




| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. OBJETIVO DE LA GUÍA | 3 |
| 2. ALCANCE | 4 |
| 3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL | 4 |
| 4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS | 6 |
| 5. DESARROLLO DE LA GUÍA | 8 |
| 5.1 GENERALIDADES ORFEO | 8 |
| 5.2 OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA | 9 |
| 5.2.1 Estructura de carpetas | 10 |
| 5.3 FUNCIONALIDADES GENERALES | 12 |
| 5.3.1 Reasignar | 12 |
| 5.3.2 Informar | 13 |
| 5.3.3 Devolver | 15 |
| 5.3.4 Vo. Bo | 16 |
| 5.3.5 Archivar | 17 |
| 5.3.6 Agendar documentos | 18 |
| 5.3.7 Realizar filtros en carpetas | 19 |
| 5.4 RADICACIÓN DE DOCUMENTOS | 20 |
| 5.4.1 Asignación del Número de Radicado de Salida (NRS) | 20 |
| 5.4.2 Radicación de entrada de documentos | 20 |
| 5.4.3 Recomendaciones para la digitalización de documentos | 25 |
| 5.5 Radicar un documento de salida como respuesta. | 26 |
| 5.6 Modificación de un documento anexo | 33 |
| 5.6.1 Anexar otro documento como soporte | 36 |
| 5.7 Radicación nueva sin antecedentes de un documento de entrada | 38 |
| 5.7.1 Modificación de los datos de un registro de salida nuevo | 41 |
| 5.8 Radicación de copias de un radicado de salida | 43 |
| 5.9. Generación de radicados con código de barras | 45 |

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

| | |
|---|----|
| 5.9.1. Lectura de Código de barras..... | 45 |
| 5.9.2. Ventajas del código de barras..... | 46 |
| 5.9.3. Generación de radicados de salida con códigos de barras | 46 |
| 5.10 CLASIFICACIÓN TRD O TIPIFICACIÓN | 47 |
| 5.10.1 Clasificación de los radicados según la Tabla de Retención Documental (TRD)..... | 47 |
| 5.10.2 Clasificación de los radicados anexos en la respectiva TRD..... | 50 |
| 5.11 HISTÓRICO | 52 |
| 5.12 CONSULTA Y BÚSQUEDA DE RADICADOS | 54 |
| 5.13 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES..... | 57 |
| 5.13.1 Incluir radicados en el expediente..... | 57 |
| 5.13.2 Creación de expedientes virtuales | 60 |
| 5.13.3 Exclusión de un radicado de un expediente | 64 |
| 5.14 Historial del expediente | 67 |
| 5.15 SEGURIDAD DE RADICADOS | 70 |
| 6. BIBLIOGRAFÍA..... | 72 |
| 7. CONTROL DE CAMBIOS..... | 73 |

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

INTRODUCCIÓN

La Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios. La Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000, expide el acuerdo 060 de 2001 “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” haciendo efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.


La Resolución 297 de 2012, artículo 22, crea el Grupo de Archivo y Correspondencia, y se le asignan funciones, dentro de las cuales se establece en el numeral 5. “administrar el servicio de correspondencia de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”.

Por lo anterior el Grupo de archivo y correspondencia presenta esta guía de usuario del Sistema de Gestión Documental – ORFEO, que establece los lineamientos y procedimientos que permitirá a las unidades de correspondencia de nivel Central, Direcciones Regionales, Centros Facilitadores y Puestos de Control Migratorio y en general a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Se pretende que esta guía, además de brindar la información necesaria sobre la operación y funcionalidad del Sistema de Gestión Documental - ORFEO, se convierta en un documento principal al que un funcionario deba acudir cuando requiera soporte básico sobre el alcance de esta herramienta, con el fin de lograr el cumplimiento de sus funciones y garantizar la adecuada prestación del servicio de los usuarios internos y externos logrando así su satisfacción.

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

- Servir de herramienta de información necesaria sobre la operación y funcionalidad del sistema de gestión documental – ORFEO.
- Orientar a los funcionarios cuando requiera soporte básico sobre el alcance de esta herramienta, con el fin de lograr el cumplimiento de sus funciones.
- Facilitar al funcionario la realización de una tarea determinada, logrando realizarla de manera correcta en un menor tiempo.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- Satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.


2. ALCANCE

Funcionarios de las unidades de correspondencia de nivel Central, Direcciones Regionales, Centros Facilitadores y Puestos de Control Migratorio y en general a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia.


3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

A continuación, se relacionan las normas relacionadas con la gestión documental que aplica a los archivos y misionales de Migración Colombia, que también pueden ser ubicadas en el Normograma de la Entidad

- Ley General de Archivos 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Ley 1581 de 2012. Por lo cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2364 de 2012. Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2482 de 2012. Se establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 1080 de 2015, por la cual se expide el decreto único del sector cultura.
- Acuerdo 060 de 2001, (Art. 3, 5, 8,11 y12. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo 039 de 2002: “Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental”.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- Acuerdo 038 de 2012 del Archivo General de la Nación por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 indicando la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Circular No. 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa No. 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa No. 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Directiva 0049 del 13 de marzo de 2013. Sobre la política cero papel en Migración Colombia.
- Directiva interna 017 de 2013. Políticas de seguridad de la información para Migración Colombia.
- Resolución 1823 de 2013. Adopción Orfeo.
- Resolución 1101 de 2015. Orfeo firmas mecánicas. Deroga la Resolución 1165 de 2014.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

Accesibilidad: La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Bases de datos: Colección de datos relacionados entre sí, estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.


Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente Electrónico: es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Firma Digital: La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciadora y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Firma Digitalizada - Mecánica: De acuerdo con lo consignado en el Decreto 2150 de 1995, se reglamentará el uso de la firma mecánica al interior de la entidad. Basados en los parámetros de

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

seguridad y protección que exige la norma, se implementará para los documentos que se expiden en forma masiva, como por ejemplo el certificado de movimientos migratorios.

Firma Electrónica: Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Formato/Planilla: Medio soporte utilizado para la introducción de un tipo determinado de información.

Formularios Electrónicos: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

Gestión Electrónica de Documentos (GED): Un sistema GED es un software que le posibilita conservar información de la institución; por un lado, la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Sistema de Gestión de Documentos (réconds System): Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

Sistema de Gestión Documental: Es el software o programa destinado para gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. Para el caso de Migración Colombia se implementó el sistema de Gestión Documental “ORFEO”, con software libre bajo licencia GNU/GPL.

Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.


| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


5. DESARROLLO DE LA GUÍA

5.1 GENERALIDADES ORFEO.

Definición: Es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.

Ingreso a Orfeo: El acceso a Orfeo se realiza

- Ingrese a su Explorador de internet, con la siguiente dirección, https://apps.migracioncolombia.gov.co/sgdorfeo/index_frames.php?PHPSESSID=210414085953o17220119052885686&fechah=20210414_1618433993&krd=52885686&swLog=1&orno=1
- Se debe digitar el Usuario el cual corresponde al número de cedula y la Contraseña que en principio es asignada por el administrador para el ingreso a la aplicación, una vez ingrese deberá cambiar la contraseña.
- Al utilizar el sistema el usuario debe asegurarse de cerrar la sesión.
- Luego de 15 minutos de inactividad la sesión se cerrará y el funcionario deberá reingresar al sistema.

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |



Estructura y funcionalidad de Orfeo


Para un manejo práctico y sencillo del sistema, Orfeo se encuentra dividido en 3 secciones principales que son:

- Opciones generales del sistema (parte superior de la pantalla)
- Estructura de carpetas y opciones personalizadas, con diferentes funcionalidades (Parte izquierda de la pantalla)
- Lista de documentos o contenido de acuerdo con la opción seleccionada (parte derecha y central de la pantalla).

5.2 OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA



- **Carrito;** Mediante este vínculo podemos "cargar" radicados en la medida que entremos a diferentes bandejas, con el fin de aplicarles una acción por ejemplo archivar, reasignar, etc.
- **Plantilla:** Este vínculo nos abre una ventana la cual permite descargar las plantillas utilizadas por la entidad.

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |


- **Ayuda:** Mediante este vínculo se puede consultar los diferentes manuales, guías, directivas y procedimientos y la manera fácil de realizarlos en el sistema.
- **Info:** Se encuentran los datos generales de cada usuario como documento de identificación, fecha de nacimiento, No. de extensión, correo electrónico, No. de AT (equipo), piso. Se recomienda tener actualizado sus datos en el sistema.
- **Créditos:** Se reconoce el significativo esfuerzo de los integrantes que ha colaborado para que la herramienta crezca y se sostenga.
- **Contraseña:** Al ingresar a este vínculo se puede cambiar la contraseña del usuario para el ingreso al sistema. Cuando se realice un cambio de contraseña, se debe cerrar la sesión y volver a ingresar con la nueva clave.
- **Estadísticas:** Permite generar estadísticas de los documentos que se encuentran actualmente en la dependencia. Se puede agrupar el listado por tipo de documento, además de mostrar los registros uno a uno, o simplemente contarlos.
- **Cerrar sesión:** Cierra la sesión en el momento que no se desea continuar en el aplicativo. Es importante que siempre la sesión quede completamente cerrada en el sistema, por este motivo al querer terminar la sesión se debe realizar por esta opción.

5.2.1 Estructura de carpetas


Son las carpetas que vienen por defecto al crear cualquier usuario, estas son: Entrada, Salida, Vo.Bo., Devueltos.



- **Entrada:** En esta carpeta ingresan todos los documentos que han sido asignados a un usuario y a los cuales se les debe hacer algún tipo de trámite. Cuando se radica un documento en el área de correspondencia para una dependencia determinada, el radicado llega a la carpeta de "ENTRADA" del jefe de la dependencia a la cual se radicó.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- **Salida:** A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de salida que han sido generados por el usuario como una Radicación Nueva, y a la cual, se le anexará un documento para generar la respuesta de salida. Cuando se radica un documento como nuevo, el radicado llega directamente a la carpeta "SALIDA" del usuario que lo radicó.
- **Internos:** En esta carpeta se colocarán todos los Oficios internos que han sido generados por el usuario y no se ha enviado aún a su destinatario.
- **Resoluciones:** A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de resoluciones (-5) que han sido generados por el usuario.
- **Vo.Bo.:** En esta carpeta se encuentran los radicados que un usuario ha enviado para revisión y aprobación a su Jefe de Grupo. Si se encuentra en un usuario JEFE, tendrá toda la lista de los radicados que sus funcionarios le hayan enviado para VoBo. En esta carpeta podrá realizar todas las transacciones al radicado como reasignar, devolver y radicar; pero si es un USUARIO normal, solo podrá visualizar los documentos que él mismo ha enviado a su jefe, pero no podrá realizar ninguna transacción con los documentos.
- **Devueltos:** A esta carpeta llegan los documentos que se enviaron y por alguna razón son devueltos al usuario anterior.
- **Agendados:** Se acumulan aquí los documentos que se han programado para resolver fechas posteriores.
- **Agendados vencidos:** A donde se trasladarán los documentos agendados que ya han sobrepasado la fecha programada.
- **Informados:** A esta carpeta llegan una copia de los documentos en los cuales se le ha informado.
- **Transacciones:** Registra los últimos movimientos realizados.


| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

5.3 FUNCIONALIDADES GENERALES

5.3.1 Reasignar





Con esta funcionalidad se puede enviar un documento a otro usuario para su respectivo trámite.

- Dar clic en el botón "REASIGNAR"
- Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado(s), que desea Reasignar.
- Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se enviará el (los) radicado(s) escogido(s).
- Dar clic en el botón de enviar 
- El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le reasignará el radicado, se escribe el comentario respectivo y se da clic en el botón "REALIZAR"
- El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han reasignado.



| Remitente | Tipo Documento | Dias Restantes | Enviado Por |
|-----------|--------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| | Tablas de Retención Documental | 14 | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |



USUARIO: ARGAS BONTILLA YENNI MARCELA

DEPENDENCIA: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

VARGAS BONILLA YENNI MARCELA

REALIZAR

PARA SU GESTIÓN

| Numero Radicado | Fecha Radicado | Descripción | Tipo Documento | Enviado Por | |
|-----------------|---------------------|---|--------------------------|-------------|-------------------------------------|
| 20207130006443 | 16-09-2020 15:18 PM | ARCHIVO CARPETAS DE FUNCIONARIOS CALIFICACIONES CFSH BARRANQUILLA | Inventarios documentales | 36551065 | <input checked="" type="checkbox"/> |





5.3.2 Informar



Con esta funcionalidad se puede enviar una copia de un documento a cualquier usuario para su información y si es necesario su respectivo trámite.


- Dar clic en el botón "INFORMAR"
- Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Informar.
- Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se informará el (los) radicado(s) escogido(s).

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- d. Dar clic en el botón enviar 
- e. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le informará el (los) radicado(s), se escribe el comentario respectivo y se da clic en el botón "REALIZAR"
- f. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido informados.

Nota:

Cuando se necesite informar un radicado y además reasignarlo a un usuario, se debe realizar primero los informados a los usuarios que lo requieren y por último se debe hacer la reasignación.

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |



5.3.3 Devolver




En el momento que se requiera devolver los documentos al usuario que lo remitió.

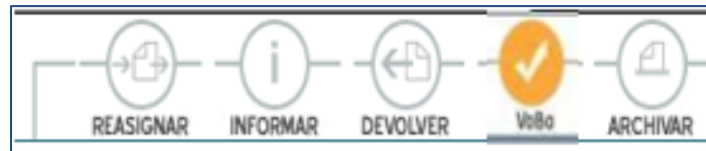
- Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Devolver.
- Dar clic en la pestaña "DEVOLVER"
- El sistema despliega una ventana donde se anotará un comentario y se da clic en el botón "REALIZAR"
- El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido devueltos y envía el radicado a la carpeta "Devueltos" del usuario destino.



| Numero Radicado | Fecha Radicado | Descripción | Tipo Documento | Devolver a |
|-----------------|---------------------|--|--------------------------|------------|
| 20207130000443 | 18-09-2020 12:18 PM | ARCHIVO CARPETAS DE FUNCIONARIOS CALIFICACIONES CFM BARRANQUILLA | Inventarios documentales | 36551065 |

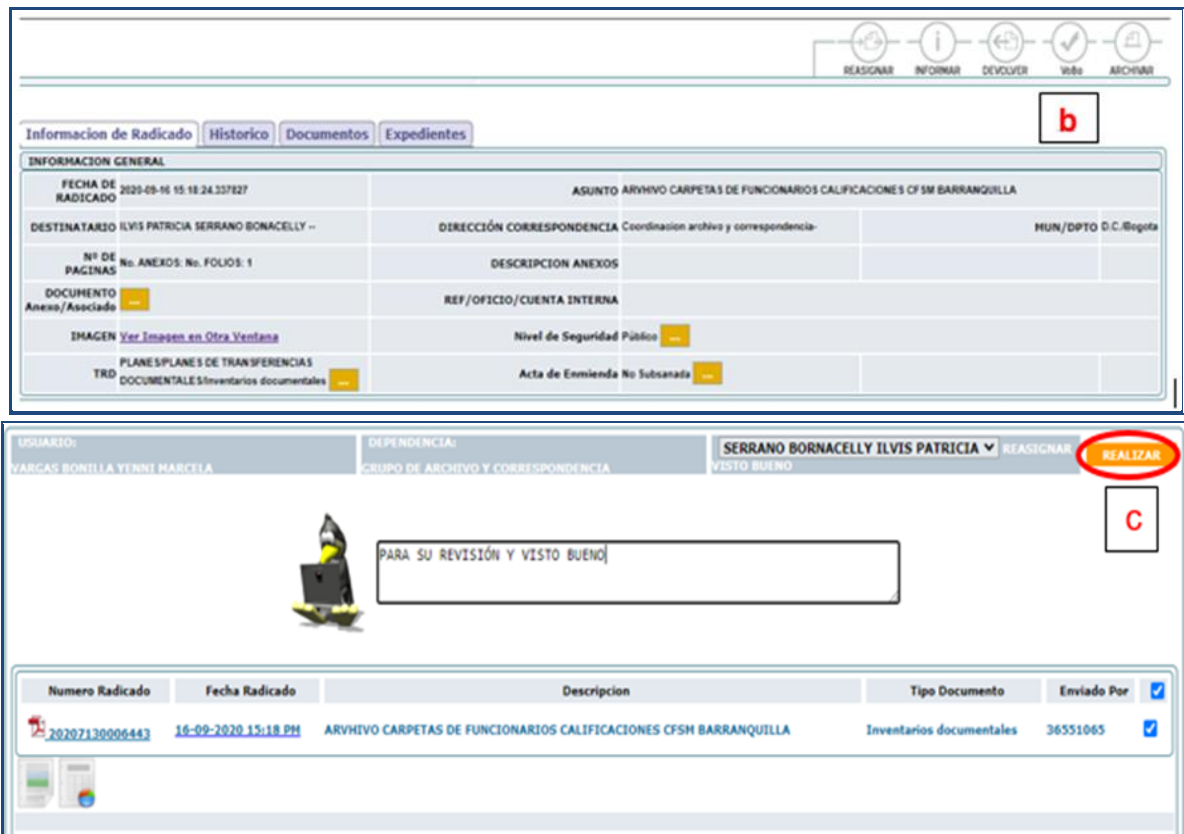
| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

5.3.4 Vo. Bo



Permite enviar los radicados al jefe inmediato para su revisión y aprobación:

- Ingresar por la fecha del radicado
- Dar clic en la pestaña "Vo.Bo."
- El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le enviará el (los) radicado(s), se escribe el comentario respectivo y se da clic en el botón "REALIZAR"
- El sistema realiza la confirmación de los radicados que han sido enviados.



Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes


INFORMACION GENERAL

| | | | |
|--------------------------|--|-------------------------------|---|
| FECHA DE RADICADO | 2020-09-16 15:18:24.337827 | | |
| ASUNTO | ARCHIVO CARPETAS DE FUNCIONARIOS CALIFICACIONES CF5H BARRANQUILLA | | |
| DESTINATARIO | ILVIS PATRICIA SERRANO BONACELLY -- | DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | Coordinación archivo y correspondencia- |
| Nº DE PAGINAS | No. ANEXOS: No. FOLIOS: 1 | DESCRIPCION ANEXOS | |
| DOCUMENTO Anexo/Asociado | | REF/OFCIO/CUENTA INTERNA | |
| IMAGEN | Ver Imagen en Otra Ventana | Nivel de Seguridad Público | |
| TRD | PLANE/PLANES DE TRANSPARENCIAS DOCUMENTALES/Inventarios documentales | Acta de Enmienda No Subsanada | |

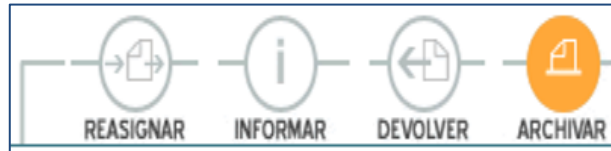
USUARIO: VARGAS BONTILLA YENNI MARCELA | DEPENDENCIA: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | REASIGNAR | **REALIZAR**

PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO

| Numero Radicado | Fecha Radicado | Descripcion | Tipo Documento | Enviado Por |
|-----------------|---------------------|---|--------------------------|-------------|
| 20207130006443 | 16-09-2020 15:18 PM | ARCHIVO CARPETAS DE FUNCIONARIOS CALIFICACIONES CF5H BARRANQUILLA | Inventarios documentales | 36551065 |

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

5.3.5 Archivar




Cuando los documentos ya se les han realizado el trámite respectivo, se requiere archivar en el sistema:

- Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Archivar.
- Dar clic en la pestaña "ARCHIVAR".
- El sistema despliega una ventana donde se anotará un comentario y se da clic en el botón "REALIZAR".
- El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido archivados.



Nota:

El sistema permite realizar la transacción “Archivar” solo si el documento y los anexos radicados se encuentran tipificados, es decir que se haya dado la clasificación documental según la Tabla de Retención Documental (TRD).

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

5.3.6 Agendar documentos

Esta funcionalidad permite al usuario la programación a futuro del trámite de uno o varios documentos que por su naturaleza no requieran ser atendidos de inmediato. Se puede realizar dicha programación con cualquiera de los documentos sin importar la ubicación dentro de las carpetas de usuario del Sistema de Gestión Documental ORFEO.


El usuario puede asignar una fecha al radicado con la cual, en el sistema se puede realizar un control sobre los documentos que se deben ir tramitando cronológicamente de acuerdo con lo seleccionado por el usuario. Para agendar un documento, se debe:

- Ubicar en la carpeta donde se encuentra el(los) radicado(s) y seleccionarlo(s) en la caja de chequeo al final del registro.
- Seleccionar la fecha para la cual se quiere agendar dicho documento (La fecha de agenda debe ser mayor a la fecha actual).
- Seleccionar el botón agendar. El sistema despliega la pantalla para diligenciar un comentario y se presiona el botón "Realizar". En este momento aparece el(los) radicado(s) que se programaron en la carpeta "Agendado" y que se encuentran pendiente para tramitar en una fecha posterior a la fecha del día.



Si se quiere sacar un documento de la agenda simplemente se debe ubicar en la carpeta respectiva donde se encuentra el documento Agendado (Vencido o No Vencido), seleccionar el documento y dar clic sobre el botón "Sacar de la Agenda"

Se puede agendar un documento y reasignarlo a un usuario para hacerle un seguimiento desde la carpeta de "Agendado".

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |



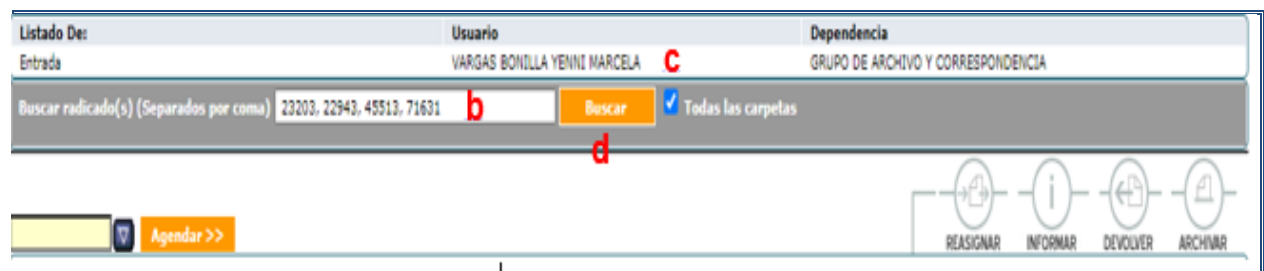
5.3.7 Realizar filtros en carpetas


Esta funcionalidad permite al usuario realizar la búsqueda de un radicado que se encuentra actualmente en cualquiera de sus carpetas y el sistema al encontrarla le permitirá ubicarla fácilmente. El filtro de radicados se puede realizar en cualquier carpeta (Entrada, Salida, Vo.Bo., Devueltos). Para realizar la búsqueda de un radicado debe:

- Seleccionar una carpeta desde donde desea realizar la búsqueda.



- Escribir el número de radicado o radicados que se desea buscar, separados por comas (,). No es necesario digitar el número completo.



| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- c. Marcar en el campo "Todas las Carpetas" si desea que el sistema realice la búsqueda en todas las carpetas que tiene el usuario, o dejarla en blanco para que la búsqueda sea realizada solo en la carpeta actual.
- d. Dar clic en el botón "Buscar".
- e. El sistema realiza la búsqueda solicitada y todos los documentos que contengan los datos requeridos en el número de radicado, serán visualizados en una lista.
- f. Para saber en cual carpeta se encuentra el radicado se debe ubicar el puntero del mouse sobre el primer icono que se encuentra al lado izquierdo del número del radicado, en este momento se despliega una nota indicando en qué carpeta se encuentra.

5.4 RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

5.4.1 Asignación del Número de Radicado de Salida (NRS)

La generación y asignación del NRS es un proceso que ORFEO realiza internamente después de haber recibido la instrucción correspondiente y que para el usuario debe ser transparente. Es decir, no es necesario que una persona esté pendiente del orden en que se asigna un NRS ni que se haga responsable de administrar el consecutivo de radicación.


5.4.2 Radicación de entrada de documentos

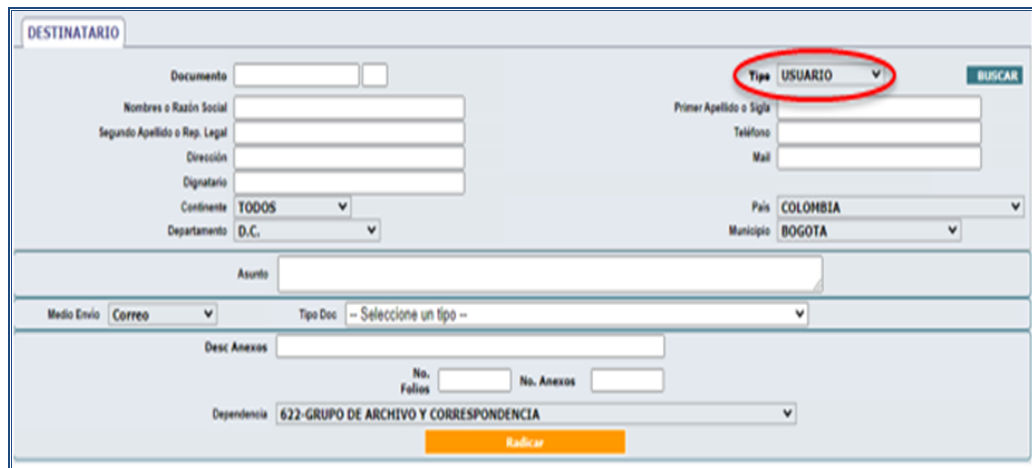
Para radicar un documento de entrada se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el vínculo de Entrada, en la sección de RADICACION.

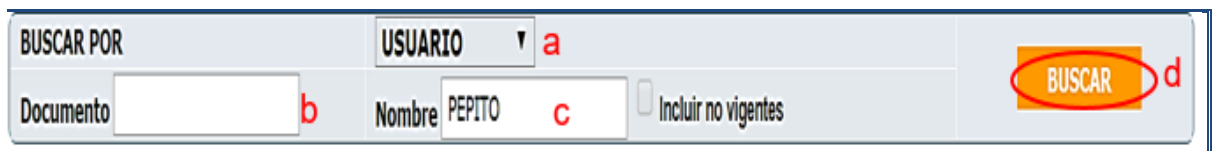


2. El sistema ingresa a un módulo de radicación, En destinatario realizar la búsqueda por tipo: Usuario, Empresa, Entidades según corresponda y hacer clic en buscar.

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |



3. El sistema arrojará una nueva pantalla para realizar el cargue de la información que será incluida en la radicación de entrada y debe ser previamente buscada en una base de datos con el fin de garantizar que la información esté completa y sea la correcta.




- Seleccionar los datos que se necesitan de acuerdo con el tipo de documento usuario, empresas, entidad.
- Si se tiene el número de documento o de identificación se puede buscar por este campo.
- Si se tiene el nombre del destinatario.
- Seleccionar el botón “BUSCAR”, para realizar la búsqueda.

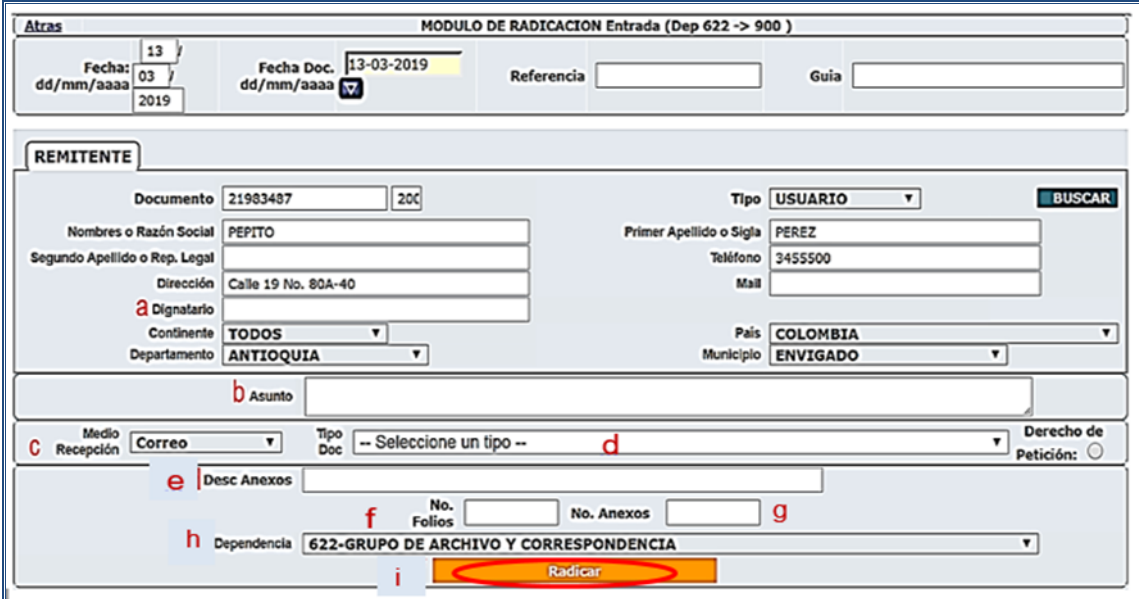
4. Cuando la búsqueda ha sido efectiva, hacer clic en el link REMITENTE, cerciorándose que es el registro correcto.



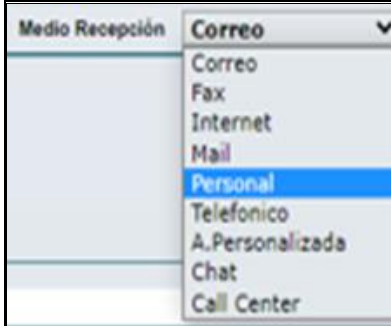
| DOCUMENTO | NOMBRE | PRIM. APELLIDO o SIGLA | SEG. APELLIDO o R Legal | DIRECCION | CIUDAD | TELEFONO | EMAIL | COLOCAR COMO |
|-----------|-------------|------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|-------|--------------|
| | JOSE PEPITO | GOMEZ | | PASTO | IPIALES | | | -REMITENTE |
| | PEPITO | PEREZ | | | ENVIGADO | | | -REMITENTE |

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |


5. En este momento se cierra esta ventana y los datos escogidos son ubicados en el primer módulo, para que se complete la información como:



- A. Dignatario: Corresponde a la persona que firma el documento (para el caso de empresas).
- B. Asunto: Tema o asunto que trata el documento.
- C. Medio de Recepción: Seleccionar según pertenezca:



- D. Tipo documental: seleccionar según corresponda.
- E. Descripción de anexos: diligenciar según la necesidad, en caso de no necesitarse dejar en blanco.
- F. No. De folios: Registrar la cantidad de folios.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

G. No. anexos: Registrar la cantidad de anexos si los tiene.

H. Dependencia a la cual será radicada (responsable del trámite del documento).

I. Cuando la información se encuentra completa se da clic en el botón "RADICAR".

6. El sistema despliega una pantalla con el número de radicación de entrada (-2) de acuerdo con el consecutivo correspondiente para la dependencia que se encuentra radicando. Este número será el que va a identificar el documento durante todo el proceso.




7. La estructura del Radicado generado es "Año + Código Dependencia que radica + Consecutivo + "2". Es decir, todos los radicados que terminan en 2, corresponden a un radicado de Entrada.

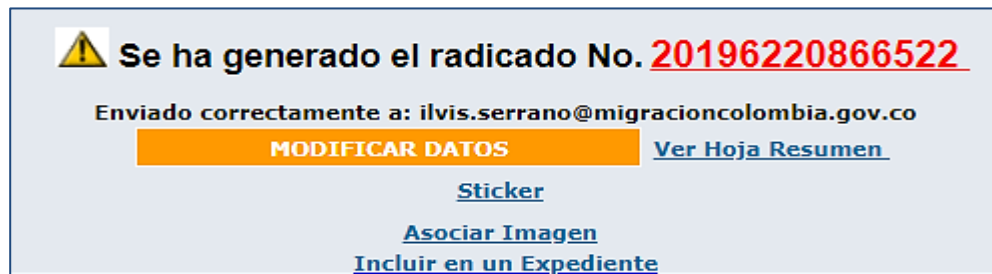
8. Para imprimir el stiker que identifica el documento, se debe dar clic en el enlace stiker y se visualiza la información para ser impresa. Se imprimen la cantidad de copias que sean requeridas.

9. El documento que ha sido radicado queda ubicado en la carpeta de entrada del jefe de la dependencia a la cual se envió. En este momento queda creado el registro para iniciar su trámite.

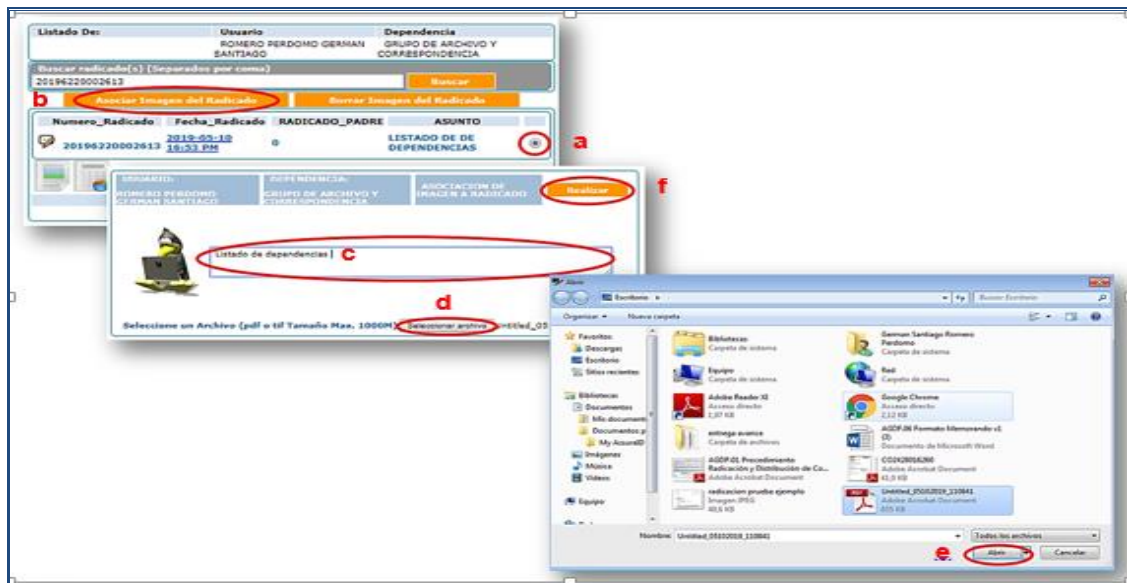
10. Los documentos físicos se deben digitalizar y encadenar el registro creado con la imagen correspondiente. Para realizar este proceso se debe seguir los siguientes pasos:

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

a. Hacer clic en “Asociar imagen” para poder adjuntar el documento previamente digitalizado.




Se abrirá una ventana con el numero de radicado, fecha y el asunto de este, seleccionamos el radicado haciendo click en el circulo gris **b**, seguido ha esto se da click en “Asociar Imagen del Radicado” **c**, en la siguiente ventanilla se digita una breve descripción **d**, se da clic en “seleccionar archivo” se abrirá una nueva venta donde se podrá ubicar el documento seleccionarlo y hacer clic en “abrir” **e** una vez el documento este adjunto se procede a dar clic en “Realizar” **f**.



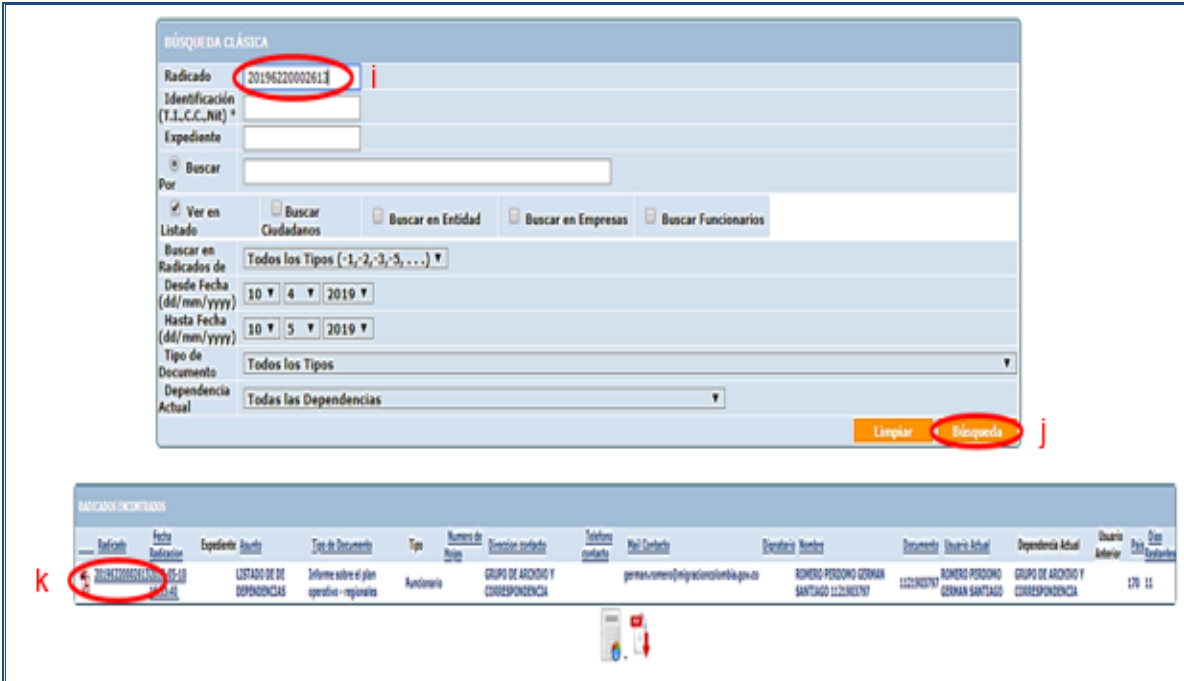
a. Saldrá una notificación confirmando que se asocio una imagen en el radicado.

b. para rectificar que el radicado se le asocio la imagen se accede en consultas.

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |



- a. A continuación, aparecerá la siguiente ventana donde se deberá diligenciar el campo “Radicado” con el número del radicado que hicimos anteriormente, procedemos a dar clic en “Búsqueda” j. Seguido a esto nos mostrará el radicado en el cual haremos clic en el número de radicado para abrir el documento adjunto y confirmar la asociación de imagen k.



BÚSQUEDA CLÁSICA

Radicado: 20196220002613

Identificación (T.I., C.C., NIT):

Expediente:

Por:

Ver en: ☒ Ciudadanos ☐ Buscar ☐ Buscar en Entidad ☐ Buscar en Empresas ☐ Buscar Funcionarios

Listado:

Buscar en: Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5,...)

Desde Fecha (dd/mm/yyyy): 10/4/2019

Hasta Fecha (dd/mm/yyyy): 10/5/2019

Tipo de Documento: Todos los Tipos

Dependencia Actual: Todas las Dependencias

BÚSQUEDA ENCONTRADOS

| Radicado | Fecha Radicación | Expediente | Origen | Tipo de Documento | Tipo | Numero de Hojas | Origen contacto | Telefono contacto | Mail Contacto | Operación | Nombre | Documento | Usuario Actual | Dependencia Actual | Usuario Anterior | Paño | Estado | |
|----------------|------------------|------------|-------------------------|--|-------------|-----------------|------------------------------------|-------------------|--|-----------|---|------------|--------------------------------|------------------------------------|------------------|------|--------|----|
| 20196220002613 | 05-10-2019 | | LISTADO DE DEPENDENCIAS | Informe sobre el plan operativo - regionales | Funcionario | | GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | | german.romero@migracioncolombia.gov.co | | ROMERO PERDOMO GERMAN SANTIAGO 1123062797 | 1123062797 | ROMERO PERDOMO GERMAN SANTIAGO | GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | | | 170 | 11 |


5.4.3 Recomendaciones para la digitalización de documentos

Para que la calidad en la digitalización de los documentos sea óptima y garantice la totalidad de los datos en el sistema, se recomienda tener en cuenta las siguientes sugerencias al digitalizar:



SC-CER574562



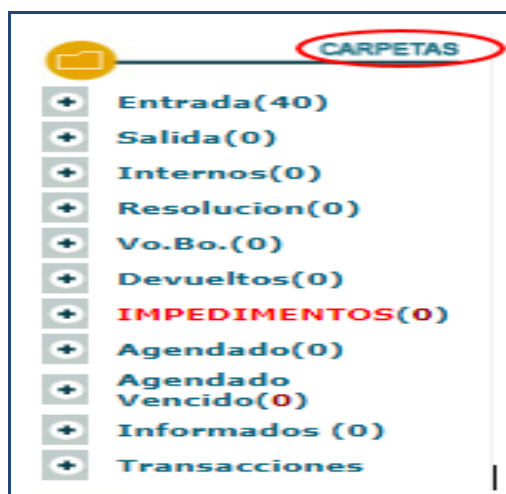
| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |


- Realizar una preclasificación de las hojas del documento a digitalizar, teniendo en cuenta las hojas que no se encuentren en buen estado para digitalizarlas por separado.
- Revisar que no tengan objetos como ganchos de cosedora, cinta, hojas pegadas, pedazos de papel, que puedan impedir el paso libre de cada una en el escáner
- Realizar conteo de los folios del documento antes de digitalizar.
- Seleccionar la configuración adecuada del escáner.
- Después de digitalizar el documento verificar los folios contados contra el número de hojas que quedaron en el sistema digitalizadas.
- Verificar la calidad de la digitalización. En caso de encontrar alguna imagen ilegible se debe digitalizarla nuevamente.

5.5 Radicar un documento de salida como respuesta.

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.
2. Seleccione dentro del disco duro de su computador, la ubicación en la que va a almacenar el archivo que acaba de elaborar y asegúrese de seleccionar la opción “Documento de texto” (.odt) en el campo “Guardar como tipo:”. Ahora ya tiene un documento listo para ser anexado a un documento de entrada y radicarlo como de salida.
3. Ubíquese en la carpeta en la cual se encuentra el documento a tramitar.



| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- Haga clic 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 | Remitente | Tipo Documento | Dias Restantes | Enviado Por |
|-----------------|---------------------|--------|---|--------------------|----------------|-------------|
| 20196220205411 | 2019-03-18 11:49 AM | PRUEBA | ROMERO PERDOMO GERMAN SANTIAGO 1121903797 | Acta de buen trato | 15 | |


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 y sus respectivas direcciones, Departamentos y Municipios se encuentren correctamente registrados. De no encontrarse correcta la información deberá modificar el registro.

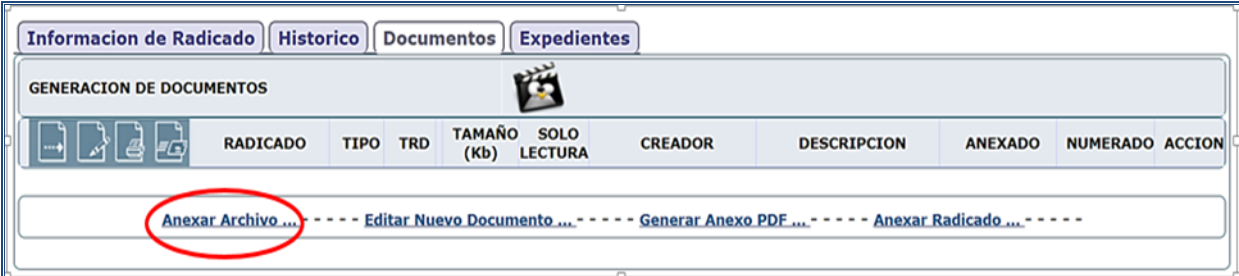
- Haga clic sobre la pestaña "Documentos".




| INFORMACION GENERAL | |
|---------------------------|--|
| FECHA DE RADICADO | 2020-09-07 07:59:09.716066 |
| ASUNTO | Remision de documentos |
| DESTINATARIO | CARLOS MORA |
| DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | Coordinacion archivo y correspondencia- MUN/DPTO D.C./Bogota |
| Nº DE PAGINAS | No. ANEXOS: 1 No. FOLIOS: 1 |
| DESCRIPCION ANEXOS | Levantamiento de impedimento |
| DOCUMENTO Anexo/Asociado | REF/OFICIO/CUENTA INTERNA |
| IMAGEN | Ver Imagen en Otra Ventana |
| Nivel de Seguridad | Público |
| TRD | Oficio de socialización |
| Acta de Enmienda | No Subsanada |


- En la vista "Documentos" encontrará un vínculo llamado "Anexar Archivo" el cual lo lleva a una ventana en la cual deberá:

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |




- El sistema reconoce el tipo de documento a anexar. Para generar un documento radicado se debe anexar el archivo en formato .odt
- Marcar la caja de chequeo que indica que el documento que va a anexar requiere ser radicado
- Seleccionar el tipo de radicación que se realizará (aquí aparecen los tipos de radicación que el usuario tiene asignados) para este caso se debe seleccionar salida.
- Seleccionar el destinatario al cual va dirigido el comunicado.
- Descripción: Escribir una breve referencia que describa el documento que va a anexar.



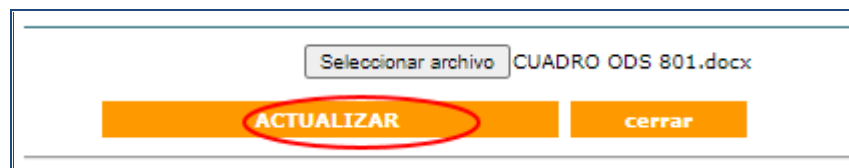
| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- f. Adjuntar un documento a un registro: Hacer clic sobre el botón "Seleccionar archivo".

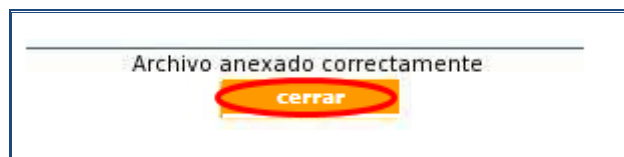


El sistema mostrará la ventana de "Elegir archivo" por medio de la cual usted deberá localizar el archivo que previamente usted ha elaborado y almacenado en su equipo y que va a adjuntar al registro para su radicación.


- g. Después de haber localizado y seleccionado el archivo a adjuntar, haga clic sobre el botón "Abrir". El archivo será mostrado como vinculado y usted deberá confirmar la selección haciendo clic sobre el botón "Actualizar"



- i. Al hacer clic 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 clic sobre el botón "cerrar".



- j. Una vez realizado estos pasos, la ventana de descripción del documento se ampliará mostrando la opción para buscar otro destinatario, lo cual se debe realizar si es necesario, de ser así, hacer clic en buscar y seguir los pasos:

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo de Anexo: **.zip (Comprimido)**

☐ Solo lectura

☒ Este documento será radicado Radicación: **Salida**

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

Destinatario

☒ DESTINATARIO

- ILVIS PATRICIA SERRANO BONACELLY Coordinacion archivo y correspondencia
D.C./Bogota

Descripcion

firma

Otro Destinatario

| Documento | Nombre | Dirigido a | Direccion | Email | Otros |
|-----------|--------|------------|-----------|-------|-------|
| | | | | | |

Grabar Destinatario

Adjuntar Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

ACTUALIZAR 2020708002320300003 Archivo anexado correctamente

cerrar

2020708002320300003

BUSCAR POR

USUARIO **a**

Documento **b**

Nombre **PEPITO** **c**

☐ Incluir no vigentes

BUSCAR **d**

- Seleccionar los datos que se necesitan de acuerdo con el tipo de documento usuario, empresas, entidad.
- Si se tiene el número de documento o de identificación se puede buscar por este campo.
- Si se tiene el nombre del destinatario.
- Seleccionar el botón “BUSCAR”, para realizar la búsqueda.
- Cuando la búsqueda ha sido efectiva, hacer clic en el link REMITENTE, cerciorándose que es el registro correcto.

BUSCAR POR

USUARIO

Documento

Nombre **PEPITO**

☐ Incluir no vigentes


BUSCAR

RESULTADO DE BUSQUEDA

Registros Encontrados

| DOCUMENTO | NOMBRE | PRIM. APELLIDO o SIGLA | SEG. APELLIDO o R Legal | DIRECCION | CIUDAD | TELEFONO | EMAIL | COLOCAR COMO |
|-----------|-------------|---------------------------|----------------------------|-----------|----------|----------|-------|----------------------|
| | JOSE PEPITO | GOMEZ | | PASTO | IPIALES | | | REMITENTE |
| | PEPITO | PEREZ | | | ENVIGADO | | | REMITENTE |

- El sistema traerá los datos del otro destinatario, hacer clic en grabar destinatario, actualizar y cerrar.

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo de Anexo:

☐ Solo lectura

☒ Este documento será radicado Radicación: **Salida**

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

Destinatario

☒ DESTINATARIO
- ILVIS PATRICIA SERRANO BONACELLY Coordinacion archivo y correspondencia
D.C./Bogota

Descripción
firma

Otro Destinatario

| Documento | Nombre | Dirigido a | Dirección | Email | Otros |
|-----------|-----------------|------------|-----------|-------|-------|
| 52747992 | ALBA OSPIN OSOR | | N.A | N.A | |

Grabar Destinatario

Adjuntar Archivo Ningún archivo seleccionado

ACTUALIZAR 2020708002320300003 Archivo anexado correctamente

cerrar

2020708002320300003

- g. Si desea realizar un anexo al radicado, seleccione archivo, hacer clic en actualizar y cerrar.

Adjuntar Archivo Ningún archivo seleccionado

ACTUALIZAR 2020708002320300003 Archivo anexado correctamente

cerrar

2020708002320300003


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

Explicación vista Documentos anexos:





| Información de Radicado Historico Documentos Expedientes | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|------|-----|-------------|--------------|------------------|---|------------------------|----------|--|
| GENERACION DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | |
| | RADICADO | TIPO | TRD | TAHAÑO (Kb) | SOLO LECTURA | CREADOR | DESCRIPCION | ANEXADO | NUMERADO | ACCION |
| ✓ | 2020705011662100002 | xls | | 432.64 | S | NINO DIAZ MONICA | FUD GENERAL MIGRACION EXPEDIENTE NACIONALES AÑO | 2020-02-10 09:58:10 AM | | Modificar |
| ✓ | 20207050116621 | docx | | 116.759 | S | NINO DIAZ MONICA | PROCESOS ADMINISTRATIVOS NACIONALES AÑO 2016 | 2020-02-07 11:39:11 AM | | Modificar Tipificar Cambiar Destinatario |


[Anexar Archivo...](#)
[Editar Nuevo Documento...](#)
[Generar Anexo PDF...](#)
[Anexar Radicado...](#)

a
b
c
d

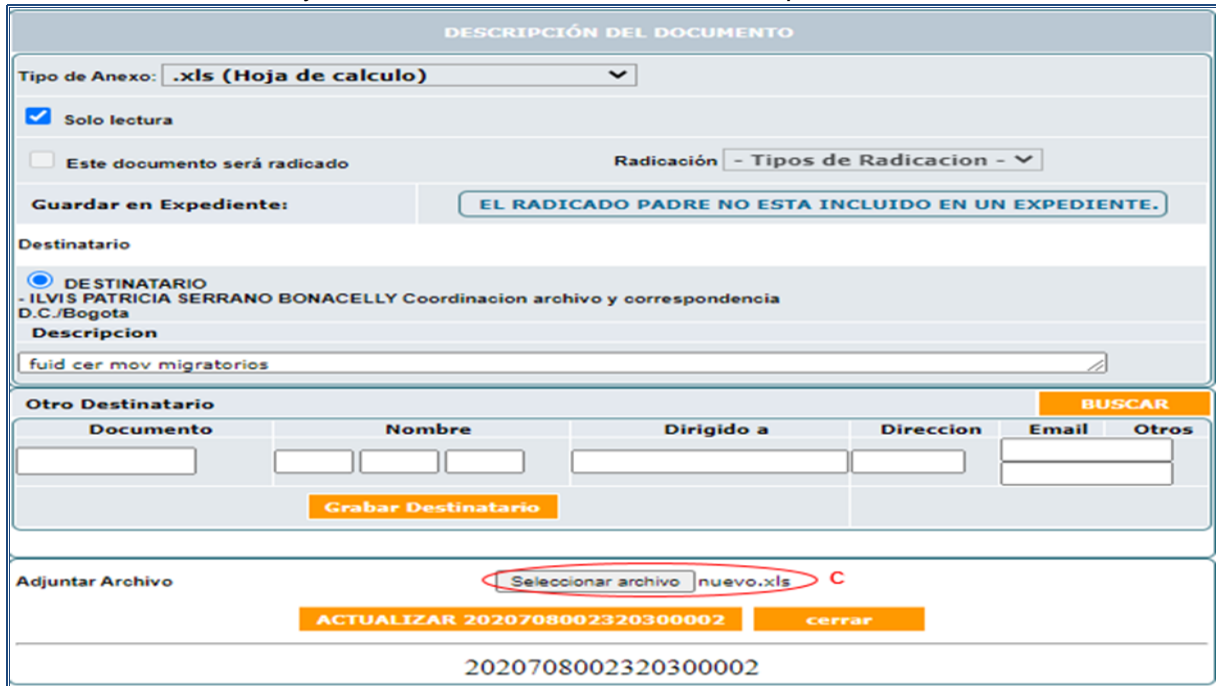
| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- Área de estado del documento: Mediante la utilización de símbolos de Vo.Bó., en esta área podrá comprobar si un documento ya ha sido tramitado desde el momento de iniciar su gestión hasta su correspondiente envío.
- Un número temporal compuesto por el número de radicado de entrada más un consecutivo que va a identificar el archivo que usted ha anexado, mientras es revisado, aprobado y se le adjudica un número de radicado definitivo el cual reemplazará a este número inicial.
- Algunos atributos del archivo anexo como: el tipo de formato, tipificación del documento (cuando este ya es radicado), su tamaño, el nombre de quien lo ha adjuntado al registro inicial y una referencia colocada por usted en el paso anterior.
- Área de acciones a realizar: De acuerdo con los permisos que hayan sido otorgados a su usuario, usted podrá ejercer ciertas acciones. De manera estándar un usuario puede Modificar y Borrar documentos que han sido anexados por él mismo. Podrá hacer lo mismo con documentos anexados por otro usuario, siempre y cuando éste no lo haya marcado como de "solo lectura" al momento de adjuntarlo al registro inicial. Para el caso del permiso de radicación de salida, la acción "Radicar" y sólo aparecerá a aquellos usuarios que tengan autorización para utilizar el consecutivo de sus respectivas dependencias.
- Haga clic sobre el vínculo "Radicar" (este vínculo sólo aparecerá a aquellos usuarios que tengan este permiso). El sistema le preguntará si desea utilizar uno de los números del consecutivo asignado a su dependencia para radicar de salida. Si está seguro de hacerlo haga clic sobre el botón "Aceptar" de lo contrario haga clic sobre el botón "Cancelar" para volver a la forma anterior.

| Listado De: | | Usuario | Dependencia | | | | |
|--|------------------------|--|--|--------------------------|----------------|-----------------------------------|--------------------------|
| | | VARGAS BONILLA YENNI MARCELA | GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | | | | |
| Buscar radicado(s) (Separados por coma) 23203, 22943, 45513, 71651 | | <input type="button" value="Buscar"/> <input type="checkbox"/> Todas las carpetas | | | | | |
| <input type="button" value="Agendar >>"/> | | <input type="button" value="REASIGNAR"/> <input type="button" value="INFORMAR"/> <input type="button" value="DEVOLVER"/> <input type="button" value="ARCHIVAR"/> | | | | | |
| LISTAR POR: Leídos No leídos | | | | | | | |
| Numero Radicado | Fecha Radicado | Asunto | Remitente | Tipo Documento | Dias Restantes | Enviado Por | |
|  20207080023203 | 2020-09-11 08:01 AM | Remision de documentos | ILVIS PATRICIA SERRANO BONACELLY | Oficio de socialización | 12 | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | <input type="checkbox"/> |
|  20207080022943 | 2020-09-04 10:43 AM | remision de documentos | ILVIS PATRICIA SERRANO BONACELLY | Oficio de socialización | 5 | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | <input type="checkbox"/> |
|  20207040045513 | 2020-08-25 12:19 PM | envió archivos registros impedimento salida del país de los años 2013- 2014 regional caribe CFSM Cartagena | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA 36551065 | Inventarios documentales | -4 | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | <input type="checkbox"/> |
|  20207020371651 | 2020-08-20 12:33 PM | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL HISTORIA DE EXTRANJEROS (1 HE) DE LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCO | ILVIS PATRICIA SERRANO BONACELLY | Soporte | -9 | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | <input type="checkbox"/> |
| Pagina 1/1 | | | | | | | |


| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- c. Este vínculo despliega la ventana de "Descripción del documento" y en ella se encuentran todos los parámetros que se seleccionaron inicialmente al anexar el documento. Haga clic en el botón "Examinar" y seleccione nuevamente el archivo que acabó de modificar.



- d. Luego de seleccionar el nuevo archivo, de clic sobre el botón "Actualizar" para que el sistema realice los cambios seleccionados.



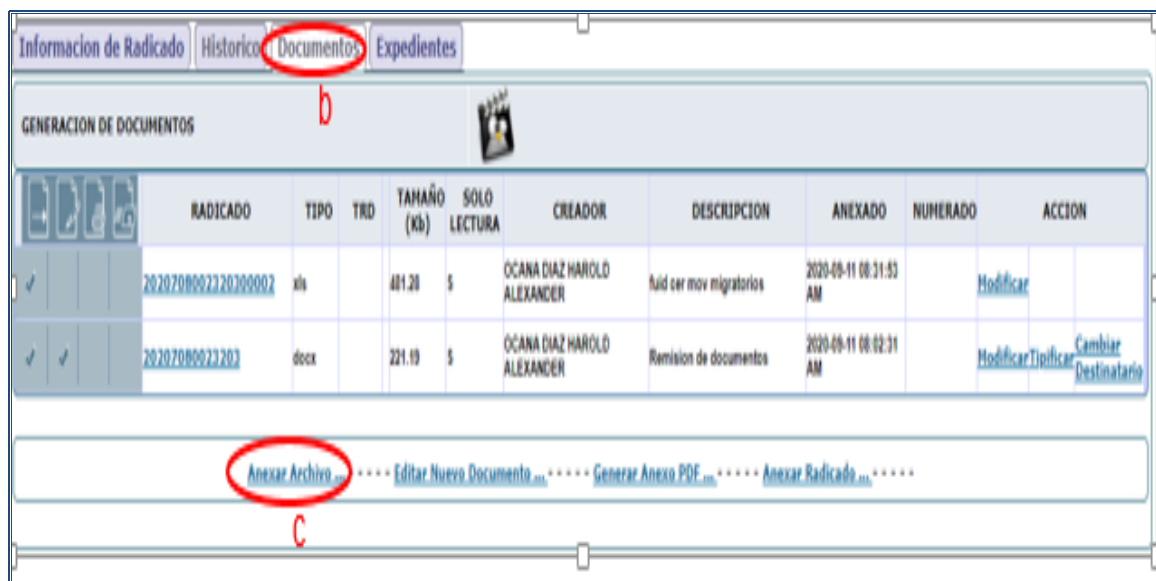
| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- e. Haga clic en el botón "Cerrar". El documento queda modificado en el sistema. Ahora se puede consultar el nuevo archivo.


5.6.1 Anexar otro documento como soporte

Para anexar un documento soporte que no será radicado como archivos de imagen, hoja de cálculo, presentaciones, etc. al momento de seleccionar los parámetros de la información del anexo, se debe:

- Ingresar por la fecha del radicado
- Hacer clic en la pestaña "Documentos"
- De clic en el enlace anexar archivo



- Se muestra el tipo de archivo que se anexa.
- No habilitar la opción "Este documento será radicado". De clic en solo lectura
- Seleccionar los datos de destinatario
- Digitar la descripción del documento a anexar
- anexar el archivo correspondiente.
- Hacer clic 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 clic sobre el botón "cerrar" y saldrá de esta ventana.

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo de Anexo: .ppt (Presentacion) d

☒ Solo lectura e
 ☐ Este documento será radicado
 Radicación: - Tipos de Radicación - v

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

Destinatario

DESTINATARIO f
 ILVIS PATRICIA SERRANO BONACELLY Coordinacion archivo y correspondencia D.C./Bogota

 Descripción

Presentación g

Adjuntar Archivo h

Seleccionar archivo ORFEO.pptx
 ACTUALIZAR
cerrar

Adjuntar Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
 ACTUALIZAR 2020708002320300003
 Archivo anexado correctamente
 cerrar

2020708002320300003


En la pestaña de los documentos anexos aparecerá:

- Tipo de documento anexo.
- El vínculo de Radicar no debe aparecer

Los documentos anexos que son soporte y se encuentran en formato .tiff se pueden clasificar de acuerdo con un tipo documental seleccionando la opción "Tipificar" en la columna de acciones.

| Información de Radicado Historico Documentos Expedientes | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|------|-----|-------------|--------------|------------------------------|-------------------------|------------------------|----------|--|
| GENERACION DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | |
| | RADICADO | TIPO | TRD | TAMAÑO (Kb) | SOLO LECTURA | CREADOR | DESCRIPCION | ANEXADO | NUMERADO | ACCION |
| ✓ | 2020708002320300003 | ppt | | 602.234 | \$ | VARGAS BONILLA YENNI MARCELA | Presentación | 2020-09-14 15:36:56 PM | | Modificar Borrar |
| ✓ | 2020708002320300002 | xls | | 481.28 | \$ | OCANA DIAZ HAROLD ALEXANDER | Aud cer mov migratorios | 2020-09-11 08:31:53 AM | | Modificar |
| ✓ | 20207080023203 | docx | | 221.19 | \$ | OCANA DIAZ HAROLD ALEXANDER | Remision de documentos | 2020-09-11 08:02:31 AM | | Modificar Tipificar Cambiar Destinatario |

[Anexar Archivo ...](#)
[Editar Nuevo Documento ...](#)
[Generar Anexo PDF ...](#)
[Anexar Radicado ...](#)

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

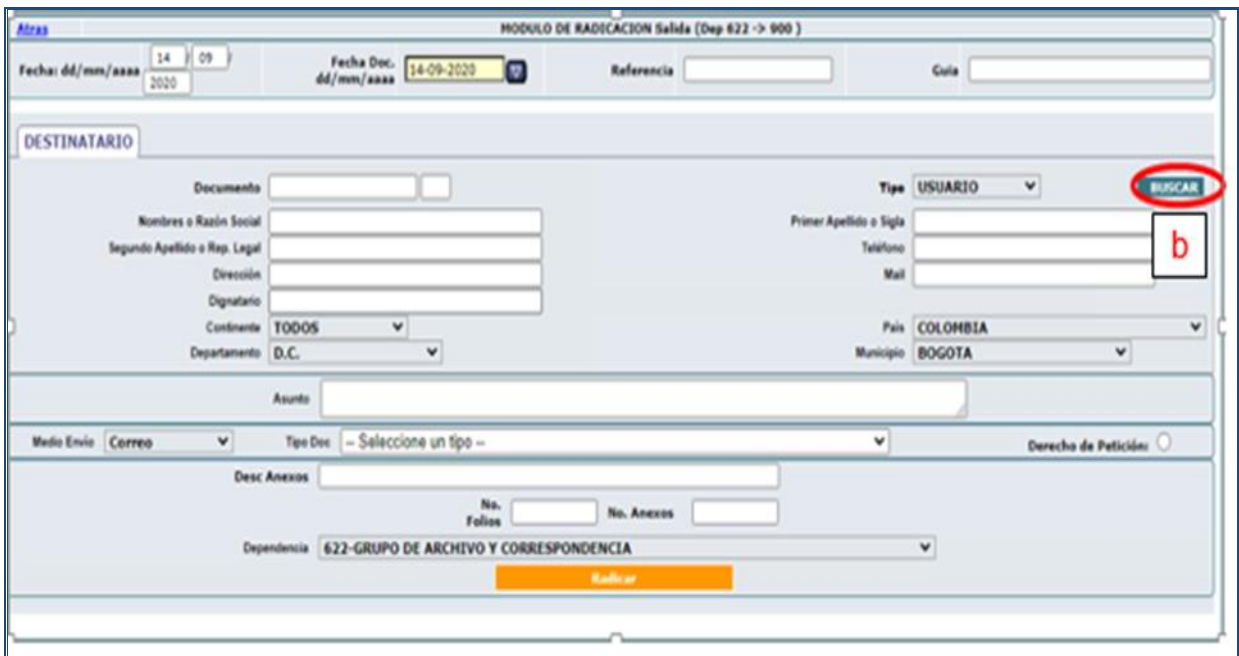
5.7 Radicación nueva sin antecedentes de un documento de entrada

Este proceso consiste en crear un registro nuevo y poder anexar una respuesta o comunicación a un destinatario, para el cual NO tiene un documento de entrada (-2). Para esto se debe tener el permiso correspondiente asignado por el Administrador del sistema.

- Se debe ingresar desde la sección de radicación seleccionando el enlace "Salida"



- Se abrirá la ventana del módulo de radicación salida, para alimentar esta información se da clic sobre el botón "BUSCAR".




MODULO DE RADICACION Salida (Dep 622 -> 900)

Fecha: dd/mm/aaaa 14/09/2020 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 14-09-2020 Referencia Gula

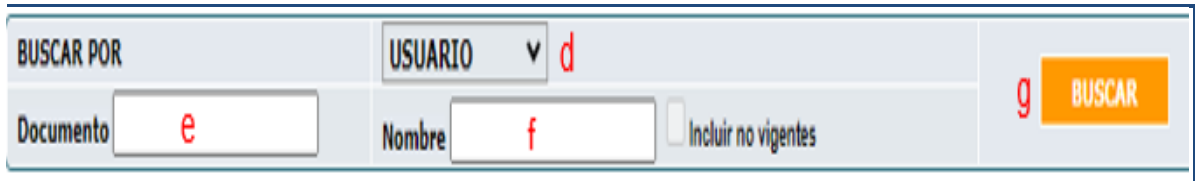
DESTINATARIO

Documento Nombres o Razón Social Segundo Apellido o Rep. Legal Dirección Dignatario Continente TODOS Departamento D.C. Tipo USUARIO **BUSCAR** Primer Apellido o Sigla Teléfono Mail País COLOMBIA Municipio BOGOTA

Asunto Medio Envío Correo Tipo Doc. -- Seleccione un tipo -- Derecho de Petición: No. Folios No. Anexos Dependencia 622-GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Radicar

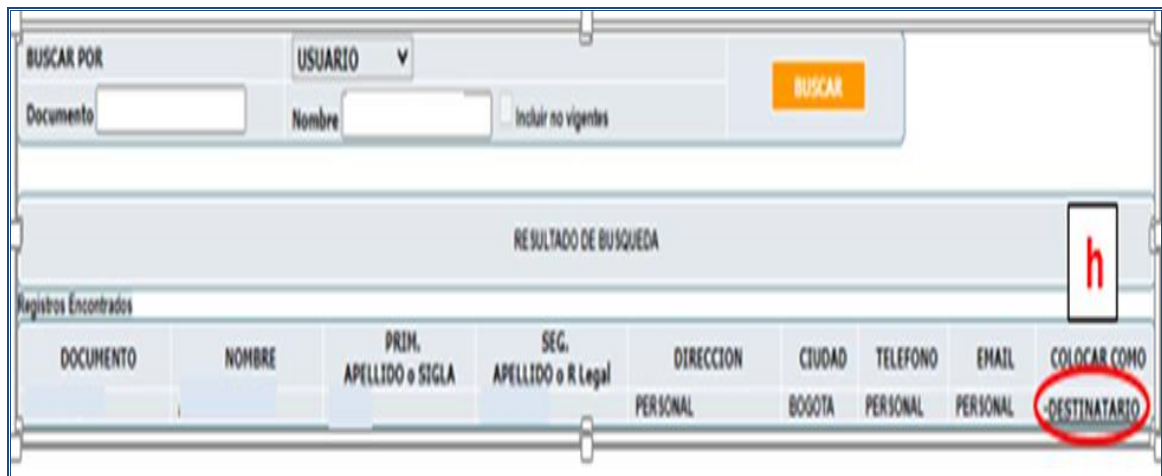
| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |


- c. El sistema envía una nueva pantalla para realizar el cargue de la información que será incluida en la radicación de salida y debe ser previamente buscada en una base de datos con el fin de garantizar que la información esté completa y sea la correcta.



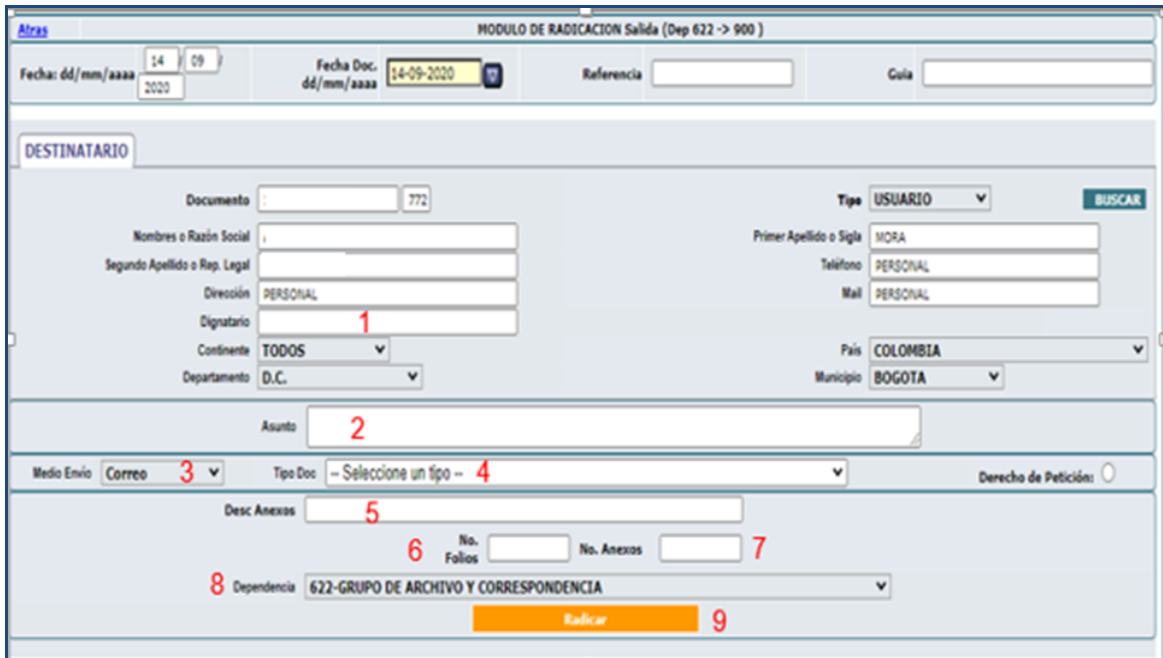
Seleccionar los datos que se necesitan de acuerdo con el tipo de destinatario: usuario, Entidad u Otro tipo de empresa.

- d. Si se tiene el número de documento o de identificación se puede buscar por este campo.
- e. Si se tiene el nombre del destinatario.
- f. Seleccionar el botón “BUSCAR”, para realizar la búsqueda.
- g. Cuando la búsqueda ha sido efectiva, se selecciona en la parte derecha al final del registro (COLOCAR COMO) el enlace que corresponde al “Destinatario”.

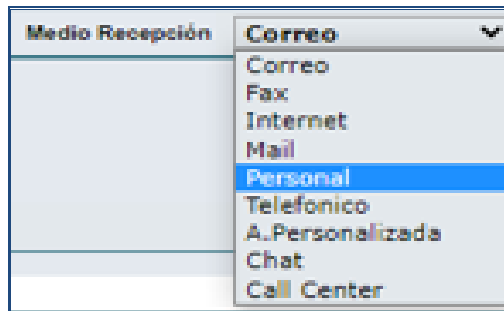


| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |


- h. En este momento se cierra esta ventana y los datos escogidos son ubicados en el primer módulo, para que se complete la información como:



1. Dignatario: Corresponde a la persona que firma el documento (para el caso de empresas).
2. Asunto: Tema o asunto que trata el documento.
3. Medio de Recepción: Seleccionar según pertenezca:



4. Tipo documental: seleccionar según corresponda.
5. Descripción de anexos: diligenciar según la necesidad, en caso de no necesitarse dejar en blanco.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

6. No. De folios: Registrar la cantidad de folios.
7. No anexos: Registrar la cantidad de anexos si los tiene.
8. Dependencia a la cual será radicada (responsable del trámite del documento).
9. Cuando la información se encuentra completa se da clic en el botón "RADICAR".
- j. El sistema despliega una pantalla con el número de radicación de salida (-1) el cual será el consecutivo correspondiente para la dependencia.



- k. El documento que ha sido radicado queda ubicado en la carpeta de "Salida" del usuario.




En este momento queda creado el registro con el radicado asignado. Para completar la radicación y anexar el documento soporte se realiza con el procedimiento de anexar documentos cuando se va a responder un radicado de entrada.

5.7.1 Modificación de los datos de un registro de salida nuevo

Si necesita modificar la información del documento inicial porque faltan datos o están errados y estos se requieren para realizar la radicación de salida, siga las siguientes indicaciones:

1. Estando en la vista de "Información General" haga clic en el vínculo identificado con el No. de Radicado que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Este vínculo lo lleva a una vista en la que podrá modificar ciertos datos permitidos (esta opción se maneja por permisos)

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

como por ejemplo el Departamento o el Municipio del Usuario/Remitente.

[PAGINA ANTERIOR](#) [Solicitudes Físicas](#)

DATOS DEL RADICADO No [20207090046263](#)

LISTADO DE: Entrada **USUARIO:** VARGAS BONILLA YENNI MARCELA **DEPENDENCIA:** GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER Voto ARCHIVAR

Información de Radicado Historico Documentos Expedientes

INFORMACION GENERAL

| | | | | |
|--------------------------|--|---------------------------|--|----------------------|
| FECHA DE RADICADO | 2020-11-09 10:23:51.697979 | ASUNTO | TRANSFERENCIA DE ARCHIVO PARA HISTORIA DE EXTRANJEROS 200 EXPEDIENTES 1154 FOLIOS EN TOTAL | |
| DESTINATARIO | ILVIS PATRICIA SERRANO BONECELLY -- | DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | AVENIDA EL DORADO NRO. 59-51, EDIFICIO ARGOS T 3, PISO 4- | MUN/DPTO D.C./Bogota |
| Nº DE PAGINAS | No. ANEXOS: 4 No. FOLIOS: 1 | DESCRIPCION ANEXOS | 4 PAQUETES | |
| DOCUMENTO Anexo/Asociado | ... | REF/OFICIO/CUENTA INTERNA | | |
| IMAGEN | Ver Imagen en Otra Ventana | Nivel de Seguridad | Público | ... |
| TRD | //Inventarios documentales | Acta de Enmienda | No Subsanada | ... |



[Atras](#) **MODULO DE RADICACION Internos (Dep 622 -> 622) Rad No20207090046263**

Fecha: dd/mm/aaaa 09/11/2020 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 09-11-2020 Referencia Guia

DESTINATARIO

Documento 906 Tipo USUARIO [BUSCAR](#)

Nombres o Razón Social ILVIS PATRICIA Primer Apellido o Sigla SERRANO

Segundo Apellido o Rep. Legal BONECELLY Teléfono 3148694241

Dirección AVENIDA EL DORADO NRO. 59-51, EDIFICIO ARG Mail

Dignatario COORDINADORA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Pais COLOMBIA

Continente TODOS Municipio BOGOTA

Departamento D.C.

Asunto TRANSFERENCIA DE ARCHIVO PARA HISTORIA DE EXTRANJEROS 200 EXPEDIENTES 1154 FOLIOS EN TOTAL

Medio Envío Correo Tipo Doc INVENTARIOS DOCUMENTALES Derecho de Petición:

Desc Anexos 4 PAQUETES

No. Folios No. Anexos


Dependencia 622-GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

[MODIFICAR DATOS](#) [Ver Hoja Resumen](#)

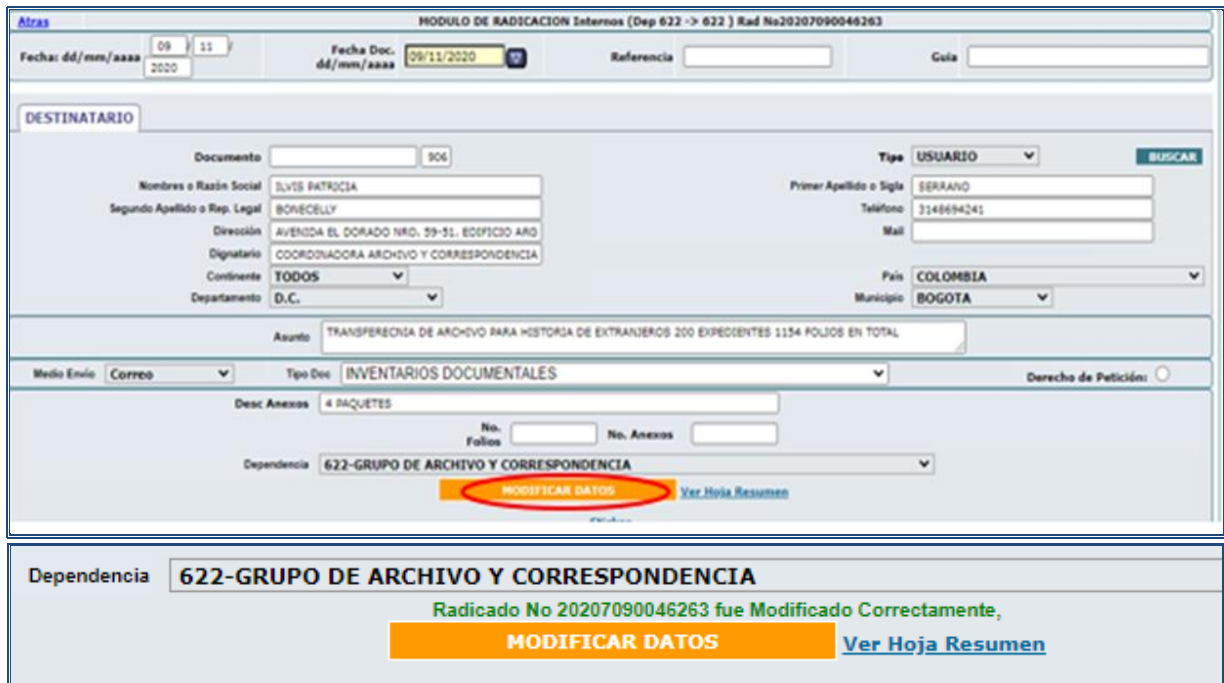
[Sticker](#)

[Asociar Imagen](#)

[Incluir en un Expediente](#)

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

2. Cuando haya hecho las modificaciones correspondientes debe hacer clic en el botón “MODIFICAR DATOS”. Al hacerlo el sistema muestra la confirmación de la modificación y el mensaje que se ha incluido en el registro histórico del radicado.




5.8 Radicación de copias de un radicado de salida

Si se requiere enviar una copia del mismo documento a algún destinatario diferente de los que aparecen en los datos del radicado (Remitente, Predio, Entidad), al momento de seleccionar el archivo para radicar y actualizar se visualiza un módulo correspondiente a las “Copias” donde se debe:

1. Ingresar por el botón “BUSCAR”, para seleccionar los datos a escoger para el nuevo destinatario.
2. Los datos escogidos pasan al registro de copias, donde se debe:

Si el destinatario es una Empresa y va dirigido a alguna persona en especial de la misma, diligenciar en el campo “Dirigido a el nombre de la persona a quien se enviará”.

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo de Anexo: **.zip (Comprimido)**

☐ Solo lectura

☒ Este documento será radicado Radicación: **Salida**

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

Destinatario

☒ DESTINATARIO
- ILVIS PATRICIA SERRANO BONACELLY Coordinacion archivo y correspondencia
D.C./Bogota

Descripcion
firma

Otro Destinatario **1** **BUSCAR**

| Documento | Nombre | 2 | Dirigido a | Direccion | Email | Otros |
|-----------|--------|---|------------|-----------|-------|-------|
| | | | | | | |

Grabar Destinatario

Seleccionar archivo CUADRO ODS 801.docx

ACTUALIZAR **cerrar**

Seleccionar el botón “Grabar Destinatario”

1. El sistema confirma que ha sido agregado el destinatario.
2. Se debe dar clic en el botón “ACTUALIZAR”.
3. Al recibir la confirmación de actualización se debe dar clic en el botón “Cerrar”

El sistema cierra la ventana de descripción del documento y en el momento de radicar el documento, el sistema despliega una nueva ventana donde se puede confirmar la generación del documento radicado, y la cantidad de copias que se generaron.

Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes


GENERACION DE DOCUMENTOS

| RADICADO | TIPO | TRD | TAMAÑO (Kb) | SOLO LECTURA | CREADOR | DESCRIPCION | ANEXADO | NUMERADO | ACCION |
|---------------------|------|-----|-------------|-----------------|--------------------------------------|------------------------|-----------|----------|-------------|
| 2011406008722100081 | odt | 163 | N | REYNALDO CORTES | SOLICITUD INFORMACIÓN MES ENREO 2011 | 2011-07-05 12:58:53 PM | Modificar | Eliminar | Asignar Rad |

Anexar Archivo...

Se han generado 1 copias

Ha sido Radicado el Documento con el Número **20114060087221**

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

Al devolverse con el botón Atrás del explorador, se puede apreciar el radicado original (con vínculo) y la copia (sin vínculo) la cual es determinada en la columna TIPO.



| RADICADO | TIPO | FRD | TAMAÑO (Kb) | SOLO LECTURA | CREADOR | DESCRIPCION | ANEXADO | NUMERADO | ACCIONES |
|----------------|-------------------|-----|-------------|--------------|-----------------------|------------------------|---------|----------|-------------------------------|
| 20079999992811 | odt | | 88,724 | S | Usuario Administrador | 2007-03-29 15:04:21 SM | | | Modificar, Copiar, Re-Generar |
| 20079980002811 | Otro Destinatario | | | S | Usuario Administrador | | | | |

Si se ha olvidado grabar una copia a un documento y este ya está radicado, se debe:

- Ingresar por el vínculo de “Modificar”
- Buscar los datos del destinatario
- Grabar destinatario.
- Actualizar registro.
- Cerrar.
- Con el vínculo “Re-Generar”, se genera nuevamente el radicado y guarda en el sistema las copias nuevas que se incluyeron.

5.9. Generación de radicados con código de barras


5.9.1. Lectura de Código de barras

El Código de Barras es una disposición en paralelo de barras y espacios que contienen información codificada en las barras y espacios del símbolo.

El código de barras almacena información, almacena datos que pueden ser reunidos en él de manera rápida y con una gran precisión. Los códigos de barras representan un método simple y fácil para codificación de información de texto que puede ser leída por dispositivos ópticos los cuales envían dicha información a una computadora como si la información hubiese sido tecleada.

Los códigos de barras se pueden imaginar como si fueran la versión impresa del código Morse, con barras angostas (y espacios) representando puntos y barras anchas que representan rayas.



| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

5.9.2. Ventajas del código de barras

El código de barras ha sido creado para identificar objetos y facilitar el ingreso de información, eliminando la posibilidad de error en la captura.

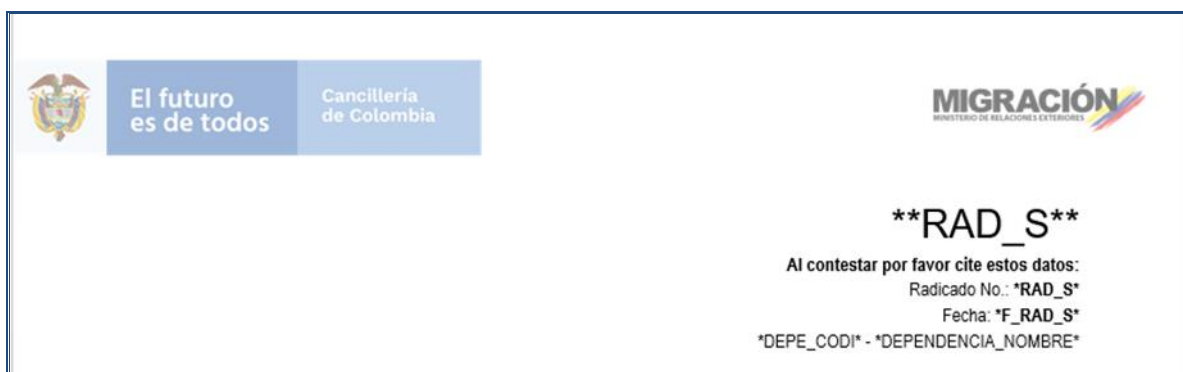
Algunas de sus ventajas de código de barras son:

- Se imprime a bajos costos.
- Permite porcentajes muy bajos de error.
- Rapidez en la captura de datos.
- Eficiencia, debido a la rapidez de la captura de datos.
- Los equipos de lectura e impresión de código de barras son flexibles y fáciles de conectar e instalar.
- Se mejora la exactitud de los datos, hay una mayor precisión de la información.

5.9.3. Generación de radicados de salida con códigos de barras

Tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Debe estar instalado en el equipo que se realiza la radicación, la fuente Code3of9 (Esta tarea es realizada por el área de sistemas de la entidad).
2. Descargue a un directorio local la plantilla creada para tal fin.
3. Abra el archivo que acaba de guardar, el cual debe tener la siguiente presentación



****RAD_S****


Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: *RAD_S*

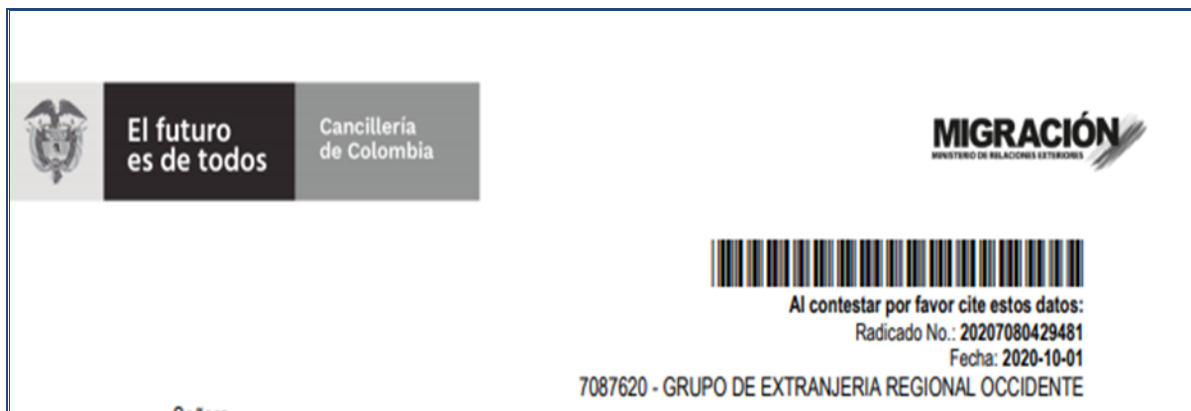
Fecha: *F_RAD_S*

DEPE_CODI - *DEPENDENCIA_NOMBRE*

4. En la parte superior se indica el código de barras que corresponde al campo del Número de radicado, el cual antes de haberse generado su presentación debe ser como se indica en la gráfica.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

5. Realice su carta sobre esta plantilla y guárdela en un directorio local.
6. Realice el procedimiento en Orfeo de anexar y radicar el archivo al radicado que desea dar contestación
7. Luego de generado el radicado, consulte el archivo el cual debe tener la siguiente presentación:



Este código de barras generado, identifica al número de radicado para este documento. El documento se encuentra listo para imprimir y realizar su respectivo envío.


5.10 CLASIFICACIÓN TRD O TIPIFICACIÓN

5.10.1 Clasificación de los radicados según la Tabla de Retención Documental (TRD)

De acuerdo con la ley 524 de 2000 establecido por el Archivo General de la Nación, indica que: "Las entidades públicas deberán contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."

La elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental es una labor que como la norma lo indica, todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben llevar a cabo.

En nuestro Sistema de Gestión Documental - ORFEO, se realiza la aplicación de las tablas de retención documental de Migración Colombia aprobadas por el AGN asignando la respectiva tipificación a cada radicado generado en el sistema, teniendo en cuenta la Serie, Subserie y Tipo documental al que pertenece según las TRD y siendo fiel reflejo de estas.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

De acuerdo con las TRD aprobadas se asigna las series, subseries y tipos documentales a cada dependencia en el sistema ORFEO, de acuerdo con las funciones que se realizan en cada una de ellas, para que los usuarios del sistema puedan clasificar sus documentos.

Todos los radicados que se generen dentro del sistema, sin importar el tipo de radicación, deberán ser clasificados en su Tabla de Retención Documental respectiva, si esta operación no es realizada, no se podrá dar como finalizado un documento, es decir no se podrá Archivar.

Para la clasificación de un documento se debe:

Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será clasificado:



a. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

Agendar >>

REASIGNAR

INFORMAR


DEV

LISTAR POR:

Leídos

No leídos

| Numero Radicado | Fecha Radicado | Asunto | Remite | Tipo Documento | Dias Restantes |
|--|--------------------------------|--|---|-------------------------------------|----------------|
| <div> <div></div> <div></div> <div>2020709004626</div> </div> | <div>2020-11-09 10:23 AM</div> | <div>TRANSFERENCIA DE ARCHIVO PARA HISTORIA DE EXTRANJEROS 200 EXPEDIENTES</div> <div>1154 FOLIOS EN TOTAL</div> | <div>ILVIS PATRICIA SERRANO BONECELLY</div> | <div>Inventarios documentales</div> | <div>14</div> |
| <div> <div></div> <div></div> <div>20207040066043</div> </div> | <div>2020-11-09 10:07 AM</div> | <div>envio 2 carpetas de actas de visita migratoria del año 2015</div> | <div>SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</div> | <div>Actos administrativos</div> | <div>14</div> |

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- b. El sistema se ubica en la pestaña de Información General, que es donde se encuentra el enlace para ingresar a TRD. Hacer clic en




| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
| Información de Radicado Historico Documentos Expedientes | | | |
| INFORMACION GENERAL | | | |
| FECHA DE RADICADO | 2020-11-09 10:23:51.697979 | ASUNTO | TRANSFERENCIA DE ARCHIVO PARA HISTORIA DE E |
| DESTINATARIO | ILVIS PATRICIA SERRANO BONECELLY -- | DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | AVENIDA EL DORADO NRO. 59-51, EDIFICIO ARGOS T 3, PISO 4- |
| Nº DE PAGINAS | No. ANEXOS: 0 No. FOLIOS: 0 | DESCRIPCION ANEXOS | 4 PAQUETES |
| DOCUMENTO Anexo/Asociado | | REF/OFICIO/CUENTA INTERNA | |
| IMAGEN | Ver Imagen en Otra Ventana | Nivel de Seguridad | Público |
| TRD | //Inventarios documentales | Acta de Enmienda | No Subsanada |

- c. Posteriormente, el aplicativo arrojará la siguiente ventana

| CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - RADICADO NO 20199000642181 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-------|----------|-------------------|--------|-------------|-------|----------|-------------------|--|--|--|--|--|
| TIPO DE DOCUMENTO: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>CLASIFICACION DEL RADICADO No.20199000642181</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>DEPENDENCIA</th> <th>SERIE</th> <th>SUBSERIE</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table> <div>Cerrar</div> | | | | | CODIGO | DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | TIPO DE DOCUMENTO | | | | | |
| CODIGO | DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | TIPO DE DOCUMENTO | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

- d. En la parte superior se encuentra un buscador del tipo de documento, al digitar el tipo de documento el sistema eventualmente arrojará los resultados:

| CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - RADICADO NO 20199000642181 | | | | |
|---|--|--|--------|--|
| TIPO DE DOCUMENTO: ACTAS | | | | |
| Seleccione la TRD asignada a su área para el radicado que está diligenciando o va archivar. | | | | |
| SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | OPCIÓN | |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE BIENES | ACTAS DE ENTREGA DE BIENES POR BAJA DEFINITIVA | | |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE BIENES | ACTAS DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJA DE BIENES | | |

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

e. Se da clic a la opción respectiva

f. El sistema mostrará la actualización con éxito de la TRD.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - RADICADO NO 20199000642181

TIPO DE DOCUMENTO:

Se actualizo con éxito la TRD del Radicado 20199000642181

5.10.2 Clasificación de los radicados anexos en la respectiva TRD

Los radicados que son generados a partir de la pestaña de documentos, también deben ser clasificados en la Tabla de Retención documental (TRD) respectiva.

Para clasificar estos documentos se debe:

a. Ingresar a la pestaña de documentos donde se encuentra el(los) radicado(s) generados:

Informacion de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes

GENERACION DE DOCUMENTOS


| | RADICADO | TIPO | TRD | TAMAÑO (Kb) | SOLO LECTURA | CREADOR | DESCRIPCION | ANEXADO | NUMERADO | ACCION |
|---|---------------------|------|-----|-------------|--------------|-----------------------------|------------------------|------------------------|----------|--|
| ✓ | 2020708002979300002 | xls | | 437.248 | \$ | OCANA DIAZ HAROLD ALEXANDER | huid impedimentos 2016 | 2020-11-09 09:27:52 AM | | Modificar |
| ✓ | 20207080029793 | docx | | 904.09 | \$ | OCANA DIAZ HAROLD ALEXANDER | Remision de documentos | 2020-11-09 09:34:00 AM | | Modificar Tipificar Cambiar Destinatario |

[Anexar Archivo...](#)
[Editar Nuevo Documento...](#)
[Generar Anexo PDF...](#)
[Anexar Radicado...](#)

b. clic en el enlace "Tipificar" que aparece en la columna de "ACCION".

c. El sistema despliega la ventana donde se visualizará la serie, subserie y tipo documental que puede utilizar dicha dependencia.

d. En este momento se realizan los mismos pasos para realizar una tipificación normal seleccionando serie, subserie y tipo documental.


| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

| CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - Radicado No 20207080029793 | | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|-------------|--------|
| SERIE | PLANES ▼ | | | | |
| SUBSERIE | PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ▼ | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO | Inventarios documentales ▼ | | | | |
| Insertar | | Modificar | | Cerrar | |
| CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20207080029793 | | | | | |
| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DE DOCUMENTO | DEPENDENCIA | ACCION |

El sistema realiza la actualización del documento, indicando su respectiva clasificación, código (dependencia + cod. serie + cod. subserie), nombre de la serie, nombre de la subserie, tipo de documento, dependencia, acción.

| CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - Radicado No 20207080029713 | | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------|
| SERIE | -- Seleccione -- ▼ | | | | |
| SUBSERIE | -- Seleccione -- ▼ | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO | -- Seleccione -- ▼ | | | | |
| Insertar | | Modificar | | Cerrar | |
| CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20207080029713 | | | | | |
| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DE DOCUMENTO | DEPENDENCIA | ACCION |
| 6223215620 | PLANES | PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCU | Inventarios documentales | GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPOND | Borrar |

- e. Dar clic en el botón "Cerrar" y el sistema se ubica nuevamente en la pestaña documentos marcando en la Columna "TRD" una letra "S" indicando que el documento se encuentra tipificado.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|------------|-------------|-------------|--------------|-----------------------------|----------------------|------------------------|----------|--|--|
| Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes | | | | | | | | |
| GENERACION DE DOCUMENTOS  | | | | | | | | | | | |
|    | RADICADO | TIPO | TRD | TAMAÑO (Kb) | SOLO LECTURA | CREADOR | DESCRIPCION | ANEXADO | NUMERADO | ACCION | |
| ✓ | 2020708002971300002 | xls | | 437.248 | \$ | OCANA DIAZ HAROLD ALEXANDER | FUID | 2020-11-06 14:55:03 PM | | Modificar | |
| ✓ | 20207080029713 | docx | \$ | 904.112 | \$ | OCANA DIAZ HAROLD ALEXANDER | Envio archivo fisico | 2020-11-06 14:49:46 PM | | Modificar Tipificar Cambiar Destinatario | |
| Anexar Archivo ... Editar Nuevo Documento ... Generar Anexo PDF ... Anexar Radicado ... | | | | | | | | | | | |

NOTA: Todos los radicados generados en la pestaña de documentos deberán estar Clasificados en su "TRD" para poder dar finalizado un trámite, de lo contrario al intentar archivar o reasignar el radicado el sistema enviará un mensaje indicando:

NO SE PERMITE ESTA OPERACION PARA LOS RADICADOS

< 20069000000682>

FALTA CLASIFICACION TRD PARA ESTOS O PARA SUS ANEXOS


5.11 HISTÓRICO

| | | | |
|-------------------------|-----------|------------|-------------|
| Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes |
| HISTORICO | | | |

En esta pestaña se puede visualizar todo el flujo histórico que ha tenido un documento desde el momento de su radicación hasta el último usuario donde se encuentra actualmente. Cada que se realiza un movimiento en un radicado se crea un registro histórico.

La vista de los documentos históricos se divide en tres partes:

- Datos de radicación: Aquí se encuentran los datos del usuario y dependencia actual, el usuario y dependencia que radicó el documento.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

| | | | |
|-------------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes |
| HISTORICO | | | |
| USUARIO ACTUAL | VARGAS BONILLA YENNI MARCELA | DEPENDENCIA ACTUAL | GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| USUARIO RADICADOR | OBREGON PRETEL MADELEINE | DEPENDENCIA DE RADICACION | PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO MARITIMO BUENAVENTURA |


- b) Flujo del documento: En esta sección se puede observar todo el flujo del documento y cada uno de los comentarios que los usuarios han hecho en el momento de trasladar el radicado a un usuario o cuando lo ha cambiado de carpeta.

Este registro se va creando cada vez que el usuario realiza un movimiento del radicado. Se puede visualizar la dependencia que realiza el movimiento, la fecha y hora, el usuario que lo realiza y el comentario que cada usuario escribe al trasladar un documento. Los datos están en orden cronológico, de la fecha más reciente a la fecha de radicación o creación del documento.

| FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO | | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------|---|----------------------------|--|
| RADICADO | DEPENDENCIA | FECHA | TRANSACCION | US. ORIGEN | COMENTARIO |
| 20217110201771 | DESPACHO DIRECTOR REGIONAL 2021 SAN ANDRES ISLAS | 31-03- 11:56 AM | Reasignacion | ACOSTA CHICO TATIANA MARIA | CORDIAL SALUDO, SE REMITE MEMORANDO CON LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE HE, GRUPO MISIONAL REGIONAL SAN ANDRÉS ISLAS. |
| 20217110201771 | DESPACHO DIRECTOR REGIONAL 2021 SAN ANDRES ISLAS | 31-03- 11:41 AM | Digitalizacion Radicado(Asec. Imagen Web) | ACOSTA CHICO TATIANA MARIA | DIGITALIZADO |
| 20217110201771 | DESPACHO DIRECTOR REGIONAL 2021 SAN ANDRES ISLAS | 30-03- 14:07 PM | Borrado de Anexo a radicado | ACOSTA CHICO TATIANA MARIA | Se Elimina Anexo Digitalizado conCodigo: 2021711020177100001. Eliminado por: . |
| 20217110201771 | DESPACHO DIRECTOR REGIONAL 2021 SAN ANDRES ISLAS | 30-03- 14:07 PM | Digitalizacion Radicado(Asec. Imagen Web) | ACOSTA CHICO TATIANA MARIA | digitalizado |
| 20217110201771 | DESPACHO DIRECTOR REGIONAL 2021 SAN ANDRES ISLAS | 30-03- 09:59 AM | Radicaacion | ACOSTA CHICO TATIANA MARIA | |

- c) Datos de Envío: Aquí se verifican los datos de envío de los documentos radicados de salida. Se puede consultar los radicados de salida que corresponden al documento padre al que se le realiza la consulta, la dependencia que realiza el envío, fecha y hora de envío, destinatario con su dirección, departamento y municipio, el tipo de envío o agencia de correo, el número de planilla en que se envió y la descripción de anexos que se enviaron.

| DATOS DE ENVIO | | | | | | | | |
|----------------|-------------|-------|--------------|-----------|--------------|-----------|---------------|------------------------------------|
| RADICADO | DEPENDENCIA | FECHA | Destinatario | DIRECCION | DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | TIPO DE ENVIO | No. OBSERVACIONES O DESC DE ANEXOS |

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

5.12 CONSULTA Y BÚSQUEDA DE RADICADOS

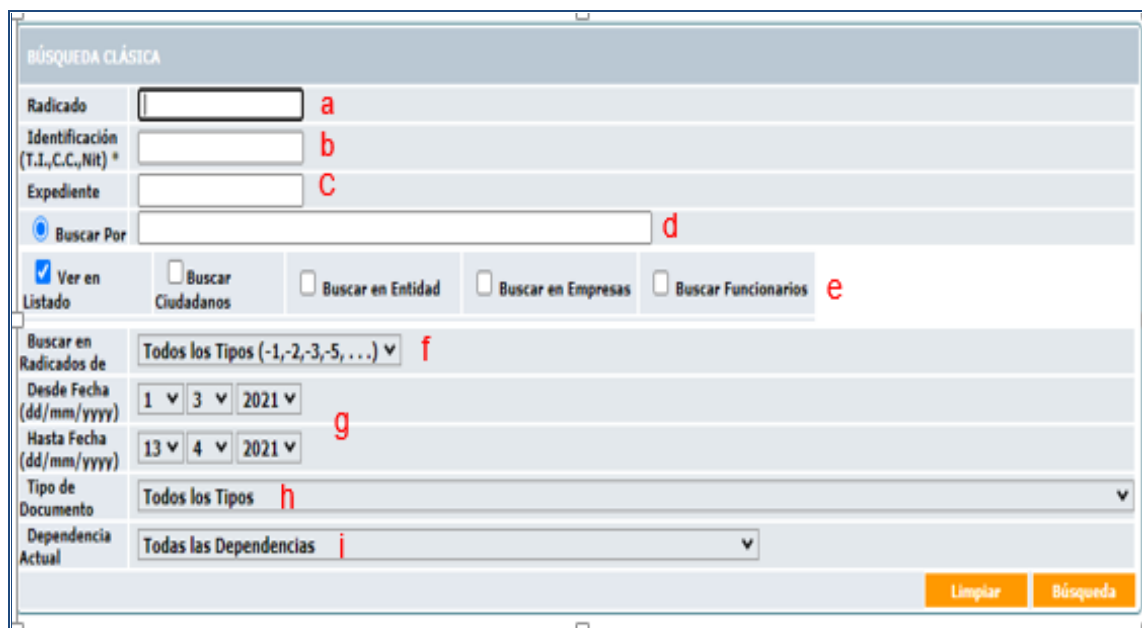
Este módulo permite ubicar de acuerdo con unos parámetros seleccionados un radicado o radicados que concuerden con dicha solicitud de búsqueda.

Para realizar una consulta debe:


1. Seleccionar el vínculo "Consultas", que se encuentra en la parte inferior de la sección de Carpetas:



2. El sistema ingresa al módulo de consultas donde se puede realizar una búsqueda por los siguientes parámetros:


 A screenshot of the 'BÚSQUEDA CLÁSICA' (Classic Search) form. It includes the following fields and options:

- Radicado:** Text input field (labeled 'a').
- Identificación (T.I., C.C., Nit):** Text input field (labeled 'b').
- Expediente:** Text input field (labeled 'c').
- Buscar Por:** Radio button selected, followed by a text input field (labeled 'd').
- Ver en Listado:** Check box checked.
- Buscar Ciudadanos:** Check box unchecked.
- Buscar en Entidad:** Check box unchecked.
- Buscar en Empresas:** Check box unchecked.
- Buscar Funcionarios:** Check box unchecked (labeled 'e').
- Buscar en Radicados de:** Dropdown menu showing 'Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5,...)' (labeled 'f').
- Desde Fecha (dd/mm/yyyy):** Date picker showing '1/3/2021' (labeled 'g').
- Hasta Fecha (dd/mm/yyyy):** Date picker showing '13/4/2021'.
- Tipo de Documento:** Dropdown menu showing 'Todos los Tipos' (labeled 'h').
- Dependencia Actual:** Dropdown menu showing 'Todas las Dependencias' (labeled 'i').
- Buttons:** 'Limpiar' (Clear) and 'Búsqueda' (Search) buttons at the bottom right.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- Número de radicado: Para una mayor precisión digitar todo el número.
- Identificación: se puede consultar cuando se tiene el número de identificación del remitente
- Expediente: Digitar el número del expediente seguido de la letra E
- Buscar por: se realiza la búsqueda por un nombre de empresa, usuario o algún texto específico que se pueda haber incluido en la radicación inicial. El resultado de esta búsqueda depende también de la calidad de la información en el momento de radicar.
- Ver en: se puede seleccionar en qué tipo de remitente se desea hacer la búsqueda (Ciudadanos, Entidad, empresas y funcionarios), para este caso se selecciona la casilla correspondiente. El sistema busca por defecto en todos los tipos de remitente.
- Buscar en radicados de: Se puede realizar un filtro por los diferentes tipos de radicación existentes (Salida, Entrada, Internos).
- Rango de fecha: se puede limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda solo en determinado tiempo. El rango de fecha para la consulta está por defecto para el último mes, si desea una búsqueda en un rango mayor deberá ampliar este rango para una búsqueda.
- Tipo de documento: para ubicar de acuerdo con el tipo de documento con que se radicó.
- Dependencia actual: Ubica los documentos que se encuentre "Únicamente" en la dependencia seleccionada. Se pueden realizar consultas utilizando varios criterios de búsqueda y así obtener unos resultados más precisos.


3. Cuando se encuentra el radicado buscado se puede ingresar a el, para consultar los datos de información general:

| RADICADOS ENCONTRADOS | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Radicado | Fecha Radicación | Expediente | Asunto | Tipo de Documento | Tipo | Numero de Hojas | Direccion contacto | Telefono contacto | |
|  202170800132432021-04-09 | 15:38:13 | | ENVIO HOJAS DE VIDA EXTRANJEROS | Historia de Extranjeros | Funcionario | | GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | | |
| a | b | | | | | | | | |

- Al dar clic sobre el número de radicación se puede obtener la imagen digitalizada.

Al dar clic sobre la fecha de radicación se ingresa a los datos del radicado para realizar consultas de Información general, Histórico, Documentos anexos y Expedientes. Este módulo se encuentra dividido en pestañas para una mejor comprensión



| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

Información General:

En ella se puede encontrar la información de Remitente, Predio y Empresa con sus respectivas direcciones, departamentos y demás datos que se incluyeron en el registro inicial de la radicación. Además, se puede verificar al consultar un radicado, si es un radicado nuevo o un radicado anexo a uno que ya existía en el sistema.


Documento Generado como
Radicación nueva

| | |
|---|---|
| PAGINA ANTERIOR | DATOS DEL RADICADO No 20055290859182 a |
| <div>INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES</div> | |
| INFORMACION GENERAL | |
| FECHA DE RADICADO | 2005-12-29 AS |
| REMITENTE | EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE LA ORINOQUIA S.A. E.S.P. (DIREC CORRESPONDE |
| PREDIO | DIREC CORRESPONDE |
| ESP | EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE LA ORINOQUIA S.A. E.S.P. (DIREC CORRESPONDE |
| Nº DE PAGINAS | 12 DESCRIPCION AN |
| DOCUMENTO Anexo/Asociado | b REF/OFCIO/CUENTA INT |
| IMAGEN | Ver Imagen en Otra Ventana ESTADO AC |

Documento Generado como
Radicado Anexo

| | |
|---|--|
| PAGINA ANTERIOR | DATOS DEL RADICADO No 20055290859271 c |
| <div>INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES</div> | |
| INFORMACION GENERAL | |
| FECHA DE RADICADO | 2005-12-29 ASI |
| REMITENTE | ORBTEL SA ESP (ORBITEL SA ESP) DIREC CORRESPONDE |
| PREDIO | WILMA BERRIO DIREC CORRESPONDE |
| ESP | ORBTEL SA ESP (ALEJANDRO ZULUAGA CEBALLOS) DIREC CORRESPONDE |
| Nº DE PAGINAS | 28 DESCRIPCION ANI |
| DOCUMENTO Anexo/Asociado | 20055290858842 d (Ver Datos) REF/OFCIO/CUENTA INT |
| IMAGEN | Ver Imagen en Otra Ventana ESTADO AC |

- a. Llamar el número de radicado de consultar.
- b. Verificar el campo "DOCUMENTO ANEXO DE": Si no aparece ningún dato significa que este radicado, se hizo como una radicación nueva. En la pestaña "Documentos" se podrá consultar el archivo correspondiente a este radicado.
- c. Llamar el número de radicado anexo a consultar.
- d. Verificar el campo "DOCUMENTO": Si aparece un número de radicación en este campo significa que este radicado, se hizo como una respuesta al radicado que aparece aquí. Para poder consultar el documento enviado se debe realizar una nueva consulta llamando el radicado padre que es el que aparece en este campo. Al pasar a la pestaña "Documentos" se podrá consultar el archivo correspondiente al radicado buscado.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

5.13 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES

5.13.1 Incluir radicados en el expediente.

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 cómo 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:



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

| <div>  Agendar >>> </div> <div>  REASIGNAR  INFORMAR  DEVOLVER  ARCHIVAR </div> | | | | | | |
|---|----------------|--|-----------------------------------|--------------------------|----------------|-----------------------------------|
| LISTAR POR: Leídos No leídos | | | | | | |
| Numero Radicado | Fecha Radicado | Asunto | Remitente | Tipo Documento | Dias Restantes | Enviado Por |
|  2021-04-09 15:28 PM 20217089013243 | | ENVIO HOJAS DE VIDA EXTRANJEROS | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | Historia de Extranjeros | -4 | OBREGON PRETEL MADELEINE |
|  2021-04-08 09:22 AM 20217090014563 | | TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL PARA HISTORIA DE EXTRANJEROS 63 EXPEDIENTES TOTAL 854 FOLIOS | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | Inventarios documentales | 9 | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA |

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

3. Dar clic en la pestaña Expedientes:

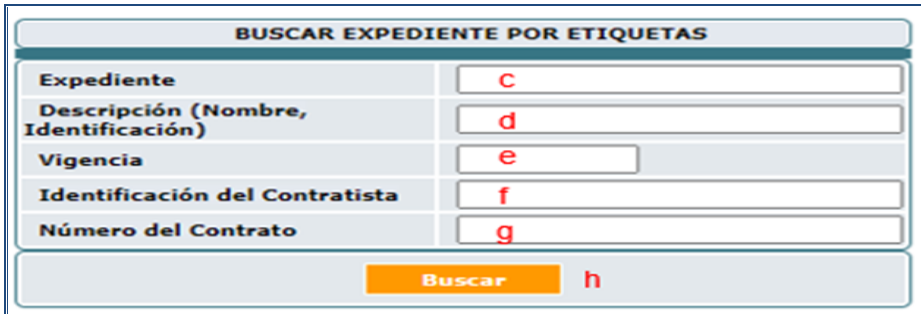



4. El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:



- Datos Radicado: Indica el número del radicado con el cual se está trabajando.
- El enlace "Incluir en" para incluir el radicado actual en un expediente que ya se encuentra creado en el sistema.

El sistema arrojará una ventana emergente "buscar expedientes por etiquetas" donde puede realizar una búsqueda por los siguientes parámetros:



| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- c. Expediente: se escribe el número del expediente este debe terminar con la letra E.
- d. Descripción (nombre, identificación): si no se conoce el número de expediente digitar la descripción que se dio en el momento de la creación como nombre, identificación.
- e. Vigencia: Digitar el año
- f. Identificación del contratista: número de identificación del contratista si aplica
- g. Número del Contrato: digitar número si aplica.
- h. Hacer clic en buscar.

EXPEDIENTES QUE COINCIDEN CON DOCUMENTO DE REMITENTE

| Fecha | No. Expediente | Desc. | Usuario Resp. | Num Contrato | Acción |
|-------------------------------|-------------------|-------|---------------|--------------|--------------|
| 2018-04-03 10:48:12.255669 | 2018704540100805E | | 1047474882 | | Incluir i |

Crear un nuevo expediente

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente
2018704540100805E

Incluir en Exp j
Cerrar

ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:

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 fisica en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmar k
Cerrar

EXPEDIENTES QUE COINCIDEN CON DOCUMENTO DE REMITENTE

| Fecha | No. Expediente | Desc. | Usuario Resp. | Num Contrato | Acción |
|-------------------------------|-------------------|-------|---------------|--------------|--------------|
| 2018-04-03 10:48:12.255669 | 2018704540100805E | | 1047474882 | | Incluir i |

Crear un nuevo expediente

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE


Nombre del Expediente
2018704540100805E

Incluir en Exp j
Cerrar

ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:

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 fisica en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmar k
Cerrar

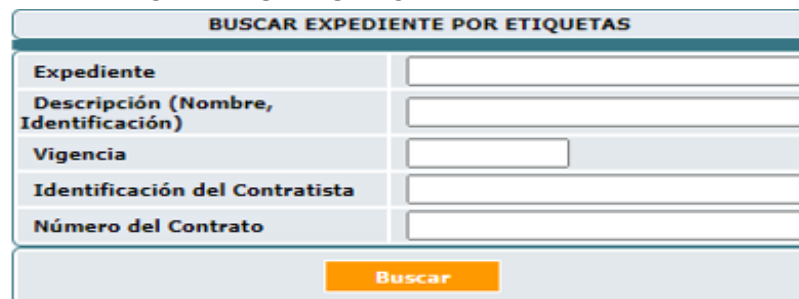
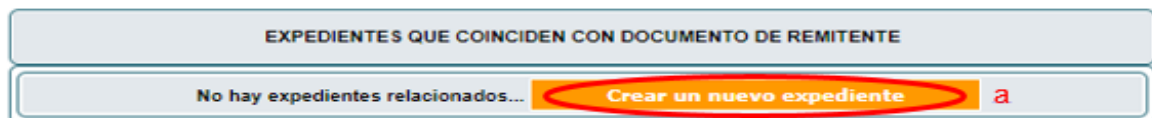
| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- El resultado mostrará el expediente que coincide. Hacer clic en “Incluir”
- Se mostrará la pantalla emergente “incluir en el expediente”. Hacer clic en el botón “incluir en Exp”
- Una vez se esté seguro confirmar y cerrar

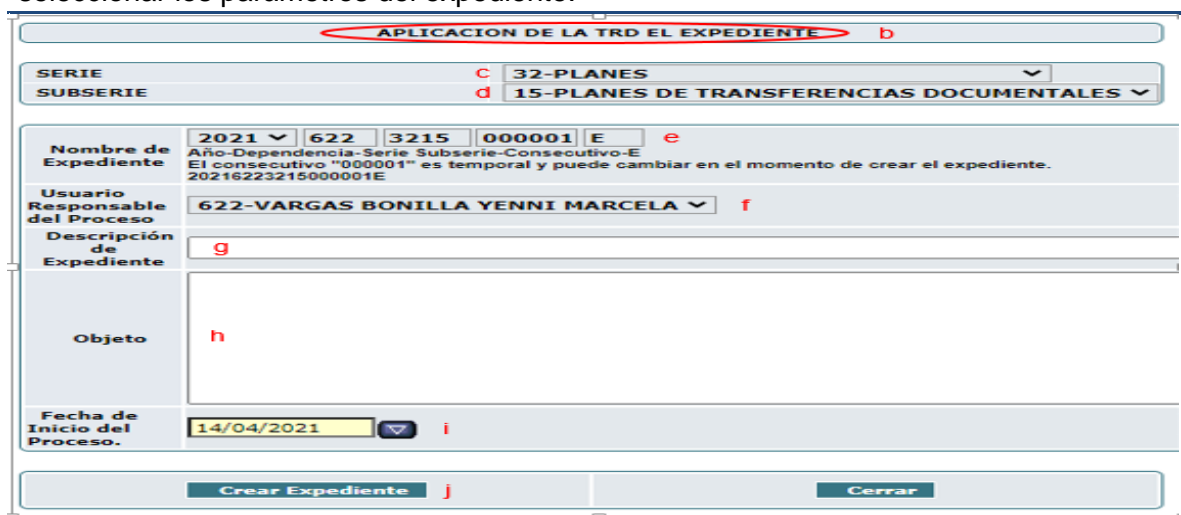
5.13.2 Creación de expedientes virtuales


Si una vez realiza la búsqueda no coincide ningún expediente se procede a crear un nuevo expediente siguiendo los siguientes pasos:

- se da clic en el enlace “CREAR UN NUEVO EXPEDIENTE”

- El sistema despliega una ventana “Aplicación de la TRD del expediente” para seleccionar los parámetros del expediente.



| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

c. Serie: desplegar y seleccionar según corresponda

d. Subserie: desplegar y seleccionar subserie

Nota: en las listas desplegables de serie y subserie se visualizan las que se encuentren parametrizadas para la dependencia a la cual pertenece el usuario, es decir, un usuario solamente puede crear expedientes con la tabla de retención documental que tiene asociada a su dependencia.

e. Nombre de Expediente: de acuerdo con la cadena seleccionada de Serie, Subserie, Año y Dependencia al cual pertenece el usuario que está creando el expediente, el sistema le asigna el consecutivo del número de expediente con el cual se debe crear el expediente.

| | | | | |
|---|-----|------|--------|---|
| 2021 ▼ | 622 | 3215 | 000001 | E |
| Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E | | | | |
| El consecutivo "000001" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente. | | | | |
| 20216223215000001E | | | | |

Nota: si el expediente que se desea crear pertenece a otro año, este puede ser modificado al dar clic en la selección del año en el campo "Nombre de Expediente". El sistema realiza la validación de acuerdo con la combinación de los datos seleccionados y asigna el número de consecutivo correspondiente.

f. Usuario responsable: desplegar y seleccionar el nombre.

g. Descripción de expediente: Asignar el nombre al expediente y el asunto (descripción de lo que contendrá el expediente)


Nota: cabe resaltar que la correcta descripción de un expediente permite la consulta e inclusión de nuevos radicados, además de evitar la creación dos o más expediente para un mismo asunto.

h. Objeto: campo destinado para agregar alguna observación o notas en caso de que se considere necesario.

i. Fecha de inicio del proceso: el sistema arrojará la fecha actual en la que se crea el expediente.

j. Crear Expediente: hacer clic y cerrar

k. El sistema solicita la confirmación de la creación del expediente. Hacer clic en el botón "Confirmación Creación Expediente" y en el botón "Cerrar".

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

**ESTA SEGURO DE CREAR EL EXPEDIENTE ?
EL EXPEDIENTE QUE VA HA CREAR ES EL :**

20216223215000001E

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. Ademas debe tener en cuenta que apenas coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta fisica en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmacion Creacion de Expediente
k
Cerrar

- I. El sistema crea el expediente con los parámetros escogidos y visualiza un botón "Cerrar" hacer clic.

Confirmacion Creacion de Expediente

Se ha creado el Expediente No. 20216223215000001E con la siguiente información:


| APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE | |
|------------------------------------|--|
| SERIE | 32-PLANES |
| SUBSERIE | 15-PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES |
| DESCRIPCION | |
| DETALLE | |

Cerrar

Al momento se crea el expediente y el radicado se incluye en él, al dar clic en el botón "Cerrar" se ubica la pestaña de "Expedientes" del radicado con la información que hace referencia al expediente creado:

PAGINA ANTERIOR
DATOS DEL RADICADO No. 20217080012243 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20216223215000001E
Solicitudes Solicitar Físico

LISTADO DE: Entrada
USUARIO: VARGAS BORGELLA YENNY MARCELA
DEPENDENCIA: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



Informacion de Radicado
Historico
Documentos
Expedientes

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

Nombre de Expediente: 20216223215000001E e

Descripción del Expediente: h

Historia del Expediente: g

TRD: 32-PLANES / 15-PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Proceso: Sin Proceso / 0 Dias Calendario de Termino Total

Fecha Inicio: 2021-04-14 16:23:29.644951

Documentos Pertenecientes al expediente

Ver Borrados: j

Responsable: VARGAS BORGELLA YENNY MARCELA f

[Cambiar Descripción](#) g

b 20216223215000001E


c INCLUIR EN

d EXCLUIR DE

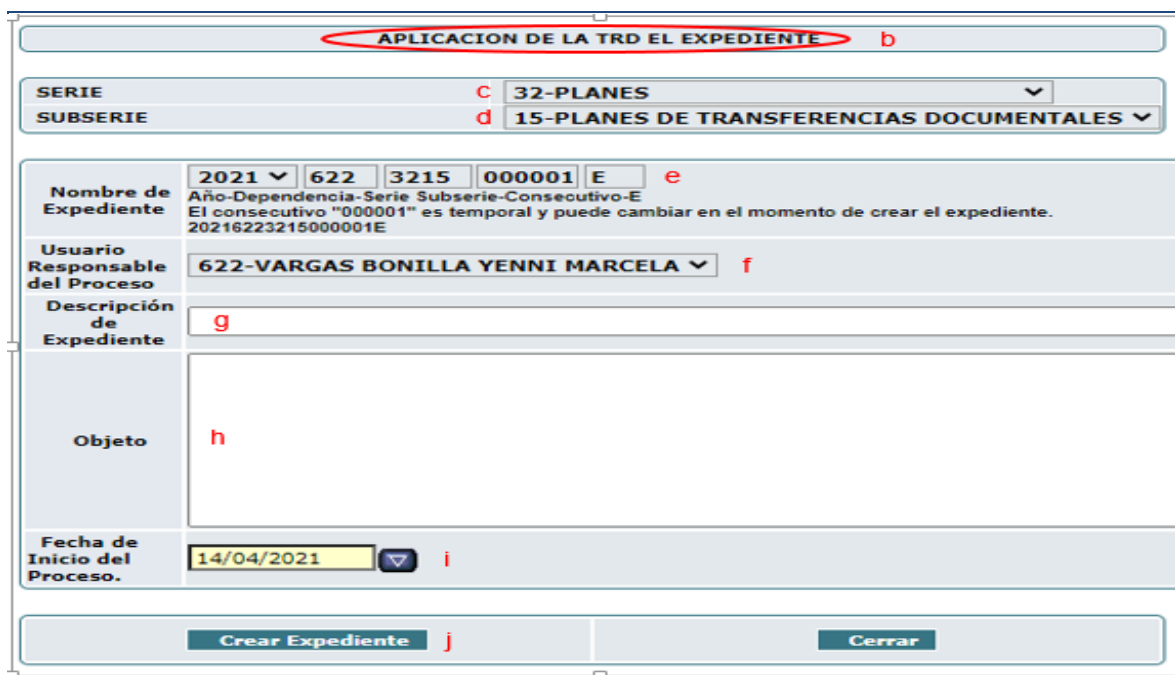
| K Radicado | Fecha Radicación / Dos | Tipo Documento | Cuenta Interna | Asunto | Expediente |
|----------------|------------------------|-------------------------|----------------|---------------------------------|------------|
| 20217080012243 | 09-04-2021 15:38 PM | Historia de Extranjeros | | ENVIO HOJAS DE VIDA EXTRANJEROS | |

FORMATO PDF HOJAS DE VIDA EXTR.

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)

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- Datos Radicado: Indica el número de radicado con el que se va a trabajar.
- Muestra los números de los expedientes: en los cuales está incluido el radicado. Al dar clic sobre cualquiera de los números de expediente, este actualiza la página con la información de los radicados que se encuentran en el expediente seleccionado (Los radicados se visualizan en la parte inferior de la pantalla)
- Enlace “Incluir en”: Nos permite incluir este radicado en un expediente distinto el cual ya se encuentra creado.
- Enlace “Excluir de”: Nos permite excluir el radicado de un expediente donde se encuentra asociado.
- Número del Expediente: Muestra el número del expediente donde se encuentra archivado actualmente el radicado.



APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE

SERIE: 32-PLANES
SUBSERIE: 15-PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Nombre de Expediente: 2021 622 3215 000001 E
Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E
El consecutivo "000001" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente.
20216223215000001E

Usuario Responsable del Proceso: 622-VARGAS BONILLA YENNI MARCELA


Descripción de Expediente:

Objeto:

Fecha de Inicio del Proceso: 14/04/2021

Crear Expediente Cerrar

- Responsable:** Persona que creo el expediente.
- Cambiar descripción:** al dar clic en “cambiar descripción”, el sistema permite modificar la descripción del expediente y en el campo objeto si se desea agregar información.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

| | |
|---|---|
| Descripción Expediente | <input type="text"/> |
| Objeto | <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div> |
| <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> | |

- h. Historia del expediente: Muestra el Histórico del expediente, todas las operaciones realizadas al expediente donde se encuentra el radicado.


| HISTORICO DEL EXPEDIENTE 20206231407000013E "SIN PROCESO" | | | | | |
|---|------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------|
| ESTADO ACTUAL | | DIAS ESPERADOS PARA ESTE ESTADO | | Dias Habiles | |
| DIAS HABILES DE PROCESO | 215 | DIAS HABILES LEGALES | | 0 | |
| FLUJO HISTORICO DEL EXPEDIENTE ---- FECHA DE INICIO DE PROCESO 2020-03-09 17:49:55.549238 | | | | | |
| DEPENDENCIA | FECHA | TRANSACCION | USUARIO | RADICADO | COMENTARIO |
| GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | 2021-02-19 | Incluir radicado en expediente | RUBIANO BELTRAN GERMAN | 20216220420692 | Incluir radicado en Expediente |
| GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | 2021-01-04 | Incluir radicado en expediente | RUBIANO BELTRAN GERMAN | 20212510000013 | Incluir radicado en Expediente |
| GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | 2020-12-17 | Incluir radicado en expediente | RUBIANO BELTRAN GERMAN | 20202510009923 | Incluir radicado en Expediente |
| GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 2020-11-27 | Incluir radicado en expediente | RESTREPO GOMEZ JENNY MARGARITA | 20206223301852 | Incluir radicado en Expediente |
| GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | 2020-11-03 | Incluir radicado en expediente | RUBIANO BELTRAN GERMAN | 20202510008253 | Incluir radicado en Expediente |
| GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | 2020-09-09 | Incluir radicado en expediente | RUBIANO BELTRAN GERMAN | 20202510006123 | Incluir radicado en Expediente |

- i. Muestra la TRD asignada, proceso y fecha de inicio, datos asignados en el momento de la creación del expediente
- j. Ver Borrados: Muestra los documentos anexos que han sido borrados de los radicados que pertenecen al expediente.
- k. se muestra los registros de los radicados que hacen parte del expediente

5.13.3 Exclusión de un radicado de un expediente

Esta funcionalidad permite al usuario excluir o sacar un radicado de un expediente existente.

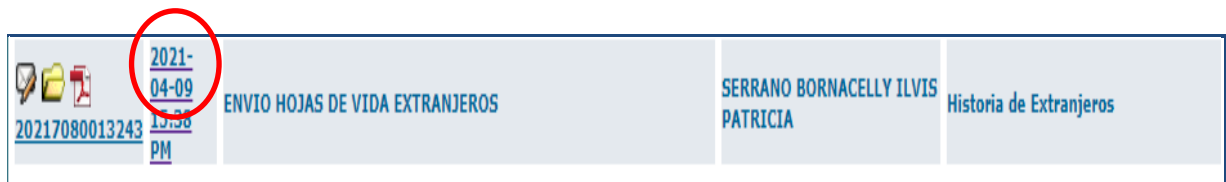
Para excluir un radicado de un expediente virtual se debe:

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- a. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que ya posee un Expediente el cual se quiere excluir de el:




- b. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:



- c. Hacer clic en la pestaña Expedientes:

| Información de Radicado | | Historico | Documentos | Expedientes |
|----------------------------|--|-----------|---|---|
| INFORMACION GENERAL | | | | |
| FECHA DE RADICADO | 2021-04-09 15:38:13.058996 | | ASUNTO: ENVIO HOJAS DE VIDA EXTRANJEROS | |
| DESTINATARIO | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA (GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA) - | | DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - ilvis.serrano@migracioncolombia.gov.co |
| Nº DE PAGINAS | No. ANEXOS: 10 No. FOLIOS: 1 | | DESCRIPCION ANEXOS | |
| DOCUMENTO Anexo/Asociado | | | REF/OFICIO/CUENTA INTERNA | |
| IMAGEN | Ver Imagen en Otra Ventana | | Nivel de Seguridad | Público |
| TRD | Historia de Extranjeros | | Acta de Enmienda | No Subsanada |

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

d. Hacer clic en el enlace “EXCLUIR DE”

PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No. 20217080013243 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20216223215000001E Solicitados Solicitar Físico

LISTADO DE: Entrada USUARIO: VARGAS BONILLA YENNI MARCELA DEPENDENCIA: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR

Información de Radicado Historico Documentos Expedientes

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

20216223215000001E INCLUIR EN EXCLUIR DE

Nombre de Expediente: 20216223215000001E Responsable: VARGAS BONILLA YENNI MARCELA

Descripción del Expediente: [Cambiar Descripción](#)

Historia del Expediente: ...

TRD: 32-PLANES / 15-PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Proceso: Sin Proceso / 0 Días Calendario de Terminación Total

Fecha Inicio: 2021-04-14 16:23:29.644951

Documentos Pertenecientes al expediente

Ver Borrados: ...

| Radicado | Fecha Radicación / Doc | Tipo Documento | Cuenta Interna | Asunto | Expediente |
|----------------|------------------------|-------------------------|----------------|---------------------------------|------------|
| 20217080013243 | 09-04-2021 15:38 PM | Historia de Extranjeros | | ENVIO HOJAS DE VIDA EXTRANJEROS | |

0002 FORMATO PDF HOJAS DE VIDA EXTR

Al dar clic en el enlace “EXCLUIR DE” el sistema despliega la ventana donde indica el número del radicado y los expedientes que se encuentran asociados a dicho radicado.

Para excluir de un expediente se debe:


- Seleccionar el expediente del cual se desea excluir en el cuadro de texto al final de la fila. Se puede excluir de un solo expediente o de todos los que desee.
- Dar clic en el botón "EXCLUIR"

EXCLUIR RADICADO DE EXPEDIENTE

Radicado No. 20217080013243 Se excluirá del expediente No.

| EXPEDIENTE | PROCESO | ESTADO | |
|--------------------|-------------|--------|---------------------------------------|
| 20216223215000001E | Sin Proceso | | <input checked="" type="checkbox"/> a |

EXCLUIR b **CANCELAR**

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

c. El sistema solicita la confirmación de la exclusión mostrando los botones de "Confirmar".

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

Confirmar
Cerrar

d. Al dar clic en el botón CONFIRMAR se actualiza la pestaña de expedientes con los datos de los expedientes en que se encuentra incluido el radicado

Información de Radicado
Historico
Documentos
Expedientes

ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.

[Incluir en](#)

Si se desea este radicado se puede incluir nuevamente en otro expediente.


5.14 Historial del expediente

Esta funcionalidad permite al usuario ver el historial de un expediente y con otro botón ver los documentos anexos borrados del expediente por radicado.

Para la ver el historial o ver los radicados borrados de los expedientes virtuales se debe:

- a. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que ya posee un Expediente, o por la opción consultas con el número del expediente.
- b. Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

| | | | | | | | |     |
|---|------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|----------------|-----------------------------------|--|---|
| | | | | | | | | Agendar >> |
| LISTAR POR: | | Leídos | | No leídos | | | | |
| Numero Radicado | Fecha Radicado | Asunto | Remitente | Tipo Documento | Dias Restantes | Enviado Por | | |
|  20217080013243 | 2021-04-09 15:38 PM | ENVIO HOJAS DE VIDA EXTRANJEROS | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | Historia de Extranjeros | -4 | OBREGON PRETEL MADELEINE | | |
|  20217090014563 | 2021-04-08 09:23 AM | TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL PARA HISTORIA DE EXTRANJEROS 63 EXPEDIENTES TOTAL 854 FOLIOS | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | Inventarios documentales | 9 | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | | |

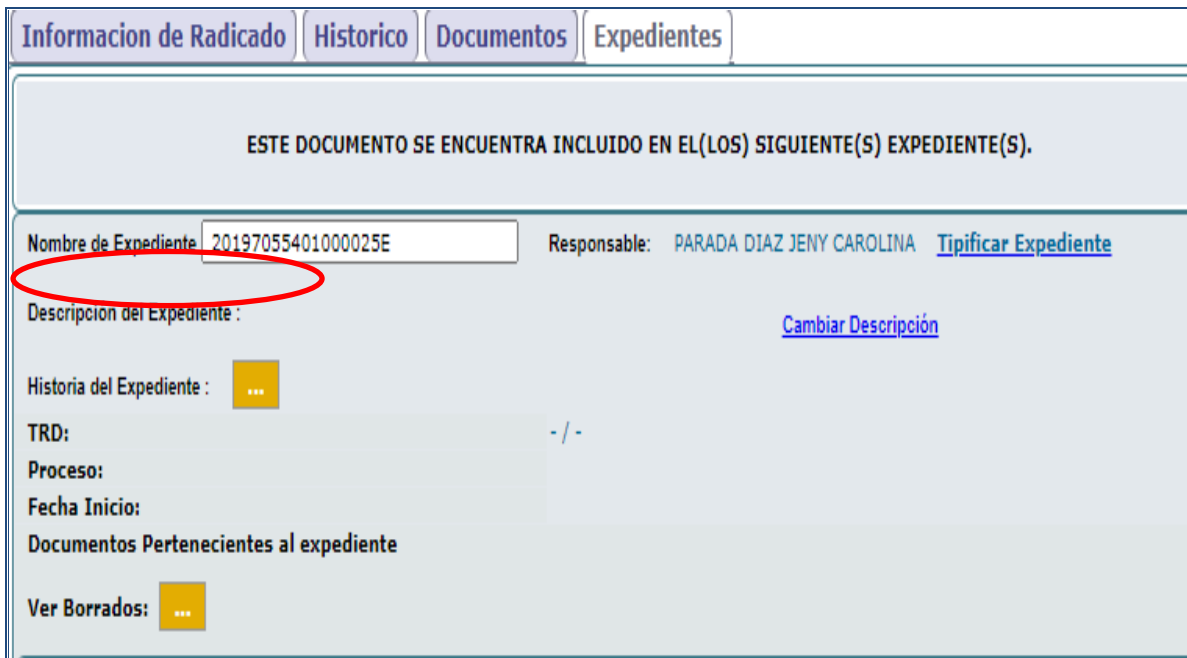
| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

c. Dar clic en la pestaña Expedientes:






| INFORMACION GENERAL | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------|---|
| FECHA DE RADICADO | 2021-04-09 15:38:13.058996 | ASUNTO | ENVIO HOJAS DE VIDA EXTRANJEROS |
| DESTINATARIO | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA (GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)- | DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA- ilvis.serrano@migracioncolombia.gov.co |
| Nº DE PAGINAS | No. ANEXOS: 10 No. FOLIOS: 1 | DESCRIPCION ANEXOS | |
| DOCUMENTO Anexo/Asociado |  | REF/OFICIO/CUENTA INTERNA | |
| IMAGEN | Ver Imagen en Otra Ventana | Nivel de Seguridad Público |  |
| TRD | Historia de Extranjeros  | Acta de Enmienda No Subsanada |  |

d. Hacer clic en el botón naranja “Historia del expediente”



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

| | | | | |
|---|---|--------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Nombre de Expediente: | 20197055401000025E | Responsable: | PARADA DIAZ JENY CAROLINA | Tipificar Expediente |
| Descripción del Expediente: | Cambiar Descripción | | | |
| Historia del Expediente: |  | | | |
| TRD: | - / - | | | |
| Proceso: | | | | |
| Fecha Inicio: | | | | |
| Documentos Pertenecientes al expediente | | | | |
| Ver Borrados: |  | | | |

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

Al dar clic en el botón ver de Historia del expediente, se muestra todas las operaciones realizadas al expediente donde se encuentra el radicado. Así como en qué estado se encuentra actualmente, los días esperados para este trabajo, los días hábiles del proceso, los días hábiles legales y la fecha de inicio del proceso.

| HISTORICO DEL EXPEDIENTE 20206231407000013E "SIN PROCESO" | | | | | |
|---|------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------|
| ESTADO ACTUAL | | DIAS ESPERADOS PARA ESTE ESTADO | Dias Hábiles | | |
| DIAS HABILES DE PROCESO | 215 | DIAS HABILES LEGALES | 0 | | |
| FLUJO HISTORICO DEL EXPEDIENTE ---- FECHA DE INICIO DE PROCESO 2020-03-09 17:49:55.549238 | | | | | |
| DEPENDENCIA | FECHA | TRANSACCION | USUARIO | RADICADO | COMENTARIO |
| GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | 2021-02-19 | Incluir radicado en expediente | RUBIANO BELTRAN GERMAN | 20216220420692 | Incluir radicado en Expediente |
| GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | 2021-01-04 | Incluir radicado en expediente | RUBIANO BELTRAN GERMAN | 20212510000013 | Incluir radicado en Expediente |
| GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | 2020-12-17 | Incluir radicado en expediente | RUBIANO BELTRAN GERMAN | 20202510009923 | Incluir radicado en Expediente |
| GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 2020-11-27 | Incluir radicado en expediente | RESTREPO GOMEZ JENNY MARGARITA | 20206223301852 | Incluir radicado en Expediente |
| GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | 2020-11-03 | Incluir radicado en expediente | RUBIANO BELTRAN GERMAN | 20202510008253 | Incluir radicado en Expediente |
| GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | 2020-09-09 | Incluir radicado en expediente | RUBIANO BELTRAN GERMAN | 20202510006123 | Incluir radicado en Expediente |

Si desea observar los documentos anexos borrados del expediente por radicado se debe hacer clic en el botón naranja "ver borrados"

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

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

Nombre de Expediente: Responsable: PARADA DIAZ JENY CAROLINA [Tipificar Expediente](#)

Descripción del Expediente: [Cambiar Descripción](#)

Historia del Expediente: [...](#)


TRD: - / -

Proceso:

Fecha Inicio:

Documentos Pertenecientes al expediente

Ver Borrados: [...](#)

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

5.15 SEGURIDAD DE RADICADOS

Esta funcionalidad permite al usuario ponerle seguridad a los radicados que se encuentren registrados en el sistema, pudiéndose así ser vistos solo por el usuario que lo creo. Por lo que al intentar otro usuario ver ese radicado aparecerá una pantalla de que no tiene permiso para ver ese radicado.

Para la asignación de la seguridad al radicado se debe:

- Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que se la asignara la seguridad:



Ingresar al radicado por la fecha de radicación:

Agendar >>

REASIGNAR

INFORMAR

DEVOLVER

ARCHIVAR


LISTAR POR:

Leídos

No leídos

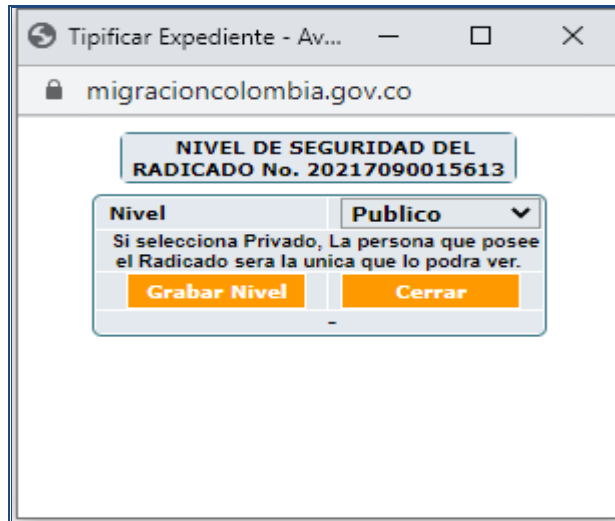
| Numero Radicado | Fecha Radicación | Asunto | Remitente | Tipo Documento | Dias Restantes | Enviado Por | |
|--|------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|----------------|-----------------------------------|--|
| <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>2021-04-09 15:38 PM</div> <div>20217080013243</div> </div> | | ENVIO HOJAS DE VIDA EXTRANJEROS | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | Historia de Extranjeros | -4 | OBREGON PRETEL MADELEINE | |
| <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>2021-04-08 09:23 AM</div> <div>20217090014563</div> </div> | | TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL PARA HISTORIA DE EXTRANJEROS 63 EXPEDIENTES TOTAL 854 FOLIOS | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | Inventarios documentales | 9 | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA | |

- En la pestaña de "Información General" aparece una etiqueta llamada "Nivel de Seguridad" con un botón habilitado. Por defecto al crear un radicado el nivel de seguridad es "Público".

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |


| | | | | |
|--|---|---------------------------|--|----------------------|
| Información de Radicado Historico Documentos Expedientes | | | | |
| INFORMACION GENERAL | | | | |
| FECHA DE RADICADO | 2021-04-15 11:19:54.016272 | | | |
| ASUNTO | TRANSFERENCIA DE ARCHIVO 7096812-37-14 REGISTROS DE PERMISOS DE SALIDA DEL PAIS DE NIÑ@ Y ADOLESCENTE AÑO 2015 7 CARPETAS TOTAL FOLIOS 1281 | | | |
| DESTINATARIO | SERRANO BORNACELLY ILVIS PATRICIA (GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)- | DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA | GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA- ilvis.serrano@migracioncolombia.gov.co | MUN/DPTO D.C./Bogota |
| Nº DE PAGINAS | No. ANEXOS: 1 No. FOLIOS: 1 | DESCRIPCION ANEXOS | PLANILLA FUID Y MEMORANDO | |
| DOCUMENTO Anexo/Asociado | ... | | | |
| REF/OFICIO/CUENTA INTERNA | | | | |
| IMAGEN | Ver Imagen en Otra Ventana | | | |
| Nivel de Seguridad | Público ... | | | |
| TRD //Inventarios documentales | ... | | | |
| Acta de Enmienda | No Subsanada ... | | | |

- b. Al dar clic en el botón se despliega una ventana indicando el nivel actual del radicado, con la lista desplegable para cambiar el nivel de seguridad se selecciona según se requiera: (Público, reservado, confidencial) luego hacer clic en los botones habilitados "Grabar Nivel" y "Cerrar".



Tenga en cuenta que:

- El nivel de seguridad se puede cambiar tantas veces como requiera el usuario.
- Si un radicado es marcado como "confidencial" solamente puede ser visto por el usuario actual.
- Para el caso de la opción reservado solo lo podrán observar los usuarios que tienen los permisos para hacerlo.
- Si un radicado marcado como "reservado" y se "Archiva", el nivel de reservado permanece.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

- Si un radicado es "Confidencial" y se "Archiva", el nivel de confidencialidad permanece.
- Todas las transacciones y cambios realizados son visualizados en la pestaña "Histórico"

Informacion de Radicado

Historico

Documentos

Expedientes

HISTORICO

USUARIO ACTUAL

VARGAS BONILLA YENNI MARCELA

DEPENDENCIA ACTUAL

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

USUARIO RADICADOR

CUEVAS HERNANDEZ GLADYS

DEPENDENCIA DE RADICACION

CENTRO FACILITADOR SERVICIOS MIGRATORIOS BUCARAMANGA

FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO


| RADICADO | DEPENDENCIA | FECHA | TRANSACCION | US. ORIGEN | COMENTARIO |
|----------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| 20217090015613 | GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 16-04-2021 16:45 PM | Cambio Seguridad del Documento | VARGAS BONILLA YENNI MARCELA | Radicado Confidencial |
| 20217090015613 | GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 16-04-2021 16:45 PM | Cambio Seguridad del Documento | VARGAS BONILLA YENNI MARCELA | Radicado Publico. |

6. BIBLIOGRAFÍA

Colombia, Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, “por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”. Bogotá.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2014, “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones””. Bogotá.

Colombia, Presidencia de la Republica. Directiva Presidencial 04 de 2012, “La eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política cero papel en la Administración pública”. Bogotá.

| | | | | |
|---|--|--------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Documental | CÓDIGO | AGDG.05 |
| | GUÍA | Usuario Orfeo | VERSIÓN | 1 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha y Número de acta de aprobación | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Descripción del Cambio |
|----------------|---|--|---|---|-------------------------------|
| 1 | 22/02/2022 Acta No. 7 | <p>Ilvis Patricia Serrano Bornacelly</p> <p>Ingeniera Liliana Gómez Velásquez</p> <p>Yenni Marcela Vargas Bonilla Grupo de Archivo y Correspondencia</p> | <p>Dra. Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera</p> <p>Henry Santiago Guillen Gestor Oficina Asesora Planeación</p> | <p>Ana Carlota Arias Schickler Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)</p> | Creación |