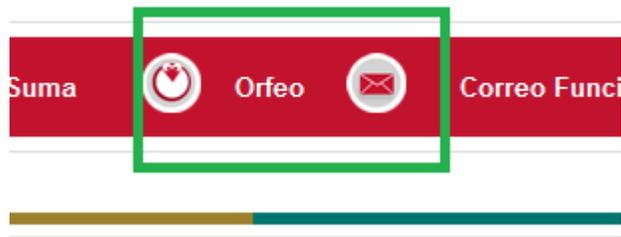


	<b>MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.06-1</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
<b>ELABORÓ</b> GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>APROBO</b>

## 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”

	<b>MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<b>CÓDIGO:</b> 710.14.06-1 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>FECHA:</b> 30/12/2014 <b>PÁGINA</b>
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	



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"/>	Identificación (T.I., C.C., M.I) *	<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"/> E2Ps <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...

	<b>MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.06-1</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b> GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>APROBO</b>

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



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



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.



Posteriormente se dará clic sobre el botón naranja “Buscar”

El sistema arrojará los registros que coincidan con los datos consignados

	<b>MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.06-1</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	

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

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	NANCYESPERANZA	QUIROGA	MONGUI	calle 16 N 6 66			DESTINATARIO REMITENTE?

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		
REMITENTE o Seg. Rad							
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:	Incluir no vigentes	

RESULTADO DE BÚSQUEDA							
No se encontraron Registros -- 057405740596							
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.

	<b>MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.06-1</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b> GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>APROBO</b>

BUSCAR POR: PERSONAS NATURALES BUSCAR

Documento:  Nombre:   Incluir no vigentes

---

RESULTADO DE BÚSQUEDA

No se encontraron Registros -- 837485748596

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO e SIGLA	SEC. APELLIDO e R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO
DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION							
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO e SIGLA	SEC. APELLIDO e REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
DESTINATARIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RESIDENTES e Seg. Rta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENTIDADES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO e Sigla	SEC. APELLIDO e REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
857485748596	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Continente: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">AMERICA</span>	País: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">COLOMBIA</span>	Dpto / Estado: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">D.C.</span>	Municipio: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">BOGOTA</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">PERSONAS NAT(Ciudadano)</span> <span style="float: right;">MODIFICAR AGREGAR</span>		

Cancelar

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<span style="border: 2px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">           PERSONAS NAT(Ciudadano) <span style="font-size: small;">▼</span>            PERSONAS NAT(Ciudadano)            ENTIDADES PUB/PRIV         </span> <span style="margin-left: 10px;">MODIFICAR</span> <span style="margin-left: 10px;">AGREGAR</span>			

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

DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
CRA 100 NO. 85 74	8745689	<input type="text"/>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">PERSONAS NAT(Ciudadano)</span> <span style="font-size: small;">▼</span> <span style="margin-left: 10px;">MODIFICAR</span> <span style="margin-left: 10px; border: 2px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">AGREGAR</span>		

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

	<b>MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.06-1</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b> GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>APROBO</b>

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			<input checked="" type="radio"/> DESTINATARIO <input type="radio"/> REMITENTE

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		
REMITENTE o Req. No							
ENTIDADES							

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: <input type="text" value="0803294"/> <input type="text" value="52361486"/>	Tipo: <input type="text" value="PERSONA NATURAL"/>
Nombre: <input type="text" value="NANCYESPERANZA"/>	Primer Apellido: <input type="text" value="QUIROGA"/>
Segundo Apellido: <input type="text" value="MONGUI"/>	Teléfono: <input type="text"/>
Dirección: <input type="text" value="calle 16 N 6 66"/>	Mail: <input type="text"/>
Destinatario: <input type="text" value="a"/>	
Contrato: <input type="text" value="AMERICA"/>	País: <input type="text" value="COLOMBIA"/>
Departamento: <input type="text" value="D.C."/>	Municipio: <input type="text" value="BOGOTA"/>

Asunto:

Medio Envío:  c

Dest. Anexo:

Dependencia:  e

RADICAR

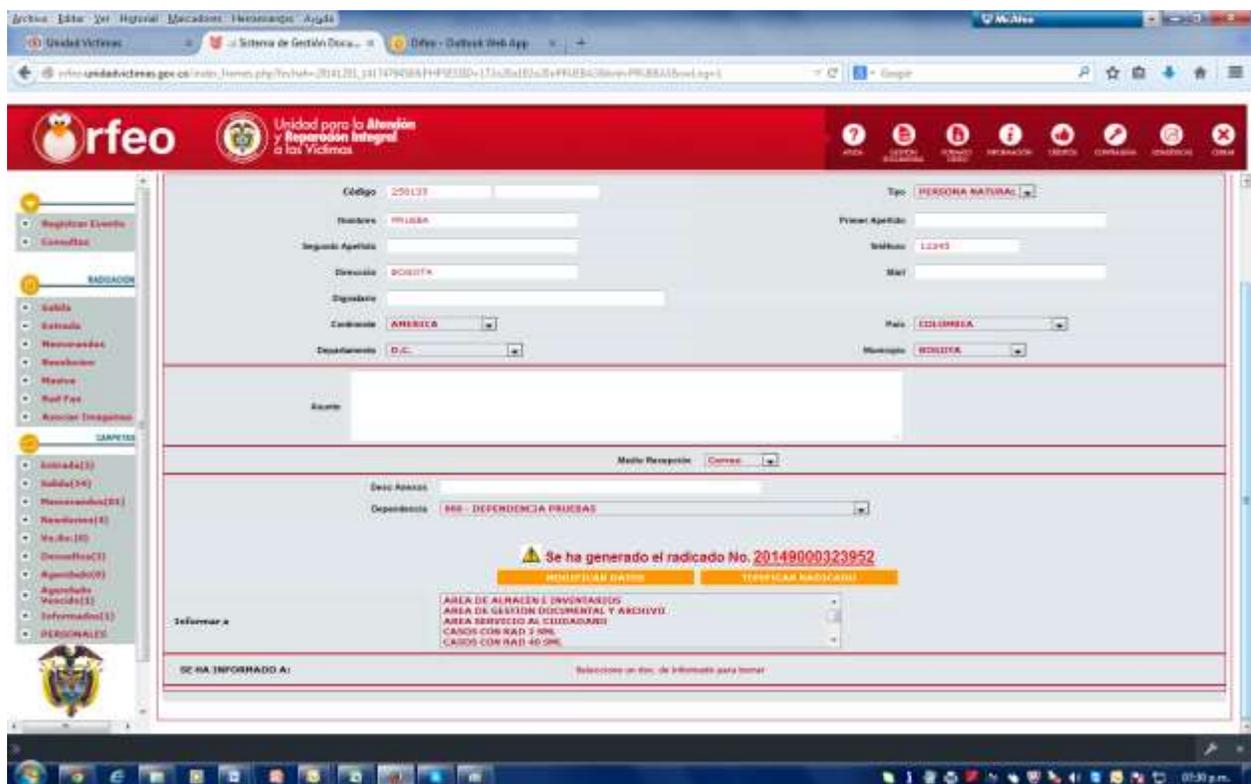
- a. En caso de que el destinatario sea persona natural, irá en blanco; y si corresponde a una empresa, se debe consignar el nombre de la persona a la cual va dirigido dentro de la empresa o entidad.
- b. El asunto que lleva el oficio: Para radicación de los DP's se deben dirigir al protocolo de radicación;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

	<b>MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.06-1</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
<b>ELABORÓ</b> GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>APROBO</b>

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 “Radiciar”, y de esta manera el sistema arroja el número de radicado asignado.



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

	<b>MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.06-1</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b> GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>APROBO</b>


Se ha generado el radicado No. 20149000323942

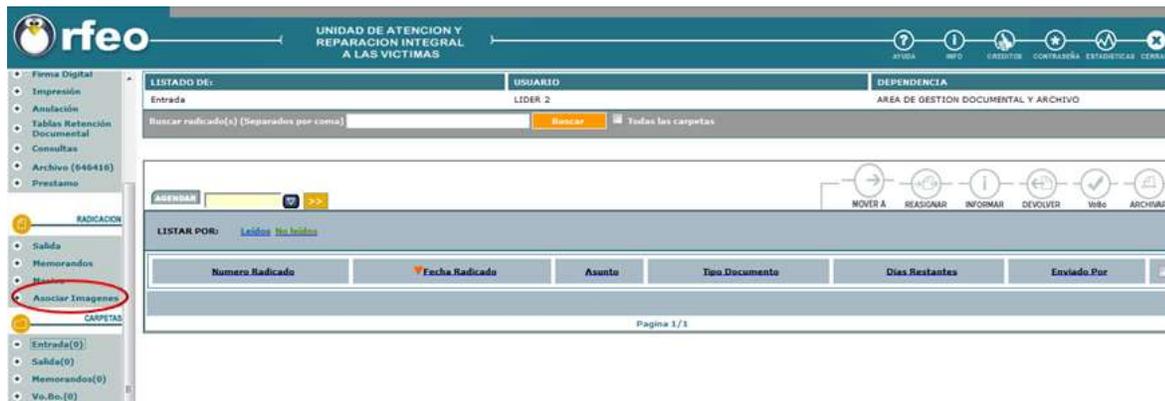
MODIFICAR DATOS

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”



Aparece la siguiente pantalla



Se debe ingresar la información indicada en las flechas así:

	<b>MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.06-1</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
<b>ELABORÓ</b> GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>APROBO</b>

- 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”.