

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	
MANUAL DE CREACIÓN DE EXPEDIENTES ORFEO	
ELABORADO POR:	Diego Gaviria – Milena Contreras Mesa de Ayuda ORFEO / GPL Infométrica LTDA.
FECHA DE ELABORACIÓN:	Lunes 19 de enero de 2009
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Martes 20 de Enero de 2009
ACTUALIZADO POR:	Milena Marcela Contreras Casas.

Procedimiento: Para la creación de expedientes dentro del Sistema de Gestión Documental ORFEO / GPL, se debe tener inicialmente un radicado referente al contrato o convenio que hará apertura del expediente. En ORFEO, el usuario debe tener habilitado el permiso de creación de expedientes.

Nota: El número del expediente va asociado con el número generado por el sistema de contratación.

Una vez se tenga el radicado del convenio o contrato, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar por la fecha de radicado.

The screenshot shows the ORFEO system interface in a Mozilla Firefox browser. The page title is "Sistema de Gestión Documental Y Procesos...". The interface includes a sidebar with navigation options like "Impresión", "Consultas", "RADICACION", "CARPETAS", and "PERSONALES". The main content area displays a table of radicated documents. The table has columns: "Numero Radicado", "Fecha Radicado", "Asunto", "ENTIDAD", "Tipo Documento", "Dias Restantes", and "Enviado Por". One row is highlighted with a red circle around the date "2009-01-05 16:16 PM".

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
2009900000042	2009-01-08 11:44 AM	DERECHO DE PETICIÓN URBANIZACIÓN PIEDRA VERDE RADICADO DE PRUEBA PARA GENERAR RESPUESTA.		No definido	-11	ADMON
2009900000032	2009-01-05 16:16 PM			Comunicaciones Internas Enviadas		ADMON
2008900000012	2008-10-20 16:21 PM	PRUEBAORFEO		Acción de Tutela	-91	MCONTRERAS
2008900000011	2008-10-20 16:05 PM	PRUEBAORFEO		Propuesta		MCONTRERAS

Página 1/1

ORFEO

AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS CERRAR

PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No 20099000000032 Solicitados Solicitar Físico

LISTADO DE: Entrada USUARIO: PEPE PINTO DEPENDENCIA: Dependencia de Pruebas

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo

EXPEDIENTES

INFORMACION GENERAL

FECHA DE RADICADO	2009-01-05	ASUNTO	
REMITENTE	Giam Pieruccini (Dependencia de Pruebas)	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Dependencia de Pruebas MUN/DPTO D.C.Bogota
REMITENTE2		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	MUN/DPTO /
ENTIDAD		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS	0	DESCRIPCION ANEXOS	
DOCUMENTO Anexo/Asociado	...	REF/OFCIO/CUENTA INTERNA	
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	ESTADO ACTUAL	Nivel de Seguridad Público
TRD	CORRESPONDENCIA/CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA Y ENVIADA..Comunicaciones Internas Enviadas		

Verificar la TRD del documento, cabe aclarar que la TRD del documento está relacionada con cada área.

3. En la pestaña expedientes seleccione la opción subrayada **Crear**.

ORFEO

AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS CERRAR

PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No 20099000000032 Solicitados Solicitar Físico

LISTADO DE: Entrada USUARIO: PEPE PINTO DEPENDENCIA: Dependencia de Pruebas

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo

EXPEDIENTES

ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.

Incluir en **Crear**

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:

INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE					
<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION

4. Al hacer clic en la opción **Crear**, visualizará la siguiente pantalla.

NOTA: Si el usuario no tiene habilitada la opción **Crear**, debe solicitar este permiso.

5. Seleccionar la **SERIE** y **SUBSERIE** documental del expediente. Para el caso de muestra la serie y subserie documental son de pruebas.

6. Nombre del expediente: Es un código de 16 dígitos mas la letra E (*para diferenciarlo de los números de radicado*), estructurado de la siguiente manera:

- Año: Identificado con los 4 primeros dígitos del expediente, indican el año de apertura del expediente.
- Dependencia: Son los tres siguientes dígitos, identifican el área creadora del expediente.
- Serie – Subserie: Indican la serie y subserie del expediente, seleccionadas en el ítem anterior.
- Consecutivo: Este consecutivo se puede asignar de forma automática si el expediente es nuevo, o manual cuando este consecutivo está relacionado con el convenio o contrato. Esta opción la determina el creador del expediente con el sistema de contratación.

Si marca la opción *Consecutivo de Expediente Manual*, en el campo del consecutivo se podrá asignar el número arrojado de izquierda a derecha por el número del contrato.

Nota: Para asignarle al expediente los datos como **año** y **consecutivo** de forma manual, deberá asegurarse que la opción **Consecutivo de Expediente Manual** esté marcada.

7. Seleccionar el usuario responsable del proceso, esta persona necesariamente hace parte del área encargada de crear los expedientes.

8. Hacer clic en Crear Expediente:

Crear Expediente	Cerrar
-------------------------	---------------

9. Luego se despliega esa misma ventana donde aparece un mensaje de confirmación del expediente a crear, hacer clic en Confirmación Creación de expediente.

Tipificar Expediente - Mozilla Firefox

http://www.sgd.fonade.net/expediente/tipificarExpediente.php?PHPSESSID=172o16o10o132oPPINTO&opcionExp=MODIFICAR&numeroExp

Nombre de Expediente	2009 900 9999 00001 E Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E El consecutivo "00001" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente. 2009900999900001E
Consecutivo de Expediente Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
BUSCAR	
Fecha de Inicio del Proceso.	19-01-2009
Fecha de Fin del Proceso.	01-06-2009
Usuario Responsable del Proceso	PEPE PINTO

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

2009900999900001E

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. 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.

Confirmación Creación de Expediente	Cerrar
--	---------------

Terminado

Tipificar Expediente - Mozilla Firefox

http://www.sgd.fonade.net/expediente/tipificarExpediente.php?PHPSESSID=172o16o10o132oPPINTO&opcionExp=MODIFICAR&numeroExp

Confirmación Creación de Expediente

Se ha creado el Expediente No. 2009900999900001E con la siguiente información:

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE	
SERIE	99-PRUBAS DE SERIES
SUBSERIE	99-PRUEBA SUBSERIE
PROCESO	Pruebas

Cerrar

10. Hacer clic en Cerrar y saldrá de la ventana.

11. A continuación en la vista de expedientes, se encuentra el radicado vinculado al expediente creado.

NOTA: Si el radicado pertenece también a otro expediente hacer clic en la opción **INCLUIR EN**, en caso contrario también podrá **EXCLUIR** el radicado del expediente creado.

Al incluir el mismo radicado en otro expediente aparecerá la siguiente ventana donde deberá escribir el número del expediente o realizar la búsqueda del expediente a incluir.

Al excluir el radicado del expediente aparecerá la siguiente ventana, para hacerlo, seleccionar el radicado y hacer clic en excluir. Si desea retractarse hacer clic en cancelar:

EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2009900999900001E	Pruebas	Diseño Preliminar	<input checked="" type="checkbox"/>

EXCLUIR CANCELAR

Terminado

NOTA: De acuerdo a los permisos de usuario tendrá la posibilidad de crear expedientes.

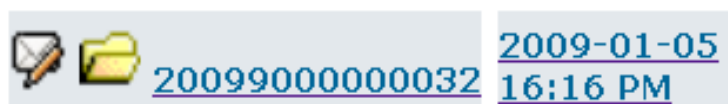
12. Luego de vincular el radicado al expediente, si éste continúa el trámite con otra persona hacer clic en el botón reasignar.



Si el documento ha finalizado su trámite y está listo para realizar la transferencia documental, hacer clic en el botón Archivar.



De acuerdo a la ubicación en la carpeta del radicado (entrada o predeterminada), cuando el radicado pertenece a un expediente, éste se visualizará acompañado del icono de una carpeta:



INCLUIR RADICADOS DENTRO DEL MISMO EXPEDIENTE

Si requiere incluir otro radicado dentro del mismo expediente realice los siguientes pasos:

13. Seguir los pasos 1 y 2 del presente manual.

14. En la pestaña expedientes seleccione la opción subrayada Incluir en.

INFORMACION GENERAL **HISTORICO** **DOCUMENTOS** **EXPEDIENTES**

ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.

Incluir en Crear

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)

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: [INCLUIR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE](#)

<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION
--------------------------	----------	------------------	----------------	--------	------------------

15. Se despliega una ventana de búsqueda donde se ingresa el número del expediente a incluir, hacer clic en *Incluir en Exp*. Luego de confirmar datos hacer clic en *Confirmar* ó *Cerrar* para cancelar la operación.

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente

ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:

2009900999900001E

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

16. Luego de incluir el radicado al expediente, automáticamente se cierra la ventana y se visualizan todos los radicados vinculados a ese expediente:

Información General | **HISTORICO** | **DOCUMENTOS** | **EXPEDIENTES**

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

Nombre de Expediente: 2009900999900001E Responsable: PEPE PINTO **Cambiar**

Estado: Diseño Preliminar **...** Historia del Expediente: **...** Adicionar Proceso: **...**

TRD: 99-PRUBAS DE SERIES / 99-PRUEBA SUBSERIE

Proceso: Pruebas / 0 Dias Calendario de Termin Total

Fecha Inicio: 2009-01-19

Documentos Pertenecientes al expediente

Ver Borrados **...**

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
20099000000032	05-01-2009 16:16 PM	Comunicaciones Internas Enviadas		Sin
20089000001441	09-12-2008 09:57 AM	(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	Radicaion de salida - Prueba para envios.	Sin

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)

NOTA: En esta vista, usted podrá visualizar el responsable del expediente, el estado (el cual va vinculado a los procesos de FONADE), la Historia del Expediente y Adicionar Proceso de acuerdo con los permisos de usuario y ver los documentos borrados.