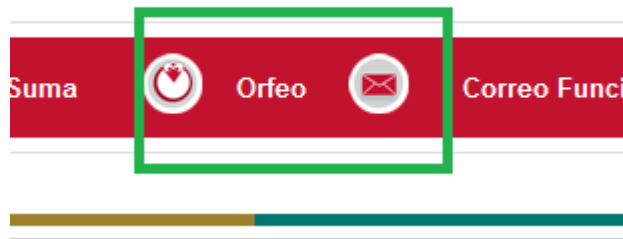
 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA	CÓDIGO: 710.14.06-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/12/2014 PÁGINA
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	APROBO

PROCESO DE RADICACION DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE VICTIMAS


Ingresar al Sistema De Gestión Documental Orfeo en el icono que aparece en la intranet o en la página de la UARIV.



Una vez se ingrese, se debe indicar el usuario y la contraseña proporcionada con anterioridad a cada colaborador de la UARIV.



Allí se debe ubicar la sección de radicación, en la parte izquierda de la pantalla, e ingresar seleccionando el enlace “Entrada”

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA	CÓDIGO: 710.14.06-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/12/2014 PÁGINA
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	APROBO



El sistema despliega una ventana donde se puede realizar una verificación previa con el fin de asociar a otro radicado ya existente o en caso de querer copiar sus datos.


VERIFICAR RADICACION PREVIA - SALIDA (711 --> 100)

	CAMPO	DATO A BUSCAR
<input type="checkbox"/>	REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	No. Radicado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Expediente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Identificacion (T.I.,C.C.,Nit) *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Nombres	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Buscar Por	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Otras Empresas <input checked="" type="checkbox"/> ESP's <input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios
Rango de Fechas de Radicación		<input type="text" value="2014/06/29"/> <input type="text" value="2014/07/29"/>
<input type="button" value="BUSCAR"/>		
RADICAR COMO...		
<input type="button" value="Nuevo (Copia Datos)"/>	<input type="button" value="Como Anexo"/>	<input type="button" value="Asociado"/>

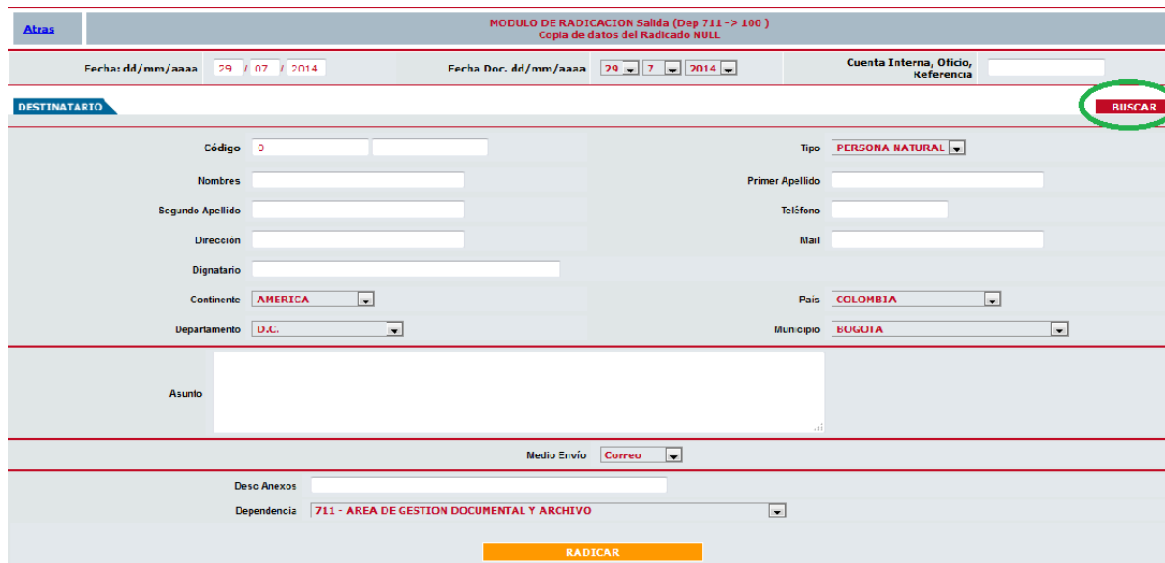
Si no se requiere anexar a otro radicado, se debe seleccionar:

RADICAR COMO...

<input type="button" value="Nuevo (Copia Datos)"/>	<input type="button" value="Como Anexo"/>	<input type="button" value="Asociado"/>
--	---	---

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA	CÓDIGO: 710.14.06-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/12/2014 PÁGINA
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	APROBO

El sistema arroja el siguiente formulario, en el lugar se da clic el “Buscar”



Altras MODULO DE RADICACION Salida (Dep 711 -> 100)
 Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 29 / 07 / 2014 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 29 / 7 / 2014 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

DESTINATARIO BUSCAR


Código: 0 Tipo: PERSONA NATURAL
 Nombres: Primer Apellido: Teléfono: Mail: Dirección: Dignatario: Continente: AMERICA País: COLOMBIA Departamento: D.C. Municipio: BOGOTA

Asunto: [Empty text area]

Medio Envío: Correo Desc Anexos: Dependencia: 711 - AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

RADICAR

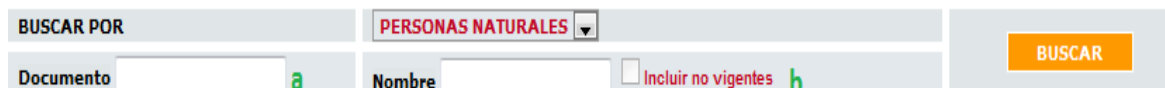
El sistema arroja una nueva pantalla en la que se podrá realizar la búsqueda del destinatario, desplegando la opción “Buscar por”



BUSCAR POR PERSONAS NATURALES
 Documento: [Input field] PERSONAS NATURALES Incluir no vigentes **BUSCAR**
 ENTIDADES PUB/PRIV
 FUNCIONARIO

Se debe seleccionar la opción requerida de acuerdo al tipo de destinatario a remitir.


Posteriormente se podrá buscar por número de identificación o nombre de la persona, entidad o funcionario.



BUSCAR POR PERSONAS NATURALES
 Documento: [Input field] a Nombre: [Input field] b Incluir no vigentes **BUSCAR**

Posteriormente se dará clic sobre el botón naranja “Buscar”

El sistema arrojará los registros que coincidan con los datos consignados

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA	CÓDIGO: 710.14.06-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/12/2014 PÁGINA
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	APROBO

RESULTADO DE BÚSQUEDA							
Registros Encontrados							
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO
52361486	NANCYSPERANZA	QUIROGA	MONGUI	calle 16 N 6 66			<u>DESTINATARIO</u> <u>REMITENTE2</u>

Si aparece más de un registro, se debe verificar el que coincida con todos los datos y seleccionarlo oprimiendo clic sobre opción “destinatario”.

RESULTADO DE BÚSQUEDA							
Registros Encontrados							
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO
52361486	NANCYSPERANZA	QUIROGA	MONGUI	calle 16 N 6 66			DESTINATARIO <u>REMITENTE2</u>

El registro seleccionado aparecerá en el siguiente módulo, en el cual se debe dar clic sobre la frase resaltada en azul “Pasar datos a formulario de radicación”

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION							
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
DESTINATARIO	52361486	NANCYESPERAN	QUIROGA	MONGUI	calle 16 N 6 66		
REMITENTE2 o Seg. Not							
ENTIDADES							


PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION

En el evento en que no aparezcan registros en la base de datos, aparecerá el mensaje “No se encontraron registros...”

BUSCAR POR	PERSONAS NATURALES		BUSCAR
Documento	Nombre	<input type="checkbox"/> Incluir no vigentes	

RESULTADO DE BÚSQUEDA							
No se encontraron Registros -- 857485748596							
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO

De esta manera, se debe proceder a realizar la creación de éste en el módulo que aparece en esta misma pantalla en la parte inferior.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA	CÓDIGO: 710.14.06-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/12/2014 PÁGINA
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	APROBO

BUSCAR POR	PERSONAS NATURALES	BUSCAR
Documento	Nombre <input type="checkbox"/> Incluir no vigentes	

RESULTADO DE BÚSQUEDA

No se encontraron Registros -- 857485748596

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO
-----------	--------	------------------------	-------------------------	-----------	----------	-------	--------------

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION

USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
DESTINATARIO							
REMITENTE2 o Seg. Not							
ENTIDADES							

[PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION](#)

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o Sigla	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
857485748596						
Continente	País	Dpto / Estado	Municipio			
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ	PERSONAS NAT(Ciudadano)	MODIFICAR	AGREGAR

Cerrar

En esta se deben consignar la información lo más completa posible y tener precaución de seleccionar el tipo de destinatario que se desea crear:


AL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL

PERSONAS NAT(Ciudadano)
 PERSONAS NAT(Ciudadano)
 ENTIDADES PUB/PRIV

Una vez seleccionado éste de manera correcta, se procede a “Agregar el registro”

DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
CRA 100 NO. 85 74	8745689	
PERSONAS NAT(Ciudadano)	MODIFICAR	AGREGAR

De esta manera, ya aparecerá en la base de datos y continuamos el proceso descrito anteriormente a partir de la sección:

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA	CÓDIGO: 710.14.06-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/12/2014 PÁGINA
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	APROBO

RESULTADO DE BÚSQUEDA								
Registros Encontrados								
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	SELECIONAR COMO	
52361486	NANCYESPERANZA	QUIROGA	MONGUI	calle 16 N 6 66		a	DESTINATARIO	REMITENTE2


DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION							
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
DESTINATARIO	52361486	NANCYESPERAN	QUIROGA	MONGUI	calle 16 N 6 66		
REMITENTE2 o Seg. Not							
ENTIDADES							

b [PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION](#)

En este momento se cierra esta ventana, y los datos escogidos anteriormente son ubicados en el primer módulo de la pantalla posterior con el fin de completar la información así:

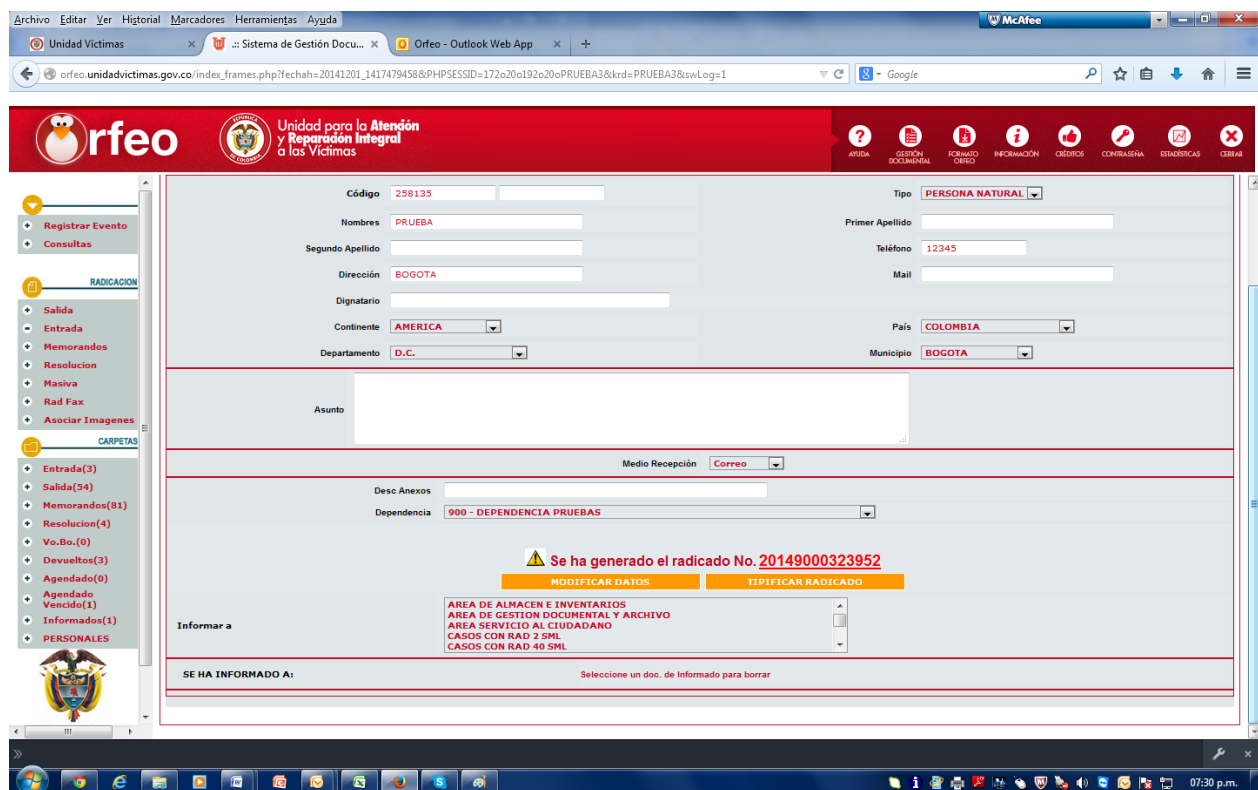
DESTINATARIO		BUSCAR	
Código	6805394 52361486	Tipo	PERSONA NATURAL
Nombres	NANCYESPERANZA	Primer Apellido	QUIROGA
Segundo Apellido	MONGUI	Teléfono	
Dirección	calle 16 N 6 66	Mail	
Dignatario	a		
Continente	AMERICA	País	COLOMBIA
Departamento	D.C.	Municipio	BOGOTA
Asunto	b		
Medio Envío	Correo	c	
Desc Anexos	d		
Dependencia	711 - AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO e		
RADICAR			

- En caso de que el destinatario sea persona natural, irá en blanco; y si corresponde a una empresa, se debe consignar el nombre de la persona a la cual va dirigido dentro de la empresa o entidad.
- El asunto que lleva el oficio: Para radicación de los DP's se deben dirigir al protocolo de radicación; en caso contrario, se recomienda ingresar el mismo asunto del documento
- Se debe desplegar y seleccionar el medio de envío.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA	CÓDIGO: 710.14.06-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/12/2014 PÁGINA
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	APROBO

- d. Descripción de anexos: Aquí se consigna la cantidad de folios del documento. Ejm: 3 folios; y demás anexos como revistas, cd's, libros, etc.
- e. Dependencia a la cual será direccionado el radicado: Para asignar correctamente el radicado, se debe tener conocimiento de la dependencia competente para dar trámite al documento a radicar.

Se da clic sobre la opción “Radicar”, y de esta manera el sistema arroja el número de radicado asignado.




The screenshot displays the Orfeo web application interface. The main content area shows a form for registering a document. Key fields include:

- Código:** 258135
- Tipo:** PERSONA NATURAL
- Nombres:** PRUEBA
- Dirección:** BOGOTA
- Dependencia:** 900 - DEPENDENCIA PRUEBAS

 A central notification message reads: **Se ha generado el radicado No. 20149000323952**. Below this, there are buttons for **MODIFICAR DATOS** and **TIPIFICAR RADICADO**. The interface also features a sidebar with navigation options like 'Registrar Evento', 'Consultas', and 'RADICACION', and a top menu with icons for various system functions.

En este radicado se puede evidenciar que se trata de un radicado de entrada porque su último dígito corresponde a un número “2”

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA	CÓDIGO: 710.14.06-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/12/2014 PÁGINA
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
ELABORÓ GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	APROBO


Se ha generado el radicado No. 20149000323952

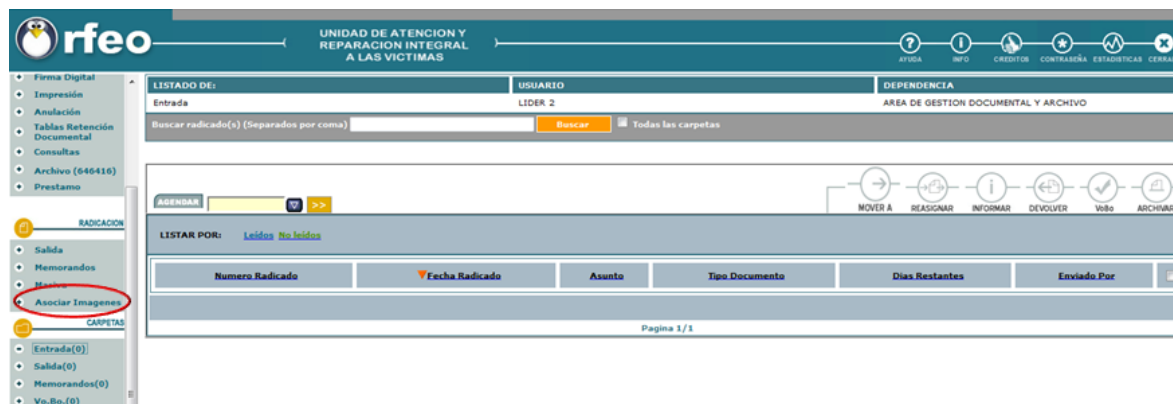
MODIFICAR DATOS

TIPIFICAR RADICADO

De esta manera el documento ya se encuentra debidamente radicado, y se debe proceder al cargue de su imagen.

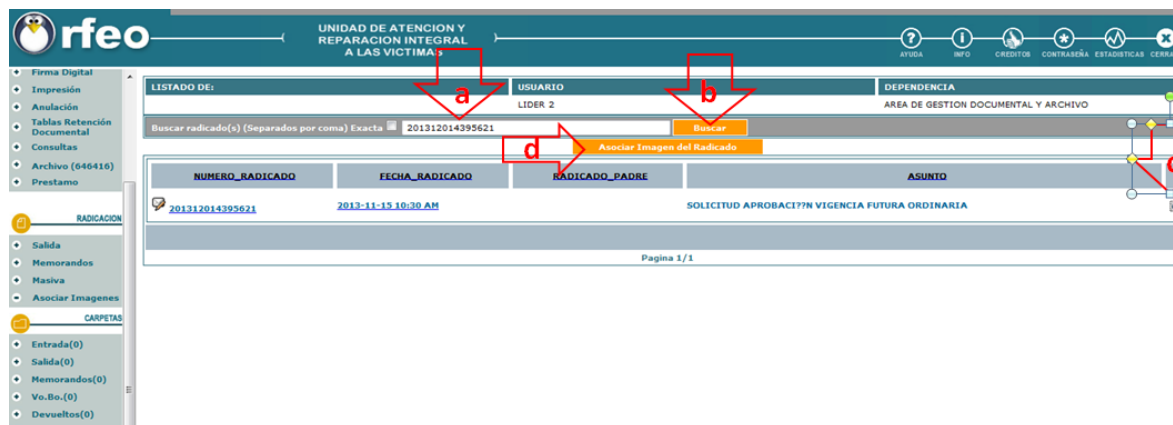
DIGITALIZACIÓN O CARGUE DE IMAGEN DE OFICIO RADICADO

Se debe ingresar por la opción “Asociar Imágenes”




The screenshot shows the RFEO (Red de Fechos de Oficio) interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Firma Digital', 'Impresión', 'Anulación', etc. The 'Asociar Imágenes' option is circled in red. The main area shows a search bar and a table of records.

Aparece la siguiente pantalla



This screenshot shows the 'Asociar Imagen del Radicado' (Associate Image of the Record) screen. A table of records is displayed with columns: NUMERO_RADICADO, FECHA_RADICADO, RADICADO_PADRE, and ASUNTO. Red arrows labeled 'a', 'b', 'c', and 'd' point to the search bar, the 'Asociar Imagen del Radicado' button, the 'ASUNTO' column, and the 'FECHA_RADICADO' field respectively.

Se debe ingresar la información indicada en las flechas así:

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA	CÓDIGO: 710.14.06-1
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: 30/12/2014 PÁGINA
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	

- a) Digitar el radicado al cual se le va cargar la imagen digitalizada.
- b) Clic en “Buscar”
- c) Cuando el sistema haya arrojado en radicado, al final de éste aparecerá un pequeño recuadro en blanco, el cual se debe seleccionar con clic.
- d) Clic en “Asociar Imagen del Radicado”

Aquí aparecerá otra pantalla en la cual debe ingresar el comentario: “Asociación de Imagen al Radicado” y clic en botón “Realizar”



Si por algún motivo se requiere cargar nuevamente la imagen, se deben seguir las mismas indicaciones; salvo el comentario, en el que se debe aclarar que se vuelve a cargar la imagen con el respectivo motivo. Ej.: “Se carga imagen nuevamente ya que hacía falta un folio”.