

1. OBJETIVO:

Establecer las funcionalidades asociadas a los roles en el sistema ORFEO del ICBF, para que los usuarios puedan gestionar las comunicaciones oficiales (entradas, salidas e internas) de acuerdo con sus funciones u obligaciones contractuales.

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


Políticas de operación, ítem 3.2.

4. DESARROLLO:

Permisos en Orfeo

Los permisos en el Sistema Orfeo se encuentran agrupados por Funcionales, Administrativos, Radicados y General.

- I. **Funcionales:** los usuarios que tengan asociados a su rol estos permisos le permitirán generar la entrega de comunicaciones a correspondencia mediante una planilla, reactivar un trámite que ha sido archivado en una dependencia, solicitar la anulación de un radicado o anular un radicado, generar radicación masiva de una misma comunicación, generar los paz y salvo a los usuarios que lo requirieran, podrán asociar una imagen o documento a los radicados y realizar el proceso de entrega de las comunicaciones:

FUNCIONALES	
Nombre	Opción
Anulacion 	Anular <input type="checkbox"/>
Asociar digitalizado	Inactivo <input type="checkbox"/>
Envíos de correspondencia	Inactivo <input type="checkbox"/>
Paz y salvo	Entidad <input type="checkbox"/>
Planillas dependencia	Inactivo <input type="checkbox"/>
Radicar masiva	Inactivo <input type="checkbox"/>
Reactivación trámite	Inactivo <input type="checkbox"/>

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



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

IT7.P66.SA

04/08/2025

INSTRUCTIVO ROLES SISTEMA ORFEO

Versión 1

Página 2 de 7

II. **Administrativos:** los usuarios que tengan asociados a su rol estos permisos le permitirán publicar noticias o mensajes en la pantalla inicio de sesión, gestionar terceros (crear, eliminar, editar), gestionar las ubicaciones (crear, eliminar, editar país, departamentos y municipios), gestionar el cambio de custodia de un radicado, indicar los motivos de anulación, reactivación de trámite y paz y salvo (crear, editar y eliminar).

ADMINISTRATIVOS	
Nombre	Opción
Adm noticias	Inactivo
Adm terceros	Activo
Adm ubicación	Inactivo
Cambio de custodia	Inactivo
Indicadores	Inactivo
Motivos anulación	Inactivo
Motivos paz y salvo	Inactivo
Motivos reactivación trámite	Inactivo

III. **Radicados:** los usuarios que tengan asociados a su rol estos permisos le permitirán gestionar terceros desde el radicado (entrada/salida), culminar un trámite, cargar la firma de un autorizado en Orfeo para la generación de los paz y salvo, radicar una comunicación oficial interna, externa o recibida y reasignar a un usuario un radicado.

RADICADOS	
Nombre	Opción
Crear tercero	Activo
Finalizar trámite	Activo
Firmar documentos digitales	Estampado de tiempo
Radicar entrada	
Radicar interno	Radicar por módulo
Radicar salida	Radicar por módulo y anexo
Reasignar radicados	Entidad

IV. **Generales:** los usuarios que tengan asociados a su rol estos permisos le permitirán generar los reportes que tiene habilitado el sistema.

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

GENERAL	
Nombre	Opción
Administrador del Sistema	--
Alertas	
Reportes	Entidad
Seguridad nivel i	
Servicio Web REST	Inactivo

4.1. Permisos y roles

Cada usuario en el sistema Orfeo tiene un rol asignado según las actividades que desempeña en cada una de las dependencias del ICBF; estos roles son Rol A, Rol B, Rol C, Rol D, Rol E y Rol R.

A continuación, en la tabla siguiente se detallan los permisos funcionales, administrativos, radicados y generales por cada rol:

PERMISOS	ROL A	ROL B	ROL C	ROL D	ROL E	ROL R
FUNCIONALES						
Anulación						X
Solicitar anulación		X	X			
Realizar anulación	X					X
Asociar digitalizado					X	X
Envíos de correspondencia					X	X
Paz y salvo	X	X				X
Planilla dependencia		X	X	X	X	X
Radicar masiva					X	X
Reactivación trámite	X	X				X
ADMINISTRATIVOS						
Administración noticias						
Administración terceros	X	X	X		X	X
Administración ubicación						
Cambio custodia					X	X
Motivos de anulación	X					
Motivos paz y salvo	X					
Motivos reactivación trámite	X					
RADICADOS						

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

PERMISOS	ROL A	ROL B	ROL C	ROL D	ROL E	ROL R
FUNCIONALES						
Crear tercero	X	X	X	X	X	X
Finalizar trámite	X	X	X	X	X	X
Firmar documentos digitales						X
Radicar entrada					X	
Radicar interno	X	X	X	X		X
Radicar salida	X	X	X	X		X
Reasignar radicados						
Reasignar radicados dependencia			X		X	
Reasignar radicados entidad	X	X		X	X	X
GENERALES						
Administrador del sistema						X
Alertas						
Reportes	X	X	X	X	X	X
Seguridad nivel						
Servicio Web Rest						

4.2. Rol A

El Rol A es exclusivo para los jefes de dependencia, entre ellos directores, coordinadores o líderes de grupo.

A nivel funcional les permite gestionar la anulación de radicados (salidas e internas), generar paz y salvo, tenga en cuenta que el paz y salvo lo genera el jefe inmediato:

Paz y salvo entidad: directores y coordinadores administrativos:


Paz y salvo	Entidad ▼
-------------	--

Paz y salvo dependencia: coordinadores centros zonales, grupos u oficinas:

Paz y salvo	Dependencia ▼
-------------	--

A nivel administrativo pueden gestionar terceros, los motivos de las listas para la anulación de radicados, generar paz y salvo y realizar el desarchivo de trámites.

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

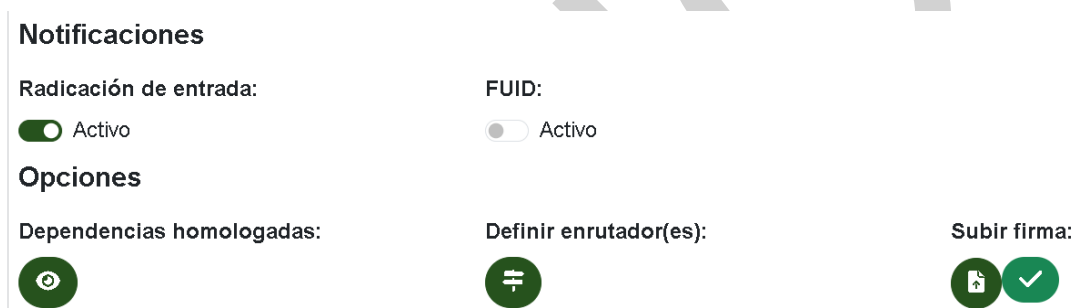
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	IT7.P66.SA	04/08/2025
	INSTRUCTIVO ROLES SISTEMA ORFEO	Versión 1	Página 5 de 7

En la gestión de radicados el Rol A les permite a los usuarios administrar terceros, finalizar el trámite, radicar comunicaciones oficiales (salidas e internas) y reasignar radicados a toda la entidad.

Se podrán generar todos los reportes con los que cuenta el sistema Orfeo desde este Rol A. Este permiso cuenta con la activación/inactivación de mensajes al correo electrónico notificando cada vez que se asigne un radicado de entrada.

A través de la activación del usuario enrutador se puede lograr el direccionamiento de las comunicaciones de entrada radicadas por correspondencia para asignarlas a funcionarios específicos de la dependencia.

Cuenta con una funcionalidad de subir la firma para ser utilizada en la generación del paz y salvo.



4.3. Rol B

El Rol B es exclusivo para las secretarías de las dependencias.

A nivel funcional les permite gestionar la anulación de radicados (salidas e internas), generar paz y salvo, tenga en cuenta que el paz y salvo lo genera el jefe inmediato.

A nivel administrativo pueden gestionar terceros y realizar el cambio de custodia de los documentos y las planillas de control de entregas a la dependencia o regional que le compete la atención del trámite.

En la gestión de radicados este Rol B les permite a los usuarios desde el inicio de una comunicación crear un tercero, finalizar el trámite, radicar comunicaciones oficiales (salidas e internas) y reasignar radicados a toda la entidad.

Se podrá reactivar un trámite que ha sido archiva, así como, generar todos los reportes con los que cuenta el sistema Orfeo desde este Rol B.

¡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	IT7.P66.SA	04/08/2025
	INSTRUCTIVO ROLES SISTEMA ORFEO	Versión 1	Página 6 de 7

4.4. Rol C

El Rol C es exclusivo para los profesionales, defensores de familia, los técnicos y Asistenciales.

A nivel funcional les permite solicitar la anulación de radicados (salidas e internas).

A nivel administrativo pueden gestionar terceros, permite a los usuarios desde el inicio de una comunicación crear un tercero, finalizar el trámite, radicar comunicaciones oficiales (salidas e internas) y reasignar radicados a toda la dependencia.

Se podrán generar los reportes por usuario en el sistema Orfeo desde este Rol C.

4.5. Rol D

El Rol D es exclusivo para los colaboradores de la Dirección de Servicios de Atención y Relación con el Ciudadano.

A nivel administrativo pueden gestionar terceros y realizar el cambio de custodia de los documentos y las planillas de control de entregas a la dependencia o regional que le compete la atención del trámite.

En la gestión de radicados este Rol D les permite a los usuarios desde el inicio de una comunicación crear un tercero, finalizar el trámite, radicar comunicaciones oficiales (salidas e internas) y reasignar radicados a toda la entidad.

Se podrán generar todos los reportes con los que cuenta el sistema Orfeo desde este Rol D y realizar la consulta de los radicados.

4.6. Rol E


El Rol E es exclusivo para el Grupo de Ventanilla de Correspondencia, Grupo Administrativo en las Direcciones Regionales tipo I, II, III; Grupo de Gestión de Soporte IV y Centros Zonales.

A nivel funcional les permite solicitar la anulación de radicados (salidas e internas), asociar las imágenes digitalizadas a las comunicaciones oficiales (salidas e internas), este permiso cuenta con los medios de envío para la recepción de correspondencia, asignación de medios de envío, modificar los datos de envío, generar las planillas de envío, recepción de valijas y la devolución de correspondencia por parte del operador.

Generar las planillas de control de entregas para la ventanilla de correspondencia, recibir la asignación de comunicaciones oficiales por parte de la ventanilla de correspondencia, realizar el proceso de radicación masiva.

¡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 ROLES SISTEMA ORFEO	IT7.P66.SA	04/08/2025
		Versión 1	Página 7 de 7

A nivel administrativo pueden gestionar terceros y realizar el cambio de custodia de los documentos y las planillas de control de entregas a la dependencia o regional que le compete la atención del trámite.

En la gestión de radicados este Rol E les permite a los usuarios desde el inicio de una comunicación crear un tercero, finalizar el trámite, radicar comunicaciones oficiales (entradas) y reasignar radicados en su dependencia.

Se podrán generar todos los reportes con los que cuenta el sistema Orfeo desde este Rol E y realizar la consulta de los radicados.

4.7. Rol R

El Rol R es exclusivo para los referentes Orfeo de la Regional Valle del Cauca y Regional Antioquía quienes apoyan el tema de soporte funcional.

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.