	DIRECTIVA	Código: OPMA - 015
		Fecha: 30 ABR. 2015
		Página: 1 de 2

Bogotá D.C.,

PARA: DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES Y TODOS LOS FUNCIONARIOS DE MIGRACIÓN COLOMBIA.

DE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

ASUNTO: ADOPCIÓN DE LA GUÍA REGISTRO DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO AGAG.11 (v1)

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

2. FINALIDAD


Adoptar la Guía registro de facturas de servicios públicos en el sistema de gestión documental Orfeo AGAG.11 (v1), la cual hace parte de del Manual del Proceso de Gestión Administrativa y es necesaria para el cumplimiento de las funciones relacionadas con los procedimientos de Gestión documental.

3. ALCANCE

Aplica a los Directores Regionales, Coordinadores y a todos los funcionarios de Migración Colombia que desarrollen actividades de relacionadas con Servicios Públicos.

4. MARCO LEGAL

- **Ley 962 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades

	DIRECTIVA	<table border="1"> <tr> <td>Código: GPLA - 015</td> </tr> <tr> <td>Fecha: 30 ABR. 2015</td> </tr> <tr> <td>Página: 2 de 2</td> </tr> </table>	Código: GPLA - 015	Fecha: 30 ABR. 2015	Página: 2 de 2
Código: GPLA - 015					
Fecha: 30 ABR. 2015					
Página: 2 de 2					

del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.


- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 6 de 1992,** artículo 74. Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- **Decreto 834 de 2013.** Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia.
- **Decreto 4062 de 2012.** Por la cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objeto y estructura.

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

- Adoptar la Guía registro de facturas de servicios públicos en el sistema de gestión documental Orfeo AGAG.11 (v1)
- La Subdirección Administrativa y Financiera debe socializar e implementar el presente documento que forma parte del manual del proceso de Gestión Administrativa; e igualmente deben identificar las respectivas oportunidades de mejora y gestionar su implementación.



ROSEMBERG LEGUIZAMON VARGAS
 Representante de la Alta Dirección para el SIG

Anexo: Guía registro de facturas de servicios públicos en el sistema de gestión documental Orfeo - AGAG.11 (v1)

Elaboró: Diana Moreno López – Profesional Especializado 

Revisó: Rolando Garnica Arias – Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional

Jairo Alexander Casallas – Subdirector Administrativo y Financiero

Jose Alfredo Monroy – Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia 



	GUIA REGISTRO DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Fecha:
		Código: AGAG.11 (v1)
		Página 1 de 9

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. MARCO LEGAL	3
4. INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS	3
4.1. RADICACIÓN DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	3
4.2. GENERACIÓN Y REMISION DEL FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS	4

	GUIA REGISTRO DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO		Fecha:
			Código: AGAG.11 (v1)
			Página 2 de 9

INTRODUCCIÓN

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental, adoptado mediante Resolución 1823 de 2013, se viene dando cumplimiento a lo previsto en los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, por medio del cual se expide el Código Contencioso Administrativo y en Decreto 2609 de 2012 por medio de la cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado, para la administración y conservación de documentos y expedientes electrónicos asegurando la autenticidad e integridad de la información y registrando las fechas de expedición, notificación y archivo.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se ha comprometido a reducir progresivamente el consumo de papel a través de la implementación de la Directiva Presidencial 4 de 2012 *“Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública”* y de la Directiva 49 de 2013 por medio de la cual se adopta la *“Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”*.


La guía describe los diferentes pasos que se deben desarrollar en el Sistema de Gestión Documental, estableciendo un control sobre cada uno de los trámites y la administración de documentos de Servicios Públicos.

1. OBJETIVO

Suministrar las instrucciones necesarias para administración de documentos físicos electrónicos, que procedan de las labores propias y de los procedimientos establecidos para Servicios Públicos.

2. ALCANCE

La guía debe ser aplicada por la totalidad de los funcionarios de Migración Colombia, que desarrollen actividades de relacionadas con Servicios Públicos.

	GUIA REGISTRO DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Fecha:
		Código: AGAG.11 (v1)
		Página 3 de 9

3. MARCO LEGAL


- Decreto 4062 de 2012. "Por la cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objeto y estructura".
- Decreto 834 de 2013. "Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia".
- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 6 de 1992, artículo 74. "Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables".
- Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos".

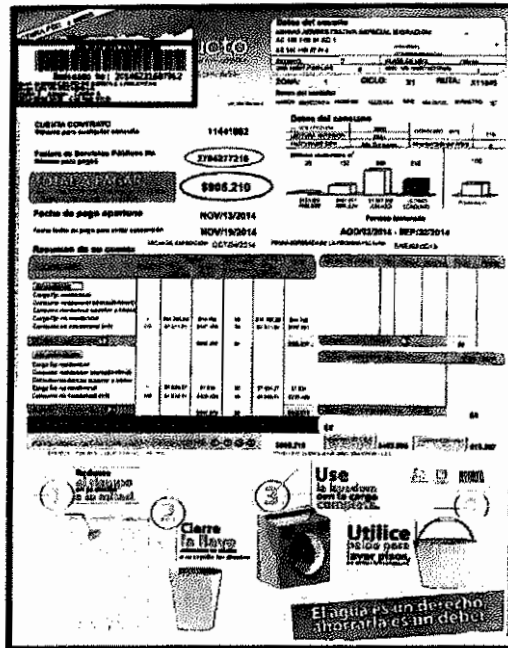
4. INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS

4.1. RADICACIÓN DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

El procedimiento inicia con la radicación de la factura de servicios públicos en Sistema de Gestión Documental ORFEO, la cual debe ser realizado por el funcionario que recepciona la correspondencia tanto en el nivel central como en las regionales, siguiendo las siguientes instrucciones:

- a. El rotulo o número de radicación se debe sobreponer a la factura, en un lugar que no afecte la información sustancial de la misma, sin adherirlo a esta, con el fin de quitarlo una vez se halla escaneado.

	<p align="center">GUIA REGISTRO DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</p>	Fecha:
		Código: AGAG.11 (v1)
		Página 4 de 9




- En caso de que la factura ingrese con oficio remitario, el rotulo o número de radicación se debe sobreponer al oficio y no a la factura.
- El funcionario encargado de generar el número de radicación debe escanear y asociar la imagen de la factura.
- La factura debe ser reasignada al Grupo de Apoyo en las Regionales y en el nivel central a la Grupo Administrativo – Servicios Públicos 6210.

4.2. GENERACIÓN Y REMISION DEL FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

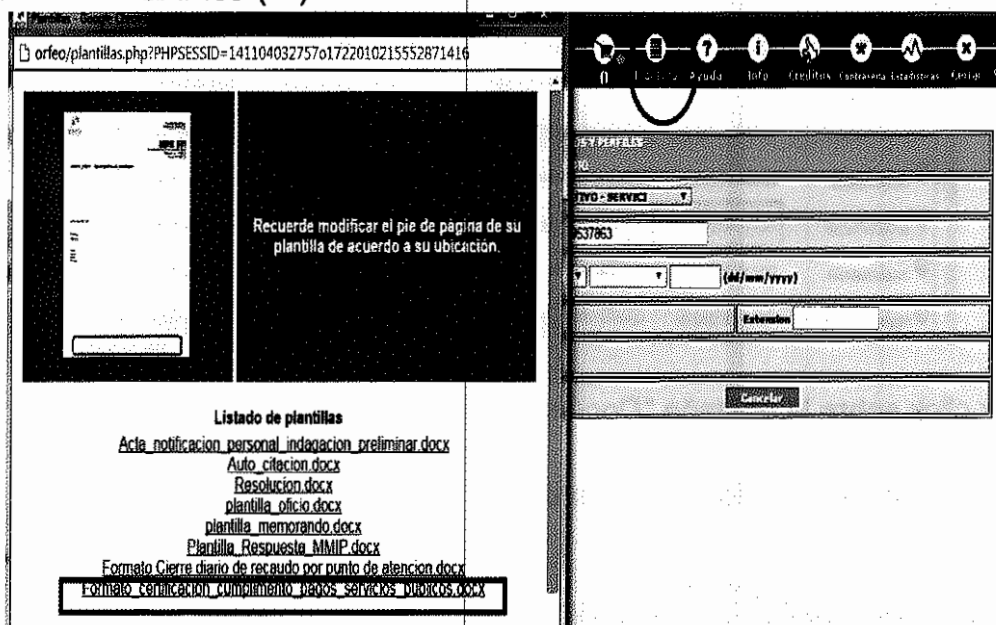
Una vez culminado el proceso de radicación de la factura, esta se ve reflejada en la bandeja de “**Entrada**” en el Sistema de Gestión Documental ORFEO del funcionario asignado para tal fin, por lo cual, éste debe ingresar al sistema para desarrollar las labores de registro y cargue de documentos.

La remisión del formato “*Formato Certificación de Cumplimiento para Pago de Servicios Públicos*” con los soportes, debe efectuarse únicamente a través del

	GUIA REGISTRO DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Fecha:
		Código: AGAG.11 (v1)
		Página 5 de 9



Sistema de Gestión Documental ORFEO, no es necesario generar memorando remitiorio, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:



- a. Descargar y diligenciar del Sistema de Gestión Documental ORFEO la Plantilla “Formato Certificación de Cumplimiento para Pago de Servicios Públicos” AGAF.09 (v1).



- b. Ubicar en el módulo de “Carpetas” el registro con la radicación de la factura.
- c. Hacer click sobre el vínculo “Fecha de Radicado” de la factura que se desea remitir.



8

 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN 	GUIA REGISTRO DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Fecha:
		Código: AGAG.11 (v1)
		Página 6 de 9

  							
RADICACION Salida Entrada Interiores Asociar Imágenes		2014-10-16 14:35 PM					
CARPETA Entrada(30) Salidas(1) Interiores(5) Autos(0) Resolucion(0) Vo.Bo.(0) Devueltos(1) Agendado(0) Agendado Vencido(0) Informados (19)		2014-10-16 14:35 PM	CAPACITACION ORFEO PLATINUM	SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA	Orden de trabajo	12	
		2014-10-16 14:35 PM	CAPACITACION ORFEO PLATINUM	SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA	Orden de trabajo	12	
		2014-10-16 14:35 PM	CAPACITACION ORFEO PLATINUM	SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA	Orden de trabajo	12	
		2014-10-16 14:35 PM	CAPACITACION ORFEO PLATINUM	SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA	Orden de trabajo	12	
		2014-10-16 14:35 PM	CAPACITACION ORFEO PLATINUM	SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA	Orden de trabajo	12	
		2014-10-16 14:35 PM	CAPACITACION ORFEO PLATINUM	SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA	Orden de trabajo	12	
		2014-10-16 14:35 PM	CAPACITACION ORFEO PLATINUM	SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA	Orden de trabajo	12	
		2014-10-16 14:35 PM	CAPACITACION ORFEO PLATINUM	SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA	Orden de trabajo	12	
		2014-10-16 14:35 PM	CAPACITACION ORFEO PLATINUM	SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA	Orden de trabajo	12	

d. Dar click sobre la pestaña “Documentos”

e. Dar click en el vínculo “Anexar archivo”

Información de Radicado	Historico	Documentos	Expedientes							
GENERACION DE DOCUMENTOS										
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
✓	20140220000364		S	S	PLATINUM					
<div style="text-align: center;">  Anexar Archivo ... </div>										


f. En tipo de anexo seleccionar de la lista desplegable la opción .docx (Word >2007)

g. Marcar la caja de chequeo que indica que el documento será radicado.

h. Seleccionar el tipo de radicación (interno).

i. Seleccionar el destinatario

f

	GUIA REGISTRO DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Fecha:
		Código: AGAG.11 (v1)
		Página 7 de 9

- j. Dar click en “*Seleccionar Archivo*”, para adjuntar el “*Formato Certificación de Cumplimiento para Pago de Servicios Públicos*”, que ya ha preparado previamente y que va a anexar para su respectiva radicación.
- k. Hacer clic sobre el botón “*Actualizar*” y el archivo será anexado, la ventana mostrará un aviso que indica que se llevó a cabo la operación con éxito

REGISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo de Anexo: **.docx (Word > 2007) f**

☐ Solo lectura

☒ Este documento será radicado g

Radicación **Internos** h

Guardar en Expediente: **EL RADICADO PADRE NO ESTA INCLUIDO EN UN EXPEDIENTE.**

Destinatario

☒ DESTINATARIO i

- SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA (GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA D.C./Bogota

Descripción

Adjuntar Archivo


Selecionar archivo Ningún archivo seleccionado

ACTUALIZAR k


- l. Dar click en “*asignar radicación*”, automáticamente se genera un archivo PDF, el cual debe imprimir y legalizar con la respectiva firma.

Información de Radicado
Historico
Documentos
Expedientes

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	NUMERADO	ACCIÓN
	20146220016043000001	docx		363.474	N	SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA		2014-12-16 14:55:15 PM		Modificar Borrar Asignar Rad

8

	GUIA REGISTRO DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	Fecha:
		Código: AGAG.11 (v1)
		Página 8 de 9

m. Una vez asignados los datos de radicación el sistema mostrara la siguiente ventana, donde deberá dar clic en “Cambiar Destinatario”.

Información de Radicado	Historico	Documentos	Expedientes
-------------------------	-----------	------------	-------------

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS										
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
✓	20146220000364		S		S	PLATINUM				M
✓	20146220016133	docx		1549.482	S	SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA		2014-11-04 13:11:47 PM		Modificar/Tipificar Cambiar Destinatario Borrar

n. Dar click en el botón “Buscar”

DESTINATARIO		II
Documento: 538	Tipo: FUNCIONARIOS Primer Apellido o Sigla: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Teléfono: Mail: vilma.sanchez@migracioncolombia.gov.co País: COLOMBIA Municipio: BOGOTÁ	<input type="button" value="BUSCAR"/>
Nombre e Razón Social: SANCHEZ ULLOA VILMA DEYANIRA Segundo Apellido o Rep. Legal: Dirección: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Dignatario: Continente: TODOS Departamento: D.C.		
Asunto:		

o. Seleccionar el destinatario funcionario responsable del procedimiento de Servicios Públicos y dar click en el botón “Buscar”


p. Dar click en el vínculo de “Destinatario”

BUSCAR POR Documento: <input type="text"/>		FUNCIONARIO Nombre: jimmy gaitan <input type="checkbox"/> Incluir no vigentes	<input type="button" value="BUSCAR"/>
---	--	---	---------------------------------------

RESULTADO DE BÚSQUEDA									
Registros Encontrados									
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEC. APELLIDO o R. Legal	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO	
79537853	GAITAN ORTIZ JIMMY ENRIQUE		79537853	GRUPO ADMINISTRATIVO - SERVICIOS PUBLICOS	BOGOTÁ		jimmy.gaitan@migracioncolombia	<input type="button" value="DESTINATARIO"/>	

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO o Sigla	SEC. APELLIDO o REP. LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Continente	País	Dpto / Estado	Municipio	USUARIO <input type="text"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="AGREGAR"/>			
TODOS	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ				

q. Una vez se actualizan los datos del nuevo destinatario el sistema mostrara la siguiente ventana, donde deberá:

	<p align="center">GUIA REGISTRO DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</p>	Fecha:
		Código: AGAG.11 (v1)
		Página 9 de 9

<p>Atras MODULO DE RADICACION Internos (Dep 622 -> 622) Rad No 20140230015973</p>			
Fecha: dd/mm/aaaa 04 / 11 / 2014	Fecha Doc: dd/mm/aaaa 04-11-2014	Referencia:	Culo:
<p>DESTINATARIO</p>			
Documento: 79537863 795 Nombre o Razón Social: GAITAN ORTIZ JIMMY ENRIQUE Segundo Apellido o Rep. Legal: 79537863 Dirección: GRUPO ADMINISTRATIVO - SERVICIOS PUBLICOS Dignitario: Continente: TODOS Departamento: D.C.	Tipo: FUNCIONARIOS BUSCAR Primer Apellido o Sign: Teléfono: Mail: jimmy.gaitan@migradoncolombia.gov.co País: COLOMBIA Municipio: BOGOTA	Asunto:	
Medio Envío: Correo Tipo Doc: - Seleccione un tipo -			
Desc Anexos:			
Dependencia: 6210-GRUPO ADMINISTRATIVO - SERVICIOS PUBLICOS MODIFICAR DATOS Ver Hoja Resumen Asociar Imagen			

- Seleccionar la dependencia 6210 Grupo Administrativo – Servicios Públicos
- Dar clic en “*Modificar Datos*”, el radicado será reasignado automáticamente a esta dependencia.
- Una vez firmado el formato se debe asociar la imagen al número de radicado que genero el nuevo documento.

NOTA: Sin excepción toda factura sin importar el medio de pago Regional o Nivel Central, debe ser reasignada al Grupo 6210.

8

