
	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 1 de 20

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES.....	2
4	DESARROLLO.....	2
4.1	RADICAR COMUNICACIONES DE ENTRADA	2
4.1.1	Caso 1 - Comunicaciones recibidas mediante el buzón de correo asignado	2
4.1.2	Caso 2 - Comunicaciones recibidas en físico.	7
4.2	RADICACION DE COMUNICACIÓN INTERNA (MEMORANDO)	7
4.2.1	Proyectar el memorando	7
4.2.2	Usuario jefe de área revisa el memorando.....	9
4.2.3	Devolución para edición o anulación por parte del jefe de área:	9
4.2.4	Aprobación y reasignación por parte del jefe de área:	10
4.3	RADICACIÓN DE COMUNICACIÓN DE SALIDA (OFICIO).....	11
4.3.1	Proyección del oficio por parte de colaborador en el área.....	11
4.3.2	Caso 1: Se cuenta con un correo electrónico de destino.....	11
4.3.3	Caso 2: No se dispone de una cuenta de correo electrónico para notificación.....	16
5	ANEXOS	20
6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	20
7	RELACIÓN DE FORMATOS	20
8	CONTROL DE CAMBIOS	20

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 2 de 20

1 OBJETIVO

La presente guía se ha realizado con el propósito de orientar a los usuarios en el trámite de las comunicaciones oficiales en el sistema de gestión documental ORFEO; en caso de fallas en los elementos que componen el sistema de gestión, en virtud de la necesidad de tener continuidad en la efectiva prestación de los servicios a nivel nacional.

2 ALCANCE

Aplica para la Sede Nacional, Regionales y centros zonales. Incluye pautas y actividades a realizar ante cualquier evento no determinado que impida o entorpezca la efectiva prestación de los servicios a nivel nacional.

3 DEFINICIONES

NO APLICA


4 DESARROLLO

4.1 RADICAR COMUNICACIONES DE ENTRADA

APLICA A COLABORADORES DEL ICBF CON PERMISOS PARA RADICAR COMUNICACIONES DE ENTRADA


4.1.1 Caso 1 - Comunicaciones recibidas mediante el buzón de correo asignado

El administrador del correo electrónico en el área de correspondencia valida el remitente del correo seguido hace el proceso de Radicación de Entrada usado normalmente, creando el tercer si no se encuentra y si se encuentra proceder a la radicación **Nueva** y así precargar los datos del tercero en el formulario de radicación.

DESTINATARIO			
NOMBRE PRUEBAS 1	PRIMER APELLIDO PRUEBAS	SEGUNDO APELLIDO	DOCUMENTO 2
DIRECCION CALLE O # 0 - 0 3		UBICACION COLOMBIA / BOGOTA D.C. / BOGOTA D.C. 4	
TELEFONO 5	CORREO ELECTRONICO 6		
ASUNTO PRUEBAS FUNCIONALES		REMITENTE QUIEN FIRMA EL DOCUMENTO	
		DESCRIPCION DE ANEXOS SIN ANEXOS	
<small>*máximo 350 caracteres(Digitar claro y preciso el concepto, permitiendo búsqueda futura precisa y rápida)</small>		<small>* máximo 100 caracteres</small>	
*MEDIO ENVIO Seleccione ▼	*No. FOLIOS 0	*DEPENDENCIA 1 - ORFEO ADM ▼	
TRD 			
<input type="button" value="Radicar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 3 de 20


Después de verificar que el sistema precargó la información básica del tercero, se debe **ingresar o seleccionar** la información faltante del radicado empezando por el **Remitente** en el orden sugerido a continuación:

Una vez diligenciados los campos obligatorios, clic en el botón **RADICAR** El sistema arroja el número de Radicado, si da clic en el botón **CANCELAR** la operación de registro de la información y generación del número de Radicado no se realizará.

En la ventana emergente no se imprime Sticker, clic en el botón **Cancelar**; Seleccionar y copiar el número de radicado generado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

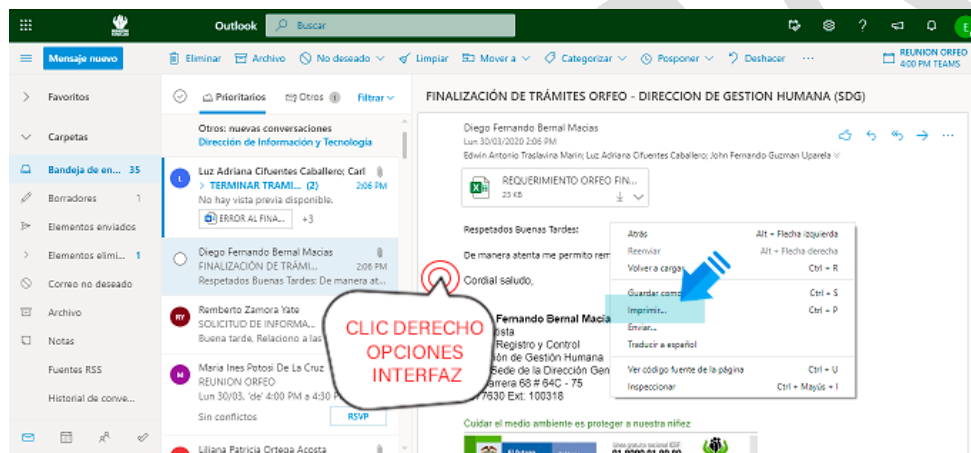
	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 4 de 20

Posteriormente se debe Imprimir correo electrónico recibido en formato PDF y renombrarlo con el número de radicado generado:

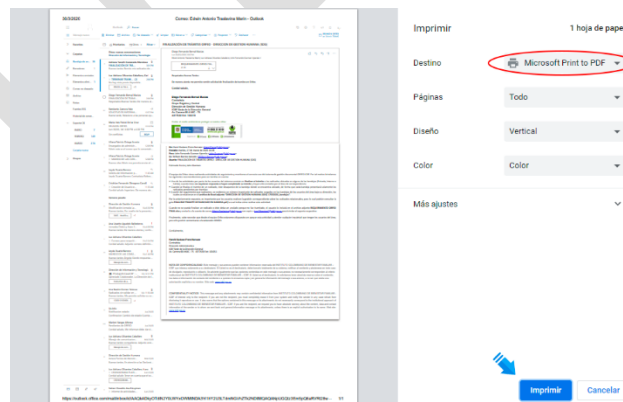
4.1.1.1 *El contenido del documento a radicar este en el texto del correo recibido.*

Pasos imprimir en PDF:

- Clic derecho del mouse sobre el correo recibido.




- Elige > “Imprimir”.
- Elige “Adobe PDF” como impresora en el cuadro de diálogo Imprimir.
- Haz clic en “Imprimir.”



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 5 de 20

- Clic en “Aceptar”, renombrando el documento con el número de radicado copiado previamente **“Por ejemplo: 20200001000000292”**; guardarlo en la ubicación que desee para posteriormente ubicarlo en la carpeta de Nexcloud local.

4.1.1.2 El contenido del documento a radicar está adjunto al correo recibido.



Pasos imprimir en PDF:

- Abra el archivo en cualquier aplicación que imprima.
- Elige “Archivo” > “Imprimir”.
- Elige “Adobe PDF” como impresora en el cuadro de diálogo Imprimir.
- Haz clic en “Imprimir.”
- Clic en “Aceptar”, renombrando el documento con el número de radicado copiado previamente **“Por ejemplo: 20200001000000292”**; guardarlo en la ubicación que desee para posteriormente ubicarlo en la carpeta de Nexcloud local.

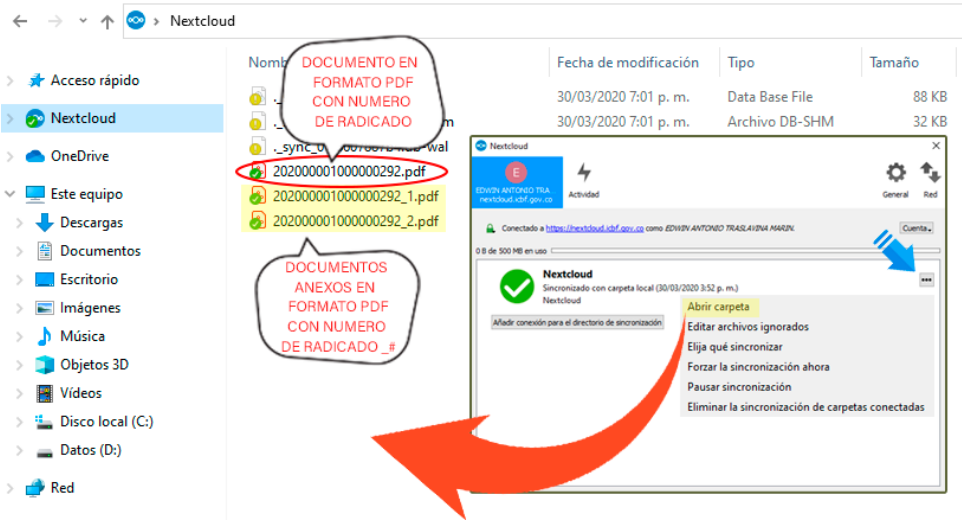
Si el correo a radicar trae documentos anexos al radicado, se deben descargar uno a uno y si no están en formato PDF deberán ser impresos en este formato de la forma anteriormente descrita, asignándole por nombre el número de radicado copiado previamente seguido de guion de piso más el consecutivo del anexo, ejemplo:

20200001000000292_1, 20200001000000292_2...

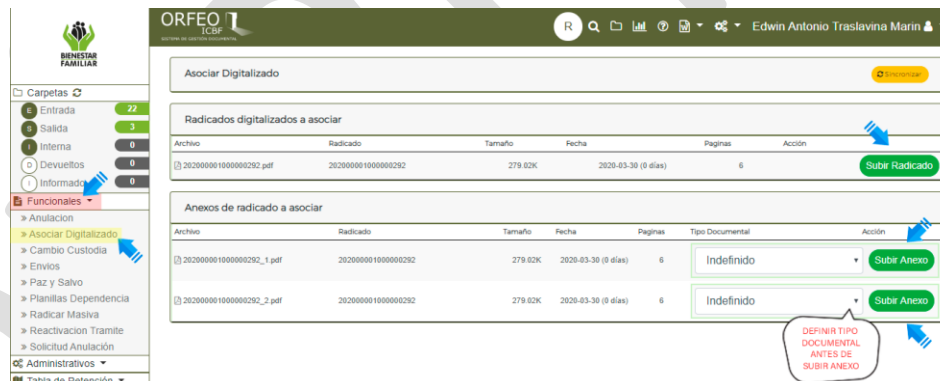
Una vez realizado el proceso de Radicación por documentos recibidos por el buzón de correo asignado, se debe guardar los PDF’S generados en la carpeta de Nextcloud local:

Ingresar a la aplicación  Nexcloud y dar clic en el icono opciones de la conexión , seleccionar **Abrir Carpeta**, la ventana emergente es la carpeta local de Nexcloud y ahí se deben pegar los documentos en formato PDF del radicado y sus anexos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!




Finalmente se debe asociar los documentos renombrados con el número generado al Radicado dando clic en **Funcionales > Asociar Digitalizado**, en el caso de que haya anexos, se debe definir el **Tipo de Documental** antes de subirlos.



“Para los radicados generados en el buzón de correo asignado a cada regional se debe reenviar un correo remitiendo el número de radicado generado al remitente del mismo”

Nota: Los funcionarios y/o contratistas que reciban en su correo institucional solicitudes de cualquier tipo y/o información que consideren pertinente radicar mediante el sistema ORFEO, debe remitirla al correo establecido en cada regional, con el asunto: (SOLICITUD DE RADICACION DE ENTRADA).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 7 de 20

4.1.2 Caso 2 - Comunicaciones recibidas en físico.

Los Ciudadanos o agencias de correo podrán radicar físicamente y de forma directa los documentos en las 33 sedes Regionales y en la sede de la Dirección General, estas quedarán en custodia y almacenadas en el área de correspondencia por un periodo de 48 horas antes de su apertura e ingreso a ORFEO.

Los funcionarios encargados del área de correspondencia realizarán el proceso de **Radicación de Entrada** usado normalmente, generando el número de radicado, digitalizando y generando planillas para su posterior entrega.

4.2 RADICACION DE COMUNICACIÓN INTERNA (MEMORANDO) APLICA A COLABORADORES DEL ICBF CON PERMISOS PARA RADICAR MEMORANDOS EN ORFEO

4.2.1 Proyectar el memorando

Descargar plantilla nueva **Memorando - Sin Firma**, ya que este cuenta con una leyenda adicional en el pie de página “**Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma**”, proyectar el memorando (3_GUIA_RADICAR-MEMORANDO_GENERAR_DOCUMENTO_ICBF.pdf); realizar la respectiva radicación en el aplicativo ORFEO.


Usuario que proyecta la comunicación, debe reasignarla al jefe que con rol **A “jefe de área”**, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no tendrán firma física la aprobación deberá realizarse por parte del jefe en el sistema ORFEO ICBF para que se realice la transacción y quede en la trazabilidad su aprobación.

Ingresar a la **bandeja interna** dando clic en el ícono **I (Interna)** del menú izquierdo como se muestra a continuación:







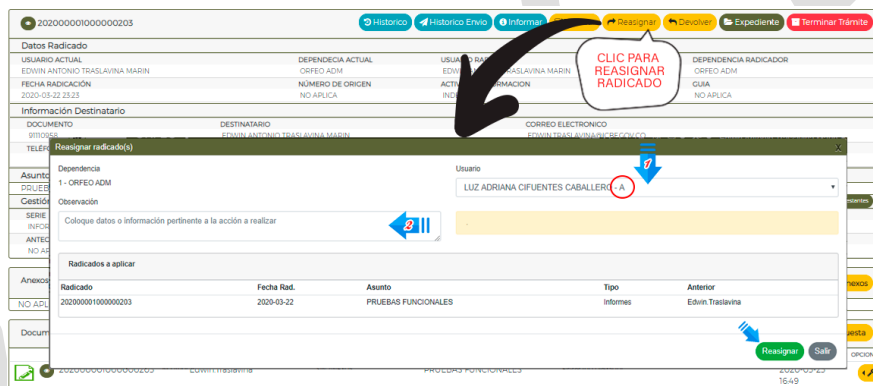
Se listarán los radicados proyectados hacia funcionarios por el usuario actual del aplicativo, cada radicado tiene dos opciones, **Detalles** y **Vista Preliminar**.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 8 de 20

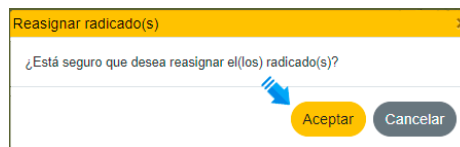
Dentro de los detalles, **Reasignar Radicado**; esta acción permite reasignar o enviar el radicado al jefe para revisión, aprobación y envío:

- 1- Ingresar a los Detalles del Radicado dando clic en el ícono  **Detalles**, el aplicativo cargará en la zona de radicados los detalles de este.
- 2- Dar clic en el ícono  **Vista Preliminar**, Verificar que el radicado tenga una respuesta adjunta.
- 3- Dar clic en el ícono  /  **Reasignar**, El sistema activa el formulario de Reasignar.




La forma de realizarla es seleccionando **Usuario - Observación - Reasignar**.

- 1- Usuario con rol A “coordinador”.
- 2- Digitar observación (Documento no contará con firma física, COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA PARA REVISIÓN, APROBACIÓN Y ENVIÓ), toda transacción debe ir soportada.
- 3- Clic en el botón  **Reasignar**.
- 4- Confirmar Transacción.



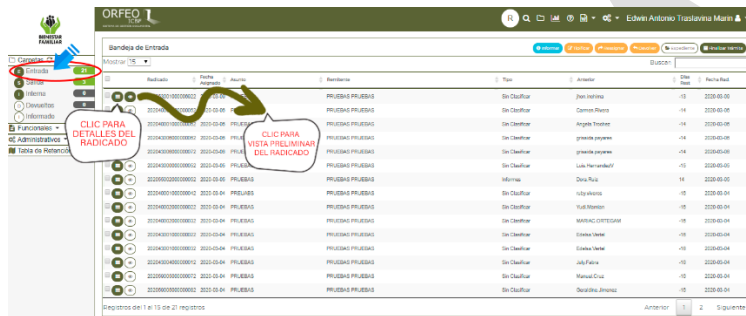
“El radicado que estaba en la bandeja de Interna saldrá y se alojará en la bandeja de Entrada del Jefe (Coordinador) para revisión, aprobación y envío”.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 9 de 20

4.2.2 Usuario jefe de área revisa el memorando

El rol jefe de la dependencia debe revisar el radicado para su posterior aprobación o devolución. Ingresar a la **bandeja Entrada** dando clic en el ícono **E (Entrada)** del menú izquierdo como se muestra a continuación:

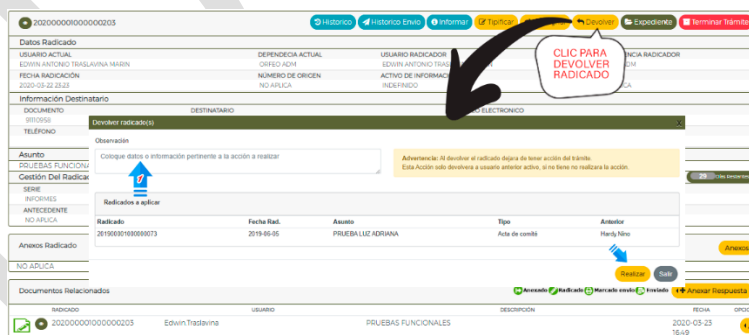


Ingresar a los Detalles del Radicado dando clic en el ícono **☰ Detalles**, el aplicativo cargará en la zona de radicados los detalles de este. Dar clic en el ícono **👁 Vista Preliminar**, Verificar respuesta adjunta del radicado.

4.2.3 Devolución para edición o anulación por parte del jefe de área:

Si el radicado no cumple con las especificaciones, el jefe lo devolverá para su ajuste o anulación.


Dar clic en el ícono **↶ Devolver** / **↶ Devolver**, El sistema activa el formulario de Devolver. La forma de realizar este proceso es seleccionando **Observación - Realizar**.



- Digitar observación, **toda transacción debe ir soportada.**
- Clic en el botón **Realizar Realizar**.
- Confirmar Transacción.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

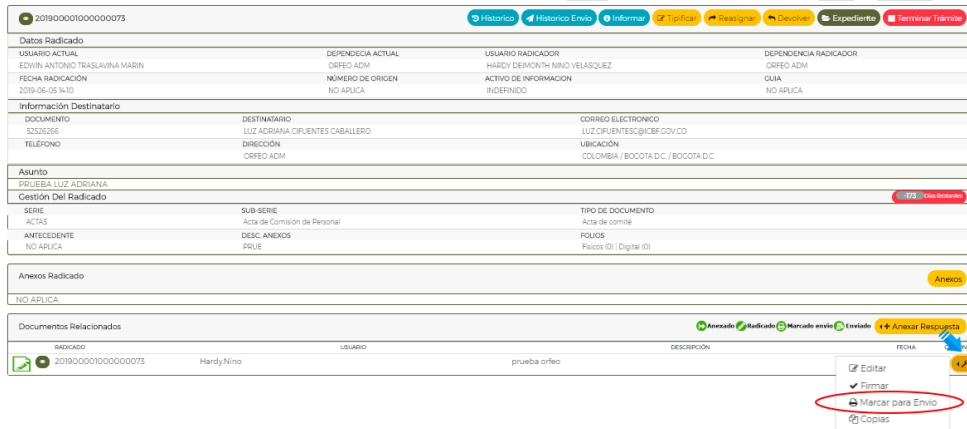
	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 10 de 20

Si se requiere de una corrección después de realizada, el funcionario debe reasignarlo al jefe de área para su aprobación y envío.

4.2.4 Aprobación y reasignación por parte del jefe de área:

Cuando el radicado sea revisado y este se encuentre listo para su envío, el jefe marca para envío y lo reasignará al funcionario destinatario de la comunicación.

- **Marcar para Envío** clic en Opciones  de Documentos Relacionados, seleccionar Marcar para Envío .



201900001000000073

Historico Historico Envio Informar Tipificar Reasignar Devolver Expediente Terminar Trámite

Datos Radicado

USUARIO ACTUAL EDWIN ANTONIO TRASLAVINA MARIN	DEPENDENCIA ACTUAL ORFEO ADM	USUARIO RADICADOR HARDY DERMOTH NIÑO VELASQUEZ	DEPENDENCIA RADICADOR ORFEO ADM
FECHA RADICACIÓN 2019-06-05 14:10	NÚMERO DE ORIGEN NO APLICA	ACTIVO DE INFORMACIÓN INDEFINIDO	GUIA NO APLICA

Información Destinatario

DOCUMENTO 5332586	DESTINATARIO LUZ ADRIANA ORJUELES CABALLERO	CORREO ELECTRONICO LUZ.ORJUELES@ICFOP.COV.CO
TÉLEFONO	DIRECCIÓN ORFEO ADM	UBICACIÓN COLOMBIA / BOGOTÁ D.C. / BOGOTÁ D.C.





Asunto
PRUEBAS LUZ ADRIANA

Gestión Del Radicado

SERIE ACTAS	SUB-SERIE Acta de Comisión de Personal	TIPO DE DOCUMENTO Acta de comité
ANTECEDENTE NO APLICA	DESC. ANEXOS PRUE	FOLIOS Folios (S) Digital (D)

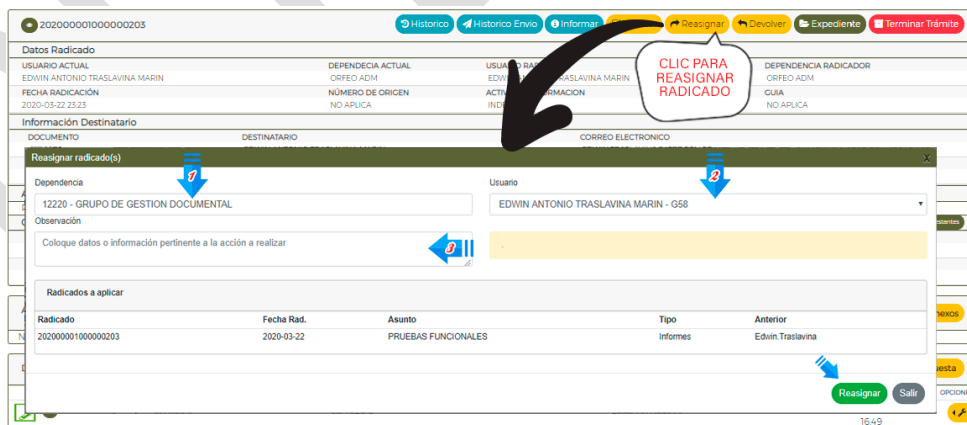
Anexos Radicado
NO APLICA

Documentos Relacionados

RADICADO	USUARIO	FECHA	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
2019000010000000073	Hardy/Niño		prueba orfeo	 Editar  Firmar  Marcar para Envío  Copias

- **Reasignar**, esta acción permite reasignar o enviar el radicado al destinatario.

Dar clic en el ícono  /  **Reasignar**, El sistema activa el formulario de Reasignar.



2020000010000000203

Historico Historico Envio Informar Reasignar Devolver Expediente Terminar Trámite

Datos Radicado

USUARIO ACTUAL EDWIN ANTONIO TRASLAVINA MARIN	DEPENDENCIA ACTUAL ORFEO ADM	USUARIO RADICADOR EDWIN ANTONIO TRASLAVINA MARIN	DEPENDENCIA RADICADOR ORFEO ADM
FECHA RADICACIÓN 2020-03-22 23:23	NÚMERO DE ORIGEN NO APLICA	ACTIVO DE INFORMACIÓN INDEFINIDO	GUIA NO APLICA

Información Destinatario

DOCUMENTO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO

Reasignar radicado(s)

Dependencia: 12220 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

Usuario: EDWIN ANTONIO TRASLAVINA MARIN - G58

Observación: Coloque datos o información pertinente a la acción a realizar


Radificados a aplicar


Radicado	Fecha Rad.	Asunto	Tipo	Anterior
2020000010000000203	2020-03-22	PRUEBAS FUNCIONALES	Informes	Edwin Traslavina

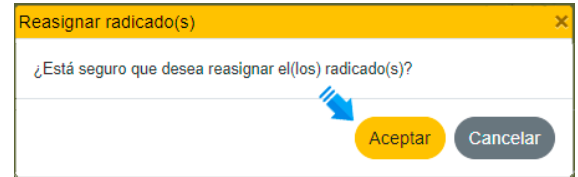
Reasignar **Salir**

La forma de realizarla es seleccionando **Dependencia - Usuario - Observación - Reasignar**.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 11 de 20

- 1- Búsqueda de dependencia funcionario Destinatario.
- 2- Búsqueda de funcionario Destinatario con relación a la dependencia seleccionada.
- 3- Digitar observación, toda transacción debe ir soportada.
- 4- Clic en el botón  **Reasignar**.
- 5- Confirmar Transacción.



“El radicado de la bandeja de entrada del jefe saldrá y se alojará en la bandeja de entrada del funcionario al cual fue reasignado para continuar el trámite o gestión”.

4.3 RADICACIÓN DE COMUNICACIÓN DE SALIDA (OFICIO)

APLICA A COLABORADORES DEL ICBF CON PERMISOS PARA PARA RADICAR OFICIOS EN ORFEO Y ÁREAS DE CORRESPONDENCIA PARA EL ENVÍO.


4.3.1 Proyección del oficio por parte de colaborador en el área.

Descargar plantilla nueva **Carta Bn - Sin Firma**, ya que este cuenta con una leyenda adicional en el pie de página **“Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma”**, proyectar el oficio (2_GUIA_RADICAR_SALIDA_ICBF_V2.1.pdf); realizar la respectiva radicación en el aplicativo ORFEO.


4.3.2 Caso 1: Se cuenta con un correo electrónico de destino.

El funcionario o contratista del área proyecta la comunicación oficial y durante su radicación selecciona el medio envío: CORREO ELECTRÓNICO.

4.3.2.1 *Reasignación al jefe de área.*

Usuario que proyecta la comunicación, debe reasignarla al jefe que con rol **A “jefe de área”** para su revisión y aprobación. Ingresar a la **bandeja salida** dando clic en el ícono  (**Salida**) del menú izquierdo como se muestra a continuación:





Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 12 de 20




Se listarán los radicados proyectos hacia Terceros por el usuario actual del aplicativo, cada radicado tiene dos opciones, **Detalles** y **Vista Preliminar**.

Dentro de los detalles **Reasignar Radicado**, esta acción permite reasignar o enviar el radicado al jefe para revisión, aprobación y envío:

- ✓ Ingresar a los Detalles del Radicado dando clic en el ícono  **Detalles**, el aplicativo cargará en la zona de radicados los detalles de este.
- ✓ Dar clic en el ícono  **Vista Preliminar**, Verificar que el radicado tenga una respuesta adjunta.
- ✓ Dar clic en el ícono  /  **Reasignar**, El sistema activa el formulario de Reasignar.

La forma de realizar este proceso es seleccionando **Usuario - Observación - Reasignar**.

- 1- Usuario con rol A "jefe de área".
- 2- Digitar observación (**COMUNICACIÓN OFICIAL DE SALIDA PARA REVISIÓN, APROBACIÓN Y ENVÍO POR CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO**), toda transacción debe ir soportada.
- 3- Clic en el botón  **Reasignar**.
- 4- Confirmar Transacción.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G1.P52.SA

10/08/2020

GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS

Versión 1

Página 13 de 20

20200000100000203

Historio Historico Envio Informa Reasignar Dechar Expediente Terminar Trámite

Datos Radicado

USUARIO ACTUAL EDWIN ANTONIO TRASLAVINA MARIN	DEPENDENCIA ACTUAL ORFEO ADM	USUARIO RADICADO EDWIN ANTONIO TRASLAVINA MARIN	DEPENDENCIA RADICADOR ORFEO ADM
FECHA RADICACIÓN 2020-03-22 23:23	NÚMERO DE ORIGEN NO APLICA	ACTIVACIÓN NO APLICA	CLAS NO APLICA

Información Destinatario

DOCUMENTO: 9711068 DESTINATARIO: EDWIN ANTONIO TRASLAVINA MARIN CORREO ELECTRONICO: EDWIN.TRASLAVINA@BGF.COV.CO

TELEFONO: Reasignar radicado(s)

Dependencia: 1 - ORFEO ADM Usuario: LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO

Observación: Coloque datos o información pertinente a la acción a realizar

Radicado	Fecha Rad.	Asunto	Tipo	Anterior
20200000100000203	2020-03-22	PRUEBAS FUNCIONALES	Informes	Edwin Traslavina

Reasignar Salir

Reasignar radicado(s)

¿Está seguro que desea reasignar el(los) radicado(s)?

Aceptar Cancelar

4.3.2.2 Usuario jefe del área revisa la comunicación

El usuario jefe debe revisar el radicado para su posterior aprobación o devolución. Ingresar a la **bandeja Entrada** dando clic en el ícono **E** (**Entrada**) del menú izquierdo como se muestra a continuación:

ORFEO 1

Bandeja de Entrada

Mostrar 15

Radicado	Fecha Asignada	Asunto	Revisado	Tipo	Anterior	Clas	Fecha Bus
20200000100000203	2020-03-22	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	Juan Indrino	-13	2020-03-20
20204000100000002	2020-03-28	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	Carmen Flores	-14	2020-03-28
20204000100000002	2020-03-28	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	Angela Tropez	-14	2020-03-28
20204000100000002	2020-03-28	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	graciela payares	-14	2020-03-28
20204000100000002	2020-03-28	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	graciela payares	-14	2020-03-28
20204000100000002	2020-03-28	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	Luz Hernandez V	-15	2020-03-28
20204000100000002	2020-03-28	PRUEBAS PRUEBAS		Informes	Dora Ruiz	14	2020-03-28
20204000100000002	2020-03-24	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	rubys venek	-19	2020-03-24
20204000100000002	2020-03-24	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	Yuli Memon	-19	2020-03-24
20204000100000002	2020-03-24	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	MARICAR ORTIZ DAM	-19	2020-03-24
20204000100000002	2020-03-24	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	Estela Uribe	-19	2020-03-24
20204000100000002	2020-03-24	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	Estela Uribe	-19	2020-03-24
20204000100000002	2020-03-24	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	Jely Fern	-19	2020-03-24
20204000100000002	2020-03-24	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	Manuel Cruz	-19	2020-03-24
20204000100000002	2020-03-24	PRUEBAS PRUEBAS		Sin Clasificar	Gertrude Jimenez	-19	2020-03-24

Registros del 1 al 15 de 27 registros


Anterior 1 2 Siguiente

Ingresar a los Detalles del Radicado dando clic en el ícono **≡** **Detalles**, el aplicativo cargará en la zona de radicados los detalles de este.

Dar clic en el ícono **👁** **Vista Preliminar**, Verificar respuesta adjunta del radicado.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

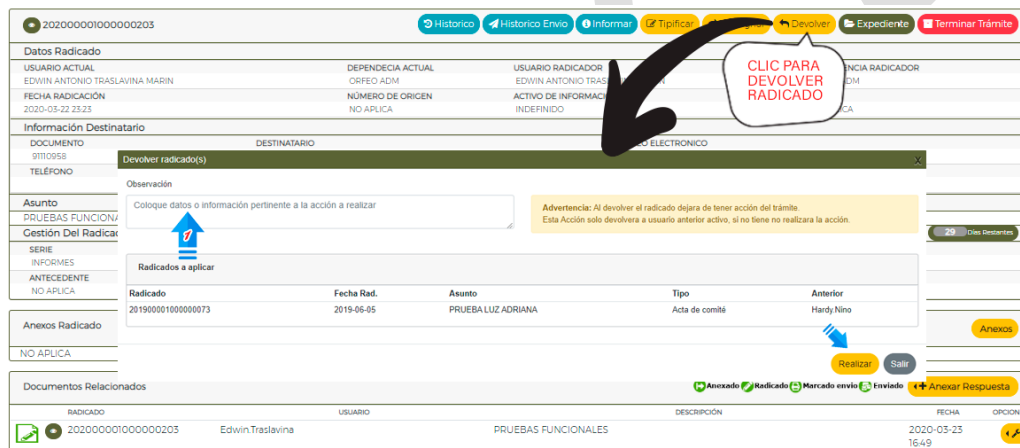
	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 14 de 20

4.3.2.3 Devolución por parte del jefe de área para edición o anulación:

Si el radicado no cumple con las especificaciones, el jefe lo devolverá para su edición o anulación; si es el caso de una corrección después de realizada esta, se debe reasignar al jefe de área para su aprobación.


Dar clic en el ícono  /  Devolver, El sistema activa el formulario de Devolver.

La forma de realizar este proceso es seleccionando **Observación - Realizar**.





The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation buttons: Historico, Historico Envio, Informar, Tipificar, Devolver, Expediente, and Terminar Trámite. The main content area is divided into several sections:

- Datos Radicado:** Includes fields for USUARIO ACTUAL (EDWIN ANTONIO TRASLAVINA MARIN), DEPENDENCIA ACTUAL (ORFEO ADM), USUARIO RADICADOR (EDWIN ANTONIO TRASLAVINA MARIN), and FECHA RADICACIÓN (2020-05-23 23:23).
- Información Destinatario:** Includes fields for DOCUMENTO (97010958) and DESTINATARIO (CORREO ELECTRONICO).
- Observación:** A text area with a blue arrow icon and a warning message: "Advertencia: Al devolver el radicado deja de tener acción del trámite. Esta Acción solo devolverá a usuario anterior activo, si no tiene no realizará la acción." Below this is a "29" icon and "Días Disponibles".
- Radicados a aplicar:** A table with columns: Radicado, Fecha Rad., Asunto, Tipo, and Anterior. One row is visible: Radicado: 2019000010000000073, Fecha Rad.: 2019-06-05, Asunto: PRUEBA LUZ ADRIANA, Tipo: Acta de comité, Anterior: Hardy Nino.
- Botones:** "Realizar" and "Salir" buttons are visible at the bottom right of the table.


- Digitar observación, toda transacción debe ir soportada.
- Clic en el botón  **Realizar**.
- Confirmar Transacción.

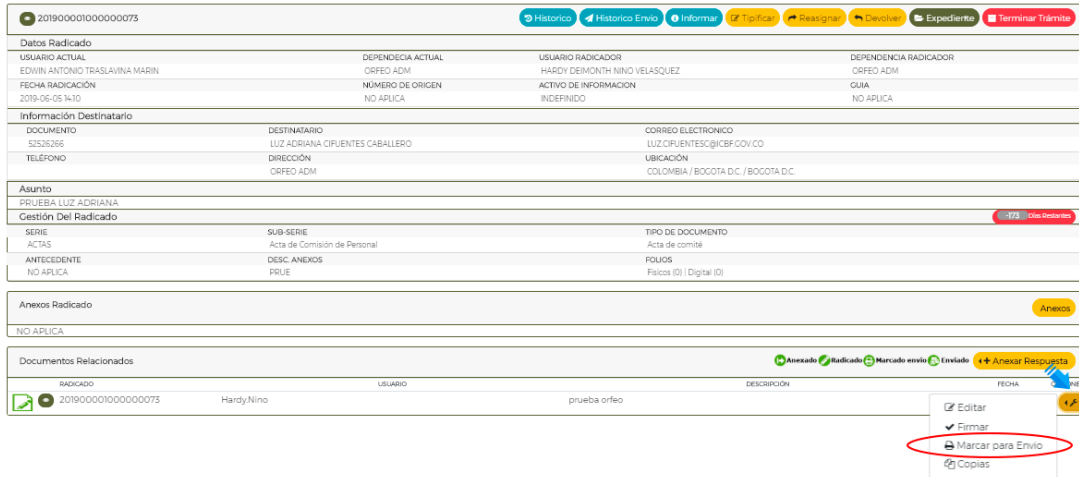
4.3.2.4 Aprobación y reasignación:

Cuando el radicado este aprobado, el jefe lo reasignará al funcionario que proyectó el radicado para marcar para envío.

Marcar para Envío, clic en Opciones  de Documentos Relacionados, seleccionar Marcar para Envío .

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 15 de 20



The screenshot shows the ORFEO system interface for document management. It includes sections for 'Datos Radicado', 'Información Destinatario', 'Asunto', 'Gestión Del Radicado', 'Anexos Radicado', and 'Documentos Relacionados'. A dropdown menu is open over the 'Documentos Relacionados' section, highlighting the 'Marcar para Envío' option.

4.3.2.5 Remisión para envío en la dependencia

El funcionario que proyecto marca para envío el radicado y realiza la respectiva descarga de la comunicación para su envío al buzón asignado en cada una de las 33 regionales y en la Sede de la Dirección General (ej. correspondencia.SedeNacional@icbf.gov.co), el peso máximo del correo debe ser de 20 MB; con el asunto “**SOLICITUD DE ENVIO CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO**”, el administrador del buzón descargará y enviará el radicado con sus anexos si los tiene.

4.3.2.6 Envío por correo electrónico certificado en correspondencia.

El usuario administrador del correo en el área de correspondencia de cada regional descarga la comunicación recibida por el buzón de correo asignado y realizará el respectivo envío por correo electrónico certificado.

Quando la comunicación haya sido recibida por el buzón de correo asignado teniendo en cuenta su asunto para este caso “**SOLICITUD DE ENVIO CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO**”, el funcionario del área de correspondencia a través del aplicativo ORFEO debe **recibir el radicado marcado para envío seguido debe asignar el modo de envío correspondiente para generar su respectiva planilla de envío.**

“El administrador del correo en el área de correspondencia de cada regional, reenvía la documentación a las cuentas de correo indicadas y con copia al usuario remitente”

Nota: Para el caso de oficios que son firmados por Defensores de Familia o Supervisores de Contrato se obvia el paso de reasignación al jefe de área para su aprobación, el profesional que proyecta el oficio realiza la respectiva descarga de la comunicación para su envío al buzón

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


asignado en cada una de las 33 regionales y en la Sede de la Dirección General, con el Asunto: SOLICITUD DE ENVIO CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO.

4.3.3 Caso 2: No se dispone de una cuenta de correo electrónico para notificación.

El funcionario o contratista del área proyecta la comunicación oficial y durante su radicación selecciona el medio envío: EMPRESA DE CORREO

4.3.3.1 Reasignación al jefe de área.

Usuario que proyecta la comunicación, debe reasignarla al jefe que con rol A “**jefe de área**” para su revisión y aprobación. Ingresar a la **bandeja salida** dando clic en el ícono **S** (Salida) del menú izquierdo como se muestra a continuación:



Radicado	Fecha Asignado	Asunto	Remitente	Tipo	Anterior	Dias Rest	Fecha Rad.
2020000010000010000001	2020-03-09	PRUEBAS FUNCIONALES	PRUEBAS PRUEBAS	Informes	Edwin Traslavina	24	2020-03-16
202000001000001000000241	2020-03-09	PRUEBAS FUNCIONALES	PRUEBAS PRUEBAS	Informes	Edwin Traslavina	23	2020-03-14
2020000010000011141	2020-03-09	PRUEBAS PRUEBAS	PRUEBAS PRUEBAS	Informes	Edwin Traslavina	19	2020-03-09
2020000010000011151	2020-03-09	PRUEBAS PRUEBAS	PRUEBAS PRUEBAS	Informes	Edwin Traslavina	19	2020-03-09

Se listarán los radicados proyectos hacia Terceros por el usuario actual del aplicativo, cada radicado tiene dos opciones, **Detalles** y **Vista Preliminar**.


Dentro de los detalles **Reasignar Radicado**, esta acción permite reasignar o enviar el radicado al jefe para revisión, aprobación y envío:

- ✓ Ingresar a los Detalles del Radicado dando clic en el ícono **☰ Detalles**, el aplicativo cargará en la zona de radicados los detalles de este.
- ✓ Dar clic en el ícono **👁 Vista Preliminar**, Verificar que el radicado tenga una respuesta adjunta.
- ✓ Dar clic en el ícono **↻ Reasignar** / **↻ Reasignar**, El sistema activa el formulario de Reasignar.

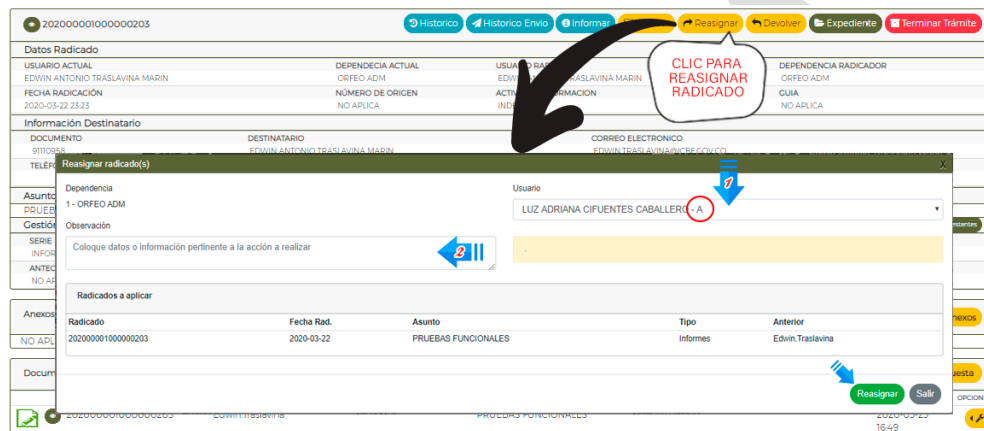
La forma de realizar este proceso es seleccionando **Usuario - Observación - Reasignar**.

1. Usuario con rol A “jefe de área”.

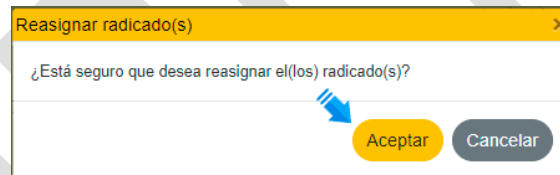
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 17 de 20

2. Digitar observación (**COMUNICACIÓN OFICIAL DE SALIDA PARA REVISIÓN, APROBACIÓN Y SOLICITUD DE ENVIO DOCUMENTO FISICO**), toda transacción debe ir soportada.
3. Clic en el botón **Reasignar**.
4. Confirmar Transacción.



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation buttons: 'Historico', 'Historico Envio', 'Informa', 'Reasignar', 'Devolver', 'Expediente', and 'Terminar Trámite'. The main area displays 'Datos Radicado' with fields for 'USUARIO ACTUAL', 'DEPENDENCIA ACTUAL', 'USUARIO RADICADOR', and 'DEPENDENCIA RADICADOR'. Below this is 'Información Destinatario' with fields for 'DOCUMENTO', 'DESTINATARIO', and 'CORREO ELECTRONICO'. A 'Reasignar radicado(s)' dialog box is open, showing a dropdown menu for 'Usuario' with 'LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLER' selected. A red circle highlights the 'Reasignar' button in the dialog. A red callout bubble points to the 'Reasignar' button in the main interface with the text 'CLIC PARA REASIGNAR RADICADO'. A blue arrow points to the 'Reasignar' button in the dialog. Another blue arrow points to the 'Observación' field in the dialog.



The dialog box is titled 'Reasignar radicado(s)'. It contains the question '¿Está seguro que desea reasignar el(los) radicado(s)?'. Below the question are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). A blue arrow points to the 'Aceptar' button.

4.3.3.2 Usuario jefe de área revisa la comunicación

El usuario jefe debe revisar el radicado para su posterior aprobación o devolución. Ingresar a la **bandeja Entrada** dando clic en el ícono **E (Entrada)** del menú izquierdo como se muestra a continuación:

Ingresar a los Detalles del Radicado dando clic en el ícono **☰ Detalles**, el aplicativo cargará en la zona de radicados los detalles de este.

Dar clic en el ícono **👁 Vista Preliminar**, Verificar respuesta adjunta del radicado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G1.P52.SA

10/08/2020

GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS

Versión 1

Página 18 de 20

Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Devolver	Tipo	Anterior	Clas. Prior.	Fecha Rad.
202000001000000203	2020-03-22	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	José Antonio	-13	2020-03-23
202000001000000001	2020-03-08	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Carolina Flores	-14	2020-03-08
202000001000000002	2020-03-08	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Angela Trujillo	-14	2020-03-08
202000001000000003	2020-03-08	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	graciela gonzalez	-14	2020-03-08
202000001000000004	2020-03-08	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	gabriel gonzalez	-14	2020-03-08
202000001000000005	2020-03-08	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Luis Hernandez V	-15	2020-03-08
202000001000000006	2020-03-08	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	Informes	Dora Ruiz	-14	2020-03-08
202000001000000007	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Yolimar	-15	2020-03-04
202000001000000008	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Yolimar	-15	2020-03-04
202000001000000009	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Yolimar	-15	2020-03-04
202000001000000010	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	MARICAR ORTIZ MAR	-15	2020-03-04
202000001000000011	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Estela Varel	-15	2020-03-04
202000001000000012	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Estela Varel	-15	2020-03-04
202000001000000013	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Estela Varel	-15	2020-03-04
202000001000000014	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Estela Varel	-15	2020-03-04
202000001000000015	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Estela Varel	-15	2020-03-04
202000001000000016	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Estela Varel	-15	2020-03-04
202000001000000017	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Estela Varel	-15	2020-03-04
202000001000000018	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Estela Varel	-15	2020-03-04
202000001000000019	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Estela Varel	-15	2020-03-04
202000001000000020	2020-03-04	PRUEBAS FUNCIONALES	[Devolver]	San Clavicular	Estela Varel	-15	2020-03-04

4.3.3 Devolución por parte del jefe para edición o anulación:

Si el radicado no cumple con las especificaciones, el jefe lo devolverá para su edición o anulación; si es el caso de una corrección después de realizada esta, se debe reasignar al jefe de área para su aprobación y envío.

Dar clic en el ícono / Devolver, El sistema activa el formulario de Devolver.

La forma de realizar este proceso es seleccionando **Observación - Realizar**.

- Digitar observación, toda transacción debe ir soportada.
- Clic en el botón **Realizar**.
- Confirmar Transacción.

202000001000000203

Datos Radicado

USUARIO ACTUAL: EDWIN ANTONIO TRASLAVINA MARIN
 DEPENDENCIA ACTUAL: ORFEO ADM
 USUARIO RADICADOR: EDWIN ANTONIO TRASLAVINA MARIN
 FECHA RADICACIÓN: 2020-03-22 23:23
 NÚMERO DE ORIGEN: NO APLICA
 ACTIVO DE INFORMACIÓN: INDEFINIDO

Información Destinatario

DOCUMENTO: Devolver radicado(s)
 DESTINATARIO: [ELECTRONICO]

Observación

Coloque datos o información pertinente a la acción a realizar


Radificados a aplicar

Radicado	Fecha Rad.	Asunto	Tipo	Anterior
201900001000000073	2019-06-05	PRUEBA LUZ ADRIANA	Acta de comité	Hardy Nino

Realizar **Salir**



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

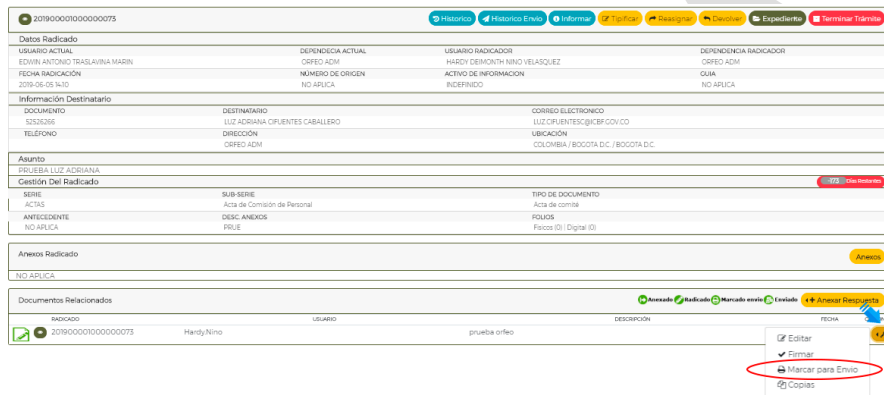
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 19 de 20

4.3.3.4 Aprobación y solicitud de envío:

Cuando el radicado este aprobado, el jefe marcara par envió el radicado.

Marcar para Envío, clic en Opciones  de Documentos Relacionados, seleccionar Marcar para Envío .



The screenshot shows the ORFEO system interface for document management. It includes sections for 'Datos Radicado', 'Información Destinatario', 'Asunto', 'Gestión Del Radicado', 'Anexos Radicado', and 'Documentos Relacionados'. The 'Documentos Relacionados' section shows a list of documents with columns for 'NOMBRE', 'USUARIO', 'DESCRIPCION', and 'FECHA'. A dropdown menu is open over the 'Documentos Relacionados' section, showing options: 'Editar', 'Firmar', 'Marcar para Envío', and 'Copias'. The 'Marcar para Envío' option is highlighted with a red circle.

El jefe para marca para envío el radicado y realiza la respectiva descarga de la comunicación para su envío al buzón asignado en cada una de las 33 regionales y en la Sede de la Dirección General (ej. correspondencia.SedeNAcional@icbf.gov.co), **el peso máximo del correo debe ser de 20 MB**; con el asunto **“SOLICITUD DE ENVIO DOCUMENTO FISICO”**, el administrador del buzón descargará y enviará el radicado con sus anexos si los tiene.

4.3.3.5 Envío del documento físico en correspondencia.


El usuario administrador del correo en el área de correspondencia de cada regional descarga la comunicación recibida por el buzón de correo asignado y realizará el respectivo envío físico.

Cuando la comunicación haya sido recibida por el buzón de correo asignado teniendo en cuenta su asunto para este caso **“SOLICITUD DE ENVIO DOCUMENTO FISICO”**, el funcionario del área de correspondencia a través del aplicativo ORFEO debe **recibir el radicado marcado para envío seguido debe asignar el modo de envío correspondiente para generar su respectiva planilla de envío.**

“El administrador del correo en el área de correspondencia de cada regional, reenvía la documentación física a las direcciones indicadas a través de la empresa de correo.”

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	G1.P52.SA	10/08/2020
	GUÍA PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS, INTERNAS Y SALIDAS EN ORFEO DURANTE PERIODOS DE EMERGENCIAS	Versión 1	Página 20 de 20

Nota: Para el caso de oficios que son firmados por Defensores de Familia o Supervisores de Contrato y su envío se debe realizar físico se debe reasignar al jefe de área para su aprobación y envío, el jefe del área realiza la respectiva descarga de la comunicación para su envío al buzón asignado en cada una de las 33 regionales y en la Sede de la Dirección General, con el Asunto: SOLICITUD DE ENVIO DOCUMENTO FISICO.

5 ANEXOS

NO APLICA

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Memorando No. 202012200000000193_MANEJO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA Y AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO POR COVID-19 EN EL ICBF.

7 RELACIÓN DE FORMATOS

NO APLICA

8 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
NA	NA	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.