documento aparece en días restantes “Sal” es decir que ya fue archivado (Si no fue archivado correctamente es posible que aún no haya sido contestado).

Módulo de Administración

Una vez otorgada las credenciales de acceso en este módulo, se pueden encontrar las opciones para la parametrización del sistema. En ellas, podrán agregarse nuevos registros en la base de datos, tales como usuarios, países y departamentos, o simplemente hacer consultas al respecto. Para acceder al módulo, debe tener los permisos de administración del sistema, y hacer click en el botón “Administración”, en el menú izquierdo.



A continuación, se desplegará una pantalla con las siguientes opciones de menú, tal como se muestra en el siguiente pantallazo:



Descripción General Menú Módulo de Administración

Usuarios y perfiles

En esta opción podrá crear, editar y consultar los usuarios del sistema.



Crear Usuario

- Seleccione la opción usuarios y perfiles y luego crear usuario.
- Seleccione el perfil (si es Jefe o Normal), seleccione la dependencia a la que pertenece e ingrese los demás datos. El número de cédula, el login de usuario, los nombres, apellidos y el e-Mail son campos obligatorios. Haga Click en continuar una vez llene los espacios.



- Agregue los permisos al usuario, de acuerdo con el perfil y a continuación, haga click en Grabar.



- El sistema le informará si la creación de usuario tuvo éxito.

Editar usuario

- Seleccione la opción Usuarios y perfiles y luego editar usuario.
- Elija una dependencia y de esta forma verá el listado de los usuarios inscritos en ella.

LISTADO DE:

USUARIO

DEPENDENCIA

Modificación Usuarios

ISABEL RODRIGUEZ

000-Dependencia de Prueba

Buscar usuario(s) (Separados por coma)

Buscar

Editar

NOMBRE	USUARIO	DEPENDENCIA	ESTADO
XXXXXXXXXXXX	AAAAAA	Dependencia de Prueba	1
ADMINISTRADOR	ADMIN	Dependencia de Prueba	1

- Habilite la opción al final del nombre del usuario que desea editar y haga click en Editar.
- Revise los datos del usuario creado con anterioridad, rectifique los datos básicos. click en continuar.
- Cambie los permisos al usuario, dependiendo del perfil o asigne nuevos. A continuación, dé click en grabar.
- El sistema le informará si la edición de usuario tuvo éxito.

Tenga en cuenta que:

- Si va a cambiar un usuario de normal a jefe o viceversa o si va a pasar un usuario de una dependencia a otra, el sistema hará el cambio manteniendo los radicados en su bandeja.
- Si va a inactivar un usuario, el usuario no podrá tener documentos en su bandeja.

Consultar (Esta opción actualmente está inhabilitada)

- Seleccione la opción Usuarios y perfiles y luego consultar usuario.
- Elija una dependencia y de esta forma vera el listado de los usuarios inscritos en ella.

LISTADO DE:

USUARIO

DEPENDENCIA

Consultar Usuarios

ISABEL RODRIGUEZ

000-Dependencia de Prueba

Buscar usuario(s) (Separados por coma)

Buscar

Consultar

NOMBRE	USUARIO	DEPENDENCIA	ESTADO	BUVED
XXXXXXXXXXXX	AAAAAA	Dependencia de Prueba	1	1
ADMINISTRADOR	ADMIN	Dependencia de Prueba	1	1

- Habilite la opción al final del nombre del usuario que desea consultar y haga click en la opción consultar.
- Revise los datos básicos y los permisos del usuario. Si desea puede ver el histórico del usuario, para consultar si ha sido editado después de su creación.

Historial de Ediciones

Cancelar

ADMINISTRACION DE USUARIOS Y PERFILES

CONSULTA DE USUARIO

USUARIO

AAAAAA

Nombre: XXXXXXXXXXXXXXX

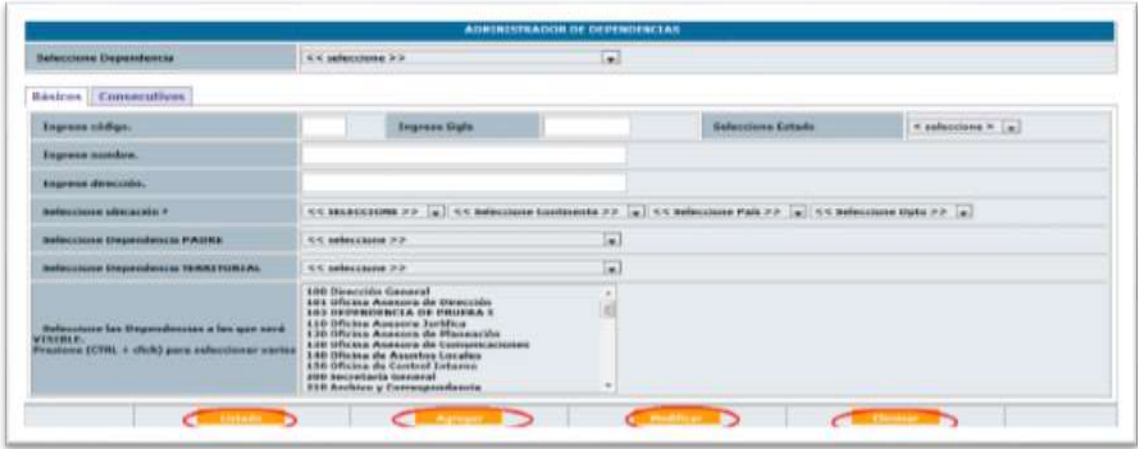
FECHA	ADMINISTRADOR	DEPENDENCIA	OBSERVACION
2000-12-01	ISIDORO SANCHEZ	Archivo y Correspondencia	Otorgo permisos de devolución de correo

Página 1/1

- Haga click en Cancelar.

Dependencias

Use esta opción para Listar, agregar, modificar o eliminar dependencias.



Botón Listado: Al hacer click sobre esta opción, se abrirá una ventana emergente con los nombres de las dependencias creadas en el sistema.

Botón Agregar: Para agregar una dependencia, ingrese todos los datos en los espacios vacíos: código, nombre, estado, ubicación, dependencia padre y dependencia territorial son obligatorios.

En la pestaña Consecutivos, seleccione la dependencia desde la cual se tomará el consecutivo. Se recomienda que todas las dependencias tomen el consecutivo de una única dependencia, de tal forma que los consecutivos no se repitan.



- Haga click en el botón Agregar.
- El sistema le indicará si la creación tuvo éxito.

Botón Modificar: Seleccione la dependencia que desea modificar, de la lista desplegable.



- Cambie los datos que desea modificar; haga click en el botón modificar.
- El sistema le confirmará si tuvo éxito en la modificación.

Botón Eliminar: Seleccione la dependencia que desea eliminar, de la lista desplegable, haga click en el botón eliminar, tenga en cuenta que la dependencia no podrá tener ningún usuario activo y tampoco ningún documento asignado y el sistema le confirmará si tuvo éxito en la eliminación.

Días no hábiles

En esta opción podrá ingresar, consultar o borrar los días no hábiles (ej.: festivos) dentro del sistema.

ADMINISTRACIÓN DE DIAS NO HABLES

Seleccionar fecha

2012-05-14

Agregar

Filtro

<< Todos los años >>

Fechas registradas

2009-11-02
2010-12-24
2011-09-27

Borrar

- Procedimiento:
- Seleccionar la fecha
 - Seleccionar el año en el campo del Filtro
 - Por ultimo click en el botón de Agregar.

Si todo salió bien, debe aparecer la nueva fecha en el campo “Fechas registradas” y un mensaje notificando que: “Se agregó correctamente el registro”.

Envío de correspondencia

Permite agregar, modificar, eliminar y listar las formas de envíos que se usarán en el módulo de envíos.

ADMINISTRACIÓN DE FORMAS DE ENVÍO.

1. Seleccione Envío

POSTEXPRESS

2. Mod. o Ingrese datos

ID

105

NOMBRE

POSTEXPRESS

Está activa ?

SI

Genera Planilla ?

NO

Listado

Agregar

Modificar

Eliminar

En el “NOMBRE” ingrese el nombre de la forma.
Seleccione activa =”SI”
Seleccione una opción para generar planilla SI-NO.
Click en el botón “Agregar”.

Procedimiento para eliminar una forma de envío:

Seleciones la forma de envío.
Click en el botón eliminar.

Tablas sencillas

Use esta opción para Listar, Agregar, Modificar o Eliminar motivos de devolución de correspondencia.

ADMINISTRADOR DE TABLAS SENCILLAS

1. Seleccione la tabla

Motivos Devolución

2. Seleccione Registro

<SELECCIONAR>

3. Ingrese código

4. Ingrese nombre

Listado

Agregar

Modificar

Eliminar

Botón Listado: Al hacer click sobre esta opción, se abrirá una ventana emergente con los nombres de los motivos creados en el sistema.

Botón Agregar: Para agregar un nuevo motivo de devolución, ingrese todos los datos en los espacios vacíos: Código, Nombre, haga click en el botón Agregar y el sistema le indicará si la creación tuvo éxito.

Botón Modificar: Seleccione el motivo que desea modificar, de la lista desplegable, cambie los datos que desea modificar; haga click en el botón Modificar y el sistema le confirmará si tuvo éxito en la modificación.

Botón Eliminar: Seleccione el motivo que desea eliminar, de la lista desplegable. Haga click en el botón eliminar y tenga en cuenta que el motivo no podrá tener ninguna devolución activa, el sistema le confirmará si tuvo éxito en la eliminación.

Tipos de radicación

ADMINISTRADOR DE TIPOS DE RADICADOS

1.	Seleccione el Código	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Nombre del T.R										
	Genera radicado de salida?	☐									

ListadoAgregarModificarEliminar

Opción Listado: Al hacer click sobre esta opción, se abrirá una ventana emergente con los nombres de los tipos de radicados creados en el sistema.

Opción Agregar: Para agregar un nuevo tipo de radicado, seleccione el código que desea ingresar y digite el Nombre del T.R y seleccione si el radicado requiere plantilla y combinación de correspondencia, haga click en el botón agregar y el sistema le indicará si la creación tuvo éxito.

Opción Modificar: Seleccione el tipo de radicado que desea modificar, haciendo click en el radio de chequeo, cambie los datos que desea modificar; haga click en el botón Modificar y el sistema le confirmará si tuvo éxito en la modificación.

Opción Eliminar: Seleccione el tipo de radicado que desea eliminar, haga click en el botón eliminar y tenga en cuenta que el tipo de radicado no podrá tener ningún documento radicado, el sistema le confirmará si tuvo éxito en la eliminación.

Países

Use esta opción para listar, agregar, modificar o eliminar países de acuerdo con la necesidad de la entidad.

ADMINISTRADOR DE PAISES

1.	Seleccione Continente	<<SELECCIONE>>
2.	Seleccione Pais	<< Seleccione Continente >>
	Ingrese código de país	
3.	Ingrese nombre país	

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

ListadoAgregarModificarEliminar

Opción Listar: Seleccione un continente y haga click en Listado, se abrirá una ventana emergente con el listado de los países pertenecientes al continente

seleccionado, si no escoge ningún continente, aparecerá el listado de todos los países en los continentes existentes en la base de datos.

Opción Agregar: Seleccione un continente, ingrese el código y el nombre del país que desea agregar y haga click en Agregar.

Opción Modificar: Seleccione un continente, seleccione un país, modifique el nombre o código del mismo y haga click en modificar.

Opción Eliminar: Seleccione un continente, seleccione un país, haga click en Eliminar. Al hacer esto, eliminará de forma automática los departamentos que pertenecen al país.

Nota: Tenga en cuenta que no podrá eliminar países a los cuales haya enviado correspondencia, por el módulo de envíos.

Departamentos

- Acceda a esta opción para listar, agregar, modificar o eliminar departamentos según la necesidad de la entidad.

ADMINISTRADOR DE DEPARTAMENTOS

1. Seleccione Continente	<< SELECCIONE >>
2. Seleccione País	<< Seleccione Continente >>
3. Seleccione Dpto.	<< Seleccione País >>
4. Ingrese código del Dpto.	
5. Ingrese nombre del Dpto.	

Listado

Agregar

Modificar

Eliminar

Opción Listar: Seleccione un Continente y un país, haga click en listado, se abrirá una ventana emergente con el listado de los departamentos pertenecientes al país seleccionado. Si no escoge ningún país o ningún continente, aparecerá el listado de todos los Departamentos en los países existentes en la base de datos.

Opción Agregar: Seleccione un continente y un país, ingrese el código y el nombre del departamento que desea agregar y haga click en Agregar.

Opción Modificar: Seleccione un continente y un país, seleccione un departamento y modifique el nombre o código del mismo, haga click en Modificar.

Opción Eliminar Seleccione un continente y un país, seleccione un departamento, haga click en Eliminar. Al hacer esto, eliminará de forma automática los municipios que pertenecen al departamento.

Nota: Tenga en cuenta que no podrá eliminar departamentos a los cuales haya enviado correspondencia, por el módulo de envíos.

Municipios

Al igual que las dos opciones anteriores, se pueden listar, agregar, modificar y borrar los municipios que están inscritos en el sistema. Además, se podrá homologar los precios de envío con otra ciudad, para la cual ya se han asignado. Realice los pasos de las opciones anteriores, teniendo en cuenta que debe escoger un continente, un país y un departamento para todas las opciones.

ADMINISTRADOR DE MUNICIPIOS

1. Seleccione Continente

<< SELECCIONE >>

2. Seleccione País

<< Seleccione Continente >>

3. Seleccione Dpto.

<< Seleccione País >>

4. Seleccione Municipio

<< Seleccione Dpto >>

Ingrese código del Municipio.

Ingrese nombre del Municipio.

5. Homologa precios de envío local con otra ciudad?

< seleccione >

Seleccione Avila...

<< SELECCIONE >>

Listado

Agregar

Modificar

Eliminar

Tarifas

El administrador de tarifas permite asignar los valores de precios y pesos en una forma de envío. Por defecto, el sistema tiene 9 formas de envío: Certificado, Servientrega, Entrega personal, fax, Postexpress, Correo electrónico, Corra, Normal, Certificado con acuse. En cualquiera de ellos, se debe crear al menos una tarifa para que pueda.

ADMINISTRACIÓN DE TARIFAS.

1. Forma del envío

<< SELECCIONE >>

2. Localización del Envío

<< seleccione >>

3. Seleccione Tarifa

Código

Peso

Límite Inferior

Límite Superior

Descripción

Valor Envío

Local / Grupo 1 *

Nacional / Grupo 2 *

NOTA: El valor del Envío es relacional al punto 2, Si éste es a nivel Nacional entonces los valores serán Local y Nacional (sinó (internacional) Grupo 1 y Grupo 2 se refiere al valor en caso que el país destino se encuentre o no en América respectivamente.

Listado

Agregar

Modificar

Eliminar

Botón Listar: Seleccione una forma de envío, haga click en Listado, se abrirá una ventana emergente con el listado de las tarifas pertenecientes a la forma de envío seleccionada, si no escoge ninguna forma de envío, aparecerá el listado general de todas las tarifas.

Botón Agregar: Seleccione una forma de envío y una localización, ingrese los valores para código, peso, descripción, y valor de envío para la tarifa que desea agregar y haga click en Agregar.

Botón Modificar: Seleccione una forma de envío y una localización, seleccione una tarifa. Modifique los valores de la misma y haga click en Modificar.

Botón Eliminar: Seleccione una forma de envío y una localización, seleccione una tarifa, haga click en Eliminar y tenga en cuenta que no podrá eliminar tarifas las cuales hayan sido usadas en algún envío de correspondencia, por el módulo de envíos.

Contactos

En el módulo de administración de contactos, se podrán agregar contactos a Entidades u otras empresas, es decir, a un empresa o entidad, se pueden agregar las personas que trabajan allí como contactos. Las entidades, pueden ser

ingresadas en el módulo de Administración de Entidades. Para este módulo se tienen las opciones de: Listar, Agregar, Modificar y Eliminar.

ADMINISTRADOR DE CONTACTOS

1.	Seleccione Tipo de Contacto	<< Seleccione >>
2.	Seleccione la empresa	<< Seleccione Tipo de Contacto >>
3.	Seleccione el contacto	<< Seleccione La Empresa >>
4.	Cargo del contacto	
	Nombre del contacto	
	Teléfono del contacto	
		ListadoAgregarModificarEliminar

Botón Listado: Seleccione Tipo de contacto y la empresa, haga click en Listado. Se abrirá una ventana emergente con el listado de las empresas, si no escoge ningún tipo de contacto, aparecerá el listado general de todas las empresas.

Botón Agregar: Seleccione un Tipo de contacto y la empresa, ingrese los valores para cargo, Nombre y teléfono de contacto y haga click en Agregar.

Botón Modificar: Seleccione un Tipo de contacto y la empresa, seleccione un contacto. Modifique los valores deseados y haga click en Modificar.

Botón Eliminar: Seleccione un Tipo de contacto y la empresa, seleccione un contacto, haga click en Eliminar y tenga en cuenta que no podrá eliminar contactos los cuales hayan sido usados en alguna.

Terceros

Para cada empresa o entidad se debe parametrizar el remitente de tipo tercero de acuerdo a sus necesidades. Estos remitentes se pueden crear, editar o eliminar. En este caso, se encuentran, cuatro botones que realizan las operaciones de Listar, agregar, modificar y eliminar.

ADMINISTRACIÓN DE ESP.

1. Seleccione ASP

<< SELECCIONE >>

NUIR	NIT	SIGLA
NOMBRE		
CORREO E.		
TEL 1	TEL 2	Está activa ?
Dirección Completa		
<< SELECCIONE >> << Seleccione Continente >> << Seleccione País >>		
<< Seleccione Dpto >>		
REPRESENTANTE LEGAL		

ListadoAgregarModificarEliminar

Botón Listar: Haga click en Listado, se abrirá una ventana emergente con el listado de los terceros(proveedores) inscritos en la base de datos.

Botón Agregar: Ingrese los valores para NUIR, NIT, sigla, Nombre, teléfono, dirección completa y representante legal de la entidad. Estos datos son obligatorios y haga click en Agregar.

Botón Modificar: Seleccione un tercero. Modifique los valores deseados y haga click en Modificar.

Botón Eliminar: Seleccione un tercero, haga click en Eliminar y tenga en cuenta que no podrá eliminar terceros los cuales hayan sido usados en alguna radicación.

Seguridad de dependencias

Esta opción le permite restringir el módulo de consultas, de tal manera que, los documentos que se encuentran actualmente en las dependencias seleccionadas, solo podrán ser vistos por los usuarios de dichas dependencias. Úselo para restringir documentos de la alta gerencia u otras como Talento Humano y/o Control Interno.

DEPENDENCIAS RESTRINGIDAS

Dependencias :

100

101

200

211

212

☐ Restringir

Actualizar

- Seleccione la dependencia que desea modificar
- Active la caja de chequeo si desea restringir o desactívela en caso contrario
- Haga click en Actualizar.

Nota: en la actualidad el aplicativo de ORFEO funciona como un repositorio de consulta de los documentos que fueron tramitados durante la vigencia 2012-2017, es importante tener en cuenta que las consultas no deben estar restringidas.

Migración

Use esta opción en caso que desee generar radicados de forma masiva basado en un archivo csv. Primero verifique el ejemplo para construir su archivo.

Se puede seleccionar el año de radicación, el tipo de radicación que desea, la dependencia a la cual se cargaran los archivos, si desea que el consecutivo sea automático o usted ingresara el número en el archivo plano.

Ejemplo para construir CSV

Identificación	Asunto	Nombre	Dirección	Teléfono	Mail	Fecha	Ruta-Imagen	Consecutivo	Ciudad
123456	Ejemplo FUERZA de csv	AEREA	Calle ejemplo #100-12	2262045	fuerza@aerema.com	03/04/2012	/2012/335/9901.TIF	10001	Bogotá

Una vez haya diligenciado el archivo plano, ingrese nuevamente al módulo de administración y seleccione la opción Migración. Busque el archivo y haga click en cargar.

MIGRACION DE IMAGENES

Tipo de Radicado:

1

Dependencia :

998

Año :

2012

Consecutivo:

automatico

Cargar Archivo CSV

Examinar...

Cargar

[Ejemplo](#)

Módulo de Estadísticas



Estadísticas

En este módulo se pueden generar las estadísticas de conformidad a las necesidades de la entidad y a los documentos que reposan en el aplicativo.

POR RADICADOS

Este reporte genera la cantidad de radicados de acuerdo al medio de recepción o envío realizado al momento de la radicación.

Tipo de Consulta / Estadística

2 - ESTADÍSTICAS POR MEDIO DE RECEPCION

Dependencia

GRUPO DE INSPECCIÓN

Usuario

GINO GRIMALDOS

☐ Incluir Usuarios Inactivos

Tipo de Radicado

-- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --

Fecha inicial (año/mes/día)

2020/08/22

Fecha final (año/mes/día)

2020/09/22

Limpiar

Generar

Criterios de Búsqueda:

Tipo de consulta/estadística: En esta opción puede seleccionar una de las 17 listas que tiene el sistema, puede consultar por radicados de entrada, por dependencia, por tipo de radicado entre otras.

Dependencia: En esta opción puede seleccionar la información de una dependencia específica.

Usuario-Incluir usuarios inactivos: Esta opción permite seleccionar a un usuario específico para ver los radicados que tuvo a su cargo.

Tipo de radicado: Esta opción permite identificar el tipo de radicado de entrada ó salida, y por tipo de documento: memorando, resolución, circulares, auto de archivo, auto comisorio y auto averiguación preliminares/pruebas.

Fecha inicial / Final: Corresponde al rango de fechas del periodo a consultar para la generación de la estadística a realizar.

Pasos para generar una estadística:

1. Seleccione un tipo de estadística, cuando seleccione el tipo de Estadística puede observar en la parte superior una descripción que indica para qué sirve el tipo, por Ej. si se selecciona el tipo 2 se mostrará un mensaje como el siguiente: “Este reporte genera la cantidad de radicados de acuerdo con el medio de recepción o envío realizado al momento de la radicación”.
2. Una vez seleccionado el tipo de Estadística, puede realizar un filtro por: (Dependencia, Usuario, Tipos de radicado, Tipo de documento, Fecha Inicial y Fecha final), de la misma manera como lo hace en el módulo de consulta clásica.
3. Después de seleccionar los filtros adecuados proceda a generar la estadística, Presione clic sobre el botón Generar, El reporte de la

estadística se genera en una nueva tabla compuesta por 3 columnas donde puede ver los resultados, las columnas representan lo siguiente:

- #: Conteo de medios de recepción.
- Medio: Nombre del medio de recepción.
- Radicados: Conteo de radicados involucrados al medio de recepción.

Presiones click sobre el número que aparece en esta columna (ver figura, numero dentro del ovalo rojo: **2**), al presionar clic sobre esta opción se abre una nueva pestaña donde puede ver la información de los radicados, ver figura 4.

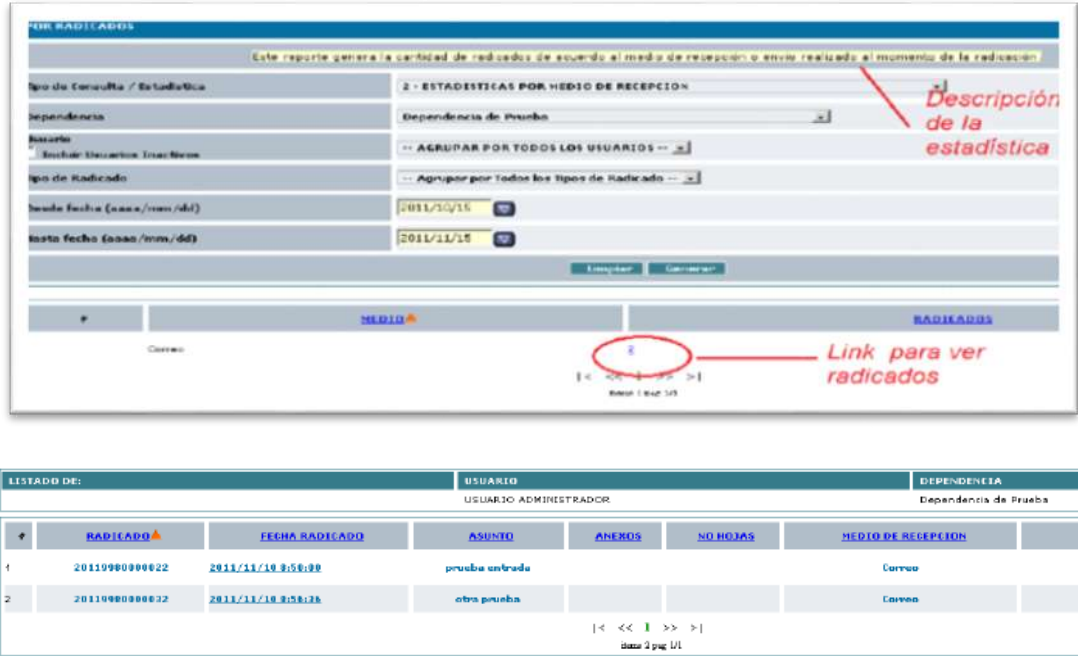


Figura 4: Pestaña donde se muestra la información de cada uno de los radicados involucrados en la estadística generada.

De esta manera puede generar diferentes reportes seleccionando el tipo de estadística y realizando filtros.

El gestor documental Orfeo fue reemplazado por la BPM Esigna a partir de diciembre del año 2017, ofreciendo a todos los grupos de interés y valor a los trámites en línea como lo exigía Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de programa Gobierno en Línea una forma de acercar la entidad a las empresas para que todos pudieran realizar los trámites y el seguimiento de los mismos a través de la sede electrónica que puso en servicio la Supervigilancia.



