



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-003 <b>VERSION:</b> 01
	<b>INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</b>	<b>EMISION:</b> 12/06/2020 <b>PÁGINA</b> 1 DE 29

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	DEFINICIONES	2
3.	CONTENIDO	3
3.1	INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	3
3.2	OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA	4
3.3	FUNCIONES DEL SISTEMA	4
3.4	OPCIONES DE COMUNICACIÓN	5
3.4.1	Comunicaciones internas	5
3.4.2	Comunicaciones externas	13
3.4.3	Visto Bueno – Aprobación	16
3.4.4	Comunicación Interna Masiva	18
3.4.5	Archivar	21
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	23
5.	REGISTROS	24
6.	CONTROL DE CAMBIOS	24
7.	ANEXOS	24

<b>Proyectado por</b>	Yomaira Fortich	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad del Proceso Gestión Documental	
<b>Revisado y aprobado para uso por</b>	Diana Espinosa	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión Documental	
<b>Revisado y aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-003 <b>VERSION:</b> 01
	<b>INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</b>	<b>EMISION:</b> 12/06/2020 <b>PÁGINA</b> 2 DE 29

## 1. OBJETIVO

Describir en forma detallada los pasos a seguir para la correcta utilización del software de gestión documental ORFEO, según el tipo de comunicación que se requiera elaborar.

## 2. DEFINICIONES

**Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad.

**Comunicaciones internas:** Son todas aquellas originadas entre la interacción de las funciones propias de las dependencias de la institución.

**Comunicaciones externas:** Son todas aquellas recibidas y enviadas producto de la interacción de la institución con otras organizaciones o personas particulares.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las Instituciones.

**Destinatario:** Persona o entidad a quien va dirigida o destinada algún paquete, carta, o cualquier otra cosa.

**Funcionario Grupo de Archivo y Correspondencia:** Persona que recibe, radica y entrega las comunicaciones a las diferentes dependencias de la Institución, con ruta y horario previamente establecidos.

**Oficina de correo:** Organización pública o privada encargada de recibir, transportar y distribuir comunicaciones oficiales y correspondencias de otras entidades.


**Orfeo:** Software de implementación de políticas que automatiza los procesos de gestión documental en una única herramienta, evitando pérdida de documentos, optimizando tiempos de respuesta y ayudando en la reducción de consumo de papel, entre otros.

**Registro de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, la entidad ingresa en su sistema manual o automatizado de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la (s) Dependencias (s) competente (s), Número de radicación Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros. (Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación)

**Remitente:** Es la persona o entidad que envía un paquete o carta o se hace cargo de un envío.

**TRD:** Es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa, en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna un tiempo de

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-003 <b>VERSION:</b> 01
	<b>INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</b>	<b>EMISION:</b> 12/06/2020 <b>PÁGINA</b> 3 DE 29

permanencia en cada paso de archivo. Busca la administración de los documentos durante todo el ciclo de vida y en especial cuando el periodo de gestión ha terminado y deben ser enviados para su conservación en el Archivo Central; esto es, el tratamiento secuencial, ordenado y lógico que reciben los documentos desde que se termina el proceso al cual dan soporte hasta el instante en que son eliminados o conservados en función de su valor legal, fiscal, contable, administrativo, histórico, científico o cultural, como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Institución.

### 3. CONTENIDO

#### 3.1 INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

Se digita el Usuario y la Contraseña asignada por el administrador del sistema Orfeo para el ingreso a la aplicación. Grafica 1.

**Grafica 1. Ingreso al sistema**



### 3.2 OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA

Gráfica 2: Opciones generales



Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente/Reclamante	Destatario	Tipo Documento	Núm. Radicados	Enviado Por
20190000000001	2019-09-21 15:32 PM	Comunicación de atención interna	Jessica Baquero		Comunicaciones	10	
20190000000002	2019-09-21 14:28 PM	Comunicación interna	Jessica Baquero		Comunicaciones	13	
20190000000003	2019-09-22 22:36 PM	Radicación materia de pruebas	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	11	
20190000000004	2019-09-22 13:34 PM	Radicación materia de pruebas	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	11	
20190000000005	2019-09-26 10:34 AM	Radicación materia de pruebas	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	11	
20190000000006	2019-09-26 10:38 AM	Acuerdo de pruebas 1	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000007	2019-09-26 10:38 AM	Acuerdo de pruebas 1	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000008	2019-09-26 10:38 AM	Acuerdo de pruebas 2	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000009	2019-09-27 17:39 PM	Acuerdo de pruebas 3	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000010	2019-09-27 17:39 PM	Acuerdo de pruebas 3	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000011	2019-09-27 17:39 PM	Acuerdo de pruebas 3	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000012	2019-09-27 17:39 PM	Acuerdo de pruebas 3	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000013	2019-09-27 17:39 PM	Acuerdo de pruebas 3	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000014	2019-09-27 17:39 PM	Acuerdo de pruebas 3	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000015	2019-09-27 17:39 PM	Acuerdo de pruebas 3	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000016	2019-09-27 17:39 PM	Acuerdo de pruebas 3	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000017	2019-09-27 17:39 PM	Acuerdo de pruebas 3	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000018	2019-09-27 17:39 PM	Acuerdo de pruebas 3	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000019	2019-09-27 17:39 PM	Acuerdo de pruebas 3	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	
20190000000020	2019-09-27 17:39 PM	Acuerdo de pruebas 3	Jessica Del Carmen Baquero Cabal		Comunicaciones	10	

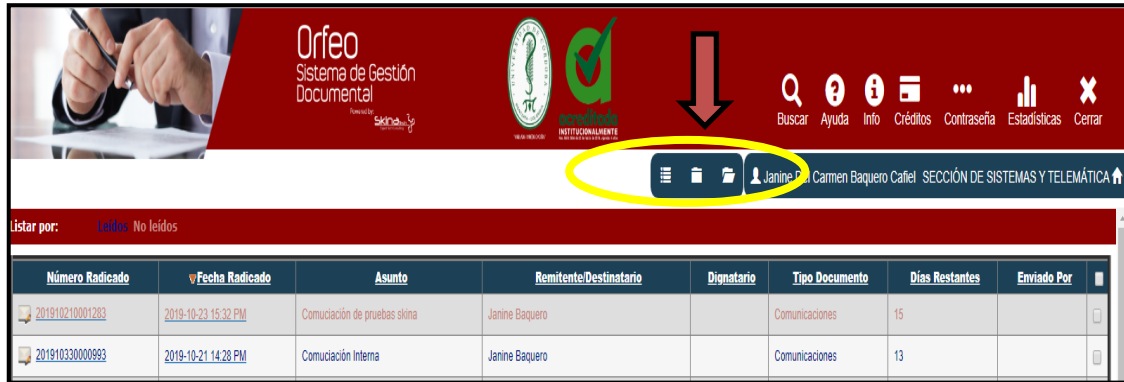
- ❖ **Ayuda:** Mediante este vínculo ingresamos al manual donde se puede consultar los diferentes procedimientos y las plantillas usadas para nuestras comunicaciones.
- ❖ **Info General:** Se encuentran los datos generales de cada usuario como documento de identificación, fecha de nacimiento, No. de 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 el registro uno a uno, o simplemente contarlos.

### 3.3. FUNCIONES DEL SISTEMA

Este menú contiene todas las opciones funcionales del sistema dependiendo de los permisos asignados al usuario. Ver gráfica 3.

- Menú
- Radicación
- Carpetas

**Gráfica 3: Funciones del sistema**



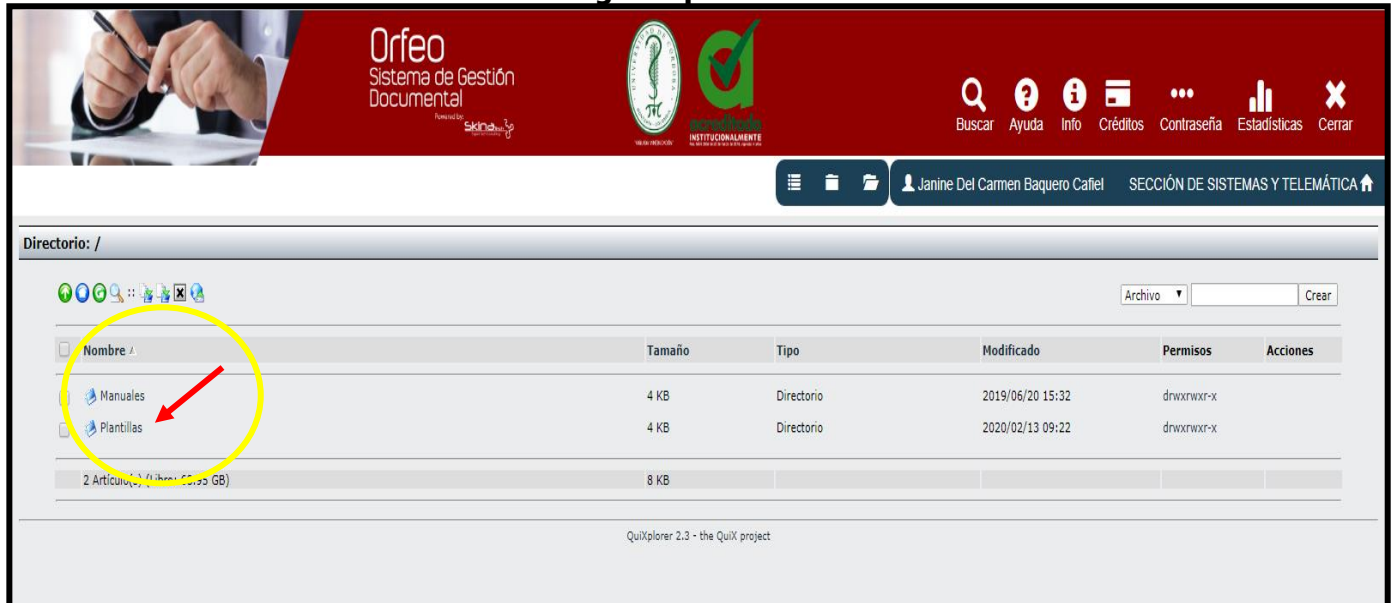
### 3.4 OPCIONES DE COMUNICACIÓN

#### 3.4.1 Comunicaciones internas

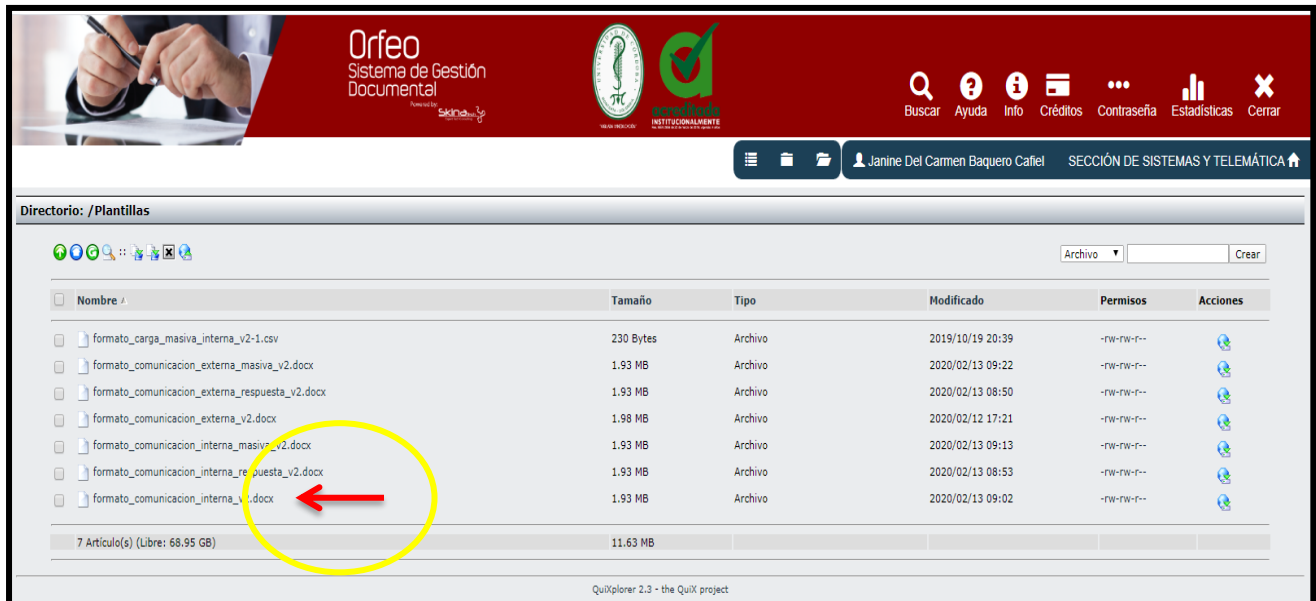
##### ❖ Primer paso

1. Se descarga la plantilla de la comunicación que deseamos realizar (Botón Ayuda), como lo muestra la gráfica 4. Para este caso comunicación interna (ver gráfica 5).

**Gráfica 4: Descarga de plantilla de comunicaciones.**



**Gráfica 5: Plantilla interna.**



2. Se actualiza la dependencia.
3. Se redacta el contenido de la comunicación y el cargo.
4. Se guarda el documento con los cambios realizados en nuestro PC.

**Nota Importante:** Los campos que contienen asteriscos en la plantilla no deben ser modificados.

5. Volvemos a la pantalla principal de Orfeo y escogemos la opción **Radicación**. (Ver gráfica 6)

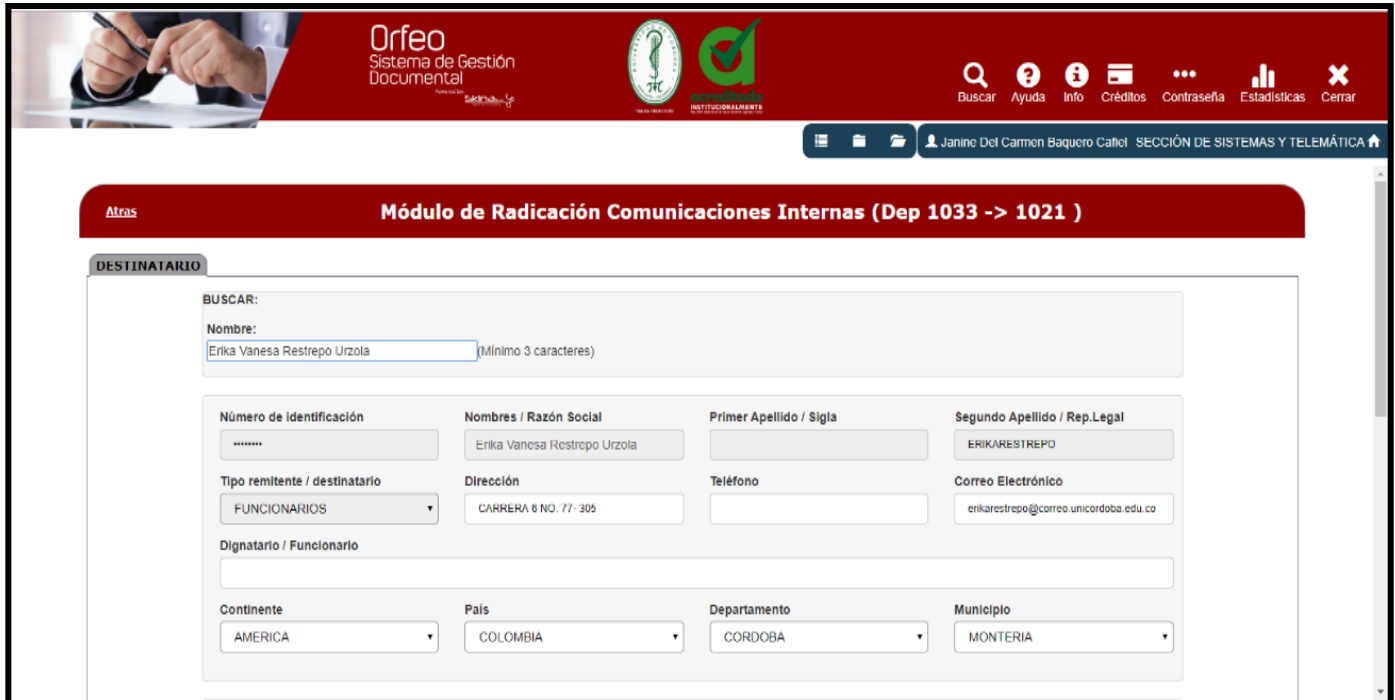
**Gráfica 6: Opción radicación.**



6. Se despliega el siguiente formulario (Ver gráfica 7) que diligenciamos escribiendo en nombre del funcionario al cual deseamos enviar la comunicación, es decir el destinatario.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

**Gráfica 7: Formulario**



**Orfeo**  
Sistema de Gestión Documental

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Janine Del Carmen Baquero Caffel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

**Módulo de Radicación Comunicaciones Internas (Dep 1033 -> 1021 )**

**DESTINATARIO**

**BUSCAR:**

Nombre:  
Erika Vanesa Restrepo Urzola (Mínimo 3 caracteres)

Número de identificación: \*\*\*\*\*

Nombres / Razón Social: Erika Vanesa Restrepo Urzola

Primer Apellido / Sigla: [ ]

Segundo Apellido / Rep. Legal: ERIKARESTREPO

Tipo remitente / destinatario: FUNCIONARIOS

Dirección: CARRERA 6 NO. 77- 305

Teléfono: [ ]

Correo Electrónico: erikarestrepo@correo.unicordoba.edu.co

Dignatario / Funcionario: [ ]

Continente: AMERICA

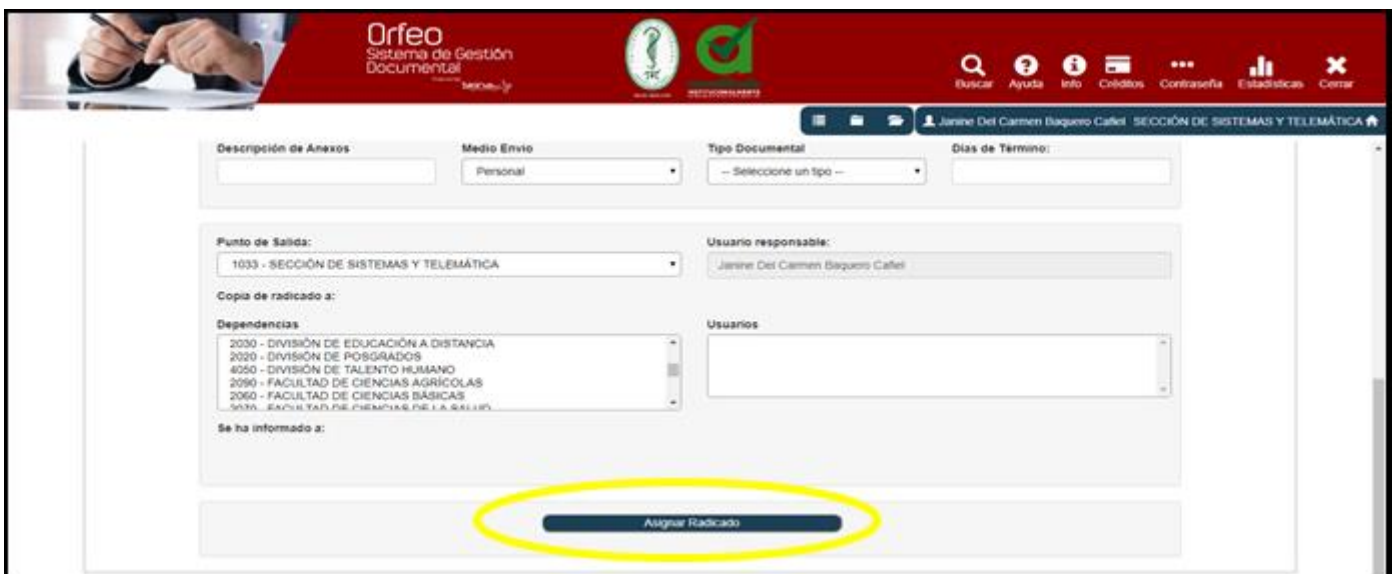
Pais: COLOMBIA

Departamento: CORDOBA

Municipio: MONTERIA

7. Seguimos con el campo de asunto, descripción de anexos, medio de envío, tipo documental, días de termino (por defecto el sistema asigna 15 días, es opcional dependiendo el trámite para cada caso).
8. Copia radicado a: (opcional) escogemos la dependencia y funcionarios a los cuales vamos a copiar o informar sobre esta comunicación. Damos clic al botón asignar radicado, como se muestra en la gráfica 8:

**Gráfica 8: Asignar radicado**



**Orfeo**  
Sistema de Gestión Documental

Buscar Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar

Janine Del Carmen Baquero Caffel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Descripción de Anexos: [ ]

Medio Envío: Personal

Tipo Documental: -- Seleccione un tipo --

Días de Termino: [ ]

Punto de Salida: 1033 - SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Usuario responsable: Janine Del Carmen Baquero Caffel

Copia de radicado a:

Dependencias:

- 2030 - DIVISI3N DE EDUCACI3N A DISTANCIA
- 2020 - DIVISI3N DE POSGRADOS
- 4050 - DIVISI3N DE TALENTO HUMANO
- 2090 - FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS
- 2060 - FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS
- 5030 - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Se ha informado a: [ ]

**Asignar Radicado**

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

9. Se genera el número de radicado de la comunicación interna que acabamos de realizar. Este número está compuesto por el año (4 primeros dígitos), código de la dependencia (4 Dígitos), consecutivo de comunicaciones (seis dígitos) y el último dígito identifica qué tipo de comunicación estamos realizando.
- Externas (1)
  - Entradas (2)
  - Internas (3)
  - PQRS (4)

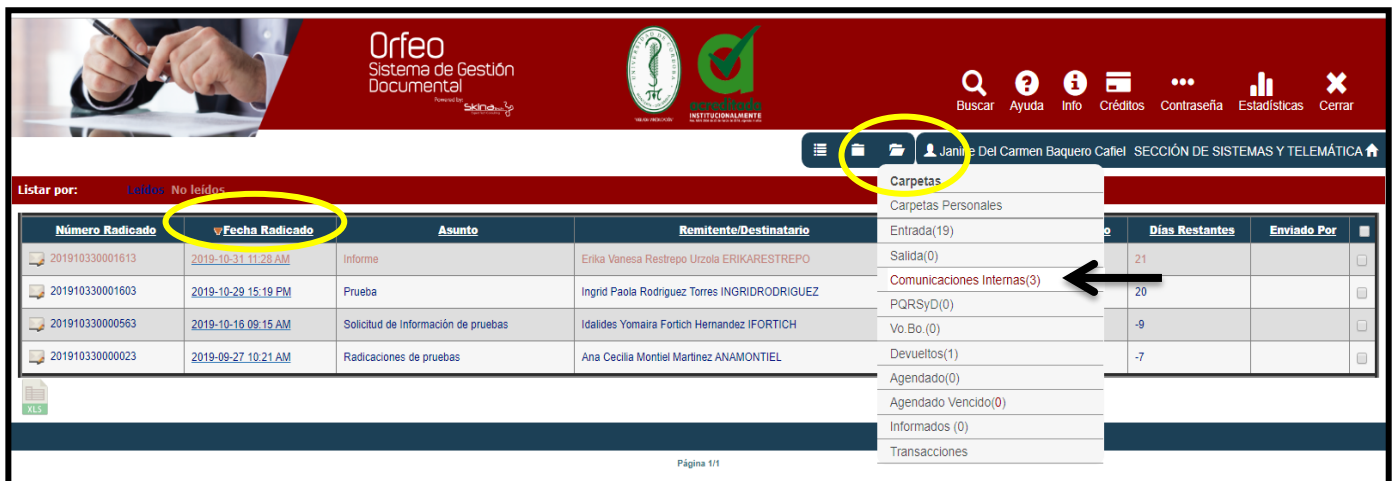
**Gráfica 9: Número de radicado.**



❖ **Segundo paso**

- Dar clic en Carpetas, luego en Comunicaciones internas (Gráfica 10)
- Después damos clic a la fecha del radicado que acabamos de realizar.

**Gráfica 10: Segundo paso.**



Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente/Destinatario	Carpeta	Días Restantes	Enviado Por
201910330001613	2019-10-31 11:28 AM	Informe	Erika Vanesa Restrepo Urzola ERIKARESTREPO	Comunicaciones Internas(3)	21	
201910330001603	2019-10-29 15:19 PM	Prueba	Ingrid Paola Rodriguez Torres INGRIDRODRIGUEZ		20	
201910330000563	2019-10-16 09:15 AM	Solicitud de Información de pruebas	Idalides Yomaira Fortich Hernandez IFORTICH		-9	
201910330000023	2019-09-27 10:21 AM	Radicales de pruebas	Ana Cecilia Montiel Marlinez ANAMONTIEL		-7	

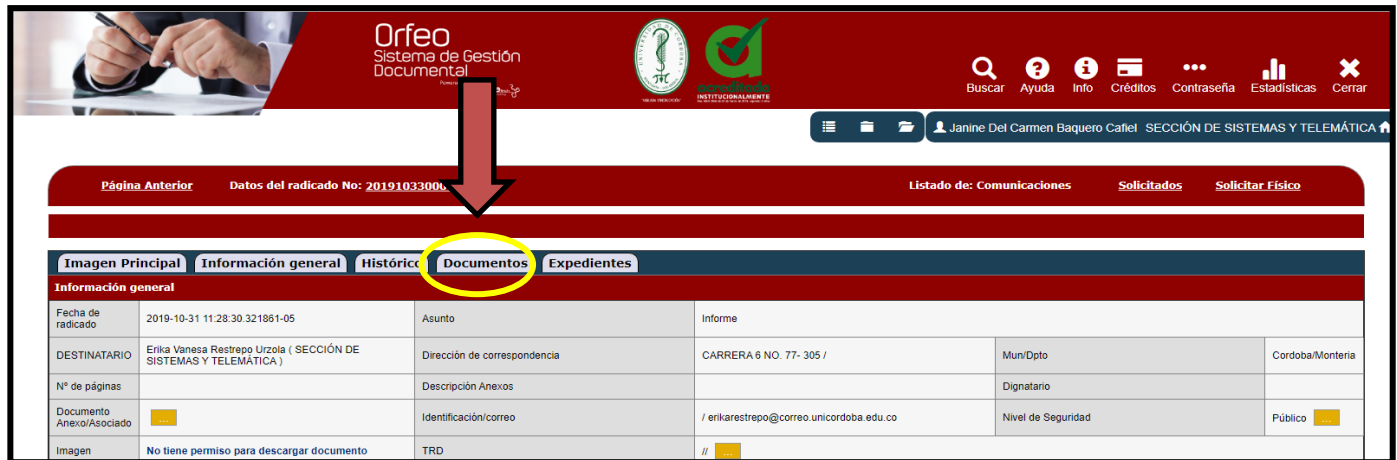
Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



❖ **Tercer paso**

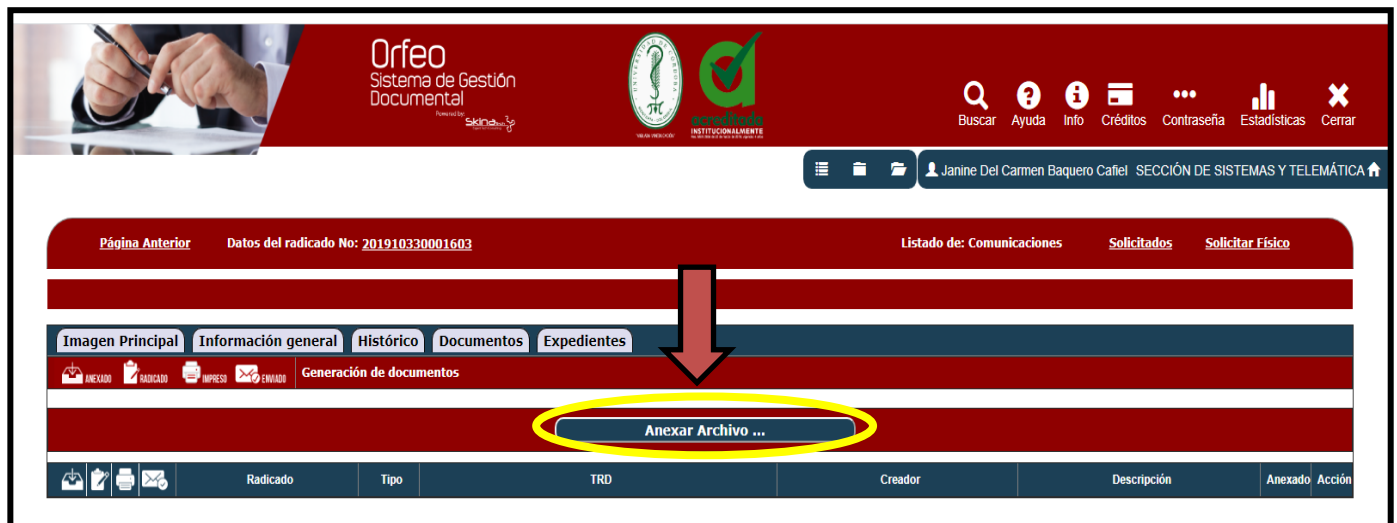
1. En la pantalla que muestra la gráfica 11, escogemos la opción **Documentos**. En esta pestaña se muestra la información de todos los documentos que se han anexado al radicado, cada uno de estos documentos debe pasar por 4 estados que describen el proceso del documento. Anexado, Radicado, Impreso y Enviado.

**Gráfica 11: Documentos.**



2. Dar clic en el botón Anexar Archivo como se muestra en la gráfica 12.

**Gráfica 12: Anexar archivo**



3. Se abre la ventana que muestra la gráfica 13. Escogemos:
- Tipo documental, escogemos la opción Comunicaciones. En caso de ser un anexo escogemos la opción Anexos.
  - Marcamos con un check la opción Este documento será radicado?
  - Seleccione tipo de Radicación: Comunicaciones Internas o Salida (depende el tipo de comunicación).

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

- Realizamos una breve descripción del asunto de la comunicación.
- Adjuntar archivo, seleccionar archivo, vamos la carpeta donde guardamos nuestra comunicación en el computador, clic en Abrir, Actualizar, cerrar.

**Gráfica 13: Descripción del documento**

- **Nota importante:** cuando es un anexo de la comunicación **NO** se marca la opción "Este documento será radicado?"

❖ **Cuarto Paso:**

1. Damos clic a la opción **Asignar Rad** (parte derecha), como lo muestra la gráfica 14.

**Gráfica 14: Asignar Rad**

Radicado	Tipo	TRD	Creador	Descripción	Anexado	Acción
20191033000161300001	docx	No	Janine Del Carmen Baquero Caffer	Informe	2020-01-21 14:48:17 PM	Modificar <b>Asignar Rad</b>

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

2. Dar clic en Aceptar (gráfica 15).

**Gráfica 15: Aceptar**




3. Muestra la ventana que evidencia la gráfica 16. Dar clic en la opción Marcar Impresión (Esta siempre va a estar con el check marcado, aun así debemos dar clic a esta opción).

**Gráfica 16: Marcar Impresión**



4. Muestra el cuadro de dialogo de la gráfica 17, dar clic en Aceptar.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-003 <b>VERSION:</b> 01
	<b>INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</b>	<b>EMISION:</b> 12/06/2020 <b>PÁGINA</b> 12 DE 29

**Gráfica 17: Aceptar**



5. Dar clic en Ver Archivo si deseamos revisar el documento antes de enviarlo. Luego damos clic al enlace volver al radicado. (ver gráfica 18).

**Gráfica 18: Volver al radicado.**

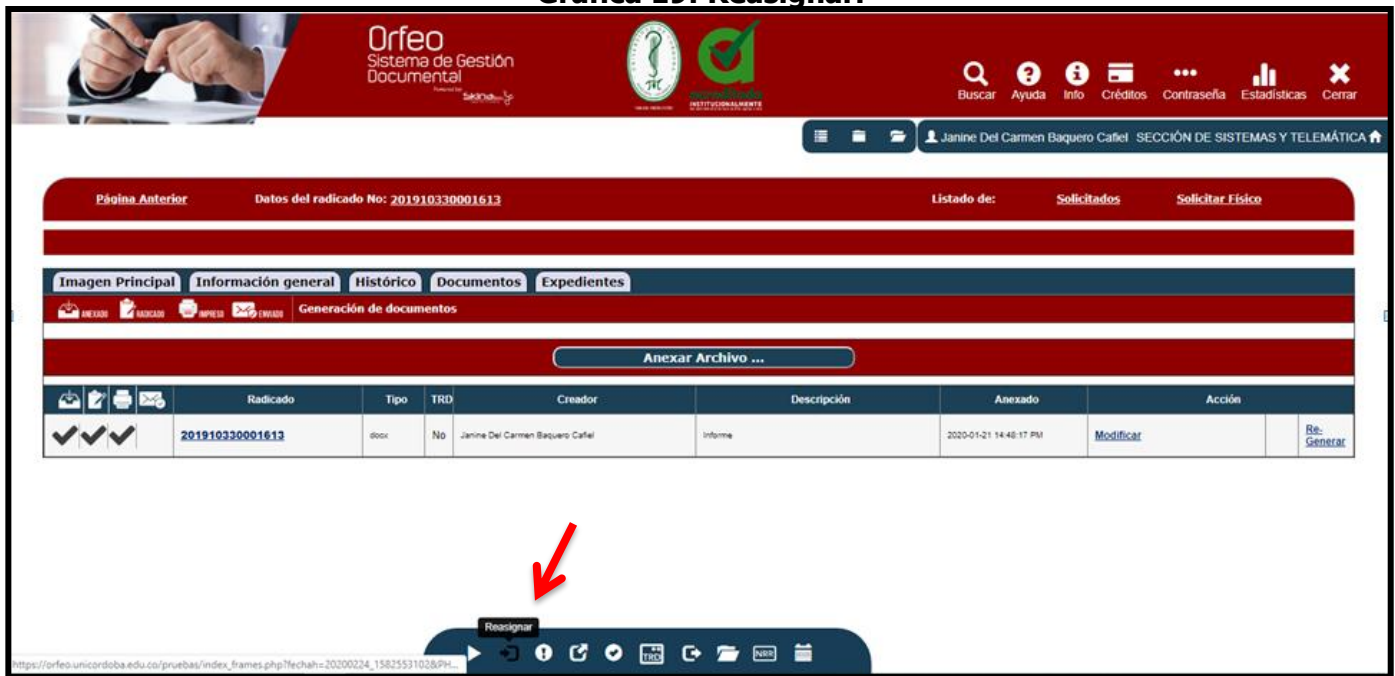


#### ❖ Quinto paso

Nos muestra tres checks marcados, lo que quiere decir que ya podemos enviar el documento. Si deseamos enviar Anexos damos clic en la pestaña **Anexar Archivo**, de lo contrario procedemos a enviar. Damos clic en la parte inferior de la pantalla en la opción **Reasignar**, como se muestra en la gráfica 19.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

**Gráfica 19: Reasignar.**



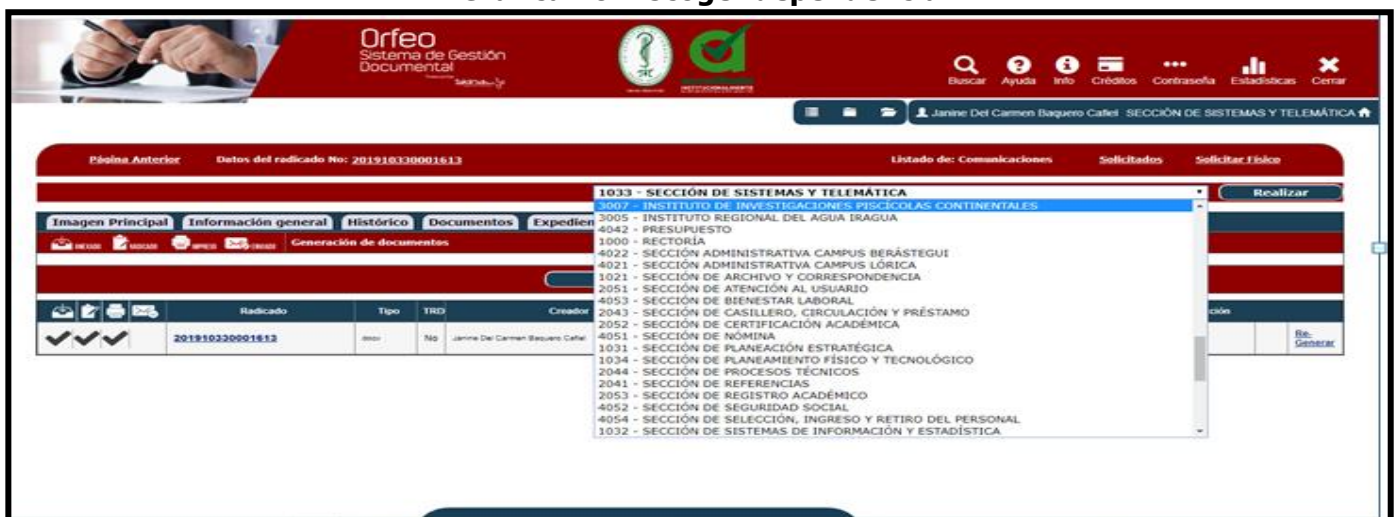
### 1. Reasignar:

Con esta funcionalidad podemos enviar un documento a otro usuario para su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario reasignar un documento únicamente a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia. El Jefe por el contrario, puede reasignar documentos a los usuarios de su dependencia, y adicionalmente a los Jefes de cualquier dependencia.

Se habilita la opción para escoger la Dependencia a la cual pertenece el funcionario al que enviaremos la comunicación.

Una vez escogemos la dependencia (ver gráfica 20) damos clic en **realizar**.

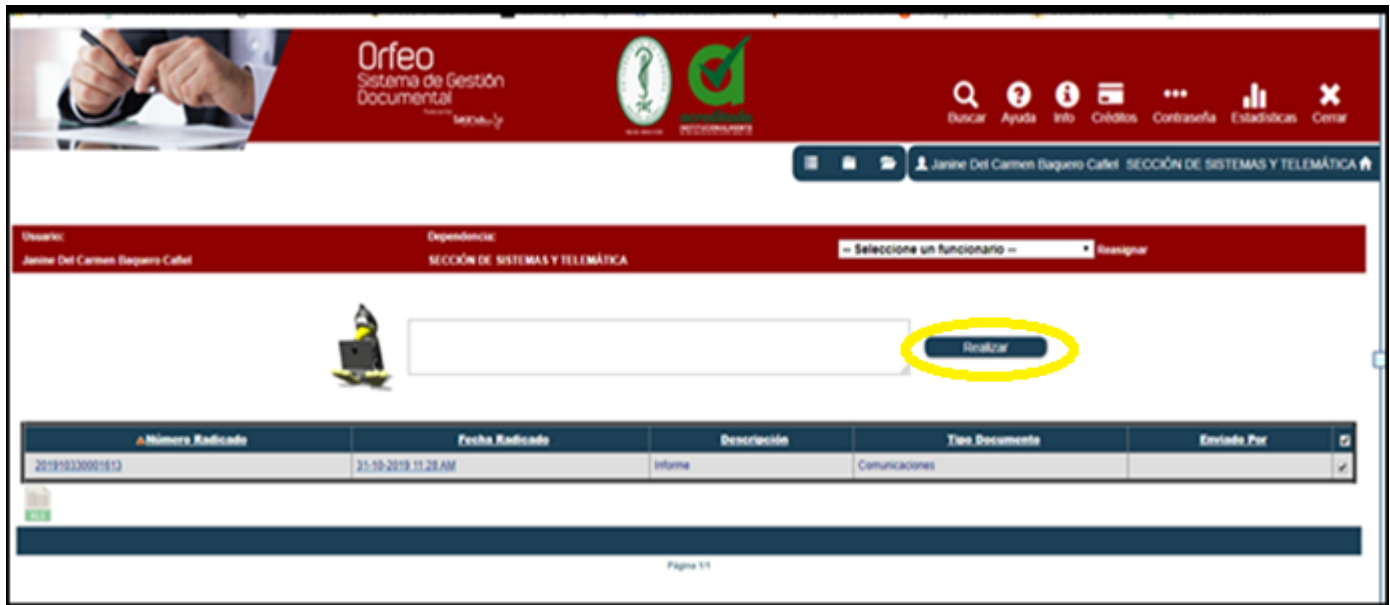
**Gráfica 20: Escoger dependencia**



*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

2. Seleccionamos el funcionario, realizamos una breve descripción sobre el asunto y damos clic en Realizar. Gráfica 21.

**Gráfica 21: Realizar**

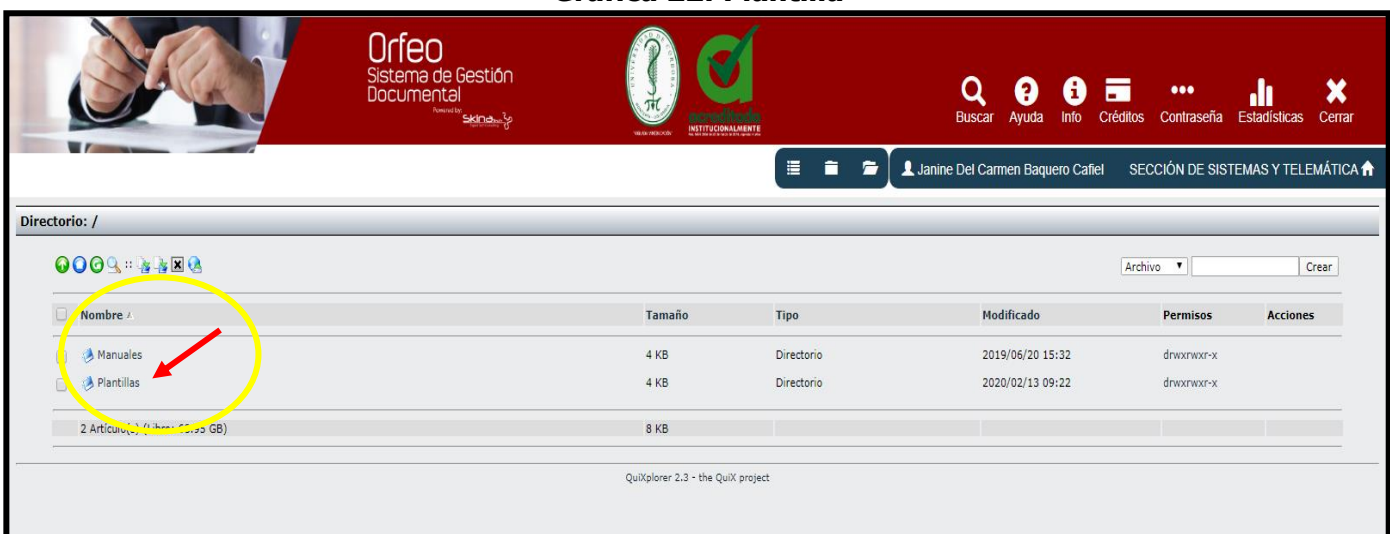


### 3.4.2 Comunicación externa o de salida.

#### Primer Paso:

1. Descargamos la plantilla de la comunicación que deseamos realizar (Botón Ayuda).

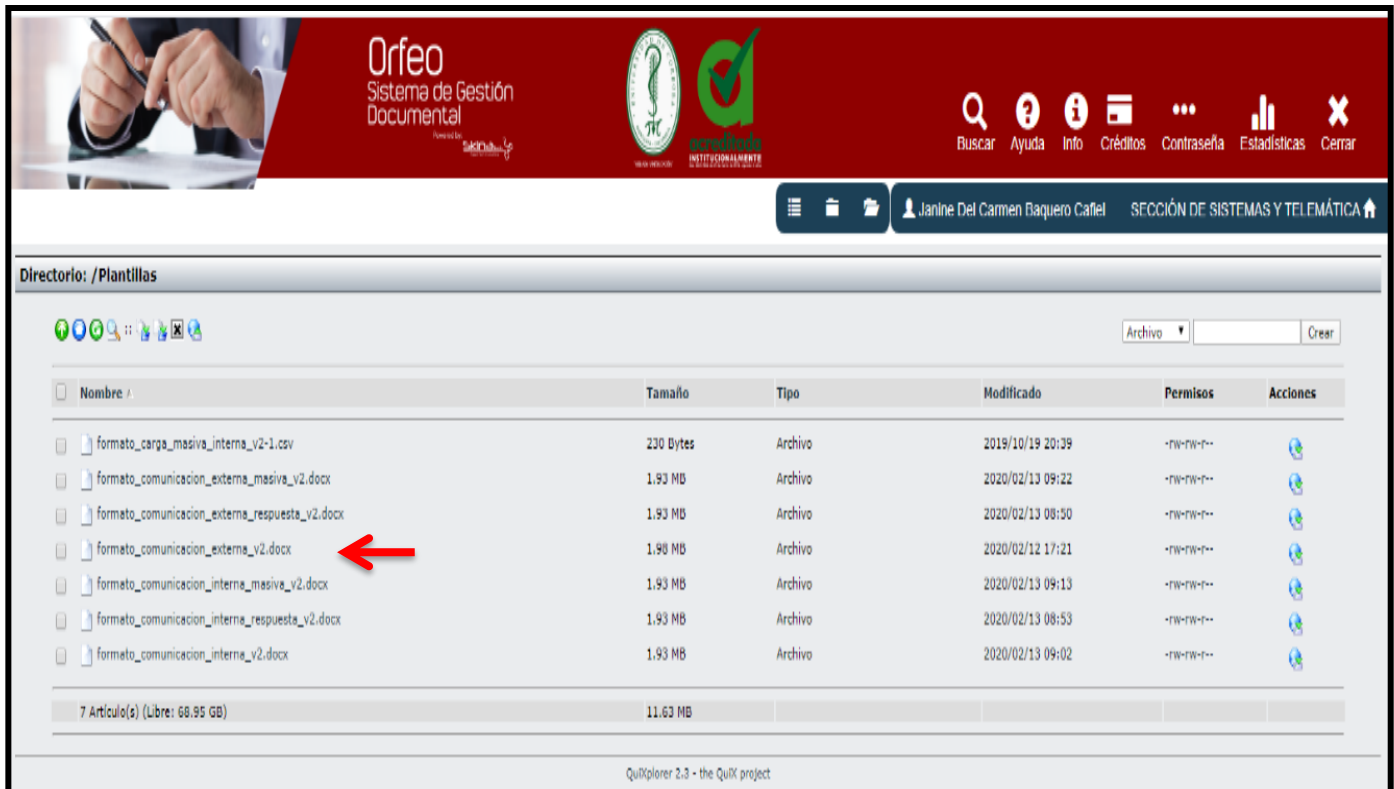
**Gráfica 22: Plantilla**



*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

Para este caso comunicación externa (ver gráfica 23):

**Gráfica 23: Comunicación externa**



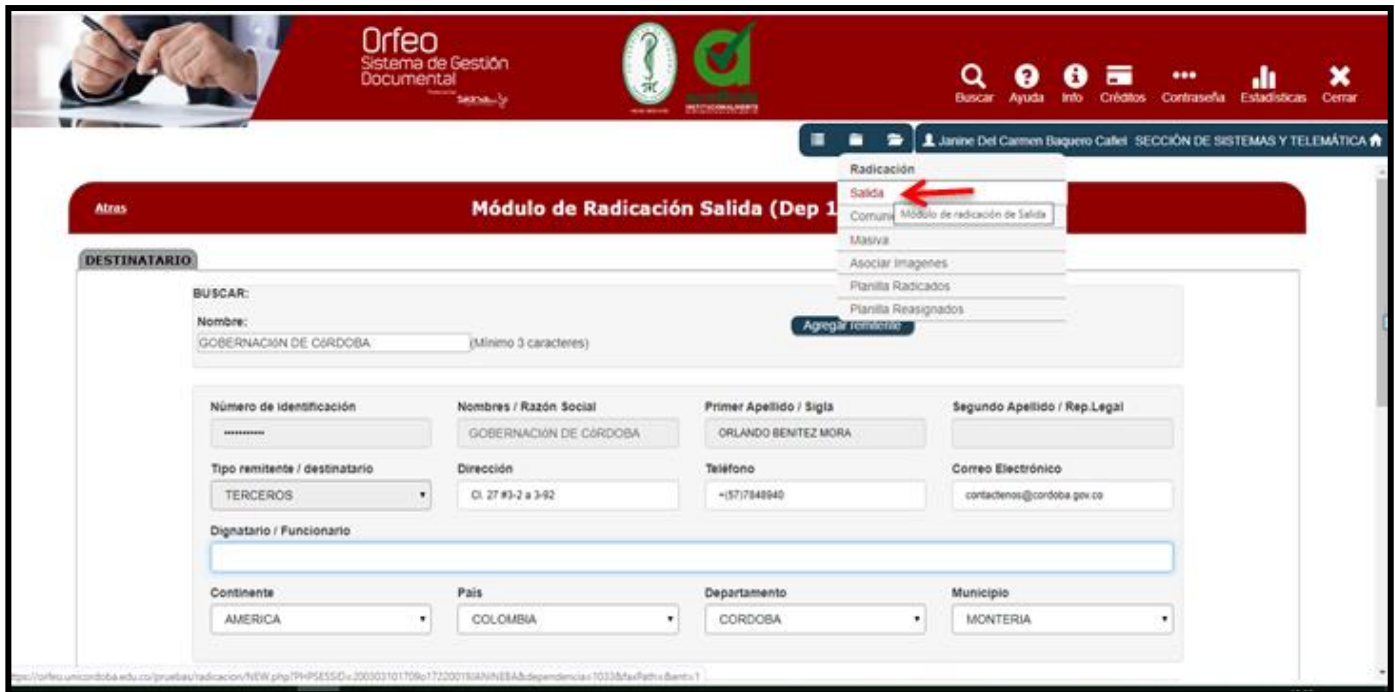
The screenshot shows the Orfeo Sistema de Gestión Documental interface. The top navigation bar includes search, help, info, credits, password, statistics, and close options. The user is logged in as Janine Del Carmen Baquero Caffel. The main content area displays a directory of templates under the path '/Plantillas'. A table lists several document templates, with a red arrow pointing to 'formato\_comunicacion\_externa\_v2.docx'.

Nombre	Tamaño	Tipo	Modificado	Permisos	Acciones
formato_carga_masiva_interna_v2-1.csv	230 Bytes	Archivo	2019/10/19 20:39	-rw-rw-r--	
formato_comunicacion_externa_masiva_v2.docx	1.93 MB	Archivo	2020/02/13 09:22	-rw-rw-r--	
formato_comunicacion_externa_respuesta_v2.docx	1.93 MB	Archivo	2020/02/13 08:50	-rw-rw-r--	
formato_comunicacion_externa_v2.docx	1.90 MB	Archivo	2020/02/12 17:21	-rw-rw-r--	
formato_comunicacion_interna_masiva_v2.docx	1.93 MB	Archivo	2020/02/13 09:13	-rw-rw-r--	
formato_comunicacion_interna_respuesta_v2.docx	1.93 MB	Archivo	2020/02/13 08:53	-rw-rw-r--	
formato_comunicacion_interna_v2.docx	1.93 MB	Archivo	2020/02/13 09:02	-rw-rw-r--	

7 Artículo(s) (Libre: 66.95 GB)      11.63 MB

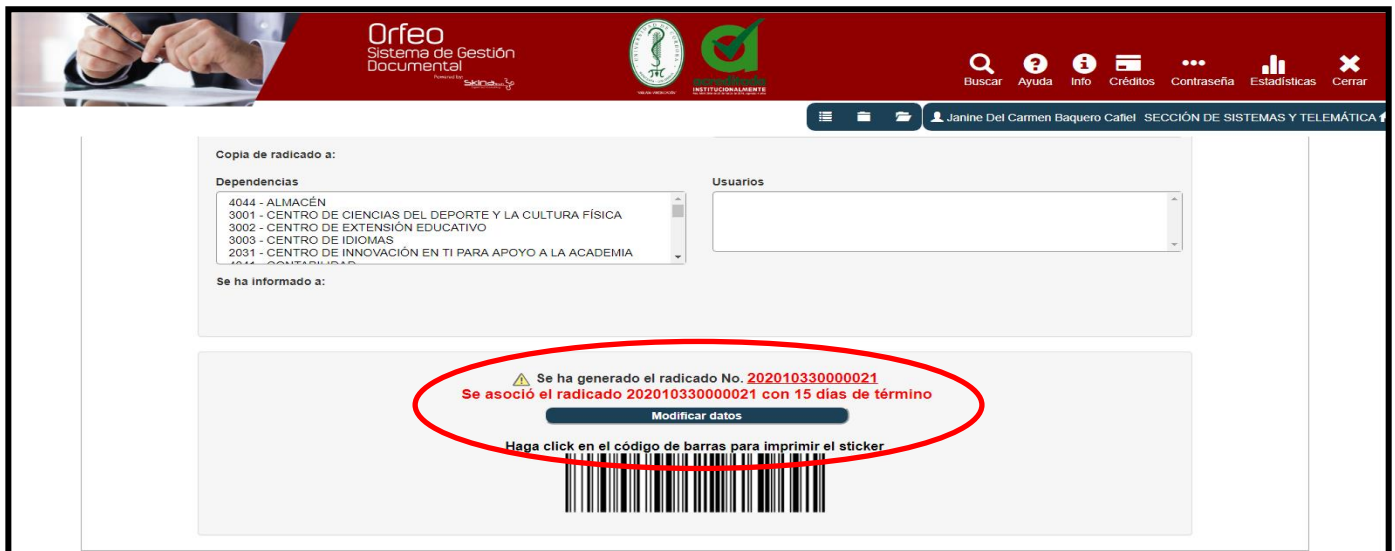
2. Volvemos a la pantalla principal de Orfeo, opción **Radicación**.
3. Escogemos la opción Salida.
4. Se despliega el formulario que muestra la gráfica 24, que diligenciamos escribiendo en nombre de la entidad o funcionario (externo) al cual deseamos enviar la comunicación, es decir el destinatario.
5. Seguimos con el campo de dignatario (Nombre del funcionario a quien va dirigida la comunicación), descripción de anexos (opcional), medio de envío, tipo documental, días de termino (por defecto el sistema asigna 15 días, es opcional depende el trámite para cada caso).
6. Copia radicado a: (opcional) escogemos la dependencia y funcionarios a los cuales vamos a copiar o informar sobre esta comunicación.

**Gráfica 24: Formulario**



7. Damos clic al botón asignar radicado y se genera el número de radicado de la comunicación de salida que acabamos de realizar.

**Gráfica 25: Asignar radicado**



❖ **Segundo Paso:**

1. Dar clic en la opción Carpetas, después en salida.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

**CÓDIGO:**  
IGDO-003  
**VERSION:** 01  
**EMISION:**  
12/06/2020  
**PÁGINA**  
17 DE 29

2. Damos clic a la fecha del radicado que acabamos de realizar. Ver Gráfica 26.

**Gráfica 26: Ítem 1 y 2 del segundo paso**

The screenshot shows the Orfeo system interface. At the top, there is a navigation bar with the Orfeo logo and the text 'Orfeo Sistema de Gestión Documental'. Below this, there is a search bar and several icons for navigation. The main area displays a table of records. The 'Fecha Radicado' column is highlighted with a red circle. A dropdown menu is open over this column, showing a list of options: Carpetas, Carpetas Personales, Entradas(23), Salda(1), Comunicac, PORByO(0), Vi Bo (0), Devueltos(1), Agendado(0), Agendado Vencido(0), Informados (0), and Transacciones. A red arrow points to the 'Carpetas' option.


3. Seguimos con los pasos en el mismo orden que se explican en el ítem 3.4.1 de comunicación interna. Cuando lleguemos al paso 5 para escoger la dependencia siempre debemos seleccionar SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. Ver Gráfica 27.

**Gráfica 27: Escoger la dependencia**

The screenshot shows the Orfeo system interface. At the top, there is a navigation bar with the Orfeo logo and the text 'Orfeo Sistema de Gestión Documental'. Below this, there is a search bar and several icons for navigation. The main area displays a table of records. The 'Fecha Radicado' column is highlighted with a red circle. A dropdown menu is open over this column, showing a list of options: 1021 - SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, 3005 - INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA IRAGUA, 4042 - PRESUPUESTO, 1000 - RECTORÍA, 4022 - SECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS BERÁSTEGUI, 4021 - SECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS LÓRICA, 1021 - SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, 2051 - SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO, 4053 - SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL, 2043 - SECCIÓN DE CASILLERO, CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO, 2052 - SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA, 4051 - SECCIÓN DE NÓMINA, 1031 - SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, 1034 - SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO, 2044 - SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS, 2041 - SECCIÓN DE REFERENCIAS, 2053 - SECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO, 4052 - SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, 4054 - SECCIÓN DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL, 1032 - SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA, 1033 - SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA. The 'SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA' option is selected.

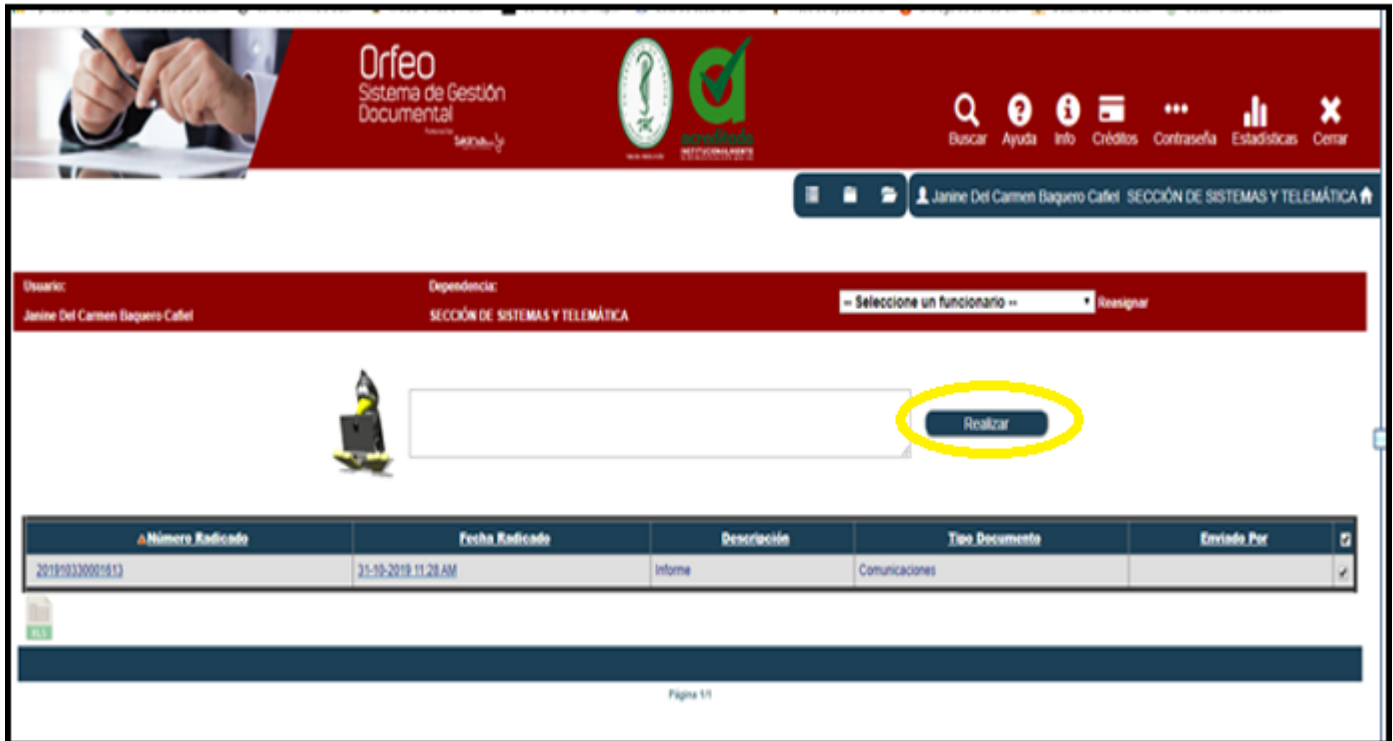
4. Clic en realizar y en Seleccionar Funcionario (escogemos el nombre del funcionario que está encargado de los envíos externos en dicha Sección).

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-003 <b>VERSION:</b> 01
	<b>INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</b>	<b>EMISION:</b> 12/06/2020 <b>PÁGINA</b> 18 DE 29

5. Realizamos una breve descripción sobre el Asunto y damos Clic en Realizar. Ver gráfica 28.

**Gráfica 28: Realizar**



### 3.4.3 Visto Bueno – Aprobación

Con esta función enviamos al Jefe de la dependencia para que realice la correspondiente verificación y autorización con los documentos.

Los pasos a seguir para realizar el proceso de aprobación son los siguientes:

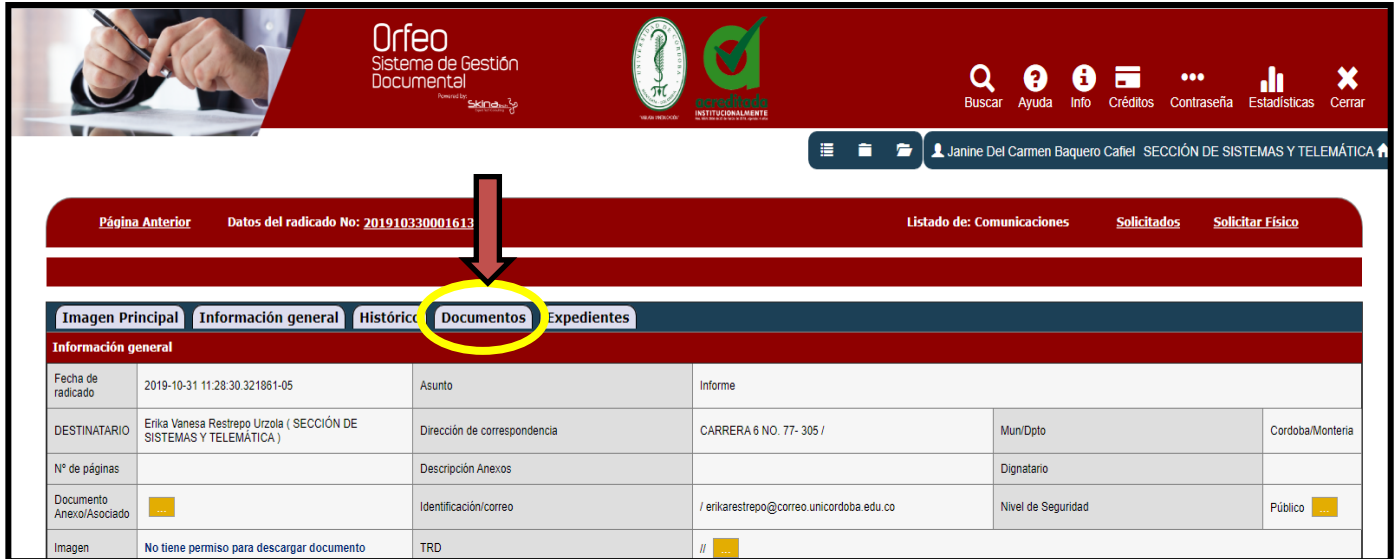
#### ❖ Primer y segundo paso:

Realizamos el primer y segundo paso aplicables a la comunicación interna descritos en el ítem 3.4.1 Comunicaciones internas

#### ❖ Tercer paso:

En la pantalla que se muestra en la gráfica 29, escogemos la opción Documentos, y en el siguiente cuadro de dialogo dar clic en la opción anexas archivo (gráfica 30).

**Gráfica 29: Opción Documentos**



**Gráfica 30: Opción anexar archivo**




❖ **Cuarto Paso:**

Se abre la ventana que muestra la gráfica 31 y escogemos:

1. Tipo documental, escogemos la opción Comunicaciones. En caso de ser un anexo escogemos la opción Anexos.
2. En este caso (visto Bueno) NO marcamos con un check la opción «Este documento será radicado?»

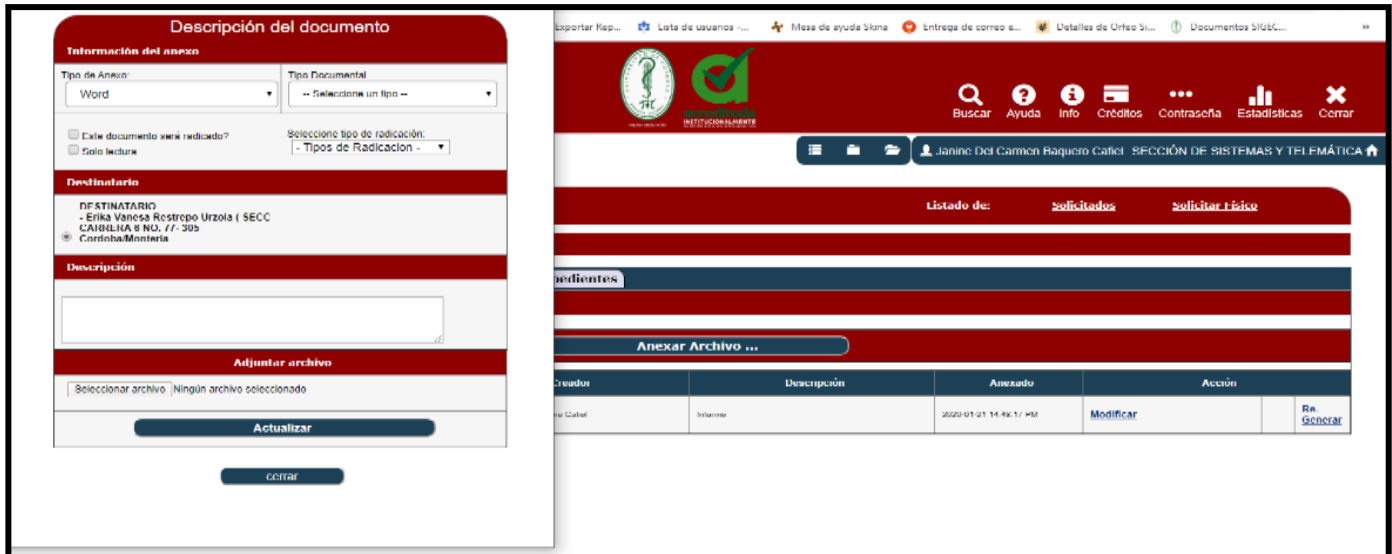
*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-003 <b>VERSION:</b> 01 <b>EMISION:</b> 12/06/2020 <b>PÁGINA</b> 20 DE 29
	<b>INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</b>	

Lo dejamos en blanco.

- Realizamos una breve descripción del asunto de la comunicación.
- Adjuntar archivo, seleccionar archivo, vamos la carpeta donde guardamos nuestra comunicación, clic en Abrir, Actualizar, cerrar.

**Gráfica 31: Descripción del documento**



❖ **Quinto Paso:**

- Se muestra el recuadro evidenciado en la gráfica 32, en el cual escogemos la función Visto Bueno

**Gráfica 32: Función Visto Bueno**

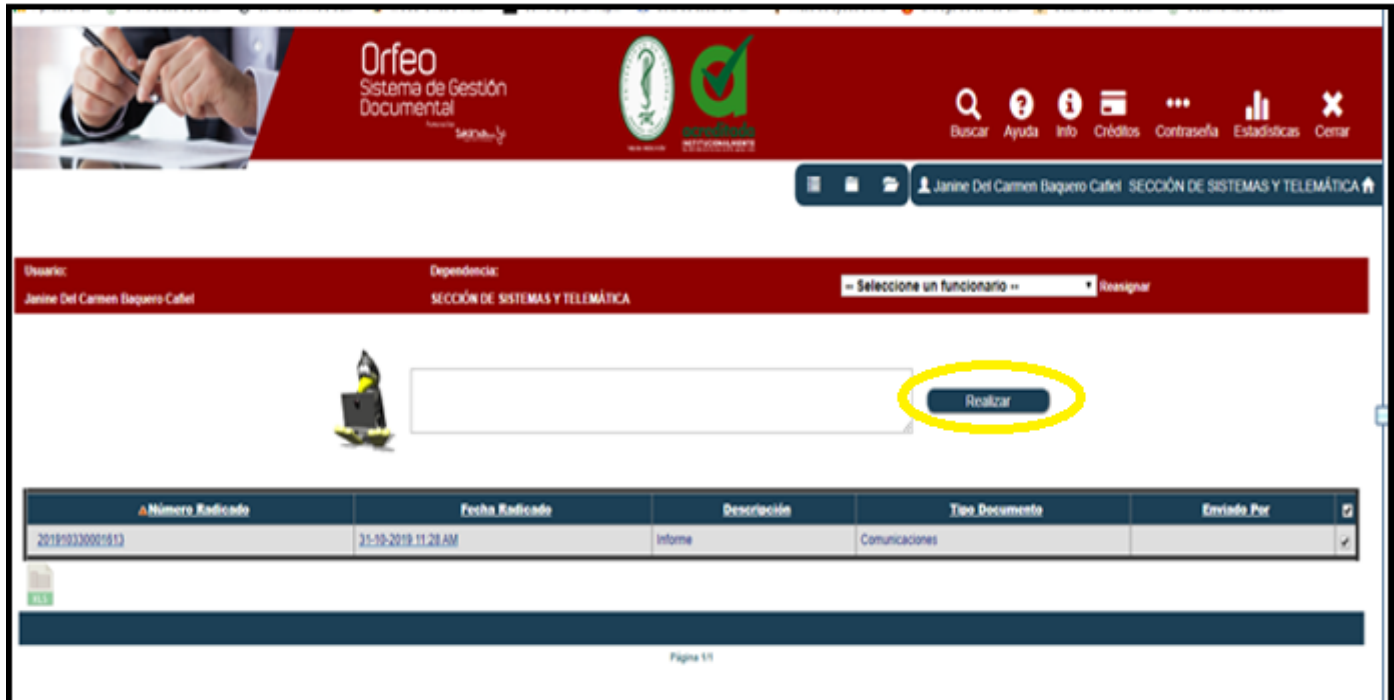


- Muestra en la parte superior derecha el nombre el usuario Jefe el cual es el que tiene la autorización para dar el visto bueno de un documento.
- Debe ingresar una descripción detallada del documento para que así el jefe pueda agilizar el proceso de dar el Vo.Bo.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

4. Presionar el botón "REALIZAR" (Ver gráfica 33).

**Gráfica 33: Función realizar**

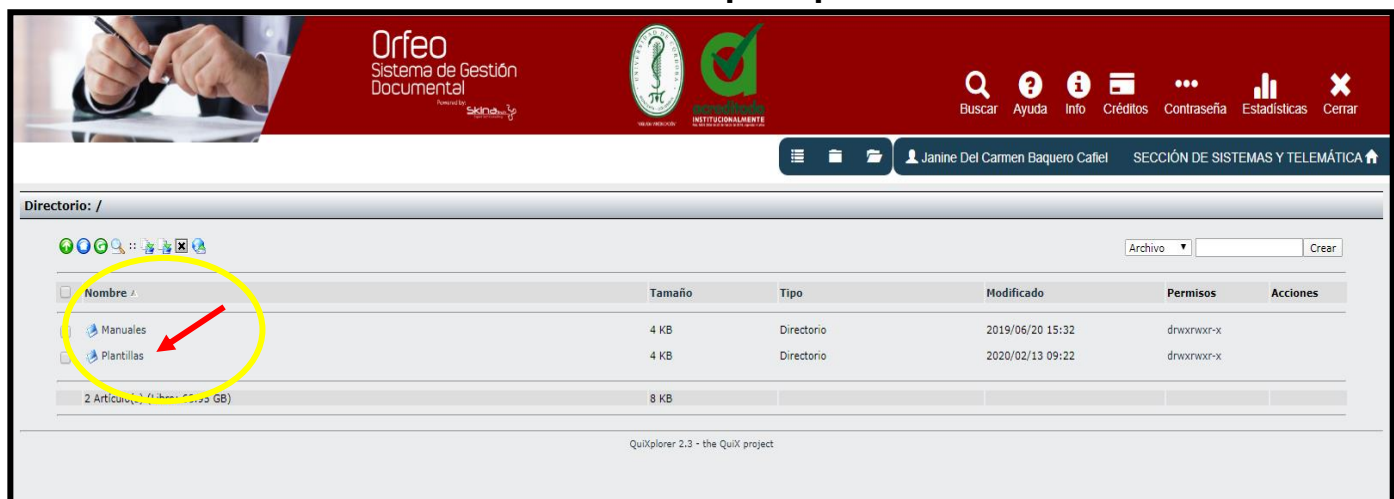


### 3.4.4. Comunicación Interna Masiva

#### ❖ Primer Paso:

1. Descargamos la plantilla de la comunicación que deseamos realizar (Botón Ayuda), como lo muestra la gráfica 34. .

**Gráfica 34: Opción plantillas**



*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



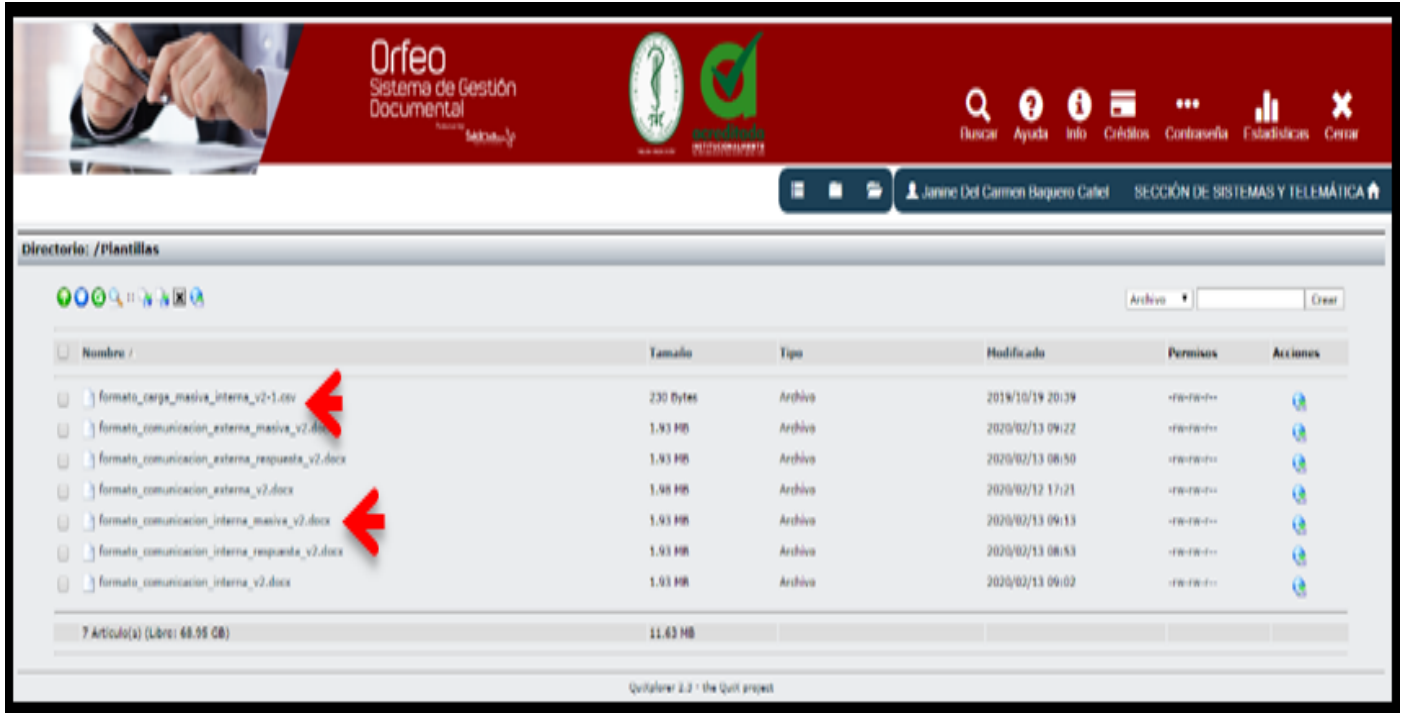
# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

**CÓDIGO:**  
IGDO-003  
**VERSION:** 01  
**EMISION:**  
12/06/2020  
**PÁGINA**  
22 DE 29

- Para este caso descargamos dos plantillas como lo muestra la gráfica 35.

**Gráfica 35: Plantillas**




2. Al descargar el formato carga masiva abre un documento de Excel (ver gráfica 36), en el cual debemos diligenciar los datos de los diferentes destinatarios a los cuales enviaremos la comunicación, tipo (siempre debe ser 6) nombre del funcionario, correo institucional, DIR (sección o dependencia a la que pertenece el funcionario) municipio, departamento, país, asunto, funcionario (el que firma la comunicación) Importante: los campos con asteriscos no deben ser modificados, a continuación un ejemplo:

**Gráfica 36: Documento de Excel**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	*TIPO*	*NOMBRE*	*CORREO*	*DIR*	*MUNI_NOI*	*DEPTO_NOI*	*PAIS_NOMBRE*	*ASUNTO*	*FUNCIONARIO*					
2		6 Diana Ramirez	dramirez@correo.unicordoba.edu.co	SECCIÓN DE TELEMÁTICA	MONTERIA	CORDOBA	COLOMBIA	Comuciación de pruebas	Lucia Gomez					
3		6 Luis Perez	luisperez@correo.unicordoba.edu.co	SECCION DE ARCHIVO	MONTERIA	CORDOBA	COLOMBIA	Comuciación de pruebas	Lucia Gomez					
4		6 Melisa Lopez	mlopez@correo.unicordoba.edu.co	SECRETARIA GENERAL	MONTERIA	CORDOBA	COLOMBIA	Comuciación de pruebas	Lucia Gomez					
5														

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-003 <b>VERSION:</b> 01 <b>EMISION:</b> 12/06/2020 <b>PÁGINA</b> 23 DE 29
	<b>INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</b>	

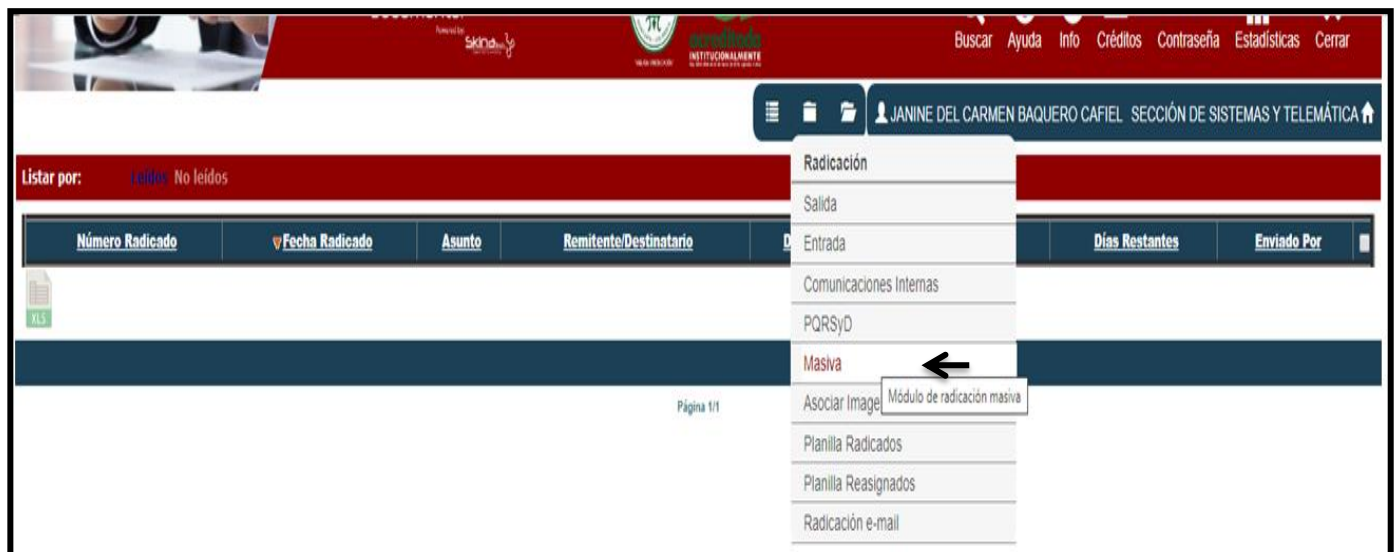
Una vez terminado, guardamos este archivo en el computador, con el mismo nombre que aparece en el sistema.

- El Formato de Comunicación Interna Masiva se diligencia igual que la comunicación interna descrito en pasos anteriores.

❖ **Segundo Paso:**

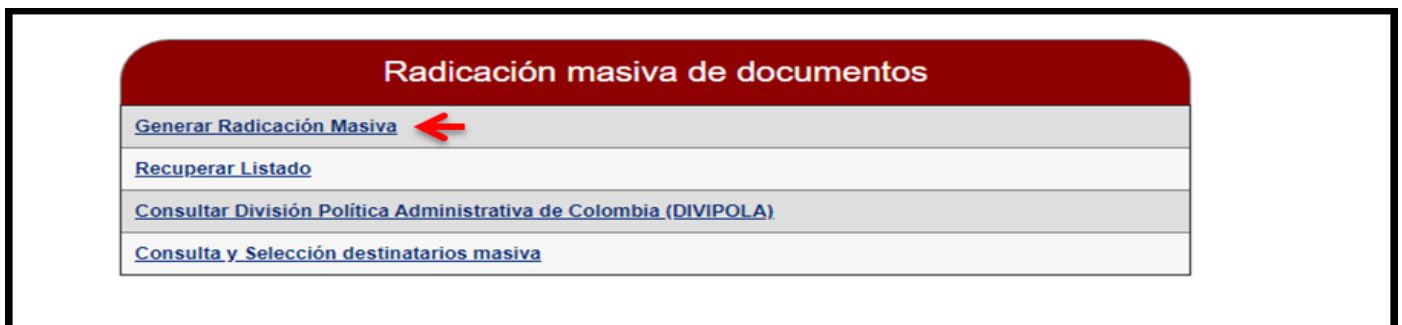
- Vamos a la pantalla principal de Orfeo opción Radicación – Masiva (Gráfica 37)

**Gráfica 37: Opción radicación – masiva**



- Escogemos la opción que se muestra en la gráfica 38.

**Gráfica 38: Opción generar radicación masiva.**



- Aparece la ventana que se muestra en la gráfica 39, en la cual escogemos las siguientes opciones: seleccionamos la plantilla y el formato de Excel que tenemos guardado en nuestro equipo y adjuntamos.
- Finalizamos dando clic en la opción Enviar Prueba.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

**Gráfica 39: Generar prueba**



**Aplicación de la trd**

Serie: 18-CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Subserie: 1-Comunicaciones

Tipo de documento: 150-Comunicaciones

**Tipo de radicación**

Seleccione: Comunicaciones Internas

**Adjuntar archivos**

Plantilla: Seleccionar archivo formato\_comu... prueba.docx

CSV: Seleccionar archivo formato\_carg... tema\_v2.csv

**Enviar Prueba**

Nota: Esta operación generará un radicado por cada registro del archivo CSV de origen. Por favor tenga cuidado con esta opción ya que se realizará cambios irreversibles en la base de datos.

- Muestra la ventana evidenciada en la gráfica 40, damos clic en Guardar Archivo, el sistema realiza la combinación de correspondencia y podemos verificar nuestro archivo antes de enviar.
- Clic en Generar Definitivo – Aceptar

**Gráfica 40: Generar definitivo**



**Vista Previa de radicados masivos**

Dependencia : SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA

Usuario responsable : Janine Del Carmen Baquero Cafiel

Fecha : 05-03-2020 - 03:03:37

Se ha realizado la combinación de correspondencia como una prueba.

Registro	Radicado	Nombre	Dirección	Depto	Municipio
1	20201033XXXX01X	Diana Ramirez	SECCIÓN DE TELEMÁTICA	CORDOBA	MONTERIA
2	20201033XXXX11X	Luis Perez	SECCION DE ARCHIVO	CORDOBA	MONTERIA
3	20201033XXXX21X	Melisa Lopez	SECRETARIA GENERAL	CORDOBA	MONTERIA

Numero de registros 3


Por favor guarde el archivo y verifique que los datos de combinacion esten correctos

[Guardar Archivo](#)

**Generar Definitivo**    Cancelar

Se ejecutó en 0.318500041 segundos la Operación total.



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-003 <b>VERSION:</b> 01
	<b>INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</b>	<b>EMISION:</b> 12/06/2020 <b>PÁGINA</b> 25 DE 29

**Gráfica 41: Generación de radicados definitivos**

Generación de radicados definitivos

<b>Dependencia :</b>	SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA
<b>Usuario responsable :</b>	Janine Del Carmen Baquero Cafiel
<b>Fecha :</b>	06-03-2020 - 03:0321:15

Se ha realizado la combinación de correspondencia DEFINITIVA

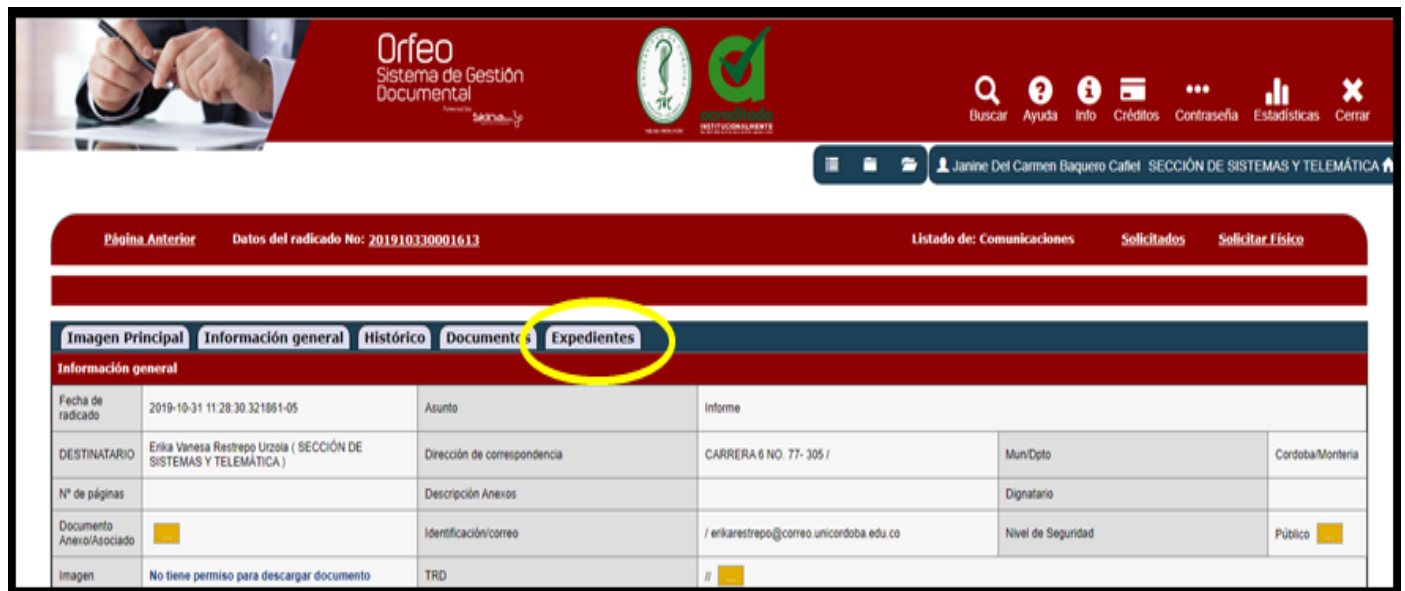
### 3.4.5. Archivar

Cuando se ha cumplido el ciclo de trabajo con el radicado, se podrá archivar digitalmente el radicado. Los pasos para realizar una inclusión a archivo son los siguientes:




#### ❖ Primer paso:

1. Dar clic en la fecha del radicado y se muestra el recuadro de la gráfica 42. Luego dar clic en la pestaña Expedientes.

**Gráfica 42: Pestaña expedientes**




The screenshot shows the Orfeo Sistema de Gestión Documental interface. At the top, there is a navigation bar with the Orfeo logo and user information: "Janine Del Carmen Baquero Cafiel SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA". Below this, there is a breadcrumb trail: "Página Anterior Datos del radicado No: 201910330001613". A list of actions is visible: "Listado de: Comunicaciones Solicitados Solicitar Físico". The main navigation menu includes "Imagen Principal", "Información general", "Histórico", "Documentos", and "Expedientes", with "Expedientes" highlighted by a yellow circle. Below the menu, the "Información general" section is displayed with a table of document details.

Información general					
Fecha de radicado	2019-10-31 11:28:30.321861-05	Asunto	Informe		
DESTINATARIO	Erika Vanesa Restrepo Urzola ( SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA )	Dirección de correspondencia	CARRERA 6 NO. 77- 305 /	Mun/Opto	Cordoba/Montena
Nº de páginas		Descripción Anexos		Dignatario	
Documento Anexo/Asociado		Identificación/correo	/ erikarestrepo@correo.unicordoba.edu.co	Nivel de Seguridad	Público 
Imagen	No tiene permiso para descargar documento	TRD	// 		

2. Aparecen dos botones, Incluir en y Crear. Dar clic en Crear para crear nuestro expediente, como se muestra en la gráfica 43.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-003 <b>VERSION:</b> 01
	<b>INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</b>	<b>EMISION:</b> 12/06/2020 <b>PÁGINA</b> 26 DE 29

Gráfica 43: "Incluir en" y "Crear"

[Página Anterior](#)    Datos del radicado No: [201910320003683](#)    [Listado de: Entrada](#)    [Solicitados](#)    [Solicitar Físico](#)

[Imagen Principal](#)   [Información general](#)   [Histórico](#)   [Documentos](#)   [Expedientes](#)

Este documento no ha sido incluido en ningún expediente.

[Incluir en](#)   [Crear](#)

Se demoró: 0.0079829692840576 segundos la Operación total.


3. Se activa el recuadro que muestra la gráfica 44, en el que seleccionamos Serie y Subserie de acuerdo a la dependencia a la cual pertenece el funcionario, nombre del expediente, fecha, usuario responsable del expediente.
4. Dar clic en confirmación creación del expediente (ver gráfica 44).

Gráfica 44: Ventana de aplicación de la TRD para el nuevo expediente.

**Aplicación de la TRD para el nuevo expediente**

Serie	46-INFORMES				
Subserie	8-Informe de Gestión				
Número de Expediente	2020	1033	4680	000049	E
	Año	Dependencia	Serie Subserie	Consecutivo	E
<p style="font-size: small;">El consecutivo "000049" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente. 202010334680000049E</p>					
Nombre del Expediente	Documentos varios				<b>Buscar</b>
Fecha de Inicio del Proceso.	06/03/2020				
Usuario Responsable del Proceso	Janine Del Carmen Baquero Cafiel				
<p><b>ESTA SEGURO DE CREAR EL EXPEDIENTE ?</b>  <b>EL EXPEDIENTE QUE VA HA CREAR ES EL :</b>  <b>202010334680000049E</b></p> <p style="font-size: x-small;">Recuerde: No podrá modificar el número 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. Además debe tener en cuenta que apenas coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.</p>					
<b>Confirmacion Creacion de Expediente</b>			<b>Cerrar</b>		

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-003 <b>VERSION:</b> 01
	<b>INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</b>	<b>EMISION:</b> 12/06/2020 <b>PÁGINA</b> 27 DE 29

**Gráfica 45: Confirmación de creación del expediente**

Aplicación de la TRD para el nuevo expediente

Se ha creado el Expediente No. 202010334680000049E con la siguiente información:

<b>Serie</b>	46-INFORMES
<b>Subserie</b>	8-Informe de Gestión

5. En el recuadro que muestra la gráfica 46, damos clic en el botón Archivar.

**Gráfica 46: Botón archivar**

Imagen Principal
Información general
Histórico
Documentos
Expedientes

Este documento se encuentra incluido en el(los) siguientes(s) expedientes(s).

Nombre de Expediente: Documentos varios (1033)

Responsable: Janine Del Carmen Baquero Caffel

Historia del Expediente : ...

TRD: 46-INFORMES / 8-Informe de Gestión

Nombre del Expediente: Documentos varios (1033)

Fecha Inicio: 2020-03-06

Documentos Pertenecientes al expediente


	Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto
+	20190980000423	15-10-2019 14:28 PM	Comunicaciones	Asunto de pruebas 3

Se demoró: 0.018109083175659 segundos la Operación total.

	Radicado	Fecha radicado	Tipo documento	Asunto	Tipo de relación
-	0				ANEXO DE (PADRE)

▶ ↶ ⚠ ↻ 📄 📁 📄 📅

6. Se abre el recuadro que muestra la gráfica 47. Realice los comentarios sobre el motivo de realizar el paso a archivo, presione sobre el botón "REALIZAR".

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-003 <b>VERSION:</b> 01
	<b>INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</b>	<b>EMISION:</b> 12/06/2020 <b>PÁGINA</b> 28 DE 29

Gráfica 47: Opción realizar.




- Finalmente, el sistema muestra un resumen con la confirmación que se ha realizado el archivo de documentos.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Ley 594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia
Acuerdo N° 060	30 de Octubre 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	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo N° 042	31 de Octubre de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> IGDO-003 <b>VERSION:</b> 01 <b>EMISION:</b> 12/06/2020 <b>PÁGINA</b> 29 DE 29
	<b>INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO</b>	

## 5. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
No aplica							

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del cambio	Fecha
No aplica		

## 7. ANEXOS

No aplica.