 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 1 de 20

1. OBJETIVO:

Establecer las instrucciones para la creación, permisos, conformación, incorporación, organización y clasificación de documentos, transferencias documentales y demás actividades de gestión del expediente virtual en el sistema ORFEO del ICBF, de conformidad con la TRD y TVD convalidadas por el AGN.

2. DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.

Código	Nombre del documento
P1.SA	Procedimiento organización de archivos

3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Actividad 5 “Validar soporte documental”.

4. DESARROLLO:


4.1. Condiciones generales

4.1.1. La Resolución 4286 de 2020 del ICBF “*Por la cual se adopta la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación, las Políticas Generales de Manejo y se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información y se deroga la Resolución 9674 de 2018*” en el literal d) establece el uso de los sistemas o herramientas de información, al cual debe darse cumplimiento estricto para el desarrollo del presente instructivo, a saber: “(...) *Todos los funcionarios y contratistas del ICBF son responsables de la protección de la información que acceden y/o procesan, así como de evitar su pérdida, alteración, destrucción y uso indebido, para lo cual se dictan los siguientes lineamientos:*

Las credenciales de acceso a la red y a los recursos informáticos (Usuario y Clave) son de carácter estrictamente personal e intransferible; los funcionarios y contratistas no deben revelarlas a terceros ni utilizar claves ajenas. (...)


Todo funcionario y contratista es responsable de los registros y modificaciones de información que se hagan a nombre de su cuenta de usuario. (...)”.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 2 de 20

- 4.1.2. Los expedientes y/o documentos que tienen restricciones de acceso por disposiciones legales, como las Historias de atención, deben ser marcados por el usuario de ORFEO, tanto a nivel del expediente como cada uno de sus documentos, asignando los parámetros de seguridad existentes en ORFEO para que quede solamente accesible al creador y a los usuarios que le dio permisos de consulta y/o edición. Este proceso de marcación del expediente y de cada uno de los documentos, se realiza conforme se indica en el numeral 4.3.6. del presente instructivo.
- 4.1.3. El Decreto 2364 de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”*, en el artículo 1° da la siguiente definición para la firma electrónica: *“(…) 3. Firma electrónica. Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente (…)”*. Así las cosas, y atendiendo a que las credenciales de acceso al sistema ORFEO son de uso personal e intransferible, el proceso que en el presente instructivo se detalla para la conformación y administración de los expedientes virtuales, cuenta con la firma electrónica reglamentada por la normatividad colombiana, de tal manera que, al realizar todas las acciones, gestiones y consultas bajo un usuario y contraseña, se garantiza la veracidad, autenticidad y no repudio de la información. Adicionalmente, por ser un sistema de información administrado por la Dirección de Información y Tecnología, es posible hacer el rastreo e identificación de cualquier vulneración o hackeo al sistema, mitigando de esta forma el riesgo de suplantación de identidades o manipulación de la información que allí reposa.
- 4.1.4. Los expedientes virtuales y sus documentos se crean y/o se clasifican en las series y subseries documentales asociadas a la oficina productora a la cual pertenece el usuario de ORFEO. En el evento de requerirse un expediente virtual de acceso para dos o más dependencias, la dependencia responsable de crear el expediente será quien tenga la respectiva serie o subserie documental en su Tabla de Retención Documental (TRD); y debe dar los permisos de consulta y/o edición a los usuarios autorizados de las otras dependencias. Ejemplo: para la serie contratos, el Grupo Jurídico de las Regionales y la Dirección de Contratación de la sede nacional son quienes crean el expediente virtual

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 3 de 20

de un contrato de prestación de servicios y dan acceso al supervisor para que incorpore los documentos que se generan durante la ejecución del contrato.

4.1.5. Los expedientes virtuales se encuentran listados en el menú inicial del módulo de la siguiente manera:

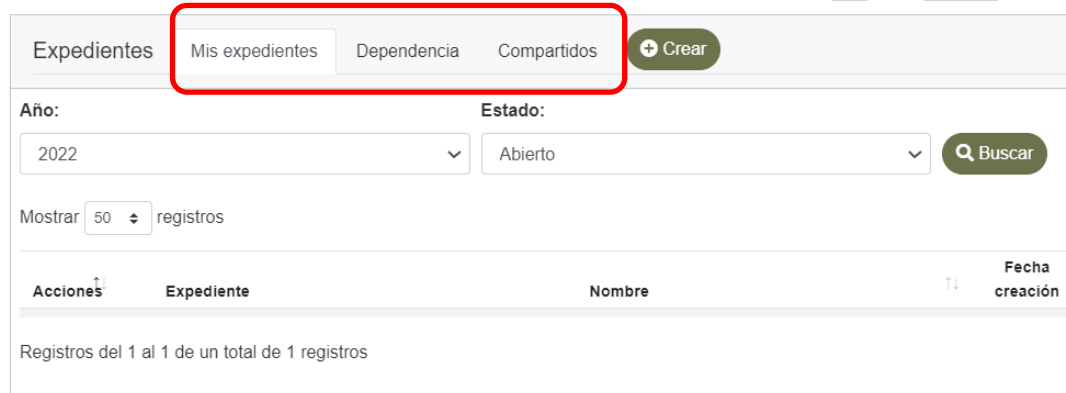


Ilustración 1: Listado de los expedientes virtuales


- **Mis expedientes:** En esta pestaña se relacionan los expedientes que ha creado el usuario.
- **Dependencia:** En esta pestaña se relacionan los expedientes que ha creado la dependencia a la cual pertenece el usuario. Podrá ver el listado, mas no ver su contenido si no cuenta con permisos asignados por el “Responsable”, ya sea de consulta y/o edición.
- **Compartidos:** En esta pestaña se muestran los expedientes que le han compartido al usuario desde la opción de “seguridad”.

Los expedientes se pueden buscar en cualquiera de estas pestañas, utilizando los filtros de Año y Estado o usando el buscador del explorador Ctrl + F.

4.1.6. El jefe de dependencia o líder de proceso define los usuarios que pueden crear expedientes virtuales en ORFEO y solicita la habilitación a través de un correo a mis.aplicaciones@icbf.gov.co. La solicitud debe contener los siguientes datos: Nombres completos, dependencia, Regional/Sede, cargo, cédula y correo electrónico.

4.1.7. El jefe de la dependencia o líder de proceso a través de mis.aplicaciones@icbf.gov.co solicita la habilitación de permisos a sus colaboradores para la gestión de expedientes


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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 4 de 20

en el módulo Expediente virtual en ORFEO. La solicitud debe contener los siguientes datos: Nombres completos, dependencia, Regional/Sede, cargo, cédula y correo electrónico.

- 4.1.8. El jefe de la dependencia o líder de proceso es el encargado del cambio de responsable de creación de expedientes (por terminación de contrato, cambio de oficina, etc.) porque dicho usuario debe reasignar los expedientes a otra persona antes de la desactivación de su usuario en el sistema ORFEO o su reubicación en otra oficina productora.
- 4.1.9. El jefe de dependencia o líder de proceso tiene por defecto acceso a todos los expedientes que crean los colaboradores de su dependencia, exceptuando los casos que expresamente haya indicado el “Responsable” teniendo en cuenta los siguientes permisos:
- **Denegar:** No permite tener acceso a la información del expediente.
 - **Ver:** Permite visualizar únicamente los metadatos asociados al expediente.
 - **Ver documentos:** Permite visualizar los metadatos asociados al expediente y los documentos que lo conforman.
 - **Editar:** Permite incluir y excluir radicados y documentos al expediente.
- 4.1.10. Los expedientes virtuales deben estar registrados en el inventario documental creado por la oficina productora en el Módulo “Archivo físico” de ORFEO. Si se tienen expedientes híbridos (parte en físico y parte en el expediente virtual) se debe indicar en el inventario documental de ORFEO y en la “Hoja de control” del expediente físico.
- 4.1.11. Si bien la administración de expedientes virtuales está disponible para todas las dependencias del Instituto, los jefes de dependencia o líder de proceso deben definir el(los) usuario(s) responsable(s) de la creación de expedientes y/o gestión de expedientes de su área, de conformidad con los numerales 4.1.6 y 4.1.7 de este documento y los lineamientos emitidos por el Eje de Seguridad de la Información.
- 4.1.12. La creación de expedientes virtuales debe reflejar la totalidad de la producción documental de la dependencia, a través de la identificación y conformación de las series y subseries, conforme la Tabla de Retención Documental – TRD, instrumento


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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 5 de 20

que permite normalizar y controlar la producción, armonizada con las funciones propias del área.

- 4.1.13. El expediente virtual puede estar conformado por documentos en diversos formatos los cuales responden al desarrollo de un mismo trámite o actuación, armonizados con un procedimiento; los expedientes a su vez conforman series y subseries simples o compuestas.
- 4.1.14. El acceso a la documentación para la consulta se puede hacer de manera simultánea por todos los colaboradores de la dependencia, lo cual facilita el trabajo en equipo colaborativo, la agilidad en la atención al usuario, el trámite de asuntos en un menor tiempo, evitando así la pérdida de documentos.
- 4.1.15. Si el usuario olvidó la clave de acceso a ORFEO, puede solicitarla a través de mis.aplicaciones@icbf.gov.co para el reinicio de esta y la próxima vez que ingrese a ORFEO solicitará cambio de la misma.
- 4.1.16. Los títulos (nombres o asuntos) de los expedientes deben cumplir las siguientes condiciones:
- Se escribe en MAYUSCULA sostenida.
 - Debe describir el contenido o asunto del expediente, de manera concreta y precisa.
 - No se usan tildes o cualquier otro carácter especial. Solamente puede emplearse la línea en medio (-).
 - Se debe revisar la ortografía.
 - La serie **CONTRATOS**: para personas naturales se colocan los apellidos seguidos de los nombres, la palabra contrato y su número con la vigencia. Ej: PEREZ SUAREZ ANDRES FELIPE CONTRATO 01013452022. Para personas jurídicas se coloca el nombre completo (razón social), la palabra contrato y su número con la vigencia. Ej: INDUSTRIAS ALFA SA CONTRATO 01052342019.
 - La serie **HISTORIAS DE ATENCIÓN**: se coloca el nombre del menor seguido del documento de identificación anteponiendo el tipo (NUIP o TI), si no se tiene el documento de identificación se coloca SIN DATO. Ej: AVILA LUCIA NUIP 1013017543, CESPEDES RUIZ PEDRO DANIEL - SIN DATO. Si son varios

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 6 de 20

hermanos se colocan los nombres separados con guion al medio. Ej: ALVAREZ JUAN JOSE NUIP 1013678343 - ALVAREZ JUANITA - SIN DATO.

- La serie **ADOPCIONES**: se coloca el nombre de origen del menor seguido del documento de identificación anteponiendo el tipo (NUIP o TI). Ej: AVILA LUCIA NUIP 1013017543, CESPEDES RUIZ PEDRO DANIEL TI 1012334675. Si no se tiene el nombre de origen se escribe NN seguido del nombre de adopción y el documento de identificación. Ej: NN – BONILLA URIBE JUAN JOSE NUIP 1013678343. Si no se tiene el documento de identificación se coloca SIN DATO. Ej: ALVAREZ JUANITA - SIN DATO. Si no se tienen los datos del menor, se colocan los datos de la madre o acudiente anteponiendo la palabra MADRE o ACUDIENTE según sea el caso. Ej: MADRE LOPEZ OROZCO DANIELA CC 19456783.
- La serie **ACCIONES DE TUTELA**: se colocan los apellidos y nombres de la persona que impuso la tutela, seguido del número del proceso y vigencia. Ej: RESTREPO CACERES JUAN MANUEL 008-2014.
- La serie **PROCESO DE COBRO COACTIVO**: se colocan los apellidos y nombres de la persona natural a quien se le abre el proceso o el nombre de la persona jurídica, seguido del número del proceso y vigencia. Ej: GOMEZ LONDOÑO CARLOS 115-2022, PAPELERIA JUVENIL 253-2020.
- Las series **CDP** y **COMPROBANTES DE PAGO**: se coloca el mes y año de expedición de los CPD o de los comprobantes de pago que se archivan en el expediente virtual. Ej: CDP FEBRERO 2022, COMPROBANTES DE PAGO MAYO 2022.


4.2. Creación del expediente virtual en ORFEO

4.2.1. Ubicar en el menú de la parte superior derecha (franja verde) el ícono rotulado con una carpeta y dar clic para acceder al módulo de expedientes virtuales:



Ilustración 2: Acceso al módulo de Expediente virtual

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 7 de 20

4.2.2. Ubicar dentro de las opciones el botón  para abrir un nuevo expediente:

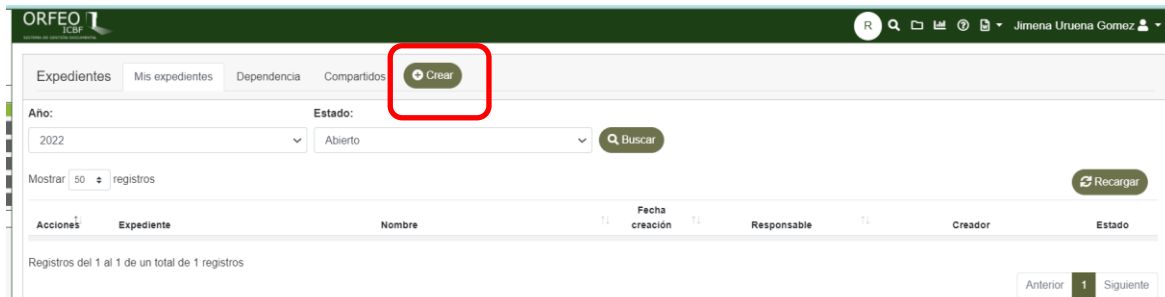


Ilustración 3: Botón para crear expedientes


4.2.3. Diligenciar los metadatos del expediente que corresponden al año, serie, subserie, título (nombre o asunto), fecha de inicio y responsable:




Ilustración 4: Metadatos de identificación del expediente virtual

- **Año:** Corresponde al año de apertura del expediente. Se despliega la lista para seleccionar el año.
- **Dependencia:** Por defecto se muestra la dependencia a la que pertenece el usuario, pero si tiene permisos para crear expedientes de otras dependencias, en este campo se habilita una lista desplegable con todas las dependencias de la Entidad.
- **Serie:** Se despliega el listado de las series que corresponden a la dependencia preestablecida o seleccionada en la viñeta anterior.
- **Subserie:** Lista de subseries que se encuentran asociadas a la serie seleccionada.
- **Título (nombre o asunto):** Se coloca el nombre o asunto que identifica el expediente, teniendo en cuenta las indicaciones dadas en el numeral 4.1.16. de este instructivo.
- **Responsable:** Se selecciona de la lista desplegable el responsable de la administración del expediente virtual. Puede ser el usuario que lo crea u otra persona del grupo.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 8 de 20

4.2.4. Dar clic en el botón  una vez se haya capturado correctamente toda la información. El sistema muestra un mensaje de confirmación para la creación del expediente advirtiéndole que si está seguro de creación:

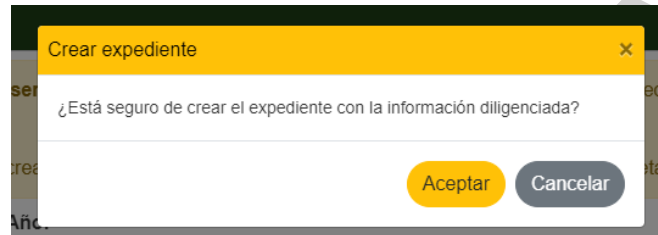




Ilustración 5: Mensaje de creación del expediente virtual

Una vez creado el expediente se visualiza un resumen informativo, donde se puede apreciar el número del expediente.

El código de expediente es conformado por: Año, Dependencia, Serie, Subserie, Consecutivo y la letra E. El consecutivo "0000X" es temporal y puede cambiar al momento de crear el expediente. Ejemplo: 2020000100001E.

Recuerde: No podrá modificar el número del expediente una vez haya sido creado el expediente. El responsable del expediente deberá crear la carpeta física e incorporar los documentos físicos durante su gestión.

Código:	Año:	Dependencia:
2022 00001 00201 00001 E	2022	1 - ORFEO ADM
Serie:	Subserie:	Versión:
2 - ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA	1 - ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA	2 - Versión 2 2019
Título:	Responsable:	
prueba asignacion permiso creacion exp TRD	ADMINISTRADOR	

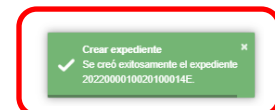



Ilustración 6: Confirmación de creación del expediente virtual

4.3. Estructura y gestión del expediente virtual

4.3.1. Consultar los expedientes en el menú “Administrativos” – “Adm. Expedientes” ubicado en el lateral izquierdo de la pantalla:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 9 de 20


- Administrativos ▾
 - >> Adm Noticias
 - >> Adm Terceros
 - >> Adm Ubicación
 - >> Adm. Archivo
 - >> Adm. Expedientes

Debe realizar la búsqueda por número o por título (nombre o asunto) del expediente, dar clic en buscar y en la parte inferior se visualizará el resultado de la búsqueda.

Administrar expedientes

Número: Nombre:

Mostrar registros


Acciones	Expediente	Nombre	Fecha creación	Responsable	Creador	Estado
	2023000010020100001E	PRUEBAS ANEXAR	2023-02-09	JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO	JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO	Abierto

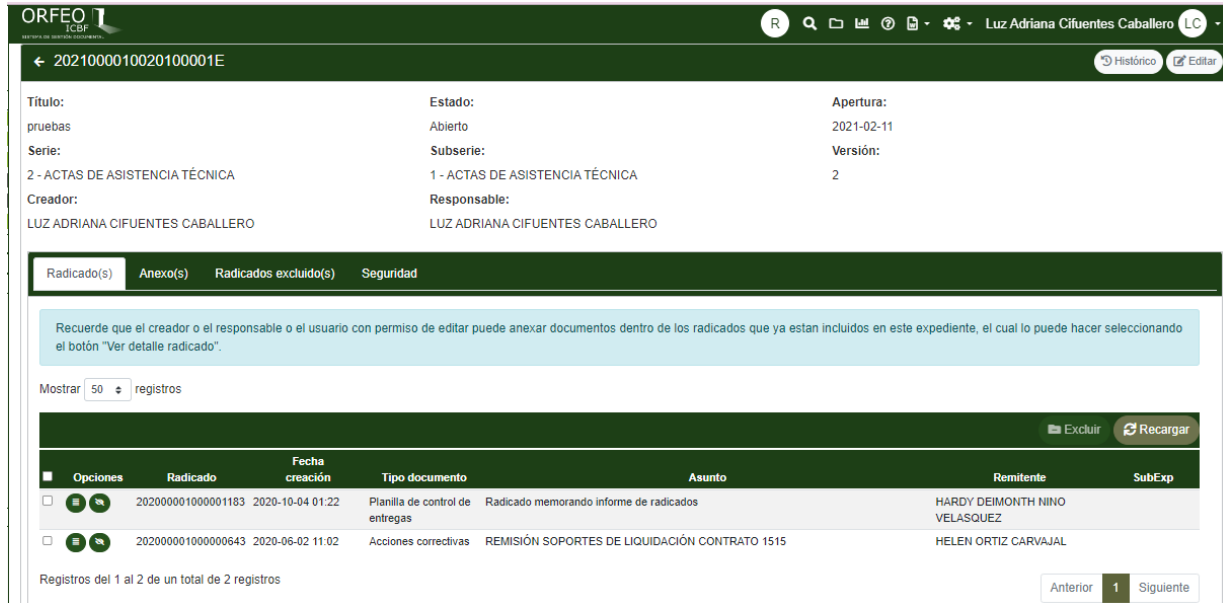
Registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

4.3.2. Para visualizar la información del expediente seleccione pulsando el ícono  en el respectivo expediente.

En esta ventana se muestra en la parte superior los metadatos asociados al expediente y en la parte inferior el contenido del expediente y las acciones que se pueden llevar a cabo en el expediente (ver actividad 4.3.3.).

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 10 de 20



ORFEO ICBF

← 2021000010020100001E

Historico Editar

Título: pruebas Estado: Abierto Apertura: 2021-02-11

Serie: 2 - ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Subserie: 1 - ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Versión: 2

Creador: LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO Responsable: LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO

Radicado(s) Anexo(s) Radicados excluido(s) Seguridad

Recuerde que el creador o el responsable o el usuario con permiso de editar puede anejar documentos dentro de los radicados que ya están incluidos en este expediente, el cual lo puede hacer seleccionando el botón "Ver detalle radicado".

Mostrar 50 registros

Excluir Recargar

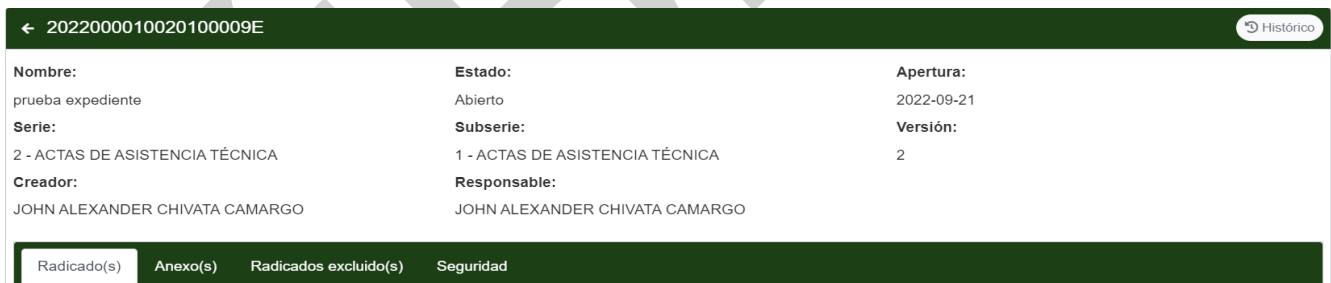
Opciones	Radicado	Fecha creación	Tipo documento	Asunto	Remitente	SubExp
<input type="checkbox"/>	202000001000001183	2020-10-04 01:22	Planilla de control de entregas	Radicado memorando informe de radicados	HARDY DEIMONTH NINO VELASQUEZ	
<input type="checkbox"/>	202000001000000643	2020-06-02 11:02	Acciones correctivas	REMISIÓN SOPORTES DE LIQUIDACIÓN CONTRATO 1515	HELEN ORTIZ CARVAJAL	

Registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 7: Icono para visualización de los expedientes virtuales

En el cuadro superior de información básica del expediente se visualiza: Título (nombre o asunto), Estado, Responsable, TRD aplicada y fecha de apertura. En la parte superior derecha se visualiza el botón histórico el cual permite ver la trazabilidad de la administración del expediente.



← 2022000010020100009E

Historico

Nombre: prueba expediente Estado: Abierto Apertura: 2022-09-21

Serie: 2 - ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Subserie: 1 - ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Versión: 2


Creador: JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO Responsable: JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO

Radicado(s) Anexo(s) Radicados excluido(s) Seguridad

Ilustración 8: Información encabezado de los expedientes virtuales

Por último, aparece la vista en la cual se pueden ver listados los radicados y documentos incluidos en el expediente, así como los radicados excluidos:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 11 de 20

Radicado(s) Anexo(s) Radicados excluido(s) Seguridad

Mostrar 50 registros

Pestañas de visualización de la información

Anexar Excluir Recargar

Opciones	Radicado	Fecha creación	Tipo documento	Asunto	Creador	SubExp
<input type="checkbox"/>	2022000010020100009E00001	2022-09-21	Acta de colocación familiar	Actas marzo 2022		

Registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 9: Lista de radicados y anexos de los expedientes virtuales

4.3.3. Revisar en cada pestaña de visualización la documentación que contiene el expediente virtual, conforme lo siguiente:

- Pestaña “Radicados”: Muestra el listado de los radicados que se incluyen al expediente desde las bandejas de correspondencia (entrada, salida, interna, devueltos, masivas), de la siguiente manera:



Radicado(s) Radicados excluido(s) Seguridad

Mostrar 50 registros

Excluir Recargar


Opciones	Radicado	Fecha creación	Tipo documento	Asunto	Remitente	SubExp
<input type="checkbox"/>	202200001000004513	2022-10-26 11:48	Acciones correctivas	Radicado memorando paz y salvo	BERENICE EVELI GABANZO FONSECA	
<input type="checkbox"/>	202200001000004503	2022-10-26 10:32	Acciones correctivas	Radicado memorando paz y salvo	BEATRIZ MENDOZA RODRIGUEZ	

Ilustración 10: Información de la pestaña “Básica” en los expedientes virtuales

Dando clic sobre el botón de “visualizar”  se puede ver la imagen del documento y en el botón de “detalle del radicado”  se visualizan los datos del radicado, tipo documental asociado al trámite, observación o asunto.

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 INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 12 de 20

- Pestaña “Anexos”: muestra el listado de los documentos que fueron cargados al expediente directamente desde el equipo del usuario, es decir, no fueron radicados en Orfeo, pero se deben incluir porque forman parte del expediente.



Mostrar 50 registros

Anexar Excluir Recargar

Opciones	Radicado	Fecha creación	Tipo documento	Asunto	Creador	SubExp
<input type="checkbox"/>	2022000010020100009E00001	2022-09-21	Acta de colocación familiar	Actas marzo 2022		

Registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 11: Información de la pestaña “Anexos” en los expedientes virtuales

- Pestaña “Radicados Excluidos”: muestra el listado de los radicados que en algún momento se sacaron del expediente virtual y ya no pertenecen a este.



Radicado(s) Radicados excluido(s) Seguridad

Mostrar 50 registros

Recargar


Opciones	Radicado	Fecha creación	Tipo documento	Asunto	Remitente
<input type="checkbox"/>	202200001000003713	2022-09-19 05:57	Acciones correctivas	Radicado memorando paz y salvo	EDILBERTO RAFAEL CABALLERO SANCHEZ

Ilustración 12: Información de la pestaña “Excluidos” en los expedientes virtuales

- Botón “Histórico”: muestra un listado de todos los eventos importantes que han ocurrido en el expediente.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 13 de 20

← 2023000010020100001E Historico Editar

Título: PRUEBAS ANEXAR **Estado:** Abierto **Apertura:** 2023-02-09
Serie: 2 - ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA **Subserie:** 1 - ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA **Versión:** 2
Creador: JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO **Responsable:** JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO

Radicado(s) Anexo(s) Radicados excluido(s) Seguridad

Recuerde que el creador o el responsable o el usuario con permiso de editar puede anejar documentos dentro de los radicados que ya estan incluidos en este expediente, el cual lo puede hacer seleccionando el botón "Ver detalle radicado".

Mostrar 50 registros

Excluir Recargar

Al dar clic en el botón histórico el sistema muestra una ventana emergente con la trazabilidad de las acciones realizadas sobre la gestión del expediente.

Historico del expediente 2022000010020100009E

Dependencia	Fecha	Transacción	Realizó	Radicado	Observación
ORFEO ADM	2022-09-21 08:53	Excluir radicado de expediente	JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO	202200001000003713	Excluido el radicado 202200001000003713 del expediente 2022000010020100009E.
ORFEO ADM	2022-09-21 08:53	Modificar Anexo	JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO	0	Agregar anexo 2022000010020100009E00001 al expediente.
ORFEO ADM	2022-09-21 08:51	Incluir radicado en expediente	JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO	202200001000003713	Se incluyó el radicado 202200001000003713 al expediente.
ORFEO ADM	2022-09-21 08:49	Creacion Expediente	JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO	0	Creacion del expediente 2022000010020100009E.

Ilustración 13: Información de la pestaña "Histórico" en los expedientes virtuales

4.3.4. Incluir documentos radicados al expediente: Para incluir radicados desde las bandejas de correspondencia de Entrada, Salida, Interna, Masivas y Devueltos, se selecciona el radicado para incluirlo al expediente junto con sus anexos.

ORFEO ICBF

John Alexander Chivata Camargo


Bandeja de interna

Mostrar 50 registros

Acciones Radicado Asignado el Radicado el Día(s) rest Asunto Remitente Tipo Anterior

<input checked="" type="checkbox"/>	202200001000004513	2022-10-26	2022-10-26	19	Radicado memorando paz y salvo	BERENICE EVELI GABANZO FONSECA	Acciones correctivas	John.Chivata
<input type="checkbox"/>	202200001000004503	2022-10-26	2022-10-26	19	Radicado memorando paz y	BEATRIZ MENDOZA	Acciones correctivas	John.Chivata

Ilustración 23: Incluir radicados a expediente desde bandejas
 Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 14 de 20

Al oprimir el botón “Incluir al expediente” se visualiza la ventana del listado de los expedientes que coinciden con la TRD, al oprimir el botón “Incluir” se visualiza un mensaje de confirmación “Aceptar” o “Cancelar”:

Incluir radicado(s) a expediente(s)

¿Está seguro de incluir el radicado 202200001000004513 en el expediente 2022000010020100008E?
Aceptar
Cancelar

Radicado 202200001000004513

Opciones	Expediente	Fecha	Asunto	Creador	Responsable
+ Incluir	2022000010020100008E	2022-09-08	prueba asignacion permiso creacion exp TRD	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO
+ Incluir	2022000010020100007E	2022-07-06	prueba asignacion permiso creacion exp TRD	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO
+ Incluir	2022000010020100006E	2022-07-06	prueba asignacion permiso creacion exp TRD	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO

Ilustración 14 Listados expedientes


Al oprimir el botón “aceptar” se visualiza la ventana de la confirmación de incluir el radicado al expediente, en caso de oprimir el botón “cancelar” se visualiza el listado de expedientes los cuales podría incluir el radicado:

Incluir radicado(s) a expediente(s)

Se incluyó correctamente el radicado 202200001000004513 al expediente 2022000010020100008E.

Ilustración 15 Mensaje confirmación incluir radicado a expediente

En el caso de que la tipificación del radicado no coincida con algún expediente creado se visualiza la ventana con el mensaje “No se encontró un expediente para incluir el(los) radicado(s)”:





Incluir radicado(s) a expediente(s)


✕

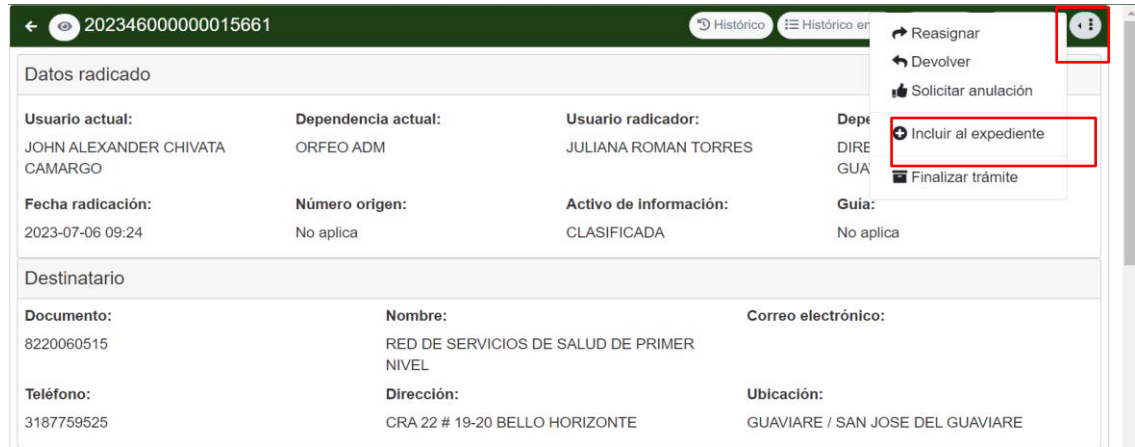
No se encontró un expediente para incluir el(los) radicado(s).

Ilustración 16 Mensaje no se encontró expediente

- Para incluir un radicado desde el botón “detalle del radicado”  : se oprime el botón  (MAS) y seleccionando la opción “incluir al expediente”:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 15 de 20



20234600000015661

Datos radicado

Usuario actual: JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO
Dependencia actual: ORFEO ADM
Usuario radicador: JULIANA ROMAN TORRES
Dependencia: DIRECCION GENERAL DE GUAVIARE

Fecha radicación: 2023-07-06 09:24
Número origen: No aplica
Activo de información: CLASIFICADA
Guía: No aplica

Destinatario

Documento: 8220060515
Nombre: RED DE SERVICIOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
Correo electrónico:
Teléfono: 3187759525
Dirección: CRA 22 # 19-20 BELLO HORIZONTE
Ubicación: GUAVIARE / SAN JOSE DEL GUAVIARE

Ilustración 17 Botón Más Incluir radicado a expediente

Se visualiza la ventana del listado de los expedientes que coinciden con la TRD, al oprimir el botón “Incluir” se visualizará un mensaje de confirmación “Aceptar” o “Cancelar”:



Incluir radicado(s) a expediente(s)

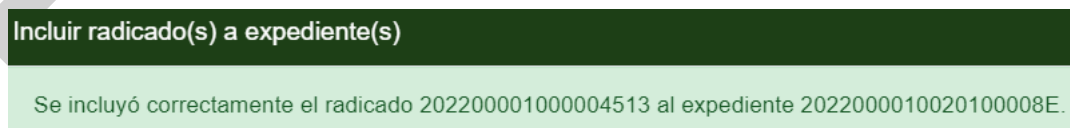
¿Está seguro de incluir el radicado 202200001000004513 en el expediente 2022000010020100008E?

Radicado 202200001000004513

Opciones	Expediente	Fecha	Asunto	Creador	Responsable
<input type="button" value="+ Incluir"/>	2022000010020100008E	2022-09-08	prueba asignacion permiso creacion exp TRD	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO
<input type="button" value="+ Incluir"/>	2022000010020100007E	2022-07-06	prueba asignacion permiso creacion exp TRD	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO
<input type="button" value="+ Incluir"/>	2022000010020100006E	2022-07-06	prueba asignacion permiso creacion exp TRD	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO

Ilustración 18 Listados expedientes

Al oprimir el botón “aceptar” se visualiza la ventana de la confirmación de incluir el radicado al expediente, en caso de oprimir el botón “cancelar” se visualiza el listado de expedientes los cuales podría incluir el radicado:




Incluir radicado(s) a expediente(s)

Se incluyó correctamente el radicado 202200001000004513 al expediente 2022000010020100008E.

Ilustración 19 Mensaje confirmación incluir radicado a expediente

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 16 de 20

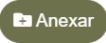
4.3.5. Incluir documentos que no han sido radicados: se da click en la pestaña “Anexos” del módulo de expediente virtual y se selecciona el botón  para agregar documentos al expediente:



Ilustración 20: Pestaña “Anexos” donde se cargan documentos en los expedientes virtuales

Aparece la ventana para cargar archivos con la siguiente información:

Anexar archivo
✕

Archivo:

Arrastre el archivo aquí o haga click para subir el anexo.

Tipo documento:

Acciones correctivas

Asunto:

Digite el asunto o descripción del nuevo anexo al expediente.

Mínimo 10 caracteres (0 / 200)


Subir
Cerrar

Ilustración 21: Vista de agregar documentos a los expedientes virtuales

Con el recuadro “Arrastre el archivo aquí o haga click para subir el anexo” se selecciona el archivo y se diligencian los campos “Tipo Documento” y “Asunto”.

Se pulsa el botón “Subir” y en la ventana aparece un mensaje informativo con la acción realizada:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 17 de 20

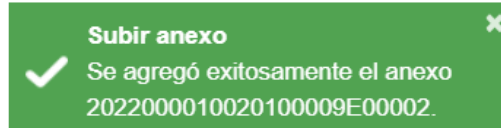



Ilustración 22: Aviso informando el cargue de documentos a los expedientes virtuales

4.3.6. Excluir radicados o anexos del expediente cuando se requiera:

- Pestaña “Radicados”: seleccionar el botón  cuando se debe excluir un radicado del expediente. Se oprime el cuadro o check de selección donde permite seleccionar radicados a excluir y enseguida se oprime el botón excluir. Esta acción la realiza únicamente el usuario que tenga permisos de “editar” el expediente:

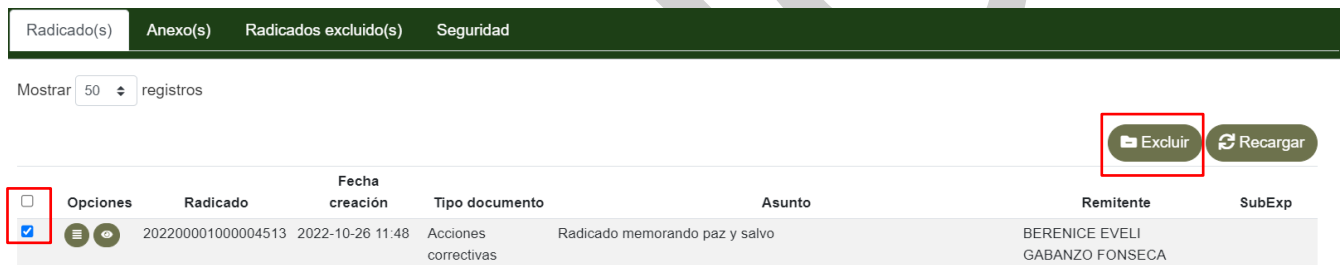


Ilustración 23: Vista de excluir radicados de los expedientes virtuales

Enseguida aparecerá una ventana emergente de confirmación:

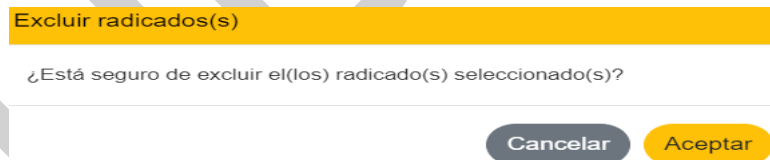



Ilustración 24: Aviso de confirmación de exclusión de documentos de los expedientes virtuales

Si da clic “Cancelar” puede cambiar de selección y si oprime “Aceptar” lo envía al menú “Ver” mostrando los radicados excluidos:

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


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 18 de 20

Radicado(s) Anexo(s) Radicados excluido(s) Seguridad

Mostrar 50 registros Recargar

Opciones	Radicado	Fecha creación	Tipo documento	Asunto	Remitente
 	202200001000003713	2022-09-19 05:57	Acciones correctivas	Radicado memorando paz y salvo	EDILBERTO RAFAEL CABALLERO SANCHEZ

Ilustración 25: Vista de radicados excluidos de los expedientes virtuales

- Pestaña “Anexos”: seleccionar el botón  para excluir documentos que en su momento fueron anexados al expediente pero que por algún motivo ya no debe formar parte de este. La opción se habilita únicamente para los usuarios que cuentan con el permiso de seguridad “editar”:

Radicado(s) Anexo(s) Radicados excluido(s) Seguridad

Mostrar 50 registros Anexar Excluir Recargar

Opciones	Radicado	Fecha creación	Tipo documento	Asunto	Creador	SubExp
<input checked="" type="checkbox"/> 	2022000010020100009E00001	2022-09-21	Acta de colocación familiar	Actas marzo 2022		

Ilustración 26: Vista de excluir documentos de los expedientes virtuales

Se activa el botón “Excluir”, “Recargar” y un cuadro o check de selección donde permite seleccionar los documentos a excluir. El primer botón realiza la acción y el segundo, cancela la opción retornando la acción previa de selección del anexo.

Se seleccionan los documentos a excluir y se le da click en el botón “Excluir” apareciendo una ventana emergente de confirmación:

Excluir anexo(s)


¿Está seguro de excluir el(los) anexo(s) seleccionado(s)?

Cancelar Aceptar

Ilustración 27: Aviso de confirmación de exclusión de documentos de los expedientes virtuales

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 19 de 20

Si oprime “Cancelar” para revertir la acción y si oprime “Aceptar” para excluir el documento y se muestra un mensaje de confirmación.

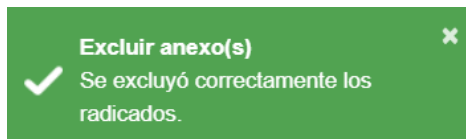
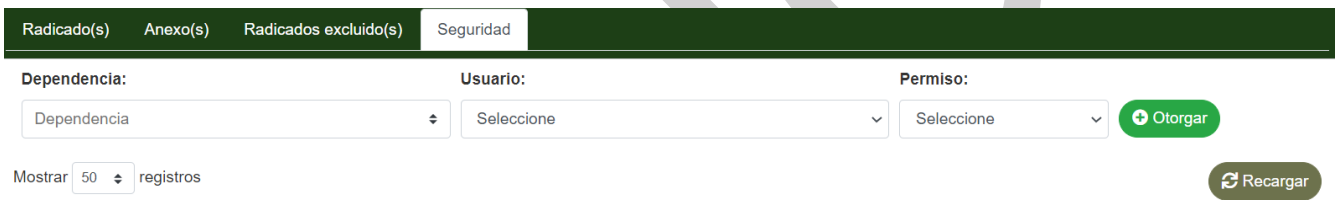


Ilustración 28: Vista confirmación de los anexos excluidos de los expedientes virtuales

4.3.7. Seleccionar el botón **Seguridad** cuando se necesita cambiar o ajustar los permisos de áreas o personas sobre el expediente en cuestión. Se oprime el botón y se muestra la siguiente pantalla:




La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra superior de navegación que incluye pestañas para 'Radicado(s)', 'Anexo(s)', 'Radicados excluido(s)' y 'Seguridad'. Debajo de estas pestañas, hay tres campos de selección: 'Dependencia' (con un menú desplegable que muestra 'Dependencia'), 'Usuario' (con un menú desplegable que muestra 'Seleccione') y 'Permiso' (con un menú desplegable que muestra 'Seleccione'). A la derecha de estos campos hay un botón verde con un signo más y el texto 'Otorgar'. En la parte inferior izquierda, hay un control de 'Mostrar' con un menú desplegable que muestra '50' y el texto 'registros'. En la parte inferior derecha, hay un botón con un ícono de recarga y el texto 'Recargar'.


Ilustración 29: Asignación o ajuste de permisos y listado de personas con permisos al expediente virtual

Se busca y selecciona la “Dependencia” y “Usuario” al cual se le deben dar o ajustar permisos, indicando el “Permiso” de seguridad para la consulta o gestión del expediente, conforme las siguientes opciones:

- **Denegar:** Bloquea el acceso a la información del contenido del expediente a los usuarios seleccionados, si requiere quitar un usuario seleccionado, da clic en el botón rotulado con una equis roja.
- **Ver:** Permite la visualización los metadatos del expediente, mas no visualizar los documentos.
- **Ver documentos:** Permite la visualización de los documentos (“Radicados” y “Anexos”) incluidos en el expediente.
- **Editar:** Permite realizar todas las operaciones sobre el expediente (incluir, excluir, modificar, visualizar documentos).

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES EN ORFEO	IT1.P1.SA	25/09/2023
		Versión 1	Página 20 de 20

Para finalizar oprime el botón “Otorgar” y la persona aparece en el listado inferior de las personas que tienen acceso, permisos o denegado el acceso al expediente, en caso de eliminar el permiso debe oprimir el botón  .:

← 2023000010020100001E


[Historico](#)
[Editar](#)

Título:	Estado:	Apertura:
PRUEBAS ANEXAR	Abierto	2023-02-09
Serie:	Subserie:	Versión:
2 - ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA	1 - ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA	2
Creador:	Responsable:	
JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO	JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO	

Radicado(s) Anexo(s) Radicados excluido(s) Seguridad

Dependencia:	Usuario:	Permiso:	
Dependencia <input type="text"/>	Seleccione <input type="text"/>	Seleccione <input type="text"/>	+ Otorgar

Mostrar registros Recargar

Opciones	Usuario	Dependencia	Permiso
	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	Grupo de Gestión Documental	Ver

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

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

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