

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	
MANUAL DE RADICACIÓN MEMORANDOS POR ORFEO	
ELABORADO POR:	Nhora Cely – Diego Gaviria Mesa de Ayuda ORFEO / GPL Infométrica LTDA.
FECHA DE ELABORACIÓN:	Martes 25 de noviembre
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Miércoles 28 de Enero de 2009
ACTUALIZADO POR:	Milena Contreras – Diego Gaviria

RESPONSABLE: USUARIO RADICADOR (CUALQUIER GRUPO)

1. Para elaborar un memorando por el Sistema de Gestión Documental ORFEO / GPL deberá redactar el documento bajo el formato **“Plantilla Memorando – FGRAC 23”**, ubicado en el catálogo documental de FONADE.


Este formato aprobado por el área de procesos, contiene campos de combinación como **fecha y número de radicado** (escritos entre asteriscos), los cuales son asignados por el sistema de forma automática al radicar, estos campos NO DEBEN ser modificados por el usuario.

The screenshot displays the Microsoft Word interface for the 'FGRAC23 Plantilla Memorando (Sólo lectura)' template. The document is titled 'FGRAC23 Plantilla Memorando (Sólo lectura) - Microsoft Word'. The ribbon shows the 'Inicio' tab with options for font, paragraph, and styles. The document content includes a header 'MEMORANDO' and a 'Radicado No.: *RAD_S*' field. Below this, there is a 'Bogotá D.C, *F_RAD_S*' field. The main body of the document contains the following fields:

- PARA: NOMBRES Y APELLIDOS
- DE: NOMBRE DE AREA
- ASUNTO: Descripción del asunto
- Haga clic aquí para escribir texto.
- NOMBRE DEL REMITENTE
- Cargo en el Área
- DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Nombre y primera letra del apellido.)

The document also features a barcode and a 'Radicado No.: *RAD_S*' field. The status bar at the bottom indicates 'Página: 1 de 1', 'Palabras: 43', and 'Inglés (Estados Unidos)'.

2. Abra la plantilla y elabore el documento a radicar como memorando.


 Radicado No.: "RAD_S"

MEMORANDO

Bogotá D.C., "F_RAD_S"

Dr.
PEDRO PABLO SARMIENTO VELASQUEZ
Gerente Plásticos S.A.
CRA 27 C. 71-87
Bogotá
Teléfono 5 940407

Asunto: Radicación de Salida

Apreciado Dr. Sarmiento:

Me permito informarle que el día 13 de diciembre del presente, se dirigirá a la Gobernación de Boyacá, la doctora EMILDA ORTIZ PARDO, con el propósito de hacer una visita de inspección de avance del proyecto "DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA TIPO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO".

De igual manera, por su intermedio solicito se tenga preparado para este día un informe sobre el avance alcanzado.

Cordial saludo,

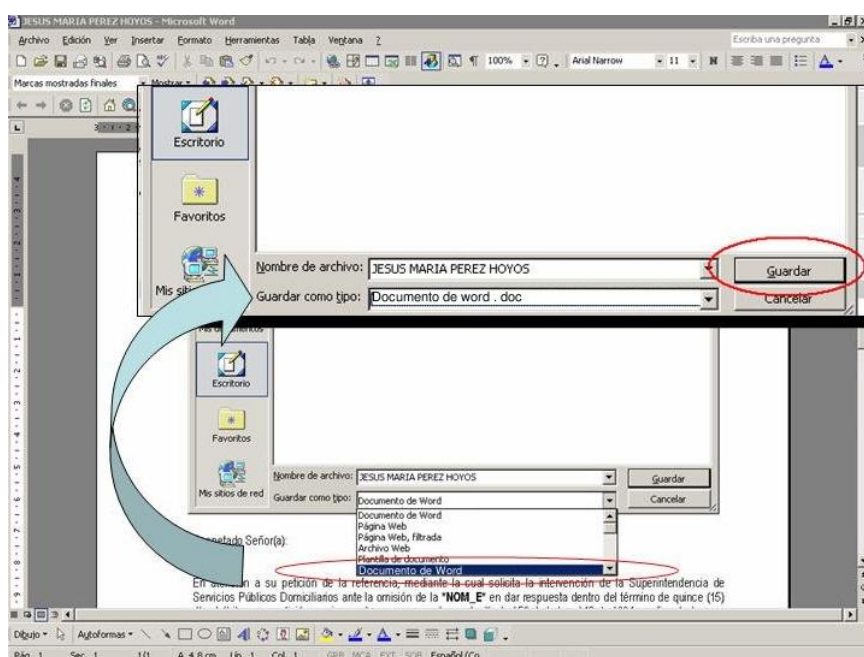
DIEGO GUZMAN
Asistente

Anexo: Opcional

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Andrés G.)

Código: FFFFFF Versión: 300000 Vigencia: 00-0000-AAAA

3. Seleccione dentro del disco duro del computador, la ubicación en la que va a almacenar el archivo que acaba de elaborar y asegúrese de guardarlo como documento de Word 97- 2003 (.doc)



4. En Orfeo seleccionar el tipo de radicación **Memorando**.



5. En la siguiente pantalla de radicación hacer clic en Buscar y posteriormente Nuevo (copia de datos).

VERIFICAR RADICACION PREVIA - MEMORANDO (900 --> 900)

CAMPO	DATO A BUSCAR
<input type="checkbox"/> REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	
<input type="checkbox"/> No. Radicado	
<input type="checkbox"/> Expediente	
<input type="checkbox"/> Identificación (T.I., C.C., Nit) *	
<input type="checkbox"/> Buscar Por	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Otras Empresas <input checked="" type="checkbox"/> Entidad <input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios
Rango de Fechas de Radicación	2008/12/28 2009/01/28

BUSCAR

RADICAR COMO...

Nuevo (Copia Datos)	Como Anexo	Asociado
----------------------------	------------	----------

Debe digitar un Dato para realizar la búsqueda !!

NOTA: Recuerde que la radicación Nuevo (Copia Datos), se hace cuando el documento es nuevo, Anexo cuando el documento es en respuesta a un comunicado previo.

6. Para ingresar los datos del destinatario se debe hacer clic en BUSCAR e ingresar los datos de búsqueda del destinatario en el formulario de radicación.

Atras

MÓDULO DE RADICACIÓN Memorando (Dep 900 -> 900)
Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 28 / 01 / 2009 Fecha Doc. : dd/mm/aaaa Cuenta Interna, Oficio, Referencia

DESTINATARIO Remitente 2 ENTIDAD **BUSCAR**

Código 0	Tipo USUARIO
Nombres	Primer Apellido
Segundo Apellido	Teléfono
Dirección	Mail
Dignatario	
Continente America	País COLOMBIA
Departamento D.C.	Municipio BOGOTA

Asunto, Nro de contrato/Nro de convenio.

Medio Envío A. Personalizada

Deso Anexos

Dependencia DEPENDENCIA DE PRUEBAS

Radicar

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION							
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
DESTINATARIO	800186228-2	INGENIERIA DE V		PEDRO CONTEC	CLL 36 N. 18-23 OF	3204820	ingevias@etb.net.c
REMITENTE2 o Seg. Nro.							
ENTIDAD							

PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO o Sigla	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
112 800186228-2	INGENIERIA DE V		PEDRO CONTEC	CLL 36 N. 18-23 OF	3204820	ingevias@etb.net.c
Continente	País	Dpto / Estado	Municipio	USUARIO(Ciudadano)	MODIFICAR	AGREGAR
América	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA			

Cerrar

7. Al pasar los datos al formulario seleccionar la Fecha del documento, en el Asunto colocar una descripción de la radicación y dar clic en Radicar.

MÓDULO DE RADICACIÓN Memorando (Dep 900 -> 900)
Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 25 / 11 / 2008 Fecha Doc.: dd/mm/aaaa 25-11-2008 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

DESTINATARIO BUSCAR

Código 112 800186228-2 Tipo USUARIO

Nombres INGENIERIA DE VIAS S.A. Primer Apellido

Segundo Apellido PEDRO CONTECHA CARRILLO Teléfono 3204820

Dirección CLL 36 N. 18-23 OF 201 Mail ingevias@etb.net.co

Dignatario

Continente América País COLOMBIA

Departamento D.C. Municipio BOGOTA

Asunto, Nro de contrato/Nro de convenio. Radicacion Salida

Medio Envío A.Personalizada

Deso Anexos

Dependencia Dependencia de Pruebas

Radicar

8. El sistema genera el número de radicado, el último dígito corresponde al tipo de radicación realizada (1: salida, **3: memorando**, 4: circulares, 5: resoluciones). Para este caso el número de radicado terminará en **3**.

Fecha: dd/mm/aaaa 25 / 11 / 2008 Fecha Doc.: dd/mm/aaaa 25-11-2008 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

DESTINATARIO BUSCAR

Código 112 800186228-2 Tipo USUARIO

Nombres INGENIERIA DE VIAS S.A. Primer Apellido

Segundo Apellido PEDRO CONTECHA CARRILLO Teléfono 3204820

Dirección CLL 36 N. 18-23 OF 201 Mail ingevias@etb.net.co

Dignatario

Continente América País COLOMBIA

Departamento D.C. Municipio BOGOTA

Asunto, Nro de contrato/Nro de convenio. Radicacion Salida

Medio Envío A.Personalizada

Deso Anexos

Dependencia Dependencia de Pruebas

Se ha generado el radicado No. 2008900000104 3

MODIFICAR DATOS [Ver Hoja Resumen](#)

Informar a

ASESORIA DE CONTROL INTERNO
ASESORIA JURIDICA
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
CONTRATACIÓN Y LEGALIZACIÓN
Dependencia de Pruebas

9. Al ingresar a Carpetas memos, en pantalla se visualiza el radicado generado. Para ingresar a él y adjuntar el documento que fue guardado a partir de la plantilla, debe ingresar dando clic en la fecha del radicado.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
Memos	PEPE PINTO	DEPENDENCIA DE PRUEBAS
Buscar radicado(s) (Separados por coma) <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="checkbox"/> Todas las carpetas		







AGENDAR







LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
20089000000023	2009-01-05 16:38 PM	ENVIO OFICIO TRAMITE MINUTA		Comunicaciones Internas Enviadas			<input type="checkbox"/>
200890000000423	2008-12-15 08:30 AM	MEMORANDO PRUEBA		Comunicaciones Internas Enviadas			<input type="checkbox"/>
200890000000363	2008-12-02 16:31 PM	REMISION FACTURA		No definido	-57		<input type="checkbox"/>
200890000000293	2008-11-28 08:54 AM	MEMO		No definido	-61		<input type="checkbox"/>
200890000000283	2008-11-27 17:34 PM	PRUEBA RADICACION MEMORANDO		Comunicaciones Internas Enviadas			<input type="checkbox"/>

Página 1/1

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

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No 20089000001041	Solicitados	Solicitar Físico
LISTADO DE:	USUARIO:	DEPENDENCIA:	
Salida	Nhora Cely	Dependencia de Pruebas	

INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
GENERACION DE DOCUMENTOS			
<input type="button" value="ANEXADO"/> <input type="button" value="RADICADO"/> <input type="button" value="IMPRESO"/> <input type="button" value="ENVIADO"/>			
RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)
SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO
NUMERADO	ACCION		

[Anexar Archivo ...](#)

11. Seleccionar de una lista desplegable la opción ".doc - Word"; Marcar la caja de chequeo que indica que el documento que va a anexar requiere ser radicado (como salida, memorando, circulares); Marcar el destinatario al cual va dirigido el comunicado; Escribir una breve referencia que describa el documento que va a anexar; Adjuntar el documento que ya ha preparado y que va a anexar para su respectiva radicación.

http://www.sgd.fonade.net - Información de Anexos - Mozilla Firefox

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

ATRIBUTOS

Tipo de Anexo: **.doc (Procesador de texto - Word)**

☒ Solo lectura

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

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

Destinatario

☒ DESTINATARIO
- INGENIERIA DE VIAS S.A. PEDRO CO
CLL 36 N. 18-23 OF 201
D.C./Bogota

☐ ENTIDAD

Notificación a: ()

Modificar Datos

☐ REMITENTE2

☐ Otro

Descripción

(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)

Otro Destinatario **BUSCAR**

DOCUMENTO	Dirigido a	DIRECCION	EMAIL

Grabar Destinatario

Terminado

ADJUNTAR ARCHIVO

Examinar...

ACTUALIZAR

cerrar

- En examinar buscar el documento que fue guardado y 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.

http://www.sgd.fonade.net - Información de Anexos - Mozilla Firefox

Tipo de Anexo: .doc (Procesador de texto - Word)

☒ Solo lectura

☒ Este documento será radicado Radicación Salida

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

Destinatario

☒ DESTINATARIO
- INGENIERIA DEVIAS S.A. PEDRO CO
CLL 38 N. 12-23 OF 201
D.C/Bogotá

☐ ENTIDAD

Notificación: ()

Remitente

☐ REMITENTE

☐ Otro

Descripción
(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)

Otro Destinatario **BUSCAR**

DOCUMENTO	Dirigido a	DIRECCION	EMAIL

Grabar Destinatario

ADJUNTAR ARCHIVO

ACTUALIZAR 200890000104100001

Archivo anexado correctamente

Terminado

Nota:

Si el documento va a ser enviado con copia a otro destinatario, se da clic en **BUSCAR**, se ubica el usuario y se pasan los datos al formulario, se da clic en **Grabar Destinatario** y sigue el proceso normal. Al asignar el número del radicado el sistema genera dos oficios uno al destinatario inicial y el segundo al otro destinatario.


http://www.sgd.fonade.net - Información de Anexos - Mozilla Firefox

Bolivar/Cartagena

Notificación a: { }

[Modificar Datos](#)

REMITENTE2

 Otro

/

Descripcion

(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)

Otro Destinatario [BUSCAR](#)

DOCUMENTO		Dirigido a	DIRECCION	EMAIL	
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Grabar Destinatario					
51913151	CLARA INESROMERO REYES		CRA 13 N 32-76 PISO 18		Borrar

INFORMACION GENERAL

HISTORICO

DOCUMENTOS

EXPEDIENTES

GENERACION DE DOCUMENTOS

ANEXADO

RADICADO

IMPRESO

ENVIADO

<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION		
<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	20089000001021	doc	<div></div>	34816	S	Nhora Cely		2008-11-25 10:06:29 AM		Modificar	Tipificar	Re-Genera
<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	20089000001021	Otro Destinatario			S	Nhora Cely						

Anexar Archivo ...

13. La vista “Documentos” mostrará entonces el registro correspondiente al documento que ha anexado. Para previsualizarlo hacer clic en la lupa y mostrará el documento con los campos de combinación, previos a la asignación del número de radicado.

INFORMACION GENERAL

HISTORICO

DOCUMENTOS

EXPEDIENTES

GENERACION DE DOCUMENTOS

ANEXADO

RADICADO

IMPRESO

ENVIADO

<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>20089000000104100001</div>	doc	<div><div></div></div>	<div><div></div>34304</div>	N	Nhora Cely		<div>2008-11-25 11:11:03 AM</div>		<div><div>Modificar</div><div>Borrar</div><div>Asignar Rad</div></div>

Anexar Archivo ...



Radicado No.: "RAD_S"

MEMORANDO

Bogotá D.C., "F_RAD_S"

Dr.
PEDRO PABLO SARMIENTO VELASQUEZ
Gerente Plásticos S.A.
CRA 27 C 71-87
Bogotá
Teléfono 5 940407

Asunto: Radicación de Salida

Apreciado Dr. Sarmiento:

Me permito informarle que el día 13 de diciembre del presente, se dirigirá a la Gobernación de Boyacá, la doctora EMILDA ORTIZ PARDO, con el propósito de hacer una visita de inspección de avance del proyecto "DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA TIPO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO".

De igual manera, por su intermedio solicito se tenga preparado para este día un informe sobre el avance alcanzado.

Cordial saludo,

DIEGO GUZMAN
Asistente

Anexo: Opcional

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Andrés G.)

Código: FFFFFF Versión: 00000 Vigencia: 00-0000-AAAA

- Al visualizar y estar seguro que el documento contiene la información correcta se da clic en el botón Asignar Rad, se pregunta si desea asignar un número de radicado al archivo y automáticamente el sistema combinará los campos y asignará el número de radicado y la fecha de radicación del documento.

La página en http://www.sgd.fonade.net dice:

Esta seguro de asignarle el numero de Radicado a este archivo ?

Aceptar Cancelar

INFORMACION GENERAL HISTORICO

GENERACION DE DOCUMENTOS

ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO

	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
✓	2008900000104100001	doc		34304	N	Nhora Cely		2008-11-25 11:11:09 AM		Modificar Borrar Asignar Rad

Anexar Archivo ...

15. El sistema le indica que ha sido radicado el Documento con el número asignado por el sistema y le permite ver el archivo generado.

-->2008/11/25
Se han generado 0 copias

Ha sido Radicado el Documento con el Número
20089000001041

Combinacion de Correspondencia Realizada
[Ver Archivo](#)

El estado de la transaccion....0

16. El memorando una vez radicado es enviado al Jefe como visto bueno y éste será devuelto al usuario radicador cuando halla sido revisado.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a workflow menu with icons and labels: AGENDAR, MOVER A, REASIGNAR, INFORMAR, DEVOLVER, VoBo, and ARCHIVAR. Below this, there is a section labeled 'LISTAR POR:' with links for 'Leídos' and 'No leídos'. A table displays document details:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20089000001041	2008-11-25 11:02 AM	RADICACION SALIDA		No definido	0	<input checked="" type="checkbox"/>

17. Luego de ser revisado y aprobado el documento, éste ya está listo para el envío. De acuerdo con los permisos de usuario usted podrá:



REASIGNAR: Si es jefe del área podrá reasignar a otros jefes de área.

Si es usuario con perfil normal, sólo podrá reasignar al jefe y a otros usuarios dentro del área cuando el trámite del documento le pertenezca a otra persona.



INFORMAR: Si requiere enviar una copia a otro usuario dentro de la entidad.



DEVOLVER: Si el documento por error humano fue mal direccionado, el sistema automáticamente lo devolverá a la última persona que tuvo el radicado.

18. Si el documento llega a nuestra bandeja y ha finalizado su trámite usted puede:



ARCHIVAR: El documento se archiva virtualmente en ORFEO.

Si el memorando hace parte de un expediente se incluye y se archiva.