

<b>FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE</b>	
<b>MANUAL DE RADICACIÓN MASIVA POR ORFEO</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>	Milena Marcela Contreras Casas
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Martes 30 de diciembre de 2008
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Martes 13 de Enero de 2009

**Radicación masiva en ORFEO – Documento de Word**

El siguiente es el formato FGRAC23 del catálogo documental utilizado para la radicación de memorandos uno a uno. Los campos en rojo para la radicación masiva NO deben ser diligenciados en Word, sino en Excel.

  
 Radicado No.: \*RAD\_S\*

MEMORANDO

Bogotá D.C. \*F\_RAD\_S\*

PARA:            NOMBRES Y APELLIDOS  
                  Cargo

DE:                NOMBRE DE AREA

ASUNTO:        Descripción del asunto

Haga clic aquí para escribir texto..

NOMBRE DEL REMITENTE  
 Cargo en el Area

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Nombre y primera letra del apellido.)

Codigo: FGRAC23    Versión: 01    Vigencia: 01-10-2008

  
 Radicado No.: \*RAD\_S\*

MEMORANDO

Bogotá D.C. \*F\_RAD\_S\*

PARA:            NOMBRES Y APELLIDOS  
                  Cargo

DE:                NOMBRE DE AREA

ASUNTO:        Descripción del asunto

A continuación se presenta el formato propuesto para la radicación de memorandos masivos. Los campos del círculo rojo del formato anterior han sido modificados para la combinación de correspondencia.



Radicado No.: \*RAD\_S\*

MEMORANDO

Bogotá D.C. \*F\_RAD\_S\*

PARA: \*NOMBRE\*  
\*CARGO\*

DE: NOMBRE DE AREA

ASUNTO: Descripción del asunto



Radicado No.: \*RAD\_S\*

MEMORANDO

Bogotá D.C. \*F\_RAD\_S\*

PARA: \*NOMBRE\*  
\*CARGO\*

DE: NOMBRE DE AREA

ASUNTO: Descripción del asunto

Esta es una prueba para la radicación de memorandos masivos |

MILENA MARCELA CONTRERAS CASAS  
 Técnica en soporte técnico ORFEO

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Milena C.)

Codigo: FG RA 022    Versión: 01    Vigencia: 01/10/2005

**NOTA:** Una vez diligenciado el documento de Word, no se realiza la combinación de correspondencia en Word, sino se continúa el procedimiento descrito en este manual.

Los campos \*NOMBRE\* y \*CARGO\* deben ser diligenciados en el CSV (Formato de Excel), de acuerdo al número de destinatarios. De igual manera se digitan los demás campos del documento de Word (Asunto, texto, remitente, transcriptor, etc.) y se guarda como documento de Word 97 – 2003.

Para el ejemplo realizaremos el mismo memorando para 4 destinatarios.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	*TIPO*,*NOMBRE*,*CARGO*,*DIR*,*MUNI_NOMBRE*,*DEPTO_NOMBRE*,*PAIS_NOMBRE*							
2	1,Diego Gallego,GERENTE GENERAL,X,BOGOTA,D.C.,COLOMBIA							
3	1,Ana Lucia Salcedo,INGENIERA DE PETROLEO,X,BOGOTA,D.C.,COLOMBIA							
4	1,Samuel Osorio,REPRESENTANTE LEGAL,X,BOGOTA,D.C.,COLOMBIA							
5	1,Marlen Herrera,COORDINADORA DE MANTENIMIENTO,X,CALI,VALLE DEL CAUCA,COLOMBIA							
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

**Características del Formato CSV y sus campos:**

- Se encuentra ubicado en la unidad K, PGD – ORFEO, memos Masivos.
- Todos los datos escritos en Excel están diligenciados en una misma columna, para el ejemplo en la columna A.
- Los campos:
  - \*TIPO\*,\*NOMBRE\*,\*CARGO\*,\*DIR\*,\*MUNI\_NOMBRE\*,\*DEPTO\_NOMBRE\*,\*PAIS\_NOMBRE\*

Son obligatorios para que la radicación masiva sea exitosa. Por ende se deben llenar todos los campos en las diferentes filas de Excel, separados por comas como se ve en el ejemplo. A continuación se describe cada campo y su relación con el documento de WORD:

  - \*TIPO\* se relaciona con la pestaña de radicación en ORFEO, se encuentra en 1 debido a que el documento va dirigido a la empresa.
  - \*NOMBRE es el destinatario del documento.
  - \*CARGO\* cargo del destinatario.

- \*DIR\* es la dirección del destinatario, cabe aclarar que en la plantilla de Word la dirección no está como campo a combinar, pero para el CSV la dirección si es un campo obligatorio, por ello aparece con la letra X en Excel.
- \*MUNI\_NOMBRE\*, \*DEPTO\_NOMBRE\* y \*PAIS\_NOMBRE\* pertenecen a la ciudad, el departamento y el país donde se encuentra el destinatario del documento. A diferencia de la dirección estos campos DEBEN ir correctamente diligenciados de acuerdo a la división política. En caso de tener dudas sobre los nombres de las ciudades, se pueden remitir por ORFEO, Radicación Masiva y en esta pantalla consultar el departamento o municipio:

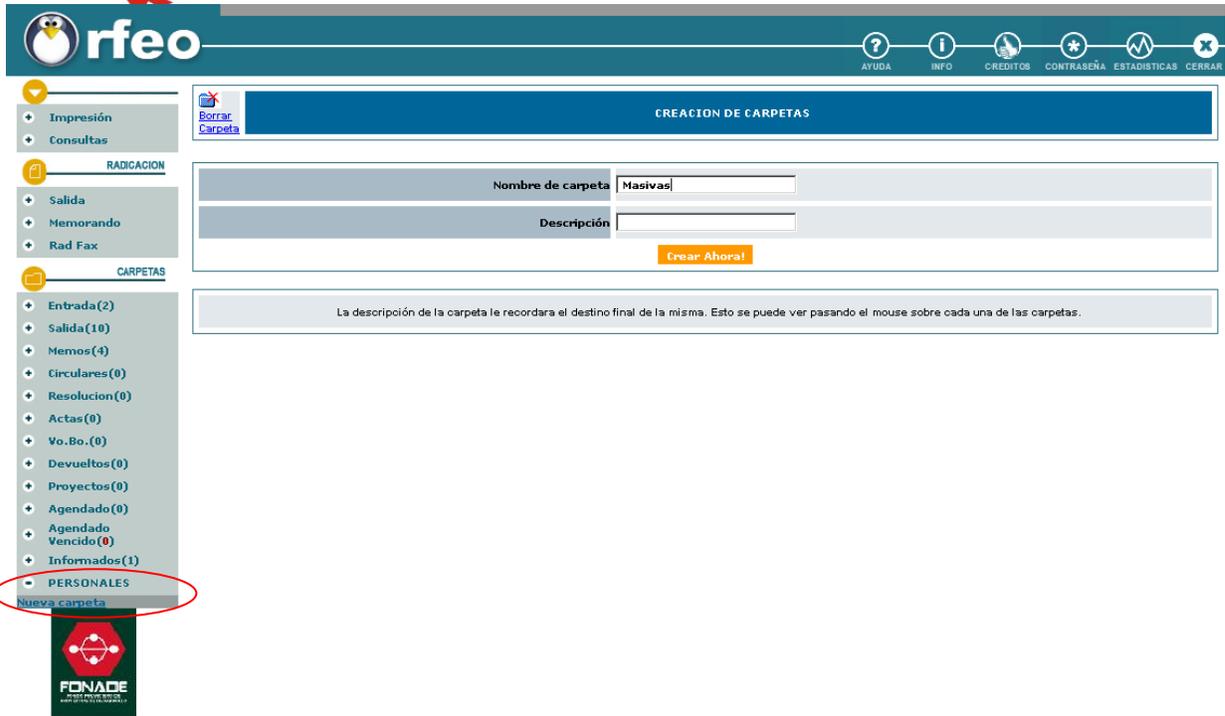


Al hacer clic en esta opción, aparecerá el modulo de CONSULTA DE LA DIVISION POLITICA ADMINISTRATIVA (DIVIPOLA) y allí se encontrará la forma en la que se deben escribir estos campos en Excel, de estar mal escritos, no se generarán errores en la radicación masiva.

- Luego de tener diligenciado el formato de Excel, guardar como: CSV (delimitado por comas) (\*.csv).
- Cerrar archivo CSV.

### Pasos para la radicación masiva: por ORFEO

Luego de ingresar con usuario y contraseña al sistema, verificar si ya existe la carpeta personal llamada Masivas, en caso contrario crear una carpeta personal llamada Masivas para almacenar los memorandos.



Hacer clic en RADICACIÓN, Masiva y Generar Radicación Masiva:



Aplicar la TRD correspondiente, tipo de radicación (para el ejemplo, seleccionar memorando), en la parte de procesos no es obligatorio seleccionar alguna opción pero se da para cuando ya se encuentren creados los procesos en FONADE por ORFEO.

Adjuntar los archivos de Word (guardado en formato 97 - 2003) y el CSV (delimitado por comas), mencionados anteriormente.

The screenshot shows the 'rfeo' web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Impresión', 'Anulación', 'Tablas Retención Documental', 'Consultas', 'Archivo (112/82)', 'Prestamo', 'Dev Correo', 'RADICACION', and 'CARPETAS'. The main area contains a form titled 'APLICACIÓN DE LA TRD' with the following fields:

- SERIE:** 99-PRUBAS DE SERIES
- SUBSERIE:** 99-PRUEBA SUBSERIE
- TIPO DE DOCUMENTO:** 1-(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).

Below this is the 'TIPO DE RADICACIÓN' section with 'Selección: Memorando'. The 'VINCULAR A PROCESO' section has 'VINCULAR A PROCESO' and 'VINCULAR A ESTADO' both set to '-- Ningun Proceso --' and '- Ningun Estado -'. The 'ADJUNTAR ARCHIVOS' section shows 'PLANTILLA' and 'CSV' fields, both with file paths and 'Examinar...' buttons. A red circle highlights the 'Enviar Prueb' button.

**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.

Hacer clic en enviar prueba.

**DEPENDENCIA :** Dependencia de Pruebas  
**USUARIO RESPONSABLE :** Milena Contreras  
**FECHA :** 27-12-2008 - 11:12:21:05

Se ha realizado la combinación de correspondencia como una prueba.

REGISTRO	RADICADO	NOMBRE	DIRECCION	DEPTO	MUNICIPIO	EXPEDIENTE
1	2008900XXXX01X	Diego Gallego	X	D.C.	BOGOTA	
2	2008900XXXX11X	Ana Lucia Salcedo	X	D.C.	BOGOTA	
3	2008900XXXX21X	Samuel Osorio	X	D.C.	BOGOTA	
4	2008900XXXX31X	Marlen Herrera	X	VALLE DEL CAUCA	CALI	

Numero de registros 4  
Por favor guarde el archivo y verifique que los datos de combinacion esten correctos  
[Guardar Archivo](#)

tmp\_1015392549\_2008\_12\_27\_11\_21\_05  
Por favor guarde el archivo y verifique que los datos de combinacion esten correctos  
[Guardar Archivo](#)

Se demoró: 2.35025906563 segundos la Operación total.

Hacer clic en generar definitivo y cuando aparezca la ventana de notificación, aceptar.

**DEPENDENCIA :** Dependencia de Pruebas  
**USUARIO RESPONSABLE :** Milena Contreras  
**FECHA :** 27-12-2008 - 06:12:22:06

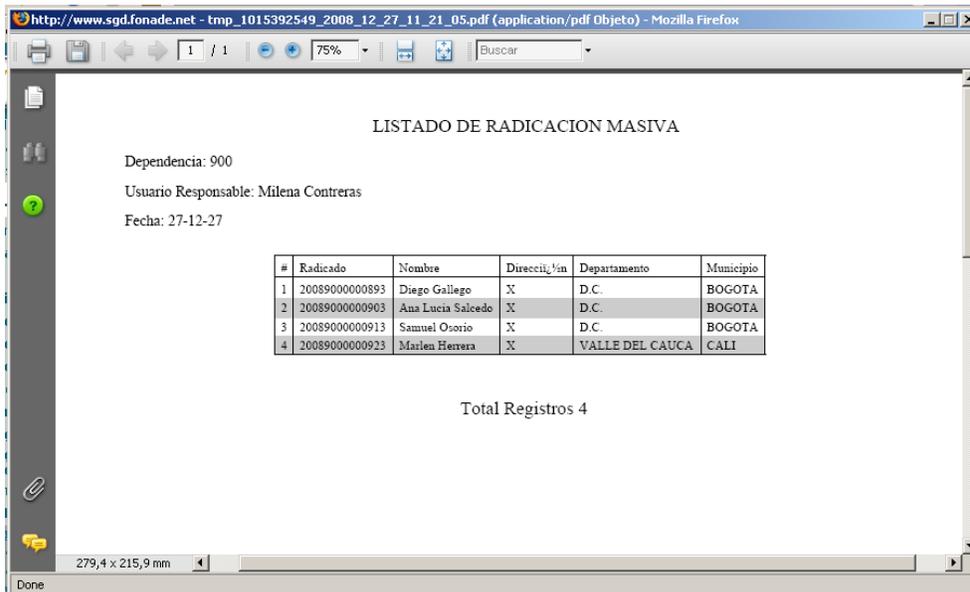
Se ha realizado la combinación de correspondencia DEFINITIVA

REGISTRO	RADICADO	NOMBRE	DIRECCION	DEPTO	MUNICIPIO	EXPEDIENTE
1	20089000000893	Diego Gallego	X	D.C.	BOGOTA	
2	20089000000903	Ana Lucia Salcedo	X	D.C.	BOGOTA	
3	20089000000913	Samuel Osorio	X	D.C.	BOGOTA	
4	20089000000923	Marlen Herrera	X	VALLE DEL CAUCA	CALI	

Numero de registros 4  
[Guardar Archivo](#)  
[Abrir Listado](#)

Se demoró: 2.39318198559 segundos la Operación total.

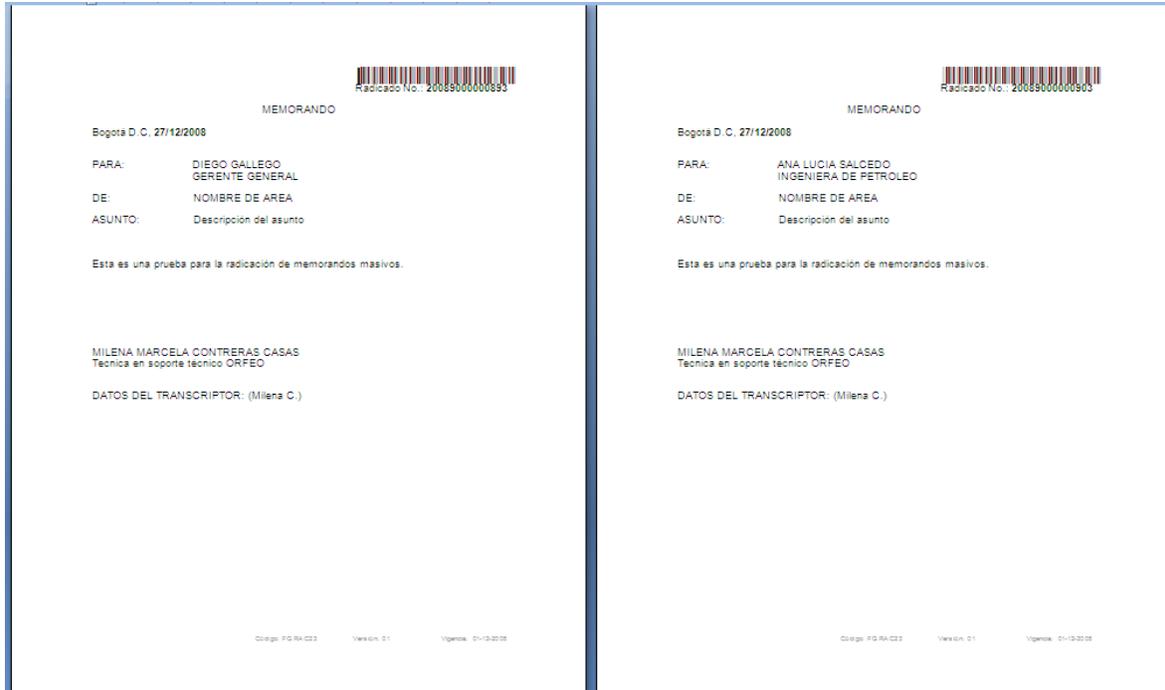
Abrir Listado:



Guardar Archivo - Aceptar:

Genera las 4 páginas combinadas respectivamente en Word:

Ej.:



Luego F5 o actualizar, ir a carpetas personales y allí se encontraran los documentos radicados de forma masiva.

The screenshot shows the ORFEO system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Ayuda, Info, Créditos, Contraseña, Estadísticas, and Cerrar. Below this, the main header displays 'LISTADO DE:' with filters for 'USUARIO' (Masivas (Personal)) and 'DEPENDENCIA' (Milena Contreras, Dependencia de Pruebas). A search bar is present with a 'Buscar' button and a checkbox for 'Todas las carpetas'. On the left, a sidebar lists various folders under 'CARPETAS', including 'Masivas (4)' which is circled in red. The main content area shows a table of radicated documents with columns for 'Numero Radicado', 'Fecha Radicado', 'Asunto', 'ENTIDAD', 'Tipo Documento', 'Días Restantes', and 'Enviado Por'. The table contains four rows of data, all with the same date and time (2008-12-27 11:24 AM) and subject: '(Acciones correctivas, preventivas y de mejora)'. Below the table, it indicates 'Pagina 1/1'.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por	
<a href="#">20089000000913</a>	2008-12-27 11:24 AM			(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).			<input type="checkbox"/>
<a href="#">20089000000893</a>	2008-12-27 11:24 AM			(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).			<input type="checkbox"/>
<a href="#">20089000000923</a>	2008-12-27 11:24 AM			(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).			<input type="checkbox"/>
<a href="#">20089000000903</a>	2008-12-27 11:24 AM			(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).			<input type="checkbox"/>

De esta manera, se imprime, marcar como impreso en el sistema y se envían los originales para digitalización y archivo; en ORFEO ya podremos reasignar los memorandos a los destinatarios respectivos.