

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	
MANUAL DE SOLICITUD FISICA DE DOCUMENTOS POR ORFEO / GPL	
ELABORADO POR:	Diego Alberto Gaviria Mesa de Ayuda ORFEO / GPL InfométriKa LTDA.
FECHA DE ELABORACIÓN:	Viernes 9 de enero de 2009

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO/GPL

Para realizar la solicitud de los documentos físicos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar por la fecha del radicado a solicitar.

The screenshot shows the ORFEO system interface. The browser address bar displays the URL: http://www.gpl.fonade.net/index_frames.php?fecha=20090106_12312769576PMPSE33D=1726166106132dFPB706ed=PPB706ed&log=1. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Ingresar', 'Consultas', 'MODIFICACION', 'Salida', 'Memorando', 'Red Fax', and 'CARPETAS'. The main area shows a 'LISTAR POR:' section with a search bar and a 'Buscar' button. Below this is a table with columns: 'Numero Radicado', 'Fecha Radicado', 'Asunto', 'ENTIDAD', 'Tipo Documento', 'Dias Restantes', and 'Estado Doc'. Two rows are visible in the table:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Estado Doc
200800000012	2008-10-10 10:11 PM	PRUEBA ORFEO		Acción de Tutela	-78	HECHERAS
200800000011	2008-10-10 10:05 PM	PRUEBA ORFEO		Propuesta		HECHERAS

The date '2008-10-10 10:11 PM' in the first row is circled in red. The footer of the interface shows 'Página 1/1' and 'Terminado'.

2. Hacer clic en **Solicitar Físico**.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Documental y Procesos' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Impresión', 'Consultas', 'RADICACIÓN', 'Salida', 'Memorando', 'Rad Fax', and 'CAMPELLO'. The main area displays 'DATOS DEL RADICADO No 200800000012'. Below this, there's a table with fields like 'FECHA DE RADICADO', 'REMITENTE', 'ENTIDAD', 'Nº DE PAGINAS', 'DOCUMENTO', 'INAGEN', 'RELACION PROCEDIMENTAL', 'NOTIFICACION', 'RESOLUCION', 'SECTOR', 'CAUSAL', and 'TEMA'. The 'Solicitar Físico' button is highlighted in a red circle in the top right corner of the main area.

3. Hacer clic en el botón **Solicitar**.

This screenshot shows the same RFE system interface, but with a 'Reservar' (Reserve) modal window open. The modal contains fields for 'Radicado', 'Login', 'Dependencia', 'Fecha Pedido', 'Acción', and 'Requiere'. The 'Requiere' field has a dropdown menu with options: 'Documento y anexo', 'Documento', 'Anexo', and 'Regresar'. The 'Solicitar' button is highlighted in a red circle.

El préstamo a realizar puede ser tanto del documento y el anexo, solo el documento ó solo el anexo, en cualquiera de estos casos se puede seleccionar de **Requiere**:

A close-up of the 'Requiere' dropdown menu. The options are: 'Documento y anexo', 'Documento', 'Anexo', and 'Regresar'.

4. Si requiere cancelar la acción, hacer clic en la opción cancelar solicitud, de lo contrario su solicitud será atendida en el área del CRIF por la persona encargada para entregar el documento.

Sistema de Gestión Documental Y Procesos - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://www.sgd.fonade.net/index_frames.php?fecha=20090113_1231875270&PHPSESSID=17201601001320PPINTO&rd=PPINTO&swLog=1

Más visitados Comenzar a usar Fire... Últimas noticias

rfeo

AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS CERRAR

Impresión Consultas

RADICACION

Salida Memorando Rad Fax

CARPETAS

Entrada(3) Salida(12) Memos(5) Circulares(0) Resolucion(0) Actas(0) Vo.Ba.(0) Devueltos(0) Proyectos(0) Agendado(0) Agendado Vencido(0) Informados(1) PERSONALES

FONADE

Equipo: 172.16.10.132 172.16.10.132

Estado de Reservas 2008900000012

Radicado	Login	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Vencimiento	Requerimiento	Estado	Acción
2008900000012	PPINTO	Dependencia de Pruebas	2009-01-13 14:37 PM		Documento	Solicitud	Cancelar Solicitud

Regresar

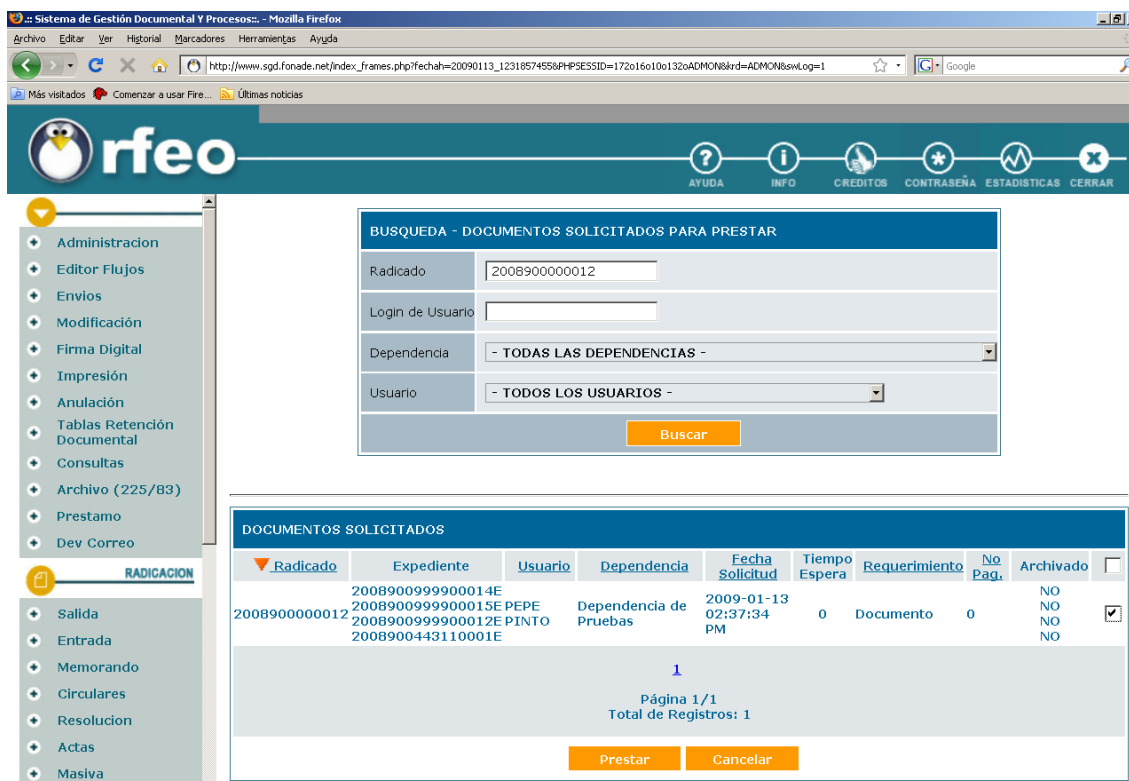
Entrega del documento en el área del CRIF al usuario solicitante

El siguiente procedimiento solamente lo realizará el jefe de archivo, cuando usted vaya por el documento para que le sea entregado físicamente:

1. Luego de ingresar con usuario y clave al sistema ORFEO (el jefe de archivo), en el módulo de Préstamo y la opción 1 PRESTAMO DE DOCUMENTOS:



2. Escribir el número de radicado a prestar, hacer clic en buscar, luego seleccionar el radicado y por último prestar:



3. Escribir el comentario acerca del préstamo para completar el proceso. El préstamo de los documentos puede ser: préstamo indefinido ó como se ve en el ejemplo, un préstamo con fecha de vencimiento.

Luego de establecer el parámetro anterior, **el usuario solicitante** escribe su contraseña y hacer clic en Realizar.

USUARIO: ADMINISTRADOR DEPENDENCIA: DEPENDENCIA DE PRUEBAS PRESTAR DOCUMENTO REALIZAR

aqui se escribe el motivo por el cual se presta el documento en fisico.

Estado: PRESTADO

Fecha de Vencimiento: 2009-01-19

Contraseña PINTO: ●●●

▼ Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Requerimiento	No Pag.	Archivado	
2008900000012	2008900999900014E 2008900999900015E PEPE 2008900999900012E PINTO 2008900443110001E		Dependencia de Pruebas	2009-01-13 02:37:34 PM	0	Documento	0	NO NO NO NO	☒

Página 1/1
Total de Registros: 1

ACCION REQUERIDA COMPLETADA

ACCION REQUERIDA: Prestar Documento

RADICADOS INVOLUCRADOS: 2008900000012

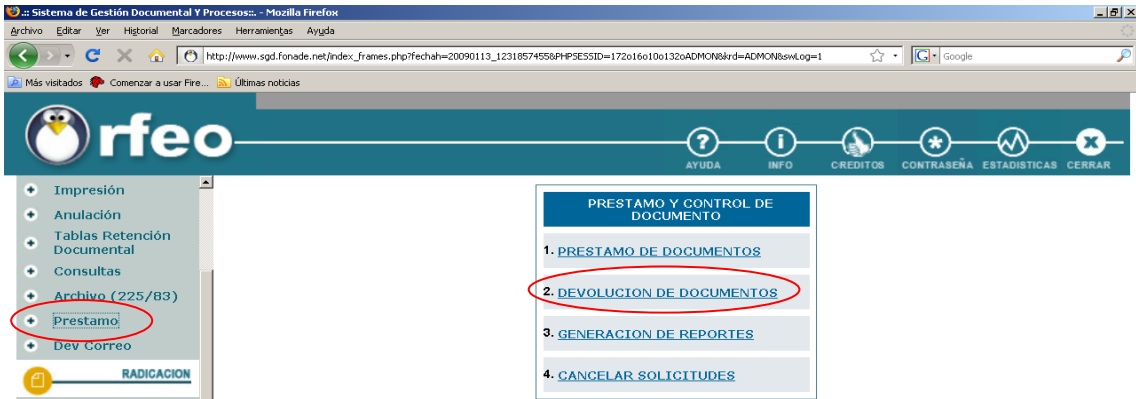
FECHA: 13-01-2009 10:24 AM

USUARIO ORIGEN: ADMINISTRADOR

DEPENDENCIA ORIGEN: Dependencia de Pruebas

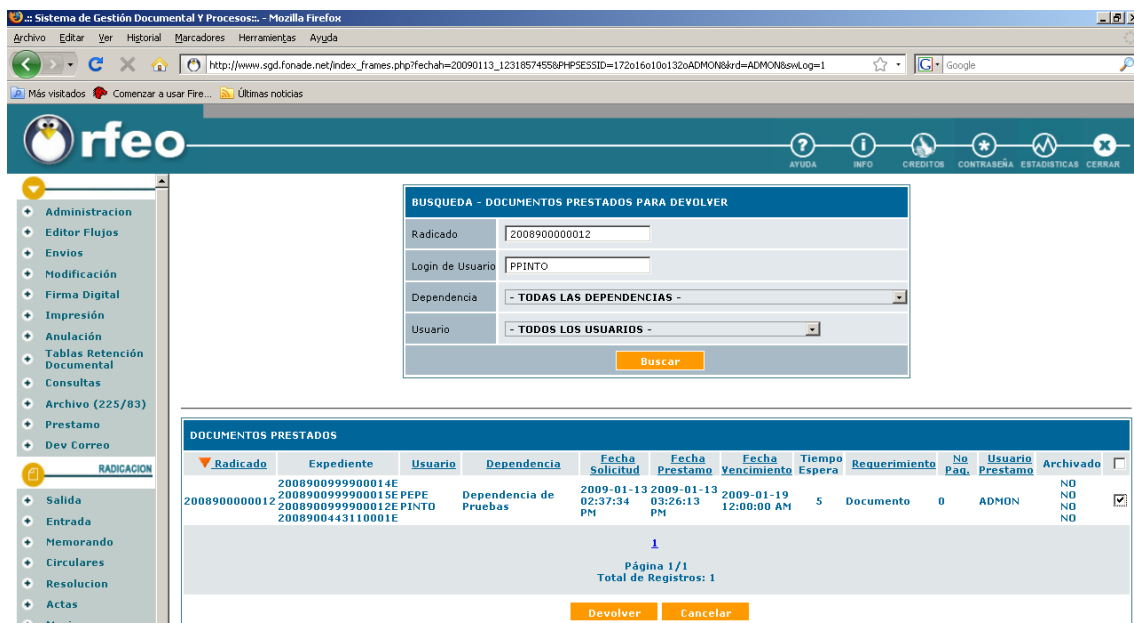
Devolución del documento en el área del CRIF

1. Una vez el usuario requiera devolver el documento físico, se acerca al área del CRIF y con el jefe del archivo o la persona encargada del préstamo de los documentos, se valida en el sistema, hace clic en Préstamo, y escoge la opción 2. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.



2. Escribir el número de radicado a devolver o el login del usuario (en caso de no recordar el número del radicado del documento solicitado) y hacer clic en buscar:

3. Luego seleccionar el radicado y hacer clic en devolver (para cancelar la acción hacer clic en cancelar).



4. Escribir el comentario de la devolución, la contraseña del usuario quien devuelve el documento y hacer clic en realizar.

Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Prestamo	Fecha Vencimiento	Tiempo Espera	Requerimiento	No Pag. Prestamo	Usuario	Archivado	
2008900000012	2008900999900014E	2008900999900015E PEPE	Dependencia de Pruebas	2009-01-13 02:37:34 PM	2009-01-13 03:26:13 PM	2009-01-19 12:00:00 AM	5	Documento	0	ADMIN	NO	✓
	2008900999900012E PPINTO										NO	
	2008900443110001E										NO	

Página 1/1
Total de Registros: 1

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Devolver Documento
RADICADOS INVOLUCRADOS:	2008900000012
FECHA:	13-01-2009 10:54 AM
USUARIO ORIGEN:	ADMINISTRADOR
DEPENDENCIA ORIGEN:	Dependencia de Pruebas

NOTA:

Tanto para la entrega como para la devolución del documento físico en el área del CRIF el usuario solicitante debe estar presente para ingresar su contraseña de Orfeo y validar ante el sistema el respecto préstamo y que el jefe de archivo o el encargado haga entrega de los documentos solicitados.