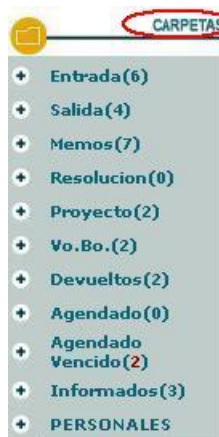



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-I-001
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	ANEXAR UN DOCUMENTO A UN RADICADO DE ENTRADA (padre).	Fecha: 28/11/2013

1. **OBJETIVO:** Responder un radicado en sistema Orfeo.
2. **ALCANCE:** Inicia cuando se anexa un documento a un radicado padre y termina cuando éste se envía ha visto bueno.
3. **DESCRIPCIÓN:**

Si tiene en su poder un documento cuyo trámite requiere la generación de otro (*una respuesta a oficio, un requerimiento de información, una remisión de información ó cualquier otro tipo de documento*) que deba ser radicado como de salida, deberá seguir las indicaciones relacionadas a continuación:

1. Elabore y guarde el documento que va a radicar (en Word, usando la plantilla de Orfeo).
2. Ubíquese en la carpeta (predeterminada ó personal) en la cual se encuentra el documento a tramitar.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-I-001
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	ANEXAR UN DOCUMENTO A UN RADICADO DE ENTRADA (padre).	Fecha: 28/11/2013

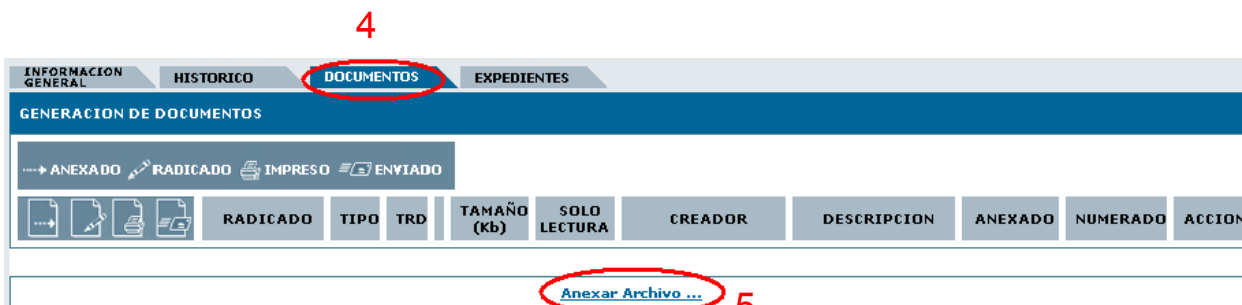
3. Haga click sobre el vínculo de "Fecha de radicado" del documento que desea gestionar para ingresar a la vista de información general del documento.



Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ESP	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
20069050000142	2006-02-03 12:07 PM	PRUEBAS DE RADICACION 2006-02-03	CODENSA S.A. ESP	No definido	0	
20069050000102	2006-01-24 15:58 PM	DESCARGOS	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069050000092	2006-01-24 15:12 PM		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	No definido	-10	
20069000000112	2006-01-11 09:37 AM	ASFASDFASDF		Acta	-23	

Adicionalmente al análisis que haga al documento para determinar la gestión que se debe realizar, es necesario verificar que la información mínima necesaria para poder registrar un envío de correspondencia como Nombres y Apellidos de un remitente o el nombre de la Empresa y sus respectivas direcciones, Departamentos y Municipios se encuentren correctamente registrados. De no encontrarse correcta la información deberá modificar el registro.

4. Haga click sobre la pestaña "Documentos".
5. En la vista "Documentos" encontrará un vínculo llamado "Anexar Archivo" el cual lo lleva a una ventana en la cual deberá:




4

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES						
GENERACION DE DOCUMENTOS									
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO									
RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
Anexar Archivo ...									

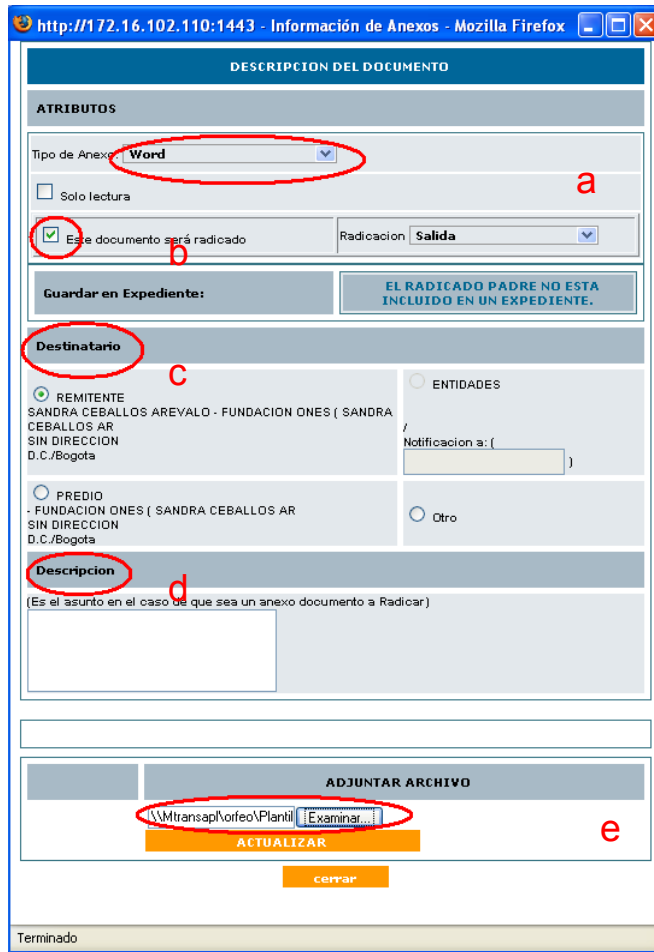
5

- a. Seleccionar de una lista desplegable la opción "word".
- b. Marcar la caja de chequeo que indica que el documento que va a anexar requiere ser radicado como de salida.
- c. Seleccionar el destinatario al cual va dirigido el comunicado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-I-001
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	ANEXAR UN DOCUMENTO A UN RADICADO DE ENTRADA (padre).	Fecha: 28/11/2013

d. Escribir una breve referencia que describa el documento que va a anexar.

e. Adjuntar el documento que ya ha preparado y que va a anexar para su respectiva radicación.




6. Al hacer click sobre el botón "ACTUALIZAR" el archivo será anexado y la ventana mostrará un aviso que indica que se llevó a cabo la operación con éxito. Haga click sobre el botón "cerrar" para salir de esta ventana.

Archivo anexado correctamente

cerrar

7. La vista "Documentos" mostrará entonces el registro correspondiente al documento que ha anexado.

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-I-001
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	ANEXAR UN DOCUMENTO A UN RADICADO DE ENTRADA (padre).	Fecha: 28/11/2013



GENERACION DE DOCUMENTOS											
RECIBIDO RADICADO IMPRESO ENVIADO											
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION	
	200690500001020003	doc		56.832	N	JEFE - PRUEBAS		2006-01-31 01:18:32 AM		Modificar	Borrar Radicar

[Anexar Archivo ...](#)

¿Qué significa la información que aparece en la vista documentos?

Desde esta vista, además de anexar otros documentos usted puede:

Revisar el documento anexado mediante una vista preliminar.

Modificar el documento.

Generar copias del documento que se va a radicar como de salida.

Anexar otros documentos.

Borrar el documento.

Enviar documento al Jefe para su Vo.Bo.

Mover documento a otra carpeta.

Reasignar documento a otro funcionario de su grupo.

Reasignar documento a un Jefe de Grupo ó de Área. (opción sólo para Jefes de Grupo /Área)

PASAR A VoBo

Permite enviar un radicado padre con la respuesta anexa al superior inmediato.


Hay dos formas de pasar a VoBo:

- Desde la misma vista documentos donde anexó la respuesta puede oprimir el botón VoBo.



GENERACION DE DOCUMENTOS											
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO											
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION	
	200799800017120001	doc		29.696	N	Usuario Administrador		2007-12-05 10:27:04 AM		Modificar	Radicar(-1)

[Anexar Archivo ...](#)

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-I-001
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	ANEXAR UN DOCUMENTO A UN RADICADO DE ENTRADA (padre).	Fecha: 28/11/2013

2. Seleccionando el radicado de la lista en una de sus carpetas y luego oprimiendo el botón VoBo.

LISTADO DE: Entrada **USUARIO:** LUCÍA PRUEBAS **DEPENDENCIA:** ZDEPENDENCIA DE PRUEBA
 Buscar radicado(s) (Separados por coma) **Buscar** Todas las carpetas

AGENDAR

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER **VoBo** ARCHIVAR

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)


Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDADES	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	<input type="checkbox"/>
20079980001712	2007-12-05 10:26 AM	JKKOHUI		DERECHOS DE PETICION	9	ADMON	<input checked="" type="checkbox"/>
20079980001502	2007-10-08 08:31 AM	INVITACION A PARTICIPAR DE LA CELEBRACION DEL DIA MUNDIAL DE PREVENCION DE CANCER DE MAMA		No definido	-70	ADMON	<input type="checkbox"/>
20079980001072	2007-09-20 13:57 PM	ENVIA SUPERVIVENCIA		DERECHOS DE PETICION	-67	ADMON	<input type="checkbox"/>
20079980000032	2007-07-13 11:35 AM	PRUEBA	EXTRA RAPIDO LOS MOTILONES S.A.	Tipo documental de PRUEBA	-143	ADMON	<input type="checkbox"/>
20079980000022	2007-07-11 09:03 AM	PRUEBA		Tipo documental de PRUEBA	-145	ADMON	<input type="checkbox"/>
20079980000012	2007-07-05 14:55 PM	PRUEBAS	COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE CORDOBA LTDA	Tipo documental de PRUEBA	-151	ADMON	<input type="checkbox"/>

Pagina 1/1

Después de oprimir el botón VoBo. Aparece una pantalla donde debe escribir un comentario y luego oprimir el botón **REALIZAR** para ejecutar la transacción.

USUARIO: LUCÍA PRUEBAS **DEPENDENCIA:** ZDEPENDENCIA DE PRUEBA **LA DEPENDENCIA PADRE... (998)** **USUARIO ADMINISTRADOR** REASIGNAR **REALIZAR**

El documento tomara el nivel del usuario destino.



Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	Enviado Por	<input checked="" type="checkbox"/>
20079980001712	05-12-2007 10:26 AM	JKKOHUI	DERECHOS DE PETICION	ADMON	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 1/1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-I-001
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	ANEXAR UN DOCUMENTO A UN RADICADO DE ENTRADA (padre).	Fecha: 28/11/2013

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009		
APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Elvia Lucia Ojeda Acosta	Contratista	22/11/2013	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto – 6	26/11/2013	
Aprobado	Nelsy Genith Maldonado Ballén	Gerente de Proyecto - 9	28/11/2013	
Vo.Bo. Calidad	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	28/11/2013	