



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL
ICBF

IT3.P66.SA

03/09/2023

Versión 1

Página 1 de 17

1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones para la recepción, generación, radicación, distribución y gestión de las comunicaciones de entrada y de salida del ICBF, de manera oportuna y eficiente a través de la herramienta ORFEO.

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

Código	Nombre del documento
P66.SA	Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales del ICBF

3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

“Radicar documentos”

“Digitalizar documentos”

“Realizar la distribución de correspondencia”

“Tramitar la correspondencia de entrada en las dependencias”

“Generar correspondencia de salida”

“Enviar correspondencia de salida”


4. DESARROLLO:

Para el desarrollo de este instructivo es importante tener en cuenta lo siguiente:

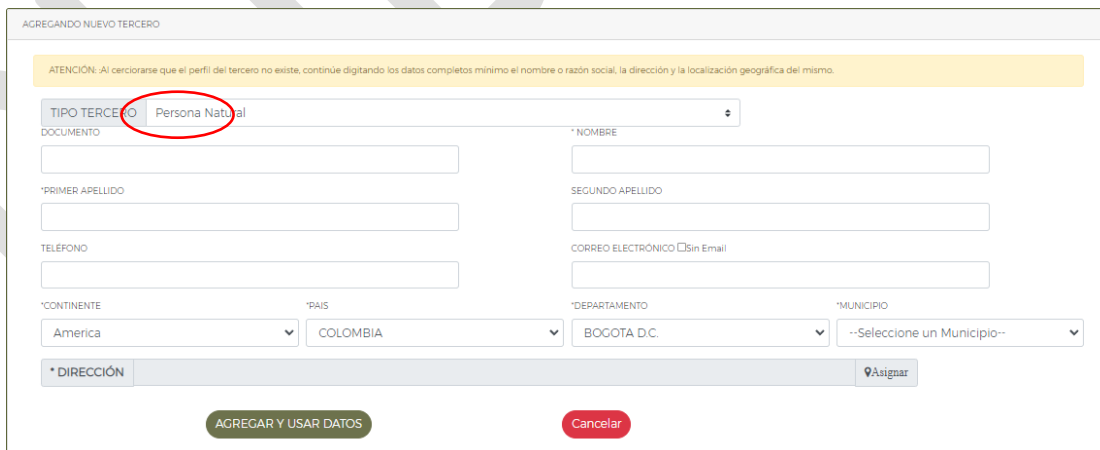
- A. Aplican las políticas operacionales definidas en el documento P66.SA Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales del ICBF.
- B. Las comunicaciones que se reciben en las dependencias mediante planilla electrónica deben ser tramitadas teniendo en cuenta que la planilla se cierra y no es posible reasignar la comunicación. Por tal motivo es importante que el colaborador que en cada dependencia recibe las comunicaciones verifique que efectivamente es un tema de competencia de la oficina.
- C. El personal de correspondencia antes de enviar las comunicaciones de salida a los destinatarios, deben revisar que están firmadas por los colaboradores competentes, que no tienen tachones o enmendaduras y que el documento recibido corresponde al que se encuentra en el sistema ORFEO, toda vez que un radicado no puede corresponder a dos o más comunicaciones.

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 RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ICBF	IT3.P66.SA	03/09/2023
		Versión 1	Página 2 de 17

- D. Las comunicaciones que se radican en ORFEO y se marcan con la opción “marca para envío”, pero no se entregan al personal de correspondencia el mismo día, quedan devueltos al estado de radicado en la bandeja de ORFEO del usuario radicador. Por tal motivo, es necesario que se marque la comunicación y se entregue a correspondencia el mismo día para evitar reprocesos o que queden las comunicaciones sin cerrar en el sistema.
- E. Las comunicaciones que son rechazadas por el personal de correspondencia porque no cumplen con las políticas de operación definidas en el documento P66.SA Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales del ICBF quedan nuevamente en la bandeja de ORFEO del usuario radicador en estado radicado para su ajuste y no son enviadas al destinatario.
- F. Las comunicaciones de salida solamente finalizan cuando el personal de correspondencia registra los datos de envío en el sistema ORFEO.
- G. En el sistema ORFEO **se crea un tercero** de la siguiente manera cuando no salen resultados de búsqueda al momento de hacer el **Radicado de salida**:
- Se selecciona el botón “Crear nuevo” **CREAR NUEVO** para activar el formulario de Creación y registrar la información tanto de Personas Naturales como de Jurídicas. se selecciona el **Tipo de Tercero** en la lista de selección que aparece en la parte superior del formulario.



AGREGANDO NUEVO TERCERO

ATENCIÓN: Al cerciorarse que el perfil del tercero no existe, continúe digitando los datos completos mínimo el nombre o razón social, la dirección y la localización geográfica del mismo.

TIPO TERCERO **Persona Natural**

DOCUMENTO

* NOMBRE

*PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

TELEFONO

CORREO ELECTRONICO Sin Email

*CONTINENTE

*PAIS


*DEPARTAMENTO

*MUNICIPIO

* DIRECCIÓN

AGREGAR Y USAR DATOS **Cancelar** **Asignar**

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ICBF	IT3.P66.SA	03/09/2023
		Versión 1	Página 3 de 17

2. Se diligencia el formulario teniendo en cuenta la siguiente información:

Datos	Para Persona Natural	Para Persona Jurídica
Documento / NIT	Número de documento de identificación de la persona, sin puntos ni comas.	Ingrese el número del Nit de la empresa o entidad, sin puntos ni comas.
Nombre	Ingrese el nombre completo de la persona. Campo obligatorio.	N/A
Primer Apellido	Ingrese el primer apellido de la persona. Campo obligatorio.	N/A
Segundo Apellido	Ingrese el segundo apellido de la persona. Campo obligatorio.	N/A
Razón social	N/A	Ingrese la razón social de la empresa o entidad. Campo obligatorio.
Sigla	N/A	Ingrese la sigla de la empresa o entidad.
Representante legal	N/A	Ingrese el nombre completo (nombres y apellidos) del representante legal de la empresa o entidad.
Teléfono	Ingrese el número telefónico de contacto.	
Correo electrónico	Ingrese el correo electrónico de contacto.	
Dirección	Ingrese la dirección de contacto. Campo obligatorio.	
Ubicación geográfica	Compuesta por continente, país, departamento y municipio . Son listas de selección dependientes, por lo que los municipios para seleccionar dependerán del Departamento que seleccione. Campo obligatorio.	

3. Seleccionar clic en el campo dirección o en el icono Asignar, para que el sistema active la ventana emergente de captura de direcciones, tener en cuenta que en el caso de tener dificultad con los campos, puede ingresar de manera libre la dirección en el campo indicaciones:


REGISTRO DE LA DIRECCION

CALLE 4 A BIS K ESTE
 #5 A BIS D (-) 5 SUR
 INDICACIONES (APTO, TORRE, INT, DIRECCION INTERNACIONAL)
 Ej: CALLE 4 A BIS K ESTE # 5 A BIS D 5 SUR APTO 54

[Asignar Dirección](#)

4. Ingresada la información del Tercero se da clic en el botón “AGREGAR Y USAR DATOS” para que el sistema registre la información del Tercero y precargue la información en el formulario de Radicación de salida.

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



 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ICBF	IT3.P66.SA	03/09/2023
		Versión 1	Página 4 de 17

A continuación, se detallan las instrucciones que deben seguir los colaboradores del ICBF para la recepción, generación, radicación, distribución y gestión de las comunicaciones de entrada y de salida del ICBF:

4.1. PARA RADICACIÓN DE ENTRADA

A continuación, se detallan las instrucciones que deben seguir los colaboradores de correspondencia o quien haga sus veces en cada una de las sedes del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a nivel nacional para la **Radicación de entrada**

Al verificar se deben tener en cuenta las políticas de operación: 3.22, 3.23, 3.24, 3.25, 3.26, 3.27, 3.28, 3.29, 3.30, 3.31, 3.32, 3.33, 3.34, 3.35, 3.36, 3.37, 3.38, 3.39, 3.40, 3.41, 3.42, 3.43 3.45, definidas en el documento xxxx PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES DEL ICBF

4.1.1. Se debe radicar seleccionando clic en el botón  y en el botón  Precargar la información del destinatario, a partir del formulario de Búsqueda que sale a continuación:

Radicación De Documentos

Criterios de Búsqueda

Parámetro de Búsqueda Desde fecha (dd/mm/aaaa) Hasta fecha (dd/mm/aaaa)

Digite parametro de Búsqueda (mínimo 7 caracteres) y de ENTER.

Radicado de Salida es todo documento que se elabora para entidades, empresas y/o ciudadanos.

- ✓ **Parámetro de Búsqueda:** Permite ingresar un texto de búsqueda (mínimo 7 caracteres) asociado a un radicado, al documento de identificación, al nombre de la Entidad o ciudadano destinatario del documento. Se debe tener en cuenta que el sistema realiza distinción entre caracteres tildados y no tildados y que, entre mayor precisión ingrese en el texto de búsqueda mejor será el resultado obtenido.
- ✓ **Rango de Fechas:** (Desde – Hasta) está asociado a la fecha de Radicación de los documentos y por defecto se limita al último mes, no obstante, se puede ampliar según su necesidad.
- ✓ Al dar clic en el ícono de la lupa el sistema despliega el resultado de la búsqueda y pueden darse los siguientes escenarios:
 - Se encontraron radicados asociados a los criterios de búsqueda o se encontró que el tercero ya existe en el sistema. En los dos casos, se registra la

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL
ICBF

IT3.P66.SA

03/09/2023

Versión 1

Página 5 de 17

comunicación de entrada como **Nuevo o Antecedente**.

- No se encontraron resultados: Se debe proceder a la creación del tercero, dando clic en el botón “**crear nuevo**”.

4.1.2. Crear el tercero, según lo mencionado anteriormente en el numeral 4. Literal G.

4.1.3. Verificar que la información precargada del destinatario en el Radicado de entrada esté correcta.


4.1.4. Capturar la siguiente información en el formulario de radicación:

- ✓ **Asunto.** Ingresar el asunto principal del documento de forma clara y precisa.
- ✓ **Descripción de Anexos.** En caso de que el documento este acompañado de algún anexo digitar las características de este (CD, DVD, Cartilla, etc.).
- ✓ **Medio de recepción.** Seleccione de la lista el medio por el cual se remitirá el documento.
- ✓ **No. de folios.** Registre la cantidad de folios del documento.
- ✓ **Dependencia.** Debe seleccionar la dependencia donde va dirigida la comunicación

Radición De Documentos			
Entrada		Fecha Radicación : 11 de mayo de 2022	Tipo : Persona Jurídica
FECHA DOCUMENTO	NÚMERO DE ORIGEN	GUIA	
11/05/2022			
Verifique los datos cargados al formulario, diligencie los campos comprometidos con el radicado que está elaborando.			
REMITENTE			
RAZON SOCIAL	SIGLA	REPRESENTANTE LEGAL	DOCUMENTO
FISCALIA GENERAL DE LA NACION - S			
DIRECCION	UBICACION		REMITENTE
CALLE 53B NO 46 - 50	COLOMBIA / ATLANTICO / BARRANQUILLA		
TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	DESCRIPCION DE ANEXOS	
*ASUNTO			
Se recomienda digitar claro y preciso el concepto del radicado, permitiendo una búsqueda futura precisa y rápida			
*máximo 350 caracteres(Digitar claro y preciso el concepto, permitiendo búsqueda futura precisa y rápida)			
*MEDIO RECEPCION	*No. FOLIOS	*DEPENDENCIA	* máximo 100 caracteres
Seleccione	0		
<input type="button" value="Radicar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

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

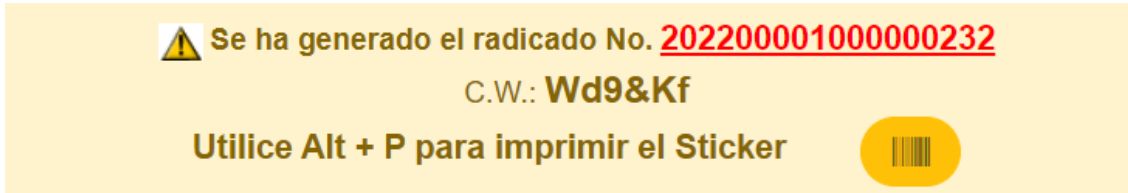
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.


	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ICBF	IT3.P66.SA	03/09/2023
		Versión 1	Página 6 de 17

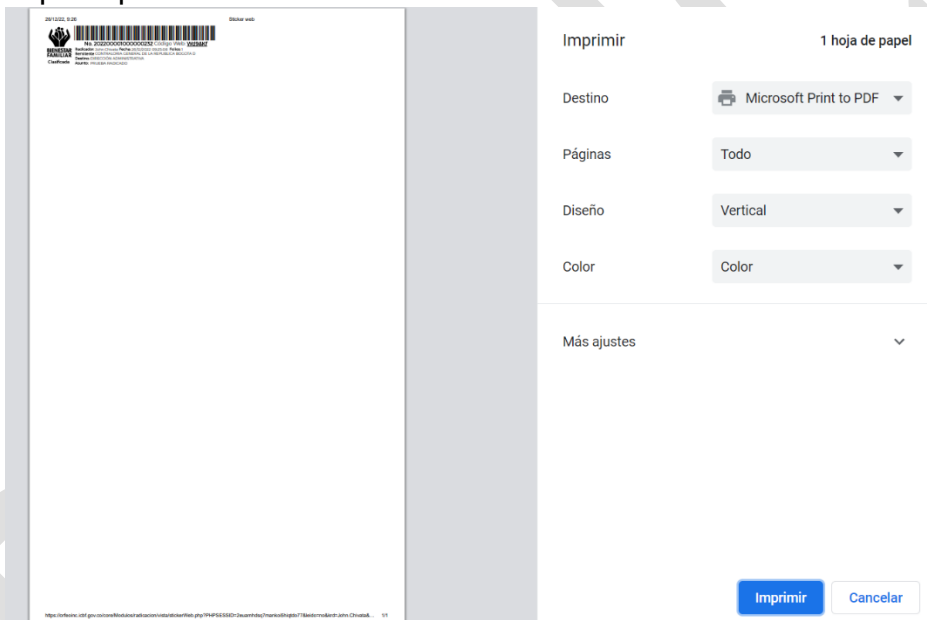
4.1.5. Generar e imprimir el sticker del radicado, seleccionando clic en el botón radicar



El sistema mostrará el siguiente mensaje:




Seleccionar clic en el botón , el cual generará el Sticker para imprimir las copias que sean necesarias:



Una vez impresos los stickers adhiéralos a la comunicación (original y copia) en la esquina superior derecha procurando no tapar información. Para el caso de los documentos electrónicos se debe colocar imagen del sticker en el PDF del documento. En el evento de venir la comunicación con anexos sueltos como CD, DVD, USB, se le debe colocar a cada anexo el sticker para su identificación.

4.1.6. Digitalizar y asociar la comunicación de entrada radicada como imagen principal al número de radicado en el sistema ORFEO; y los documentos anexos se digitalizan y asocian por separado, por tipo documental (ver documento IT1.P66.SA Instructivo Digitalización de comunicaciones oficiales). Para el caso de los documentos

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ICBF	IT3.P66.SA	03/09/2023
		Versión 1	Página 7 de 17

electrónicos, se debe adjuntar el PDF del cuerpo del correo como imagen principal junto con el oficio enviado (cuando este exista); y se descargan los anexos para ser adjuntados como anexo al radicado en el sistema ORFEO.

- 4.1.7. Asignar por el sistema ORFEO las **comunicaciones de entrada** (electrónicas y físicas) a la dependencia que tiene la competencia para que sean tramitadas. En el caso de comunicaciones de entrada electrónicas, se debe aplicar la instrucción 4.1.22. de este documento.
- 4.1.8. Generar la **Planilla cambio de custodia** en el sistema ORFEO por cada una de las dependencias y sedes/ciudad a la cual se entregarán las comunicaciones o se enviarán los paquetes o cajas con correspondencia. Cada planilla recibe un número único asignado por el sistema:



Digitar el/los numero(s) de radicado a registrar en la planilla y se selecciona el /los radicados desde el check que aparece en cada registro.



- 4.1.9. Generar la planilla en formato PDF seleccionando clic en el link “PDF” e imprimir:

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL
ICBF

IT3.P66.SA

03/09/2023

Versión 1

Página 8 de 17

Fecha y hora de generación de planilla		Dependencia origen		Dependencia destino		Usuario encargada	
Viernes, 25 de marzo de 2022 a las 08:18:05 AM		CENTRO ZONAL KENNEDY CENTRAL (BOGOTÁ)		34018 - CENTRO ZONAL KENNEDY CENTRAL (BOGOTÁ)		John Alexander Chivato Canango	
Se crea copia física de la presente planilla en el archivo de gestión de correspondencia en la carpeta de la serie: 103. Instrumentos De Control, subserie: 1. Planillas control entrega de comunicaciones oficiales (DIRECCIONALES) por OfiPost.							
No.	Radicado	Usuario ref.	Fecha radicación	Folios	Asunto	Observación	Nombre y firma
1.	202234018000102122	MARTHA ELENA NAVAS RUBIANO	2022-02-25 10:57:57	23	POLICITUD DE COBICERTO DE DIVORCIO Y SOLICITACION DE RESCINDIDO DE LOS SOCIOS ADRIANA ANGELICA RIVERIANO CAMBUIO Y HERMAN ALFREDO VELASQUEZ VELASQUEZ HERNANDEZ MARIA ESTER Y JUAN PABLO VILLANQUEZ MARCHAN		
2.	202234018000102362	IREYA NINO LOPEZ	2022-02-25 11:20:54	5	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL INCISO FINCA PAOLA SEPULVEDA AMORALE NIM 1782804292		

4.1.10. Para la entrega de las comunicaciones de entrada físicas, se pueden dar dos situaciones:

- La dependencia que tiene la competencia se encuentra en la misma sede donde se recibió la comunicación: En este caso se ubica en el casillero la comunicación de entrada física para ser entregada por el recorridor o personal de correspondencia y se continúa con la actividad 4.1.22. del presente documento.
- La dependencia que tiene la competencia se encuentra en otra sede o ciudad: En este caso para la entrega de las comunicaciones se hace un traslado por competencia, para lo cual el personal de correspondencia debe realizar las actividades indicadas en los numerales 4.1.16 al 4.1.21.

4.1.11. Clasificar los documentos separándolos por cada sede / ciudad de destino conforme las planillas de envío generadas; y ensobrar los documentos o embalar en cajas, según sea la necesidad.

4.1.12. Generar las órdenes de servicio a ser gestionadas por cada modalidad de envío en el sistema del operador postal del ICBF, capturando la información correspondiente.

4.1.13. Generar e imprimir las guías de los envíos en el sistema del operador postal. Las guías generadas se adjuntan a la comunicación correspondiente para su envío.

4.1.14. Entregar la correspondencia con las imposiciones y planilla al operador postal para que revise y acepte y suscriba la planilla para que proceda a la entrega. Esas planillas se deben conservar mientras se recibe de vuelta la guía de entrega o devolución.

4.1.15. Recibir en la sede destino las comunicaciones a través del operador postal del ICBF. La persona que recibe registra la aceptación o rechazo del oficio ingresando al módulo

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

“Funcionales” – “Planillas dependencia” en el sistema ORFEO, ubicando la correspondiente planilla electrónica dentro del listado. En caso de rechazo, deben indicar cuál es la dependencia de destino correcta.

4.1.16. Cerrar cada **planilla cambio de custodia** cuando se tenga el soporte o evidencia de que todas las comunicaciones allí relacionadas fueron entregadas en cada una de las dependencias o sedes / ciudad. Esta actividad debe ser ejecutada por el personal de correspondencia que creó la planilla cambio de custodia en el sistema.

Una vez se ha recibido la comunicación de entrada en la dependencia (análoga y/o electrónica), se procede a dar trámite por parte del personal de la oficina destino, atendiendo las siguientes acciones:

4.1.17. Si la **comunicación de entrada no requiere respuesta**, se tipifica de acuerdo con la TRD, se coloca un comentario en el campo de OBSERVACIONES, se finaliza el trámite en el sistema ORFEO y se archiva la comunicación (análoga o electrónica) en el respectivo expediente, de acuerdo con el Procedimiento de gestión documental. Para la finalización de la comunicación en el sistema Orfeo tenga en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ Seleccionar la opción “tipificar” que aparece en la parte superior derecha de la información general del radicado:



The screenshot shows the ORFEO system interface for a specific radicado. At the top right, there is a navigation bar with several buttons: 'Imprimir sticker', 'Historico', 'Historico Envio', 'Tipificar' (highlighted with a red box), and 'Informar'. Below this, the 'Datos Radicado' section contains a table with the following data:

USUARIO ACTUAL	DEPENDENCIA ACTUAL	USUARIO RADICADOR	DEPENDENCIA RADICADOR
LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	ORFEO ADM	GILMA ESTHER BORRERO VELASQUEZ	CENTRO ZONAL FONTIBON (BOGOTA)
FECHA RADICACIÓN	NÚMERO DE ORIGEN	ACTIVO DE INFORMACION	GUIA
2020-05-18 10:36	NO APLICA	PUBLICA	NO APLICA

Below this, the 'Información Remitente' section contains a table with the following data:


DOCUMENTO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
52122153	ANA ERLINDA TUNJANO REINA	
TELÉFONO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
3229268437	CALLE 17 C # 134 - 70 MANZANA 3 CASA 16 PISO 1	COLOMBIA / BOGOTA D.C. / BOGOTA D.C.

The 'Asunto' section shows: SOLICITUD ASIGNACION DE CITA CUOTA ALIMENTARIA / LISETH ZABALETA.

The 'Gestión del radicado' section shows a 'Dar respuestas' button.

The 'Anexos radicado' section shows a 'Dar respuestas' button and a '+ Anexos' button.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ICBF	IT3.P66.SA	03/09/2023
		Versión 1	Página 10 de 17

- ✓ Capturar la información de Serie – Subserie – Tipo Documental en la ventana emergente y aparece un cuadro de texto para confirmar la selección, y se da clic en el ícono Aceptar y después clic en el icono Salir para volver a los datos del radicado:



ASIGNACION TRD radicado(s)

BUSQUEDA POR TIPO DE DOCUMENTO

BUSQUEDA POR SERIE

Alerta Todo documento requiere la TRD para ser procesado y almacenado.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

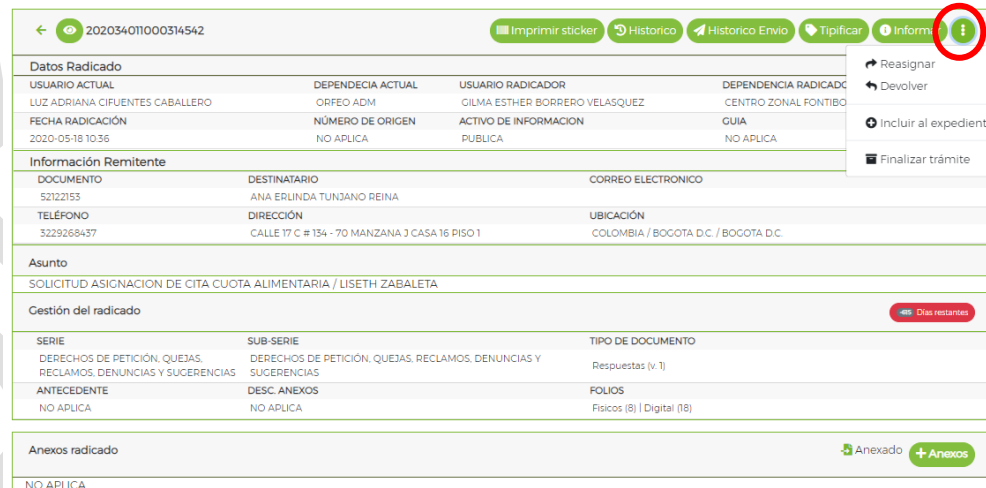
RADICADO	CODIGO SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ORIGEN
202034011000314542	4097	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS,	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS,	Centro Zonal Fontibon (Bogot	34011

Radicados a aplicar

Radicado	Fecha Rad.	Asunto	Tipo	Anterior
202034011000314542	2020-05-18	SOLICITUD ASIGNACION DE CITA CUOTA ALIMENTARIA/ LISETH ZABALETA	Respuestas (v. 1)	DianaM.Rincon

Salir

- ✓ Finalizar el trámite dando clic en el ícono con los tres puntos:



202034011000314542

Imprimir sticker Historico Historico Envio Tipificar Inform

Datos Radicado

USUARIO ACTUAL	DEPENDENCIA ACTUAL	USUARIO RADICADOR	DEPENDENCIA RADICADA
LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	ORFEO ADM	GILMA ESTHER BORRERO VELASQUEZ	CENTRO ZONAL FONTIBON
FECHA RADICACIÓN	NÚMERO DE ORIGEN	ACTIVO DE INFORMACION	GUIA
2020-05-18 10:36	NO APLICA	PUBLICA	NO APLICA

Información Remitente

DOCUMENTO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
52122153	ANA ERLINDA TUNJANO REINA	
TELÉFONO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
3229268437	CALLE 17 C # 134 - 70 MANZANA J CASA 16 PISO 1	COLOMBIA / BOGOTA D.C. / BOGOTA D.C.

Asunto

SOLICITUD ASIGNACION DE CITA CUOTA ALIMENTARIA / LISETH ZABALETA

Gestión del radicado

SERIE	SUB-SERIE	TIPO DE DOCUMENTO
DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUCERENCIAS	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUCERENCIAS	Respuestas (v. 1)
ANTECEDENTE	DESC. ANEXOS	FOLIOS
NO APLICA	NO APLICA	Físicos (8) Digital (18)

Anexos radicado

NO APLICA

Finalizar

- ✓ Digitar el comentario que justifica la finalización del trámite, se da click en el botón Finalizar y el sistema muestra el mensaje de confirmación de finalización 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
INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL
ICBF

IT3.P66.SA

03/09/2023

Versión 1

Página 11 de 17

Datos Radicado			
USUARIO ACTUAL	DEPENDENCIA ACTUAL	USUARIO RADICADOR	DEPENDENCIA RADICADOR
USUARIO DE SALIDA	DEPENDENCIA DE SALIDA	GILMA ESTHER BORRERO VELASQUEZ	CENTRO ZONAL FONTIBÓN (BOGOTÁ)
FECHA RADICACIÓN	NÚMERO DE ORIGEN	ACTIVO DE INFORMACION	GUIA
2020-05-18 10:36	NO APLICA	PUBLICA	NO APLICA

Información Remitente		
DOCUMENTO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
52322353	ANA ERLINDA TUNJANO REINA	
TELÉFONO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
329269437	CALLE 17 C # 134 - 70 MANZANA 3 CASA PISO 1	COLOMBIA / BOGOTÁ D.C. / BOGOTÁ D.C.

Asunto		
SOLICITUD ASIGNACION DE CITA CUOTA ALIMENTARIA / LISETH ZABALETA		

Gestión del radicado		
SERIE	SUB-SERIE	TIPO DE DOCUMENTO
DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	Respuestas
ANTECEDENTE	DESC. ANEXOS	FOLIOS
NO APLICA	NO APLICA	Físicos (8) Digital (18)

Anexos radicado
NO APLICA

4.1.18. Si la **comunicación de entrada requiere respuesta**, se crea el **Radicado de salida** desde el radicado de entrada para que ambos radicados queden asociados. Para esto se deben seguir las instrucciones del numeral 4.2. Radicación de salida del presente instructivo.

4.2. PARA RADICACIÓN DE SALIDA

Para las comunicaciones de salida, tener en cuenta las políticas de operación: 3.46, 3.48, 3.49, 3.50, 3.51, 3.52, 3.53, 3.54, 3.55 del procedimiento P66.SA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DEL ICBF.

A continuación, se detallan las instrucciones que debe seguir un colaborador para la creación y gestión de un **Radicado de salida**, teniendo en cuenta que si es nuevo se debe generar desde el menú de radicación y, si es respuesta a un radicado, se debe hacer desde el radicado de entrada, teniendo en cuenta los siguientes pasos:


4.2.1 Para generar una comunicación de salida se debe descargar la plantilla Institucional desde el ícono PLANTILLAS denominada "Carta b / n sin firma". Se descarga dando clic en el link del nombre y se edita el formato utilizando Word sin alterar la información que se encuentra entre los paréntesis cuadrados [] porque son variables de combinación al momento de subir el archivo al sistema ORFEO.

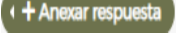
4.2.2 Si es un **Radicado de salida desde el radicado de entrada**, se deben adelantar las siguientes actividades:

- ✓ Ingresar al detalle del radicado de entrada





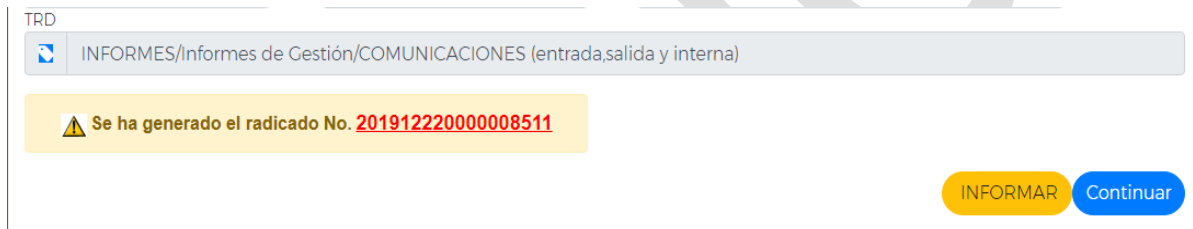
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ICBF	IT3.P66.SA	03/09/2023
		Versión 1	Página 12 de 17

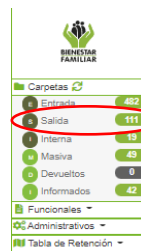
- ✓ Oprimir el botón Anexar Respuesta .
- ✓ Continuar con la actividad 4.2.2. en **radicación de salida nuevo**.

4.2.3 Si es un **Radicado de salida nuevo**, se deben adelantar las siguientes actividades:


- ✓ Ingresar al módulo de Radicación seleccionando clic en el ícono  (Radicar) del menú superior.
- ✓ Seleccionar en la siguiente pantalla el ícono  Salida.
- ✓ Oprimir en el botón “RADICAR”, el cual se activa cuando están diligenciados los campos obligatorios. Si oprime el botón CANCELAR la operación de registro de la información y generación del número de Radicado no se realizará.


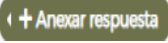


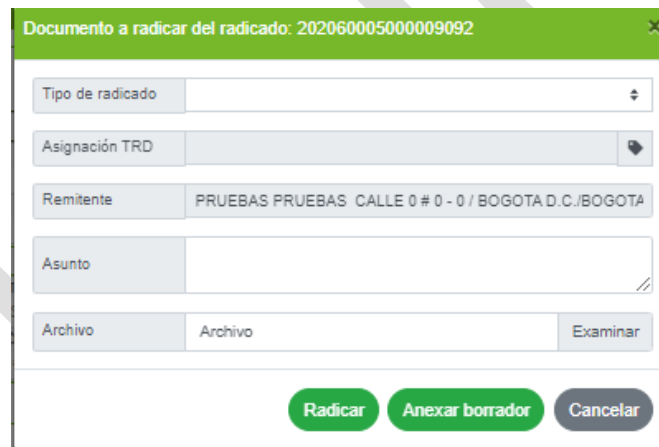
- ✓ Revisar que los datos quedaron diligenciados teniendo en cuenta las siguientes definiciones:
 - ✓ **Fecha de Radicación.** El sistema asigna la fecha actual.
 - ✓ **Fecha del documento.** El sistema asigna la fecha actual.
 - ✓ **Número de Origen.** Registre el número de la cuenta interna, del oficio o de la referencia del documento de salida.
- ✓ Cargar al sistema ORFEO la comunicación previamente creada en la plantilla de Word para que quede asociada al radicado de salida, dando clic en el ícono Salidas, sección Carpetas del menú lateral:



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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ICBF	IT3.P66.SA	03/09/2023
		Versión 1	Página 13 de 17

- ✓ Ingresar al radicado al que le va a asociar el oficio de salida (archivo en Word) accediendo a la información del radicado desde el icono identificados Detalle del radicado 
- ✓ Anexar el documento de Word en “Documentos relacionados” seleccionando la opción anexar respuesta , donde se activa la opción de Documento Docx – Plantillas Digitales.
- ✓ Diligenciar los campos de la pantalla emergente. Tener en cuenta que en “Asunto” debe colocar información clara y precisa del radicado que facilite a futuro la búsqueda, se selecciona “Examinar” para adjuntar el documento que se diligenció en Word en la correspondiente pantalla emergente:



Documento a radicar del radicado: 202060005000009092

Tipo de radicado

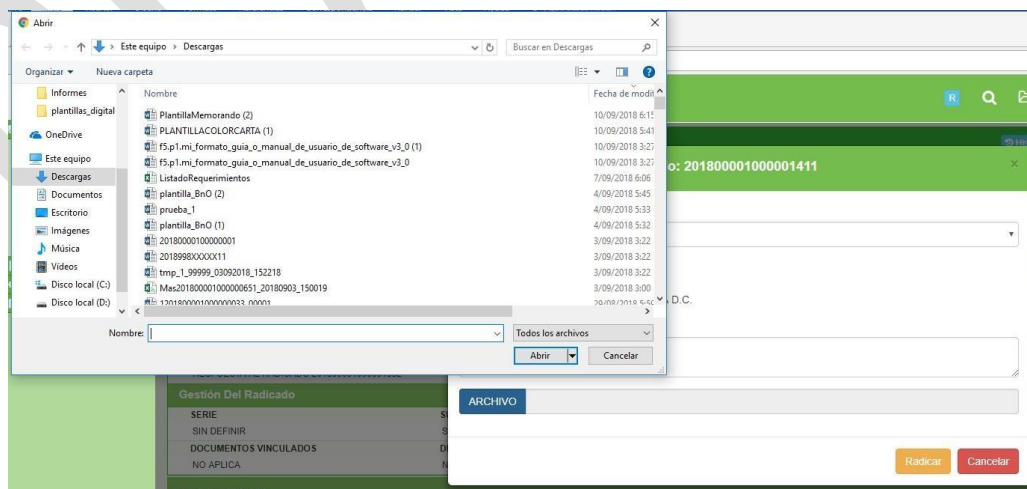
Asignación TRD

Remitente PRUEBAS PRUEBAS CALLE 0 # 0 - 0 / BOGOTA D.C./BOGOTA

Asunto

Archivo Archivo Examinar

Radicar Anexar borrador Cancelar



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

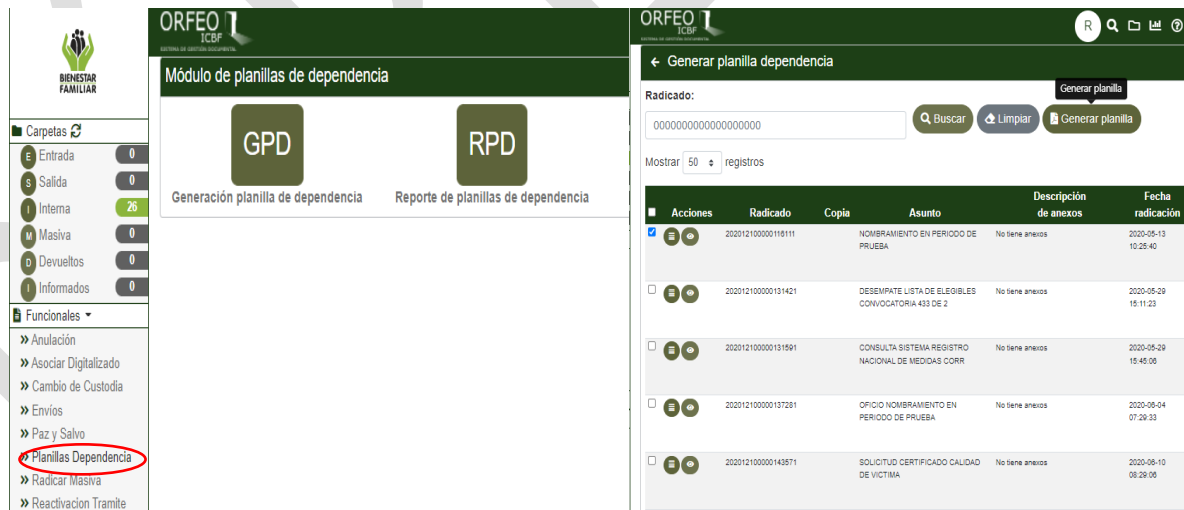
- ✓ Finalizar el proceso dando clic en el botón Radicar. El sistema activa una ventana emergente detallando el proceso realizado y finalmente el documento que se ha subido en Word queda convertido en formato PDF:



4.2.4 Realizar el envío de la comunicación de salida (nueva o de respuesta), estableciendo si se envía por servicio de mensajería (físico), correo electrónico o envío correo electrónico certificado.


Para las **comunicaciones de salida físicas**, se realizan las siguientes instrucciones:

- ✓ Relacionar en la planilla electrónica en el sistema ORFEO las comunicaciones de salida de forma física en el módulo **Funcionales - Planillas Dependencia** (recordar que el radicado previamente debe estar marcado para envío).




Acciones	Radicado	Copia	Asunto	Descripción de anexos	Fecha radicación
<input checked="" type="checkbox"/>	202012100000118111		NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA	No tiene anexos	2020-08-13 10:28:40
<input type="checkbox"/>	202012100000131421		DESEMPEÑO LISTA DE ELEGIBLES CONVOCATORIA 433 DE 2	No tiene anexos	2020-05-20 15:11:23
<input type="checkbox"/>	202012100000131591		CONSULTA SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORR	No tiene anexos	2020-05-20 15:48:08
<input type="checkbox"/>	202012100000137281		OFICIO NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA	No tiene anexos	2020-08-04 07:28:33
<input type="checkbox"/>	202012100000143871		SOICITUD CERTIFICADO CALIDAD DE VICTIMA	No tiene anexos	2020-08-10 08:29:08

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ICBF	IT3.P66.SA	03/09/2023
		Versión 1	Página 15 de 17


- ✓ Entregar la comunicación de salida física al encargado de correspondencia para que confronte los documentos físicos con la planilla electrónica del sistema ORFEO y cerrar la planilla en el módulo Funcionales – Reporte planilla – Ingresar al detalle de la planilla- Entregar todo – Cerrar planilla.
- ✓ Registrar en el sistema ORFEO el recibido de los documentos por el área de correspondencia (Cambio de custodia, Reporte planillas cambio de custodia) y así poder continuar el trámite por parte del personal de correspondencia.
- ✓ Digitalizar la comunicación de salida y reemplazar el documento en el sistema ORFEO para que este quede como imagen principal y cargar los documentos anexos previamente digitalizados (Ver documento IT1.P66.SA Instructivo Digitalización de comunicaciones oficiales).

- ✓ Recibir  y asignar  por parte del personal de correspondencia en el módulo de envíos cada una de las comunicaciones y generar


las planillas de envío  en el sistema ORFEO que se entrega al responsable del servicio postal de entrega al destinatario de los oficios.

- ✓ Registrar por parte del personal de correspondencia los datos de envío en el sistema del servicio postal del ICBF, de acuerdo con las indicaciones dadas por el prestador del servicio.
- ✓ Entregar las comunicaciones de salida al motorizado o currier para que sean enviadas al destinatario.
- ✓ Recibir por parte del personal de correspondencia las guías de envío y/o devolución de cada una de las comunicaciones de salida para digitalizarlas y subirlas al sistema ORFEO como un documento anexo del radicado de acuerdo con las indicaciones dadas en las políticas del P66.SA Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales del ICBF.

- ✓ Cerrar las planillas dando clic en  en el botón cerrar  adjuntando la planilla diligenciada.

- ✓ En el caso de una devolución se debe realizar por el sistema Orfeo en el módulo de envíos – Devolución de correspondencia (envío correspondencia) 




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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ICBF	IT3.P66.SA	03/09/2023
		Versión 1	Página 16 de 17

filtrar por radicado, selecciona y dar clic en botón devolver. En la opción Devolución correspondencia – (Reporte) debe seleccionar tipo de envío y dependencia para generar la planilla de entrega de la devolución.


4.2.5 Realizar el proceso de envío de la comunicación de salida electrónicas, así:

- ✓ Enviar al correo electrónico de correspondencia de su sede, Regional o Centro Zonal las comunicaciones de salida que se relacionaron en la planilla electrónica y que deben ser enviadas por correo electrónico o correo electrónico certificado.
- ✓ Recibir por parte del personal de correspondencia las comunicaciones de salida electrónicas y validar que están correctas, completas y que cumplen con las políticas del documento P66.SA Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales del ICBF.


- ✓ Recibir  y asignar  por parte del personal de correspondencia en el módulo de envíos cada una de las comunicaciones y generar las planillas de envío  en el sistema ORFEO

- ✓ Reemplazar el documento en el sistema ORFEO para que este quede como imagen principal la comunicación de salida firmada y cargar los documentos anexos (ver documento IT1.P66.SA Instructivo Digitalización de comunicaciones oficiales).
- ✓ Enviar las comunicaciones de salida por correo electrónico o correo electrónico certificado y cerrar el trámite de las comunicaciones en ORFEO.
- ✓ Convertir en PDF el correo electrónico con el cual se envió la comunicación y adjuntarla como anexo al radicado en el sistema ORFEO como el soporte de envío. En el caso de los correos electrónicos certificados se carga en PDF el correo con el certificado de envío emitido por el servicio postal.

- ✓ Cerrar las planillas dando clic en  en el botón cerrar  adjuntando la planilla diligenciada.

- ✓ En el caso de una devolución se debe realizar por el sistema Orfeo en el módulo de envíos – Devolución de correspondencia (envío correspondencia) , filtrar por radicado, selecciona y dar clic en botón devolver. En la opción Devolución

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL ICBF	IT3.P66.SA	03/09/2023
		Versión 1	Página 17 de 17

correspondencia – (Reporte) debe seleccionar tipo de envío y dependencia para generar la planilla de entrega de la devolución.

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

PÚBLICA

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

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