



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**INSTRUCTIVO PARA LA RADICACION DE COMUNICACIONES**  
**OFICIALES INTERNAS EN EL ICBF**

IT4.P66.SA

09/03/2023

Versión 1

Página 1 de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones necesarias para la generación, radicación, asociación de documento al radicado, distribución y gestión de las comunicaciones internas 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:

Radical correspondencia interna

## 4. DESARROLLO:

Para la aplicación de este instructivo tener en cuenta:

Las comunicaciones internas no requieren generación de planillas de envío, toda vez que se gestionan exclusivamente por el sistema ORFEO.

Las Comunicaciones Internas se deben tramitar exclusivamente por el aplicativo ORFEO, motivo por el cual es necesario que se firmen mecánicamente y se anexe el archivo PDF al radicado.

Las comunicaciones internas que deben ser enviadas a dos o más destinatarios con un mismo número de radicado, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ En la plantilla de Word usada para elaborar la comunicación interna, se deben mencionar los nombres de todos los destinatarios junto con su cargo en el campo "PARA".
- ✓ Se radica en ORFEO seleccionando solamente uno de los destinatarios.
- ✓ Se envía por ORFEO el radicado al destinatario seleccionado y, a los demás destinatarios, se les envía el memorando con la transacción "INFORMAR" (ver instrucción 4.1.14. de este instructivo).

Esta sección contiene las instrucciones que debe seguir para el registro de la información de la comunicación interna (cuyo destinatario es un funcionario y/o colaborador interno) y la generación o asociación del documento soporte de este.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACION DE COMUNICACIONES</b> <b>OFICIALES INTERNAS EN EL ICBF</b>	IT4.P66.SA	09/03/2023
		Versión 1	Página 2 de 11

#### 4.1 Radicación de comunicaciones oficiales internas

A continuación, se detallan las instrucciones que debe realizar el colaborador del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a nivel nacional para generar una **Radicación interna**:

- 4.1.1. Para generar una comunicación interna se debe descargar la plantilla Institucional desde el ícono PLANTILLAS denominada “Memorando – Sin firma”. Se descarga, seleccionando el link del nombre y se edita el formato utilizando Word sin alterar la información que se encuentra entre los corchetes cuadrados [ ] porque son variables de combinación al momento de subir el archivo al sistema ORFEO.
- 4.1.2. El colaborador ingresa al módulo de Radicación de ORFEO por el ícono  del menú superior y selecciona el botón .
- 4.1.3. Al seleccionar el ícono, el sistema despliega el formulario de Búsqueda cuyo objetivo principal es precargar la información del destinatario:

Radicación De Documentos

---

Cráterios de Búsqueda

Parámetro de Búsqueda



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

Radicado Interno es todo documento de trámite interno de la entidad.

Desde fecha (dd/mm/aaaa)

Hasta fecha (dd/mm/aaaa)

El formulario presenta los siguientes campos:

- ✓ **Parámetro de Búsqueda:** Permite ingresar un texto de búsqueda (mínimo 7 caracteres) asociado a un radicado, al documento de identificación, al nombre de del funcionario 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.

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

✓ Al dar clic en el ícono de la lupa el sistema despliega el resultado de la búsqueda del destinatario y pueden darse los siguientes escenarios:

- **No se encontraron resultados:** Se debe informar al jefe de dependencia del destinatario para que tramite la creación del usuario en el sistema ORFEO.
- **Se encontraron resultados que pueden o no tener radicados asociados:** Si se está dando respuesta a un memorando interno, se selecciona el botón ANTECEDENTE; y en contrario, se da clic en el botón NUEVO, conforme las siguientes imágenes:

Radicación De Documentos

Criterios de Búsqueda

Parámetro de Búsqueda: john chivata

Desde fecha (dd/mm/aaaa): 02/04/2022

Hasta fecha (dd/mm/aaaa): 02/05/2022

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

Radicado Interno es todo documento de trámite interno de la entidad.

RESULTADOS DE LA BUSQUEDA

DOCUMENTO	NOMBRE	DEPENDENCIA	ROL	CIUDAD	ACCIÓN
1010177262	JOHN ALEXANDER CHIVATA CAMARGO	DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA	G58	MEDELLIN_ANTIOQUIA	<input type="button" value="Nuevo"/>

Radicación De Documentos

Criterios de Búsqueda

Parámetro de Búsqueda: luz helena mejia

Desde fecha (dd/mm/aaaa): 08/05/2022

Hasta fecha (dd/mm/aaaa): 08/06/2022

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

Radicado Interno es todo documento de trámite interno de la entidad.

RESULTADOS DE LA BUSQUEDA

RADICADO	FECHA DE RADICACIÓN	ASUNTO	REMITENTE/DESTINATARIO	ACCIÓN
202220000000083743	2022-06-08 15:25:12	ENTREGA DE TARJETA DE ACCESO CONTRATISTAS	LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA	<input type="button" value="Antecedente"/> <input type="button" value="Nuevo"/>

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



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**INSTRUCTIVO PARA LA RADICACION DE COMUNICACIONES**  
**OFICIALES INTERNAS EN EL ICBF**

IT4.P66.SA

09/03/2023

Versión 1

Página 4 de 11

- 4.1.4. Seleccionar la opción “Antecedente” o “Nuevo” y aparece el formulario de Radicación. En la primera opción, hay un precargue de todos los datos y, en la segunda, se debe diligenciar parte de los campos del siguiente formulario:

The screenshot shows a web browser window with the ORFEO ICBF interface. The form is titled 'Interna' and includes the following fields and sections:

- Fecha Radicación:** 07 de mayo de 2019
- Tipo:** Funcionario
- FECHA DOCUMENTO:** 07/05/2019
- NUMERO DE ORIGEN:** [Empty]
- GUIA:** [Empty]
- Verifique los datos cargados al formulario, diligencie los campos comprometidos con el radicado que está elaborando.**
- ATENCIÓN:** Tenga en cuenta que el documento que va a radicar debe estar totalmente aprobado, apenas haya sido radicado el oficio, usted tendrá 1 día laboral para marcarlo para envío, de lo contrario será anulado por el sistema. Una vez haya sido marcado para envío, el documento debe ser entregado a correspondencia el mismo día, en caso contrario el sistema lo devolverá al estado Radicado.
- DESTINATARIO:**
  - NOMBRE COMPLETO:** CLAUDIA ALEJANDRA QUICENO ARCE
  - DOCUMENTO:** 25285311
  - DIRECCION:** [Empty]
  - UBICACION:** COLOMBIA / CAUCA / POPAYAN...
  - GRUPO ADMINISTRATIVO ( CAUCA):** [Empty]
  - REMITENTE:** [Empty]
  - TELEFONO:** [Empty]
  - CORREO ELECTRÓNICO:** claudia.quicenoa@icbf.gov.co
  - 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)
  - DESCRIPCIÓN DE ANEXOS:** [Empty]
  - \* máximo 100 caracteres**
  - MEDIO ENVÍO:** Interno
  - \*No. FOLIOS:** 0
  - \*DEPENDENCIA:** 10100 - Oficina de Control Interno
  - TBD:** [Empty]
- Buttons:** Radicar (yellow), Cancelar (red)

- ✓ **Fecha de Radicación:** Corresponde a la fecha que asigna el sistema (Fecha actual), una vez se ha generado el número de radicado.
- ✓ **Fecha del documento:** Corresponde a la fecha en la cual se registró el documento.
- ✓ **Número de Origen:** Es el número de la cuenta interna del oficio o de la referencia del documento Interno, que corresponde a un consecutivo.
- ✓ **Guía:** Es el número de referencia asignado por la empresa de correo, mediante el cual se le puede hacer seguimiento a la correspondencia.
- ✓ **Nombre Completo:** Nombre completo (nombres y apellidos) del funcionario.
- ✓ **Documento:** Número de identificación del funcionario.
- ✓ **Dirección:** Dependencia a la cual se encuentra adscrito el funcionario.
- ✓ **Ubicación geográfica:** Corresponde a la ubicación donde se encuentra el funcionario y a la cual se va a enviar la comunicación. Compuesta por continente, país, departamento y municipio.
- ✓ **Teléfono:** Número telefónico del funcionario.
- ✓ **Correo electrónico:** Correo electrónico institucional del funcionario.

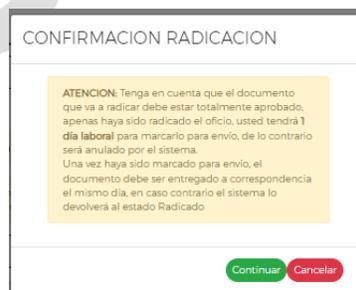
*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACION DE COMUNICACIONES</b> <b>OFICIALES INTERNAS EN EL ICBF</b>	IT4.P66.SA	09/03/2023
		Versión 1	Página 5 de 11

- ✓ **Remitente:** Para el caso de documentos internos este campo corresponde al nombre completo del funcionario al cual va dirigido (destinatario del documento).
- ✓ **Asunto:** En este campo se da a conocer el mensaje de la comunicación en forma clara, breve 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 Envío:** Corresponde al medio por el cual se va a enviar la comunicación. Para la radicación interna por defecto se asigna como medio de envío Interno
- ✓ **No. de folios:** Corresponde a la cantidad de páginas que trae un documento. En este campo se registre la cantidad de folios (páginas) del documento.
- ✓ **Dependencia:** Para la radicación Interna el sistema asigna por defecto a la que pertenece el usuario que está creando el radicado.
- ✓ **TRD:** Se clasifica el documento conforme la TRD ingresando por el icono TRD. El sistema activa el formulario de TIPIFICACION DEL DOCUMENTO con la información de Serie, Subserie y tipo documental.

4.1.5. Una vez diligenciados los campos obligatorios, demarcados con el signo asterisco (\*) el

sistema mostrará el botón . Al dar clic en este botón aparece una ventana emergente. Si selecciona la opción “Cancelar”, la operación de radicación no se realiza. Si selecciona “continuar” se genera el radicado:



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

⚠ Se ha generado el radicado No.  
20191010000006533

INFORMAR Continuar

4.1.6. Ingrese a la bandeja de “Internas”, sección “Carpetas” del menú lateral:



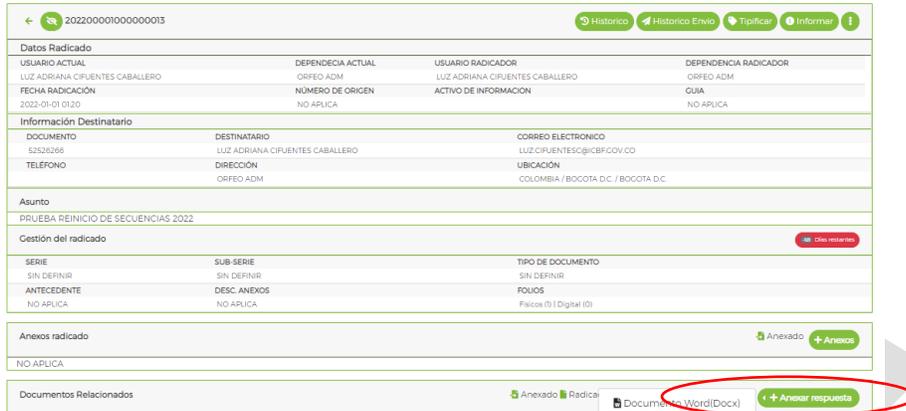
4.1.7. Ubique en el costado derecho de la pantalla de ORFEO el radicado al que le va a asociar el oficio, ingresando por el icono  :



4.1.8. Ubíquese en la sección documentos relacionados del radicado selecciona la opción anexar respuesta, donde se activa la opción de Documento Docx:

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACION DE COMUNICACIONES</b> <b>OFICIALES INTERNAS EN EL ICBF</b>	IT4.P66.SA	09/03/2023
		Versión 1	Página 7 de 11



202200001000000013

Historico Historico Envio Tipificar Informar

**Datos Radicado**

USUARIO ACTUAL	DEPENDENCIA ACTUAL	USUARIO RADICADOR	DEPENDENCIA RADICADOR
LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	ORFEO ADM	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	ORFEO ADM
FECHA RADICACION	NÚMERO DE ORIGEN	ACTIVO DE INFORMACION	CUA
2022-01-01 01:20	NO APLICA		NO APLICA

**Información Destinatario**

DOCUMENTO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
52526266	LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	LUZ.CIFUENTES@ICBF.COV.CO
TELÉFONO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
	ORFEO ADM	COLOMBIA / BOGOTA D.C. / BOGOTA D.C.

**Asunto**

PRUEBA REINICIO DE SECUENCIAS 2022

**Gestión del radicado** + Documentar

SERIE	SUB-SERIE	TIPO DE DOCUMENTO
SIN DEFINIR	SIN DEFINIR	SIN DEFINIR
ANTECEDENTE	DESC ANEXOS	FOLIOS
NO APLICA	NO APLICA	Folios (1   Digital (0))

**Anexo radicado** + Anexo

NO APLICA

**Documentos Relacionados** + Anexo + Radicar

Documentos Word(Docx) + Anexar respuesta

4.1.9. El sistema despliega una ventana emergente con la siguiente información:



Documento a radicar del radicado: 202200001000000013

Tipo de radicado

Asignación TRD

Remitente LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO ORFEO ADM / BOGO

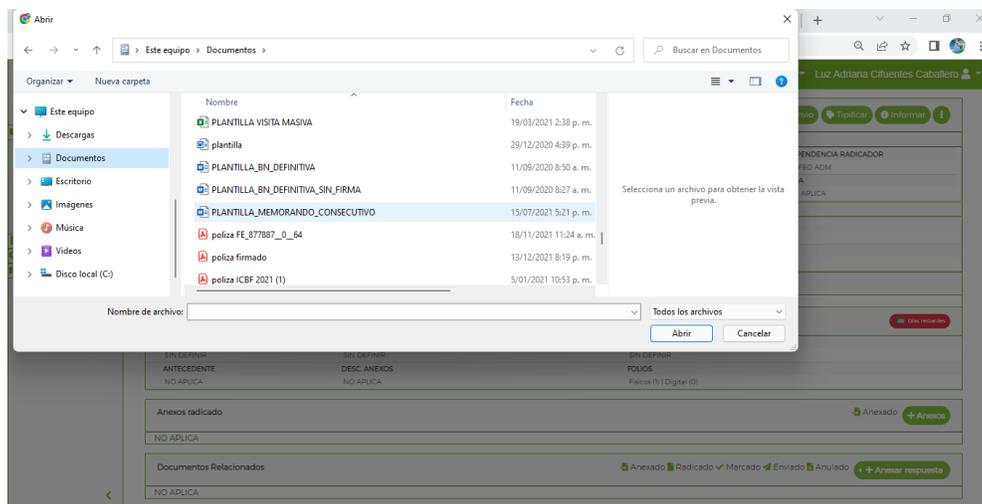
Asunto

Archivo Archivo Examinar

Radificar Anexar borrador Cancelar

- ✓ **Tipo de radicado:** seleccione “Interna”.
- ✓ **Asignación TRD:** al seleccionar clic en esta opción el sistema despliega la información para aplicar la TRD al radicado. Se escoge la información que se ajusta al contenido del documento.
- ✓ **Asunto:** ingrese el asunto de la comunicación interna.
- ✓ **Archivo:** Se selecciona “Examinar” y se despliega una ventana de búsqueda para ubicar el documento DOCX previamente guardado en su equipo:

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



Finaliza dando clic en el botón . El sistema activa una ventana emergente detallando el proceso realizado y selecciona el botón :

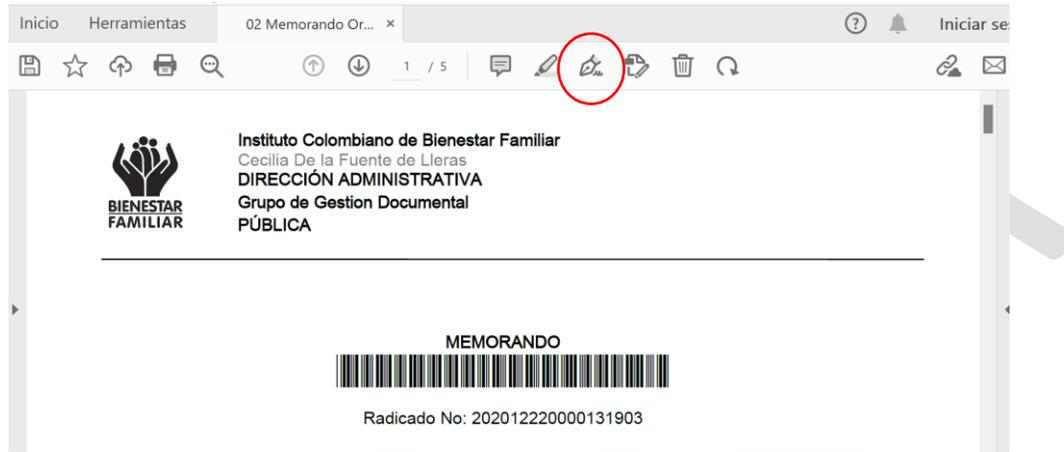


4.1.10. Se verifica que el documento quedó correctamente asociado al radicado ingresando por el icono  y se verifica que la información diligenciada en el sistema ORFEO coincide en su totalidad con la que se grabó en la radicación interna:

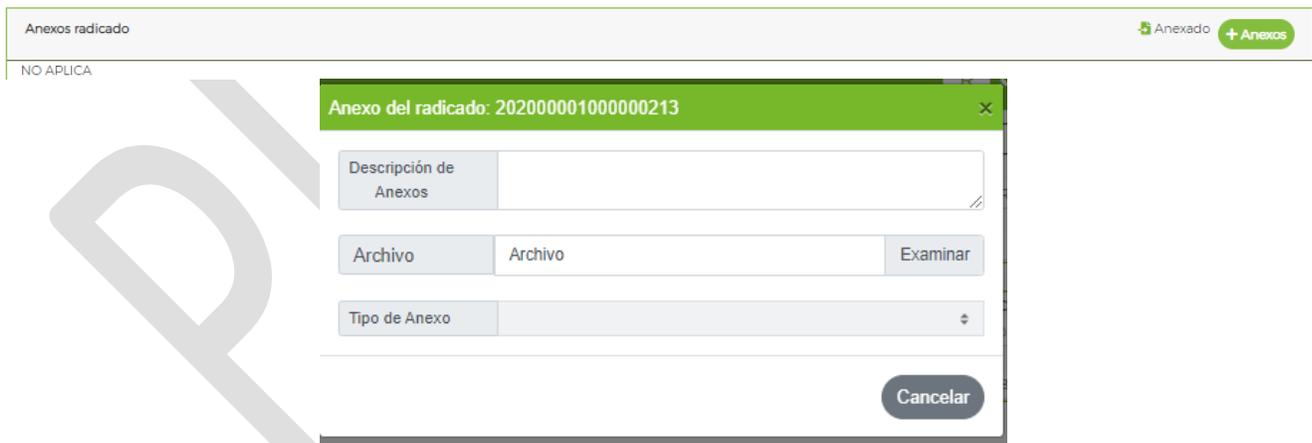
Documentos Relacionados						
Estado	Radicado	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones	
	202000001000000213	Luz.CifuentesC	pruebas memo sin firma	2020-03-25 15:52	    	

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACION DE COMUNICACIONES</b> <b>OFICIALES INTERNAS EN EL ICBF</b>	IT4.P66.SA	09/03/2023
		Versión 1	Página 9 de 11

4.1.11. Se descarga el memorando interno en formato PDF para que se pueda insertar la firma mecánica haciendo uso del programa de Adobe Acrobat seleccionando el ícono de la pluma. Allí se despliega el menú de firma y se siguen los pasos que muestra el programa:



4.1.12. Se carga el memorando interno firmado en formato PDF como anexo del radicado, desde la opción “Anexos” ubicado en la sección “anexos radicado”, seleccionando clic al botón para que salga la pantalla emergente en la cual se debe diligenciar información:



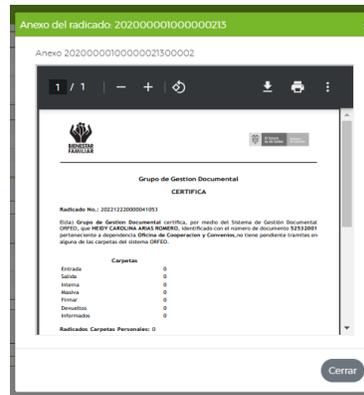
- ✓ **Descripción de anexos:** Se ingresa la descripción del contenido del anexo que se va a anejar al radicado.
- ✓ **Archivo:** Oprimir clic en “Examinar” para ubicar y cargar el documento en PDF firmado que se encuentra en el equipo.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACION DE COMUNICACIONES</b> <b>OFICIALES INTERNAS EN EL ICBF</b>	IT4.P66.SA	09/03/2023
		Versión 1	Página 10 de 11

- ✓ **Tipo de anexo:** El sistema por defecto pone el tipo de archivo que tiene el anexo que seleccionó.

Una vez diligenciados todos los campos, oprimir el botón “Anexar” y el sistema muestra una previsualización del documento.



En el caso de requerir subir más anexos se debe tener en cuenta que puede subir diferentes tipos de archivo (zip, xlsx, jpg, Word) en este caso se generará una descarga al momento de consultarlo dando clic sobre el botón .

- 4.1.13. Se marca para envío en el sistema ORFEO mediante la opción que aparece en el ícono ubicado en la columna de “acciones” en la sección “documentos relacionados” en la información general del radicado:

Documentos Relacionados						Anexado	Radicado	Marcado	Enviado	Anulado
Estado	Radicado	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones					
		202000001000000213	Luz.CifuentesC	pruebas memo sin firma						
					 Editar  Copias  Marcar para envío  Solicitar anulación					

- 4.1.14. Se asigna el radicado por el sistema Orfeo al destinatario solamente desde el usuario jefe de la dependencia. Este enrutamiento se realiza a través de la acción “Reasignar” que aparece en el ícono rotulado con 3 puntos ubicado en la parte superior derecha del radicado. Si el memorando es para dos o más personas, a los otros destinatarios se les remite el radicado usando el botón “Informar” ubicado en la esquina superior derecha:

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



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**INSTRUCTIVO PARA LA RADICACION DE COMUNICACIONES**  
**OFICIALES INTERNAS EN EL ICBF**

IT4.P66.SA

09/03/2023

Versión 1

Página 11 de 11

202000001000000215

**Datos Radicado**

USUARIO ACTUAL LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	DEPENDENCIA ACTUAL ORFEO ADM	USUARIO RADICADOR LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	DEPENDENCIA RADICADOR ORFEO ADM
FECHA RADICACIÓN 2020-05-25 15:31	NÚMERO DE ORIGEN NO APLICA	ACTIVO DE INFORMACIÓN PUBLICA	GUÍA NO APLICA

**Información Destinatario**

DOCUMENTO 99999	DESTINATARIO ADMINISTRADOR	CORREO ELECTRONICO SCD.ORFEO@ICBF.COV.CO
TELÉFONO	DIRECCIÓN ORFEO ADM	UBICACIÓN COLOMBIA / BOGOTÁ D.C. / BOGOTÁ D.C.

**Asunto**  
PRUEBAS RADICACION SIN FIRMA

**Gestión del radicado**

SERIE ACTAS	SUB-SERIE Acta de Comisión de Personal	TIPO DE DOCUMENTO Acta de comité (u. 3)
ANTECEDENTE NO APLICA	DESC. ANEXOS NO APLICA	FOLIOS Físicos (0)   Digital (0)

**Anexos radicado**

Estado	Anexo	Tipo	Folios	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones
	20200000100000021500002	pdf	1	Luz.CifuentesC	prueba de anexos orfeo	2022-05-02 16:18	

**Documentos Relacionados**

Estado	Radicado	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones
	20200000100000000215	Luz.CifuentesC	pruebas memo sin firma	2020-05-25 15:32	

4.1.15. La dependencia destino recibe el radicado por ORFEO para dar trámite. En el caso de requerir dar respuesta al radicado debe realizar las instrucciones desde la 4.1.1. tener presente que se tiene que seleccionar el botón “Antecedentes” cuando se busca el destinatario para garantizar la asociación de los radicados.

4.1.16. Una vez quede gestionado se finaliza el memorando interno mediante la opción “finalizar trámite” que aparece en el ícono rotulado con 3 puntos ubicado en la parte superior derecha del radicado:

202000001000000215

**Datos Radicado**

USUARIO ACTUAL LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	DEPENDENCIA ACTUAL ORFEO ADM	USUARIO RADICADOR LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO	DEPENDENCIA RADICADOR ORFEO ADM
FECHA RADICACIÓN 2020-05-25 15:31	NÚMERO DE ORIGEN NO APLICA	ACTIVO DE INFORMACIÓN PUBLICA	GUÍA NO APLICA

**Información Destinatario**

DOCUMENTO 99999	DESTINATARIO ADMINISTRADOR	CORREO ELECTRONICO SCD.ORFEO@ICBF.COV.CO
TELÉFONO	DIRECCIÓN ORFEO ADM	UBICACIÓN COLOMBIA / BOGOTÁ D.C. / BOGOTÁ D.C.

**Asunto**  
PRUEBAS RADICACION SIN FIRMA

**Gestión del radicado**

SERIE ACTAS	SUB-SERIE Acta de Comisión de Personal	TIPO DE DOCUMENTO Acta de comité (u. 3)
ANTECEDENTE NO APLICA	DESC. ANEXOS NO APLICA	FOLIOS Físicos (0)   Digital (0)

**Anexos radicado**

Estado	Anexo	Tipo	Folios	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones
	20200000100000021500002	pdf	1	Luz.CifuentesC	prueba de anexos orfeo	2022-05-02 16:18	

**Documentos Relacionados**

Estado	Radicado	Usuario	Descripción	Fecha	Acciones
	20200000100000000215	Luz.CifuentesC	pruebas memo sin firma	2020-05-25 15:32	

**5. CONTROL DE CAMBIOS:**

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

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

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