
 <p>IDEAM</p>	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA ORFEO

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1	17/11/2011		<i>Creación documento que describe y explica de manera procedimental la Conformación de expedientes en el Sistema Orfeo.</i>


	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CREACIÓN DE EXPEDIENTES
2. INCLUIR RADICADOS EN UN EXPEDIENTE
3. INCLUIR RADICADOS DE TIPO ANEXO O ASOCIADO EN UN EXPEDIENTE
4. EXCLUIR RADICADOS DE UN EXPEDIENTE
5. VERIFICAR INFORMACIÓN GENERAL DE LOS EXPEDIENTES

VERSION PRELIMINAR


	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Aprobado por: Nestor Velasquez

INTRODUCCIÓN

“Un expediente es un conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Es una unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto¹”, partiendo de este concepto se aborda de manera inicial el tema del manejo de expedientes virtuales a través de Orfeo, la diferencia radica en que se manejan documentos digitales los cuales estarán disponibles para la consulta facilitando su fácil ubicación, el acceso a la documentación para la consulta podrá ser realizada de manera simultánea por todos los usuarios de la misma dependencia o área de trabajo, lo que facilita el trabajo en equipo, la agilidad en la atención al usuario, la resolución de asuntos en un menor tiempo y se evitara la perdida de los documentos.

El manejo de expedientes virtuales estará disponible para todas las dependencias o áreas de trabajo con la única limitante en cuanto a la creación de los expedientes ya que se debe contar con este permiso especial.

¹ Acuerdo 07 de 1994 “REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS”, PARTE III, Artículo 67

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

PRE-REQUISITOS

Antes de abordar los contenidos de este manual debe tener conocimientos previos acerca del ingreso al software (información contenida en el manual de Operaciones en Módulo General y el Manual de Radicación de Entrada).

1. CREACIÓN DE EXPEDIENTES


Esta funcionalidad permite al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada EXPEDIENTE. Estos expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso y los cuales se encuentran físicamente archivados.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja como se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Para la conformación de los expedientes virtuales se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será incluido en el expediente:



	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

2. Ingresar al radicado dando click en la fecha de radicación:

CARPETA DE SALIDA MILENA MARCELA CONTRERAS DEPENDENCIA DE PRUEBAS

Buscar radicado(s) (Separados por coma) **Buscar** Todas las carpetas

AGENDAR

TIPIFICAR MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR

LISTAR POR: Leídos No leídos

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
2011900001011	2011-06-22 17:37 PM	Prueba de Radicación de Salida en Orfeo	CONSULTORES EN INFORMACION INFOMETRIKA LTDA Sergio Acosta	No definido	0		<input type="checkbox"/>
2011900000891	2011-06-21 15:31 PM		prueba salida orfeo	No definido	-1		<input type="checkbox"/>
2011900000881	2011-06-21 09:48 AM		prueba salida orfeo	No definido	-1		<input type="checkbox"/>
2011900000791	2011-06-20 10:47 AM	Radicación de Salida prueba para el full RT-2011.	prueba salida orfeo	No definido	-2		<input type="checkbox"/>
2011900000731	2011-06-15 16:13 PM		prueba salida orfeo	No definido	-7		<input type="checkbox"/>


Página 1/1

3. Dar click en la pestaña Expedientes

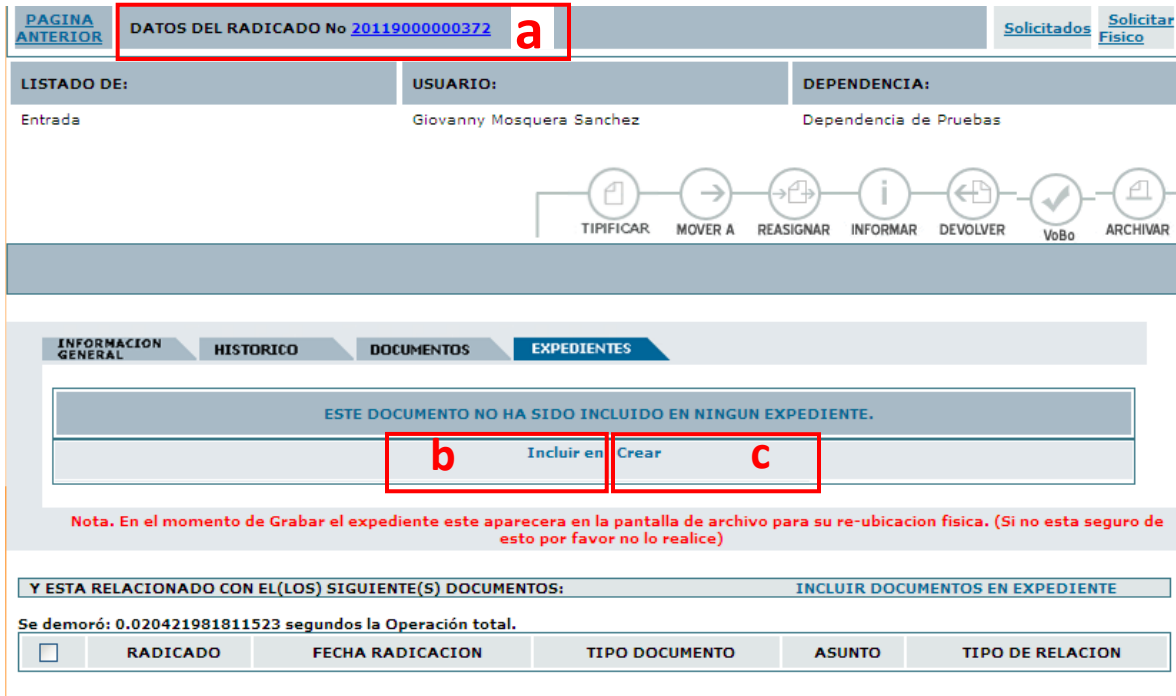
INFORMACIÓN GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS **EXPEDIENTES**

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE RADICADO	2011-11-07 13:42:43.396106	ASUNTO	PRUEBA RADICACIÓN DE SALIDA	
DESTINATARIO	MARIA TERESA -- 28755653	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CRA 77 NO 5- 20	MUN/DPTO D.C./Bogota
ENTIDAD		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	Ninguno	
DOCUMENTO Anexo/Asociado		REF/OFICIO/CUENTA INTERNA		
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana			Nivel de Seguridad Público
TRD	ACREDITACION DE LABORATORIOS/ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA/INFORMES DE PRUEBAS			

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:



PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No [20119000000372](#) **a** **Solicitados** **Solicitar Físico**

LISTADO DE: Entrada USUARIO: Giovanni Mosquera Sanchez DEPENDENCIA: Dependencia de Pruebas

TIPIFICAR MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS **EXPEDIENTES**

ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.

b Incluir en **c** Crear


Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: **INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE**

Se demoró: 0.020421981811523 segundos la Operación total.

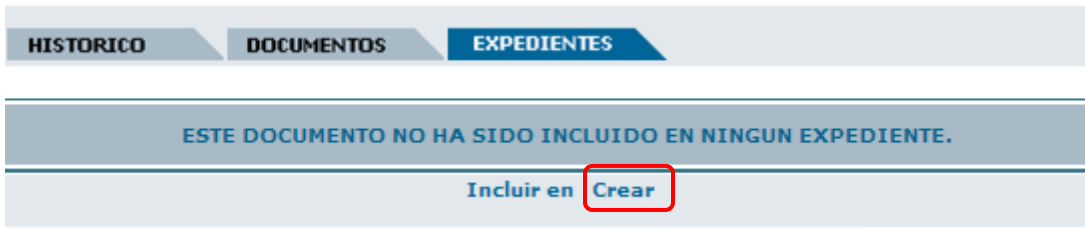
<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION
--------------------------	----------	------------------	----------------	--------	------------------

- Datos del Radicado:** Indica el número del radicado con el cual se está trabajando.
- El link **"INCLUIR EN"** para incluir el radicado actual en un expediente que ya se encuentra creado en el sistema.
- Enlace **"CREAR"** el cual permite realizar la creación de un nuevo expediente. (Se debe tener en cuenta que la opción "Crear" solamente será vista por los usuarios que cuenten con este permiso especial.)

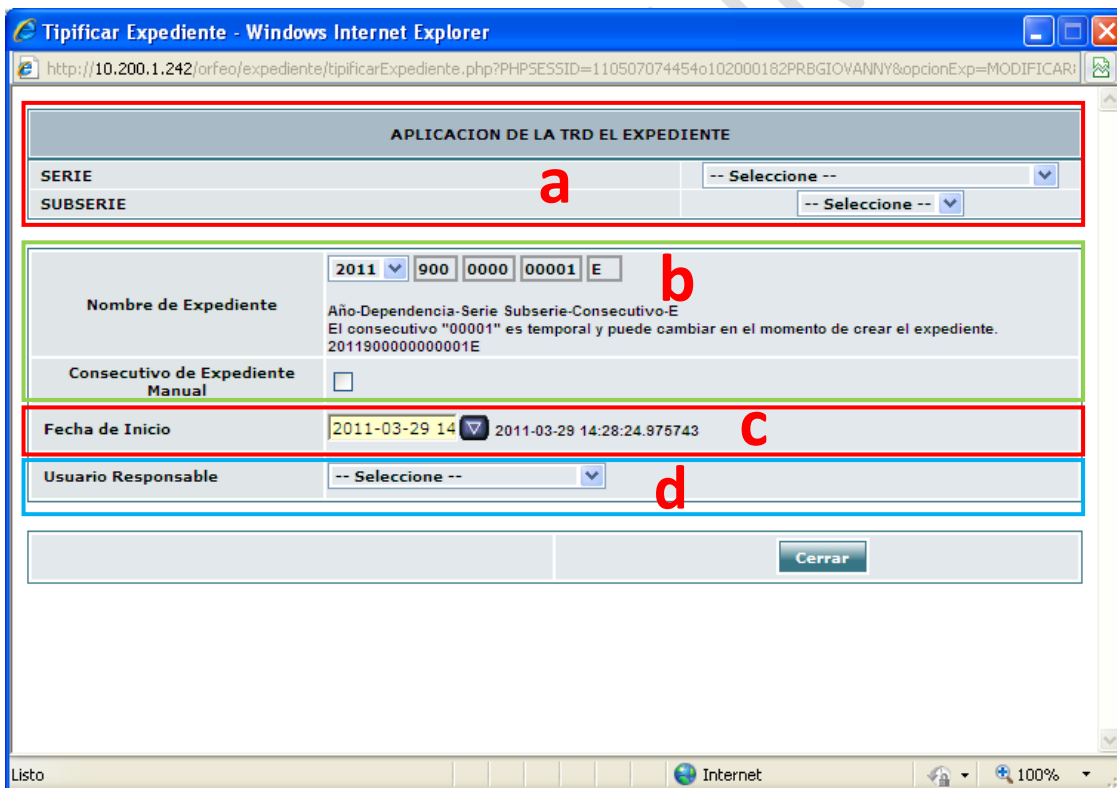
	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

4. Crear Nuevo Expediente:

Para crear un nuevo expediente se da clic en el enlace "Crear".



Aparecerá la siguiente ventana donde se podrá diligenciar información como:



Tipificar Expediente - Windows Internet Explorer

http://10.200.1.242/orfeo/expediente/tipificarExpediente.php?PHPSESSID=110507074454o102000182PRBGIOVANNY&opcionExp=MODIFICAR

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE

SERIE -- Seleccione --

SUBSERIE -- Seleccione --

Nombre de Expediente 2011 900 0000 00001 E

Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E
El consecutivo "00001" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente.
20119000000000001E


Consecutivo de Expediente Manual

Fecha de Inicio 2011-03-29 14 2011-03-29 14:28:24.975743

Usuario Responsable -- Seleccione --

Cerrar

Listo Internet 100%

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

a. Información de la TRD (Tabla de Retención Documental) correspondiente al tipo de documentación reportada por cada dependencia.

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE	
SERIE	98-PRUEBAS SERIES DOCUMENTALES ▾
SUBSERIE	98-PRUEBA SUBSERIES DOCUMENTALES ▾

b. El nombre del expediente


Nombre de Expediente	2011 ▾ 900 9898 05559 E Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E El consecutivo "05559" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente. 2011900989805559E
Consecutivo de Expediente Manual	<input type="checkbox"/>

El número de expediente se compone inicialmente de 16 dígitos y finaliza en la letra "E".

2011 900 10 01 00006 E
 Año Dependencia Serie SubSerie Consecutivo Indica expediente

Los primeros 4 dígitos corresponden al año, los siguientes tres corresponden al número de dependencia (este valor puede variar dependiendo la cantidad de dependencias que haya y/o Áreas Operativas), los siguientes 4 corresponden al tipo documental establecido por las TRD donde los dos primeros corresponden a la serie y los dos siguientes a la subserie, los siguientes 5 corresponden al consecutivo (este valor puede variar y es determinado por el volumen documental), finalmente se encuentra la letra "E" que indica que se trata de un expediente.

Cuando se marca la casilla "Consecutivo de Expediente Manual" es posible asignar manualmente el consecutivo aunque solo es posible modificar los 4 últimos dígitos de los

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

5 que componen este número, de haber algún error o si el número ya se encuentra asignado el sistema asigna el consecutivo que se lleva en el sistema.

c. Fecha de la creación del Expediente.



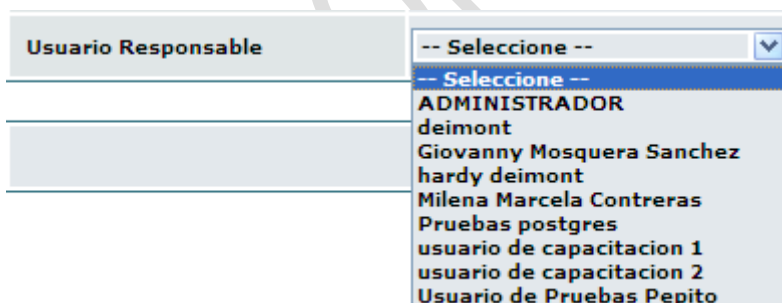
Fecha de Inicio: 2011-03-29 14:28:24.975743

Usuario Responsable: -- Seleccione --

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Si no se manipula el calendario de esta opción el sistema asume la fecha reciente, de modificarla por medio del calendario se puede colocar una fecha anterior.


d. Usuario Responsable del Expediente.



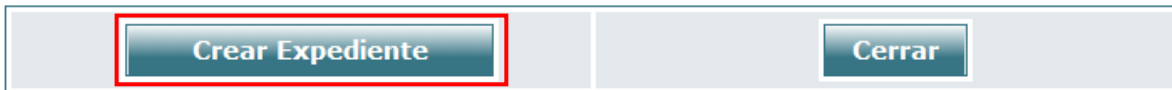
Usuario Responsable: -- Seleccione --

- Seleccione --
- ADMINISTRADOR
- deimont
- Giovanny Mosquera Sanchez
- hardy deimont
- Milena Marcela Contreras
- Pruebas postgres
- usuario de capacitacion 1
- usuario de capacitacion 2
- Usuario de Pruebas Pepito

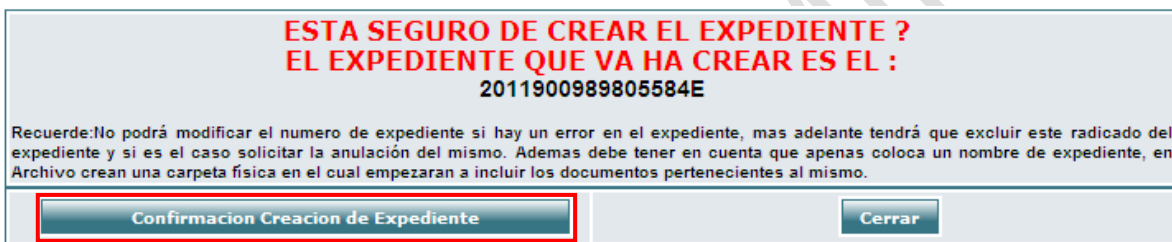
Se elije cualquier usuario perteneciente a la misma dependencia donde se está trabajando.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

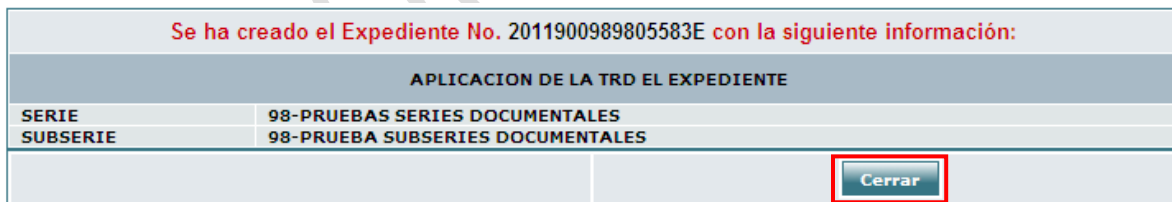
5. luego de diligenciar la información correspondiente para la creación del expediente aparecerá de manera automática los botones: “Crear Expediente” y “Cerrar”, si los datos suministrados son los correctos pulsamos el botón: “Crear Expediente²”.




Paso seguido aparece la siguiente ventana de confirmación y se pulsa el botón: “Confirmación Creación de Expediente”.



Luego de crear un expediente aparece la siguiente ventana donde se indica el número con el que se identificara el expediente y la información correspondiente a la TRD (Tabla de Retención Documental), finalmente se pulsa el botón cerrar.



² Un usuario solamente puede crear expedientes correspondientes a la dependencia a la cual pertenece.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

Cuando se crea el expediente aparece una ventana con la información correspondiente en donde se incluye de manera inicial el radicado con el cual se le dio apertura al expediente.



INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS **EXPEDIENTES**

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S). 2011900989805583E **INCLUIR EN EXCLUIR DE CREAR**

Nombre de Expediente: 2011900989805583E Responsable: Giovanni Mosquera Sanchez **Cambiar** **Cerrar Expediente**

Historia del Expediente: ...

TRD: 98-PRUEBAS SERIES DOCUMENTALES / 98-PRUEBA SUBSERIES DOCUMENTALES
Fecha Inicio: 2011-03-29 14:28:17.825484
Documentos Pertencientes al expediente

Ver Borrados: ...

Listar por Fecha Desde [] hasta 07/05/2011

Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
+ 20119000011142	29-03-2011 14:28 PM	No definido	Orfeo prueba JMETER	Sin

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: **INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE**


Se demoró: 0.034255981445312 segundos la Operación total.

<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION
--------------------------	----------	------------------	----------------	--------	------------------

Para todos los radicados que son grabados en un expediente, automáticamente se envía una notificación a las personas de Archivo para que realicen el procedimiento de Archivado físico del documento en cada expediente.

Cuando con el radicado ya se ha creado un expediente se pueden realizar las siguientes acciones: Incluir en otro expediente el mismo radicado, Excluirlo de alguno y además la Creación de un nuevo expediente para el mismo radicado, esto se hace por medio de los enlaces ubicados en la parte superior derecha.

El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos físicos que se requieran al grupo de Documentación y Archivo.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

2. INCLUIR RADICADOS EN UN EXPEDIENTE


Esta funcionalidad permite al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada EXPEDIENTE. El radicado con el que se trabaja en esta opción no es el que le da apertura al expediente sino que va a formar parte de un expediente ya creado. Los expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso y los cuales se encuentran físicamente archivados.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Para incluir un radicado en un expediente virtual se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será incluido en el expediente:



	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

2. Ingresar al radicado dando click en la fecha de radicación:

CARPETA DE SALIDA MILENA MARCELA CONTRERAS DEPENDENCIA DE PRUEBAS

Buscar radicado(s) (Separados por coma) Todas las carpetas

AGENDAR

TIPIFICAR MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR

LISTAR POR: Leídos No leídos

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
2011900001011	2011-06-22 17:37 PM	Prueba de Radicación de Salida en Orfeo	CONSULTORES EN INFORMACION INFOMETRIKA LTDA Sergio Acosta	No definido	0	<input type="checkbox"/>
2011900000891	2011-06-21 15:31 PM		prueba salida orfeo	No definido	-1	<input type="checkbox"/>
2011900000881	2011-06-21 09:48 AM		prueba salida orfeo	No definido	-1	<input type="checkbox"/>
2011900000791	2011-06-20 10:47 AM	Radicación de Salida prueba para el full RT-2011.	prueba salida orfeo	No definido	-2	<input type="checkbox"/>
2011900000731	2011-06-15 16:13 PM		prueba salida orfeo	No definido	-7	<input type="checkbox"/>


Página 1/1

3. Dar click en la pestaña Expedientes:

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS **EXPEDIENTES**

INFORMACION GENERAL


FECHA DE RADICADO	2011-11-07 13:42:43.396106	ASUNTO	PRUEBA RADICACIÓN DE SALIDA	
DESTINATARIO	MARIA TERESA -- 28755653	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CRA 77 NO 5- 20	MUN/DPTO D.C./Bogota
ENTIDAD		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	Ninguno	
DOCUMENTO Anexo/Asociado		REF/OFICIO/CUENTA INTERNA		
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana			Nivel de Seguridad Público
TRD	ACREDITACION DE LABORATORIOS/ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA/INFORMES DE PRUEBAS			

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

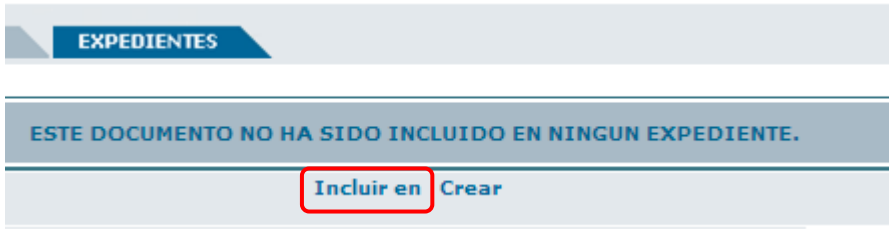
El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:



- a. Datos del Radicado: Indica el número del radicado con el cual se está trabajando.
- b. El link **"INCLUIR EN"** para incluir el radicado actual en un expediente que ya se encuentra creado en el sistema.
- c. Enlace **"CREAR"** permite realizar la creación de un nuevo expediente. (Se debe tener en cuenta que la opción "Crear" solamente será vista para los usuarios que cuenten con este permiso especial).

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

4. Se da click en el link: “Incluir en” Expediente:




A continuación aparece una ventana donde se agrega el número del expediente donde se desea incluir el radicado y se pulsa el botón: “Incluir en Exp”.

Cuando se desea incluir un radicado en un expediente se debe tener en cuenta que el valor para la casilla de Nombre de Expediente debe cumplir con la siguiente estructura:

2011 **900** **98** **98** **05581** **E**
 Año Dependencia Serie SubSerie Consecutivo Indica expediente

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente	<input style="width: 90%;" type="text" value="2011900989805581E"/>
<input type="button" value="Busqueda"/>	
<input type="button" value="Incluir en Exp"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

A continuación aparece el siguiente mensaje de confirmación y si todo esta correcto se pulsa el botón: “Confirmar³”.

ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:
2011900989805581E

Recuerde: No podrá modificar el numero de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Cuando se confirma que se va a incluir el radicado en el expediente este es agregado de manera inmediata en el expediente.

INFORMACION GENERAL | HISTORICO | DOCUMENTOS | **EXPEDIENTES**

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S). 2011900989805581E

Nombre de Expediente: Responsable:

Historia del Expediente:

TRD:
Fecha Inicio:
Documentos Pertenecientes al expediente


Ver Borrados:

Listar por Fecha Desde hasta

Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
20119000011722	27-04-2011 15:40 PM	No definido	prueba de excluir de expediente	Sin
20119000010902	29-03-2011 14:27 PM	No definido	Orfeo prueba JMETER	Sin

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)

³ Un usuario puede incluir un radicado en cualquier expediente sin importar que el usuario no pertenezca a la dependencia que creó el Expediente. Esta opción está habilitada para todos los usuarios.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Aprobado por: Nestor Velasquez

Para todos los radicados que son grabados en un expediente, automáticamente se envía una notificación a las personas de Archivo para que realicen el procedimiento de Archivado físico del documento a cada expediente.

El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos físicos que cree o que incluya en un determinado expediente, al grupo de Documentación y Archivo.


Cuando el radicado ya ha sido incluido en un expediente se pueden realizar las siguientes acciones: Incluir en otro expediente el mismo radicado, Excluirlo de alguno y además la Creación de un nuevo expediente para el mismo radicado donde el radicado dará apertura.

5. Cuando no se cuenta con la información correspondiente al nombre del expediente es posible encontrarlo por medio de algunos criterios de búsqueda:

Pulsamos el botón: “Búsqueda”.

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 2px 10px; background-color: #d3d3d3; margin: 5px 0;">Búsqueda</div>	
<div style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px 10px; margin: 5px 0;">Incluir en Exp</div>	<div style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px 10px; margin: 5px 0;">Cerrar</div>

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

Se elige un criterio de búsqueda:

BUSQUEDA CLASICA			
Radicado	<input type="text" value="20119000010852"/>	Buscar en Radicados de	Todos los Tipos (-1,-2,-3,) ▼
Expediente por	Número ▼ <input type="text"/>	Desde Fecha (dd/mm/yyyy)	7 ▼ 4 ▼ 2011 ▼
Identificación (T.I.,C.C.,Nit)	<input type="text"/>	Hasta Fecha (dd/mm/yyyy)	7 ▼ 5 ▼ 2011 ▼
Buscar Por	Asunto ▼	<input type="text"/>	
Tipo de Documento	Todos los Tipos ▼		
Dependencia Actual	Todas las Dependencias ▼		
Paginación Múltiples Pestañas	No ▼	<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Búsqueda"/>	


Radicado: se muestra el primer expediente en orden ascendente en el cual está incluido el radicado por el cual se está filtrando si este forma parte de varios expedientes.

Radicado	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

Expediente por: cuando se elige por nombre debe estar acompañado de la letra “E” al final y cuando se realiza por número este va sin la letra al final, además para este tipo de filtro hay que tener en cuenta que se debe contar con el número o el nombre completo del expediente.

Expediente por	Nombre ▼	<input type="text"/>
	Número	<input type="text"/>
	Nombre	<input type="text"/>

Identificación: Busca todos los expedientes relacionados con el número de identificación que puede ser NIT, T.I, C.C.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

Identificación (T.I.,C.C.,Nit)

Buscar por: En esta opción aparece un listado con una serie de criterios como: Asunto, Dirección, Teléfono, Cuenta Interna, entre otros. De esta manera se muestran todos los expedientes relacionados con el criterio elegido:

BUSQUEDA CLASICA			
Radicado	<input type="text"/>	Buscar en Radicados de	Todos los Tipos (-1,-2,-3,)
Expediente por	Número <input type="text"/>	Desde Fecha (dd/mm/yyyy)	17 10 2011
Identificación (T.I.,C.C.,Nit)	<input type="text"/>	Hasta Fecha (dd/mm/yyyy)	17 11 2011
Buscar Por	Asunto <input type="text"/>		
Tipo de Documento	<ul style="list-style-type: none"> Asunto Dirección Telefono Ciudadanos Entidades Empresas Funcionarios Cuenta Interna Nombre 		
Dependencia Actual	Todas las Dependencias		
Paginación Múltiples Pestañas	No	<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Búsqueda"/>	

Tipo de Documento: en esta opción se filtra por medio del tipo de documento que es establecido por las TRD (Tabla de Retención Documental).


Tipo de Documento	Todos los Tipos
-------------------	-----------------

Dependencia Actual: En esta opción se realiza la búsqueda por medio de la dependencia, Oficina y/o Área Operativa que se elija.

Dependencia Actual	Todas las Dependencias
--------------------	------------------------

Buscar en Radicados de: En esta opción se realiza la búsqueda por el tipo de radicado es decir que se tiene en cuenta solamente el último dígito del radicado.

Buscar en Radicados de	Todos los Tipos (-1,-2,-3)
------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

Fecha: en esta opción se manejan dos casillas, en la primera se coloca la fecha inicial y en la segunda la fecha final, cuando no se diligencia nada en esta opción el sistema asume por defecto el último mes.

Desde Fecha (dd/mm/yyyy)	9	4	2011
Hasta Fecha (dd/mm/yyyy)	9	5	2011


Luego de encontrar el expediente que se desea se elige el link “vincular”

RADICADOS ENCONTRADOS - PAGINA						
Acción	Expediente	Radicado vinculado al expediente	Fecha Radicación	Asunto	Tipo de Documento	Tipo
Vincular	2011900989805556E	20119000011692	2011-04-19 15:54:25.878394	pruebas a la pestaña de información general RADICADO HIJO DOS	No definido	Ciudadano

Tiempo de respuesta : 0.017472982406616 segundos la Operación total.

De manera automática el nombre del expediente es agregado a la casilla “Nombre del expediente” y finalmente se elige la opción incluir en expediente.

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE	
Nombre del Expediente	2011900989805556E
<input type="button" value="Busqueda"/>	
<input type="button" value="Incluir en Exp"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

3. INCLUIR RADICADOS DE TIPO ANEXO O ASOCIADO EN UN EXPEDIENTE

Esta funcionalidad permite al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y que tengan relación con algún documento radicado con antelación con el fin de verlos en una sola carpeta denominada EXPEDIENTE. Los expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso y los cuales se encuentran físicamente archivados.


Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Para incluir radicados de tipo anexo o asociado en un expediente virtual se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado padre que tienen documentos de tipo Anexo o Asociado y que serán incluidos en los expedientes del padre:



2. Ingresar al radicado dando click en la fecha de radicación teniendo en cuenta que el radicado ya este incluido dentro de un expediente, se puede identificar ya que tiene el icono correspondiente:

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

CARPETA DE SALIDA MILENA MARCELA CONTRERAS DEPENDENCIA DE PRUEBAS

Buscar radicado(s) (Separados por coma) Todas las carpetas

AGENDAR

TIPIFICAR MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR

LISTAR POR: Leídos No leídos

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
2011900001011	2011-06-22 17:37 PM	Prueba de Radicación de Salida en Orfeo	CONSULTORES EN INFORMACION INFOMETRIKA LTDA Sergio Acosta	No definido	0		<input type="checkbox"/>
2011900000891	2011-06-21 15:31 PM		prueba salida orfeo	No definido	-1		<input type="checkbox"/>
2011900000881	2011-06-21 09:48 AM		prueba salida orfeo	No definido	-1		<input type="checkbox"/>
2011900000791	2011-06-20 10:47 AM	Radicación de Salida prueba para el full RT-2011.	prueba salida orfeo	No definido	-2		<input type="checkbox"/>
2011900000731	2011-06-15 16:13 PM		prueba salida orfeo	No definido	-7		<input type="checkbox"/>

Página 1/1

3. Dar click en la pestaña Expedientes:

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS **EXPEDIENTES**

INFORMACION GENERAL


FECHA DE RADICADO	2011-04-27 15:40:14.435897	ASUNTO	prueba de excluir de expediente
REMITENTE	Emma Madera De Gallo -- 2233445532113	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CALLE 26 NO 16-65
PREDIO		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	
ENTIDAD	--	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	
DOCUMENTO Anexo/Asociado	...	REF/OFICIO/ CUENTA INTERNA	
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	...
TRD	// ...		
SECTOR	...		
CAUSAL	/// ...		
TEMA	...		

MUN/ DPTO / La guajira/La jagua del pilar

MUN/ DPTO /

MUN/ DPTO /

Nivel de Seguridad Público

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

El sistema se ubica en la vista de "EXPEDIENTES" donde se puede apreciar en la parte inferior de la ventana los documentos que están relacionados con el radicado Padre:

INFORMACIÓN GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS **EXPEDIENTES**

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).

2011900989805584E 2011900989805586E INCLUIR EN EXCLUIR DE CREAR

Nombre de Expediente: 2011900989805584E Responsable: Giovanni Mosquera Sanchez **Cambiar** **Cerrar Expediente**

Historia del Expediente: ...

TRD: 98-PRUEBAS SERIES DOCUMENTALES / 98-PRUEBA SUBSERIES DOCUMENTALES
Fecha Inicio: 2011-04-27 15:40:14.435897
Documentos Pertenecientes al expediente

Ver Borrados: ...

Listar por Fecha Desde [] hasta 09/05/2011 []

Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
20119000011722	27-04-2011 15:40 PM	No definido	prueba de excluir de expediente	Sin

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE

Se demoró: 0.02733588218689 segundos la Operación total.


<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION
<input type="checkbox"/>	20119000000301	2011-05-09 13:01:09.559809	No definido	prueba de excluir de expediente	ANEXO
<input type="checkbox"/>	20119000000291	2011-05-07 16:36:30.238334	No definido	prueba de excluir de expediente asociado	ASOCIADO

4. se elige que documentos se van a incluir en el expediente y se hace click sobre el link: "INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE".

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE

Se demoró: 0.02733588218689 segundos la Operación total.

<input checked="" type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION
<input checked="" type="checkbox"/>	20119000000301	2011-05-09 13:01:09.559809	No definido	prueba de excluir de expediente	ANEXO
<input checked="" type="checkbox"/>	20119000000291	2011-05-07 16:36:30.238334	No definido	prueba de excluir de expediente asociado	ASOCIADO


	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

A continuación se muestra una ventana donde se puede elegir en cuales expedientes en los que está incluido el radicado padre se incluyen los radicados de tipo Anexo o Asociado y se pulsa el botón "INCLUIR":

INCLUIR DOCUMENTOS ASOCIADOS A EXPEDIENTE			
SELECCIONE EL EXPEDIENTE AL CUAL DESEA INCLUIR LOS RADICADOS			
EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2011900989805584E	Sin Proceso		<input checked="" type="checkbox"/>
2011900989805586E	Sin Proceso		<input checked="" type="checkbox"/>

Cuando se pulsa el botón: "INCLUIR" se muestra el siguiente mensaje de confirmación en donde se pulsa el botón "Confirmar" para que se realice el proceso correspondiente:

<p>ESTÁ SEGURO DE INCLUIR EL(LOS) RADICADO(S) EN EL (LOS) EXPEDIENTE(S):</p> <p>2011900989805584E,2011900989805586E</p> <p>Recuerde: No podrá modificar el numero de expediente si hay un error en el expediente, mas adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que apenas coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta fisica en la cual empezarán a incluir los documentos pertenecientes al mismo.</p>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

Luego de que se incluyen los radicados al expediente estos se agregan al listado de Documentos pertenecientes al expediente

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS **EXPEDIENTES**

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).

2011900989805584E
2011900989805586E

INCLUIR EN EXCLUIR DE CREAR

Nombre de Expediente: 2011900989805584E Responsable: Giovanni Mosquera Sanchez **Cambiar** **Cerrar Expediente**

Historia del Expediente : ...

TRD: 98-PRUEBAS SERIES DOCUMENTALES / 98-PRUEBA SUBSERIES DOCUMENTALES
Fecha Inicio: 2011-04-27 15:40:14.435897
Documentos Pertenecientes al expediente

Ver Borrados: ...

Listar por Fecha Desde [] hasta 09/05/2011

Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
2011900000301	09-05-2011 13:01 PM	No definido	prueba de excluir de expediente	Sin
2011900000291	07-05-2011 15:36 PM	No definido	prueba de excluir de expediente asociado	Sin
20119000011722	27-04-2011 15:40 PM	No definido	prueba de excluir de expediente	Sin

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE


Se demoró: 0.041250944137573 segundos la Operación total.

<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION
--------------------------	----------	------------------	----------------	--------	------------------

Como se observa en la imagen anterior los radicados desaparecen de la parte inferior de la ventana, sin embargo estos no pierden su condición de anexo y de asociado.

5. para conocer el estado de cada uno de los radicados basta con ingresar por medio de la fecha.

Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
2011900000301	09-05-2011 13:01 PM	No definido	prueba de excluir de expediente	Sin
2011900000291	07-05-2011 15:36 PM	No definido	prueba de excluir de expediente asociado	Sin
20119000011722	27-04-2011 15:40 PM	No definido	prueba de excluir de expediente	Sin

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

A continuación se abre una nueva ventana donde se muestra la información del radicado, se hace click en la pestaña: "EXPEDIENTES" donde se podrá conocer la información del radicado.



Cuando se ha ingresado por medio de la fecha de un radicado que estaba como asociado la información sobre este estado se muestra en la parte superior izquierda de la vista de la pestaña de "EXPEDIENTES", mientras que en la parte superior de la ventana se muestra el número de radicado de manera normal.


DATOS DEL RADICADO No 20119000000291 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2011900989805584E

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
DOCUMENTO ASOCIADO DE 20119000011722			
20119000011722	Fecha Rad: 2011-04-27 15:40:14.435897	Asunto: prueba de excluir de expediente	

Cuando se ha ingresado por medio de la fecha de un radicado que estaba como asociado la información sobre este estado se muestra en la parte superior izquierda de la vista de la pestaña de "EXPEDIENTES", mientras que en la parte superior de la ventana se muestra el número de radicado de manera normal.

DATOS DEL RADICADO No 20119000000301 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2011900989805584E

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
DOCUMENTO ANEXO DE 20119000011722			
20119000011722	Fecha Rad: 2011-04-27 15:40:14.435897	Asunto: prueba de excluir de expediente	

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

4. EXCLUIR RADICADOS DE UN EXPEDIENTE

Esta funcionalidad permite al usuario excluir un radicado de un expediente existente o de varios, cuando este no pertenece al expediente, ha sido incluido por error o si por algún tipo de procedimiento el radicado deba salir del expediente.


Para excluir un radicado de un expediente virtual se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será Excluido del expediente:



2. Ingresar al radicado dando click en la fecha de radicación:

<u>Numero Radicado</u>	<u>Fecha Radicado</u>	<u>Asunto</u>	<u>Remitente</u>
  20119000011722	2011-04-27 15:40 PM	prueba de excluir de expediente	Emma Madera De Gallo
  20119000011702	2011-04-20 15:03 PM	una prueba de expedientes	benito4

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

Los radicados que ya están incluidos en un expediente se identifican por medio del icono:




3. Dar click en la pestaña Expedientes:

INFORMACIÓN GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
INFORMACION GENERAL				
FECHA DE RADICADO	2011-03-29 14:28:19.794244	ASUNTO Orfeo prueba JMETER		
REMITENTE	Usuario Remitente Pruebas Orfeo -- 123456789	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Cra 69 Ito. 47-34	MUN/ DPTO D. C./Bogota
PREDIO		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/ DPTO /
ENTIDAD	--	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/ DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCIÓN ANEXOS		
DOCUMENTO Anexo/Asociado	...	REF/OFICIO/ CUENTA INTERNA		
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	...	Nivel de Seguridad Público ...
TRD	// ...			
SECTOR	...			
CAUSAL	// // ...			
TEMA	...			

4. Excluir el radicado del expediente

El sistema se ubica en la vista de "Expedientes":

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).

2011900989805584E
2011900989805585E
2011900989805586E

INCLUIR EN
EXCLUIR DE
CREAR

Nombre de Expediente: 2011900989805581E Responsable: Giovanni Mosquera Sanchez Cambiar Cerrar Expediente

Historia del Expediente: ...

TRD: 98-PRUEBAS SERIES DOCUMENTALES / 98-PRUEBA SUBSERIES DOCUMENTALES

Fecha Inicio: 2011-05-06 14:22:57.869998

Documentos Pertenecientes al expediente

Ver Borrados: ...

Listar por Fecha Desde hasta 09/05/2011

Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
2011900000281	07-05-2011 15:36 PM	No definido	prueba de excluir de expediente	Sin
20119000011722	27-04-2011 15:40 PM	No definido	prueba de excluir de expediente	Sin

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)

A continuación elegimos la opción: "EXCLUIR DE"

2011900989805584E
2011900989805585E
2011900989805586E

INCLUIR EN
EXCLUIR DE
CREAR

Luego se muestra una ventana con el listado de los expedientes donde se encuentra incluido el radicado en donde se puede elegir de cual(es) expediente(s) se desea excluir el radicado y se pulsa el botón "EXCLUIR".


EXCLUIR RADICADO DE EXPEDIENTE

Radicado No. 20119000011722 Se excluirá del expediente No.

EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO	<input type="checkbox"/>
2011900989805581E	proceso prueba		<input checked="" type="checkbox"/>
2011900989805584E	Sin Proceso		<input type="checkbox"/>
2011900989805585E	Sin Proceso		<input checked="" type="checkbox"/>
2011900989805586E	Sin Proceso		<input type="checkbox"/>

EXCLUIR CANCELAR

Luego aparece un mensaje de confirmación y se pulsa el botón: "Confirmar".

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

**Va a excluir éste documento del(os) Expediente(s) seleccionado(s).
Está seguro?**

Si el radicado todavía está incluido dentro de algunos expedientes en la vista de la pestaña de expedientes se seguirá mostrando el listado de expedientes.

INFORMACIÓN GENERAL | HISTORICO | DOCUMENTOS | **EXPEDIENTES**

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).

2011900989805584E
2011900989805586E

INCLUIR EN
EXCLUIR DE
CREAR

Nombre de Expediente: 2011900989805584E Responsable: Giovanni Mosquera Sanchez

Historia del Expediente : ...

TRD: 98-PRUEBAS SERIES DOCUMENTALES / 98-PRUEBA SUBSERIES DOCUMENTALES
Fecha Inicio: 2011-04-27 15:40:14.435897
Documentos Pertenecientes al expediente

Ver Borrados: ...


Listar por Fecha Desde [] hasta 09/05/2011 [] ...

Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
+ 20119000011722	27-04-2011 15:40 PM	No definido	prueba de excluir de expediente	Sin

Cuando el radicado ya no forma parte de ningún expediente simplemente se muestra los links: "incluir en" y "Crear".

ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.


Incluir en Crear

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

5. VERIFICAR INFORMACIÓN GENERAL DE LOS EXPEDIENTES


Para identificar cuando un radicado se encuentra dentro de un expediente basta con ingresar a cualquiera de las carpetas.




Ya dentro de alguna de las bandejas de cada carpeta se identifica el radicado que esta incluido en un expediente por medio del icono 



Siempre que desee conocer la información de un expediente por medio de un radicado se ingresa al radicado por medio de la fecha y se elige la pestaña "EXPEDIENTES".

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez


20119000011182
2011-03-29 14:28 PM
Orfeo prueba JMETER

INFORMACION GENERAL
HISTORICO
DOCUMENTOS
EXPEDIENTES

Dentro de la vista que ofrece la pestaña de expediente es posible visualizar información como:

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS **EXPEDIENTES**

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S). a b INCLUIR EN EXCLUIR DE CREAR

c Nombre de Expediente: **d** Responsable: Giovanni Mosquera Sanchez Cambiar Cerrar Expediente

e Historia del Expediente: ...

TRD: 98-PRUEBAS SERIES DOCUMENTALES / 98-PRUEBA SUBSERIES DOCUMENTALES **f**

Fecha Inicio: 2011-05-06 14:22:57.869998

Documentos Pertenecientes al expediente


Ver Borrados: ... **g**

Listar por Fecha Desde hasta **h**


Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
<input checked="" type="checkbox"/>	20119000011722 27-04-2011 15:40 PM	No definido	prueba de excluir de expediente	i Sin

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)


a. **Listado de expedientes en los cuales está incluido el radicado:** no hay un límite de expedientes en los cuales se pueda incluir un radicado, basta con seleccionar uno de ellos de la lista y de inmediato se carga la información del expediente

2011900989805584E 

2011900989805585E

2011900989805586E 

correspondiente, cuando el radicado se encuentra incluido en más de tres expedientes aparece una barra de desplazamiento en la derecha de esta opción.

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

b. **Operaciones con el radicado:** Se trata de las operaciones adicionales que se pueden realizar con un expediente cuando este ya está incluido dentro de un expediente:

INCLUIR EN
EXCLUIR DE
CREAR

INCLUIR EN: Un radicado se puede incluir dentro de otros expedientes si se requiere.

EXCLUIR DE: Se utiliza esta opción cuando se desea sacar el radicado de un expediente.


CREAR: cuando se desea que el radicado realice la apertura de un nuevo expediente.

c. **Nombre del expediente:** Se trata del número de expediente que se compone inicialmente de 16 dígitos y finaliza en la letra "E".

2011 900 98 98 05581 E
 Año Dependencia Serie SubSerie Consecutivo Indica expediente

Los primeros 4 dígitos corresponden al año, los siguientes tres corresponden al número de dependencia (este valor puede variar dependiendo la cantidad de dependencias, oficinas y/o Áreas Operativas que hayan) los siguientes 4 corresponden al tipo documental establecido por las TRD donde los dos primeros corresponden a la serie y los dos siguientes a la subserie, los siguientes 5 corresponden al consecutivo (este valor puede variar y es determinado por el volumen documental) y finalmente se encuentra la letra "E" que indica que se trata de un expediente.

Nombre de Expediente 2011900989800004E

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

- d. **Responsable:** Se trata del usuario que se hará responsable del expediente, por lo general se coloca la persona responsable de la apertura del expediente, en este listado aparecen únicamente las personas pertenecientes a la dependencia a la cual pertenece el usuario.

Responsable: [Giovanny Mosquera Sanchez](#) Cambiar

Cuando se desea modificar a la persona responsable del expediente basta con pulsar el botón: “Cambiar”, a continuación aparece una ventana donde se selecciona al nuevo responsable y se pulsa el botón: “Grabar”.

Usuario Responsable del Proceso -- Seleccione --


Grabar
Cerrar

- e. **Historia del Expediente:** Por medio de esta opción se puede conocer en orden cronológico las diferentes transacciones que se han realizado con el expediente.

Historia del Expediente : ...

Cuando se abre la ventana se muestra desde la transacción mas reciente hasta finalizar con la fecha de la apertura del expediente.

HISTORICO DEL EXPEDIENTE 2011900989805581E "PROCESO PRUEBA"					
ESTADO ACTUAL		DIAS ESPERADOS PARA ESTE ESTADO	Dias Habiles		
DIAS HABILES DE PROCESO	0	DIAS HABILES LEGALES	0		
FLUJO HISTORICO DEL EXPEDIENTE ---- FECHA DE INICIO DE PROCESO 2011-05-06 14:22:57.869998					
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	USUARIO	RADICADO	COMENTARIO
Dependencia de Pruebas	2011-05-07	Excluir radicado de expediente	Giovanny Mosquera Sanchez	20119000010902	Excluir radicado de Expediente
Dependencia de Pruebas	2011-05-07	Incluir radicado en expediente	Giovanny Mosquera Sanchez	20119000010902	Incluir radicado en Expediente
Dependencia de Pruebas	2011-05-06	Creacion Expediente	Giovanny Mosquera Sanchez	20119000011722	*TRD*98/98 (Creacion de Expediente.)

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

- f. **Información del expediente:** Se muestra la TRD (Tabla de Retención Documental) del expediente y la fecha de creación del expediente.

TRD:	98-PRUEBAS SERIES DOCUMENTALES / 98-PRUEBA SUBSERIES DOCUMENTALES
Fecha Inicio:	2011-05-06 14:22:57.869998

- g. **Ver borrados/Ocultar Borrados:** Cuando un radicado cuenta con archivos adjuntos, estos se muestran debajo de cada uno de los radicados, al elegir la opción de ver borrados se muestra aquellos archivos adjuntos que se borraron con anterioridad (ningún archivo puede ser eliminado definitivamente del sistema porque se perdería la trazabilidad de la documentación).

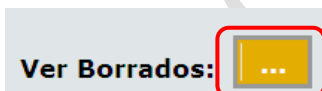
Esta es la vista inicial de los radicados con archivos adjuntos:


Radicado	Fecha Radicación/ Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
20119000011712	27-04-2011 15:07 PM	Prueba Actas	PRUEBA DE INCLUIR EN EXPEDIENTE	Sin
20119000011672	19-04-2011 15:51 PM	No definido	prueba sobre la pestaña de Modificar informacion general del usuario RADICADO PADRE	Sin

esta es una prueba de descripcion



-  0006
-  0007
-  0008
-  0009
-  0010

Se hace click en la opción: “Ver Borrados”.

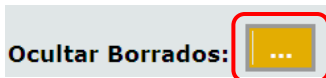


	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez






A continuación se muestra el listado de todos los documentos adjuntos que fueron eliminados del expediente, estos documentos se pueden visualizar correctamente haciendo click sobre el número que los identifica.


Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
20119000011712	27-04-2011 15:07 PM	Prueba Actas	PRUEBA DE INCLUIR EN EXPEDIENTE	Sin
20119000011672	19-04-2011 15:51 PM	No definido	prueba sobre la pestaña de Modificar informacion general del usuario RADICADO PADRE	Sin
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none">  0001  0002  0003  0004  0005  0006  0007  0008  0009  0010 </div>				
esta es una prueba de descripcion				

Cuando se desea regresar a la vista normal se hace click en la opción: “Ocultar Borrados”.







Finalmente se muestra la vista inicial de los radicados con sus respectivos archivos adjuntos.

Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
20119000011712	27-04-2011 15:07 PM	Prueba Actas	PRUEBA DE INCLUIR EN EXPEDIENTE	Sin
20119000011672	19-04-2011 15:51 PM	No definido	prueba sobre la pestaña de Modificar informacion general del usuario RADICADO PADRE	Sin
<ul style="list-style-type: none">  0006  0007  0008  0009  0010 				
esta es una prueba de descripcion				

	MANUAL DE INSTRUCTIVOS	Código del procedimiento a que corresponde el Instructivo
	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Versión 1
		2011
Elaborado por: Soporte Orfeo	Revisado por: Kathy Espriella	Página 37 Aprobado por: Nestor Velasquez

- h. **Listar por Fecha:** Gracias a esta opción es posible filtrar por medio de un rango de fechas los radicados que deseamos ver dentro del expediente, esta opción es bastante útil cuando se trabaje con un expediente con gran volumen de radicados.




Para ingresar una fecha a cada una de las casillas basta con hacer click sobre el icono de calendario que acompaña a cada una de las casillas; para que realice la búsqueda correspondiente se hace click sobre el icono amarillo 

Listar por Fecha Desde  hasta  

- i. **Documentos Pertencientes al Expediente:** se muestra el listado completo de todos los radicados que forman parte del expediente incluyendo los archivos adjuntos, cuando se abre la vista de la pestaña expedientes de manera inicial sin aplicar el filtro de fecha, los radicados se organizan de manera cronológica mostrando inicialmente el radicado con la fecha más reciente y finalizando con los documentos más antiguos.

Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
20119000011712	27-04-2011 15:07 PM	Prueba Actas	PRUEBA DE INCLUIR EN EXPEDIENTE	Sin
20119000011672	19-04-2011 15:51 PM	No definido	prueba sobre la pestaña de Modificar informacion general del usuario RADICADO PADRE	Sin

esta es una prueba de descripcion

-  0006
-  0007
-  0008
-  0009
-  0010

Fin del Instructivo.