

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	
MANUAL DE RADICACIÓN DOCUMENTOS DE SALIDA	
ELABORADO POR:	Nhora Cely – Diego Gaviria Mesa de Ayuda ORFEO / GPL Infométrica LTDA.
FECHA DE ELABORACIÓN:	Martes 25 de noviembre
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Lunes 19 de enero de 2009
ACTUALIZADO POR:	Milena Marcela Contreras Casas

RESPONSABLE: USUARIO RADICADOR (CUALQUIER GRUPO)

- En los formatos del catálogo documental (FGRAC 21, 22, 23 y 24), se encuentran las plantillas diseñadas de acuerdo a la aprobación del área de procesos del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo (FONADE). Para elaborar un comunicado que requiera ser radicado como de salida se selecciona **“Plantilla Comunicación Externa”**, la cual ha sido predefinida con los campos que deben ser diligenciados por el usuario radicador, de igual manera contiene campos de combinación que permiten que el sistema inserte de manera automática los datos correspondientes al **No del Radicado** y **Fecha** del mismo. Estos dos últimos campos NO DEBEN ser modificados por el usuario.

Documento2 - Microsoft Word

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Portapapeles Copiar Copiar formato Fuente Párrafo Estilos

Code309 11 A A

1 Normal 1 Sin espa... AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: *RAD_S*

Bogotá D.C. *F_RAD_S*

Escriba el título del funcionario:
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
Entidad
Dirección
Teléfono
Ciudad, Departamento

Bogotá D.C. *F_RAD_S*

Asunto: Descripción del asunto

Apreciado Titulo Apellido:

Me permito informarle que el día 13 de diciembre del presente, se dirigió a la Gobernación de Boyacá, la doctora EMILDA ORTIZ PARDO, con el propósito de hacer una visita de inspección de avances 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,

NOMBRES DEL REMITENTE
Cargo

Anexo: Opcional


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

Código: FFFFFFFF Versión: XXXXXX Vigencia: DD-MM-AAAA

Página: 1 de 1 Palabras: 122 Español (alfab. internacional)

Nota: Los campos de combinación se reconocen porque sus nombres se encuentran escritos entre asteriscos (*).

2. Abra la plantilla y elabore el documento que debe ser radicado como de salida.



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: *RAD_*

Bogotá D.C. *F_RAD_*

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,

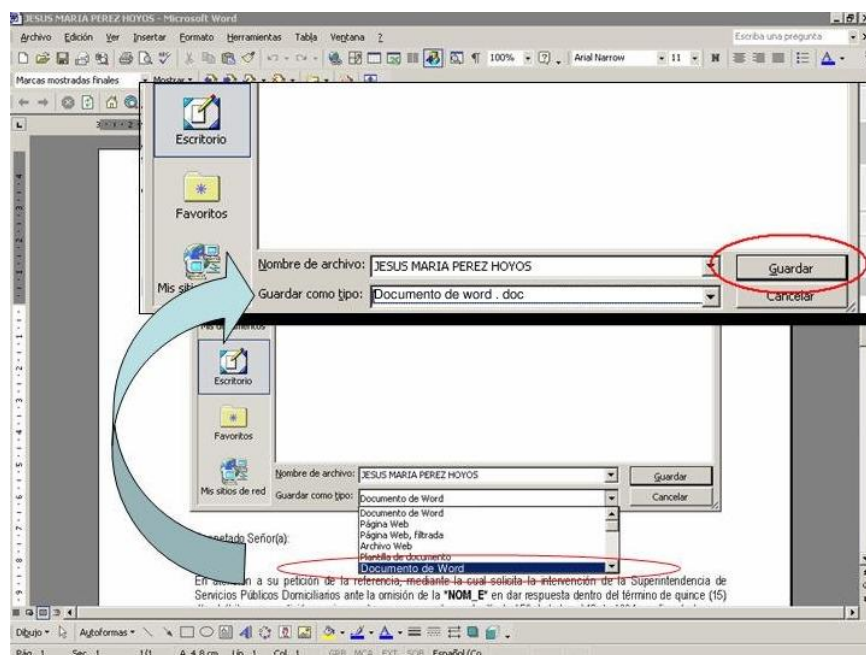
DIEGO GUZMAN
Asistente

Anexo: Opcional

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Andrés G.)

Código: F F F F F F Versión: 300000 Vigencia: 0 0-9999-9999

3. Seleccione dentro del disco duro de computador, la ubicación en la que va a almacenar el archivo que acaba de elaborar y asegúrese de seleccionar la opción "Documento de Word (.doc)" en el campo "Guardar como tipo:". Para el caso de office 2007, guardar como documento de Word 97 – 2003.



4. En Orfeo seleccionar el tipo de radicación a realizar (salida, memorando o circulares).

RADICACION

- + Salida
- + Memorando
- + Circulares

5. En la siguiente pantalla para radicar un documento nuevo dar clic en Buscar y posteriormente Nuevo (copia de datos).

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

CAMPO	DATO A BUSCAR
<input type="checkbox"/> REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> No. Radicado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Expediente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Identificación (T.I., C.C., Nit) *	<input type="text"/>
<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	2008/10/25 <input type="text"/> 2008/11/25 <input type="text"/>

BUSCAR

RADICAR COMO...

Debe digitar un Dato para realizar la busqueda !!

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.

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

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

DESTINATARIO **BUSCAR**

Código
 Tipo

Nombres
 Primer Apellido

Segundo Apellido
 Teléfono

Dirección
 Mail

Dignatario

Continente
 País

Departamento
 Municipio

Asunto, Nro de contrato/Nro de convenio.

Medio Envío

Deso Anexos
 Dependencia

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. Not.							
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)		
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 Salida (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).

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. 20089000001041
[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 (Salida, memorandos, circulares o resoluciones) en pantalla muestra el radicado que se acaba de generar. 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.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20089000001041	2008-11-25 11:02 AM	RADICACION SALIDA		No definido	0	
20089000001021	2008-11-24 17:02 PM	PRUEBA RADICACION SALIDA PLANTILLAS 24 NOV.		No definido	-1	

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

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./Bogotá

☐ 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 anexo 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 36 N. 18-25 OF 201
D.C/Bogotá

☐ ENTIDAD

Notificación: ()

☐ REMITENTE

☐ Otro

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

Otro Destinatario

DOCUMENTO	Dirigido a	DIRECCION	EMAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADJUNTAR ARCHIVO

Archivo anexoado 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 se 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

Descripción

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

Otro Destinatario

[BUSCAR](#)

DOCUMENTO	Dirigido a	DIRECCION	EMAIL
51913151	CLARA INESROMERO REYES	CRA 13 N 32-76 PISO 18	Borrar

[Grabar Destinatario](#)

INFORMACION GENERAL

HISTORICO

DOCUMENTOS

EXPEDIENTES

GENERACION DE DOCUMENTOS

→ ANEXADO

✍ RADICADO

🖨 IMPRESO

📧 ENVIADO

<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>	20089000001021	doc	🔍	34816	S	Nhora Cely		2008-11-25 10:06:29 AM		Modificar	Tipificar	Re-Generar
<div>✓</div> <div>✓</div> <div></div> <div></div>	20089000001021	Otro Destinatario			S	Nhora Cely						

Anexar Archivo ...

[Anexar Archivo ...](#)

13. La vista "Documentos" mostrará entonces el registro correspondiente al documento que ha anexado. Para previsualizarlo se debe 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

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

Anexar Archivo ...



Bogotá D.C.

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: >0000< Vigencia: 00-9999-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 documento de salida una vez radicado es enviado al Jefe como visto bueno y éste será devuelto al usuario radicador cuando halla sido revisado.

AGENDAR Leídos No leídos

LISTAR POR:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20089000001041	2008-11-25 11:02 AM	RADICACION SALIDA		No definido	0	

17. De acuerdo al área el documento es impreso y con el permiso de impresión habilitado en el sistema, se buscará el documento y se marcará como impreso.

LISTADO DE: **USUARIO** **DEPENDENCIA**

Marcar Documentos como Impresos Nhora Cely Dependencia de Pruebas

Buscar radicado(s) (Separados por coma)

Listar Por [Impresos](#) [Por Imprimir](#)

	Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripción	Fecha Impresión	Generado Por
<input checked="" type="checkbox"/>	20089000001041		20089000001041	2008-11-25 11:02 AM			NCELY

Paginas 1

18. Al marcarlo como impreso el sistema muestra la información para el envío del documento, proceso que realiza el CRIF.

ENVÍO DE DOCUMENTOS									
Estado	Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	País	Depto	Municipio		Asunto
Ok	20089000001041	20089000001041	INGENIERIA DE VIAS S.A. PEDR	CLL 36 N. 18-23 OF 201	COLOMBIA	Bogota	D.C.	11301	Radicacion Salida

ENVIOS

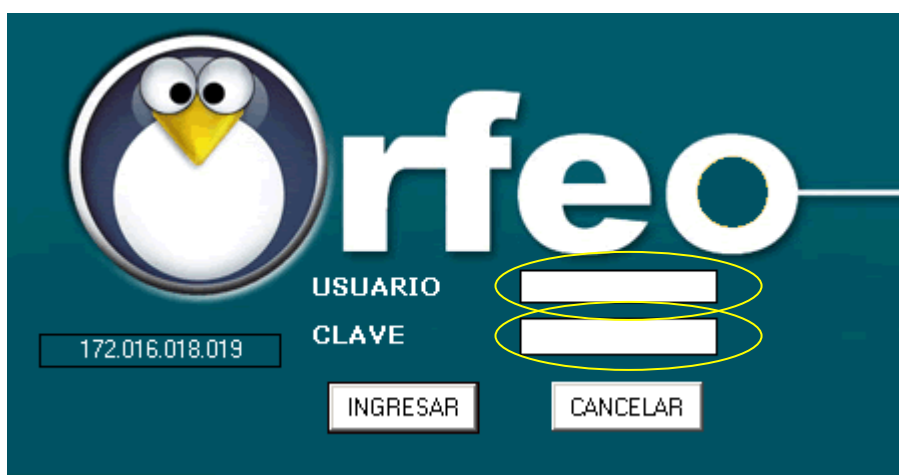
RESPONSABLE: RESPONSABLE CORRESPONDENCIA (CRIF)

1. El documento a ser enviado es recibido desde el sistema y en forma física por la persona responsable de correspondencia en la ventanilla del CRIF, una vez recibido el documento se digitaliza y anexa en el número de radicado asociado.

DIGITALIZACION

RESPONSABLE: USUARIO DIGITALIZADOR DE DOCUMENTOS (CRIF)

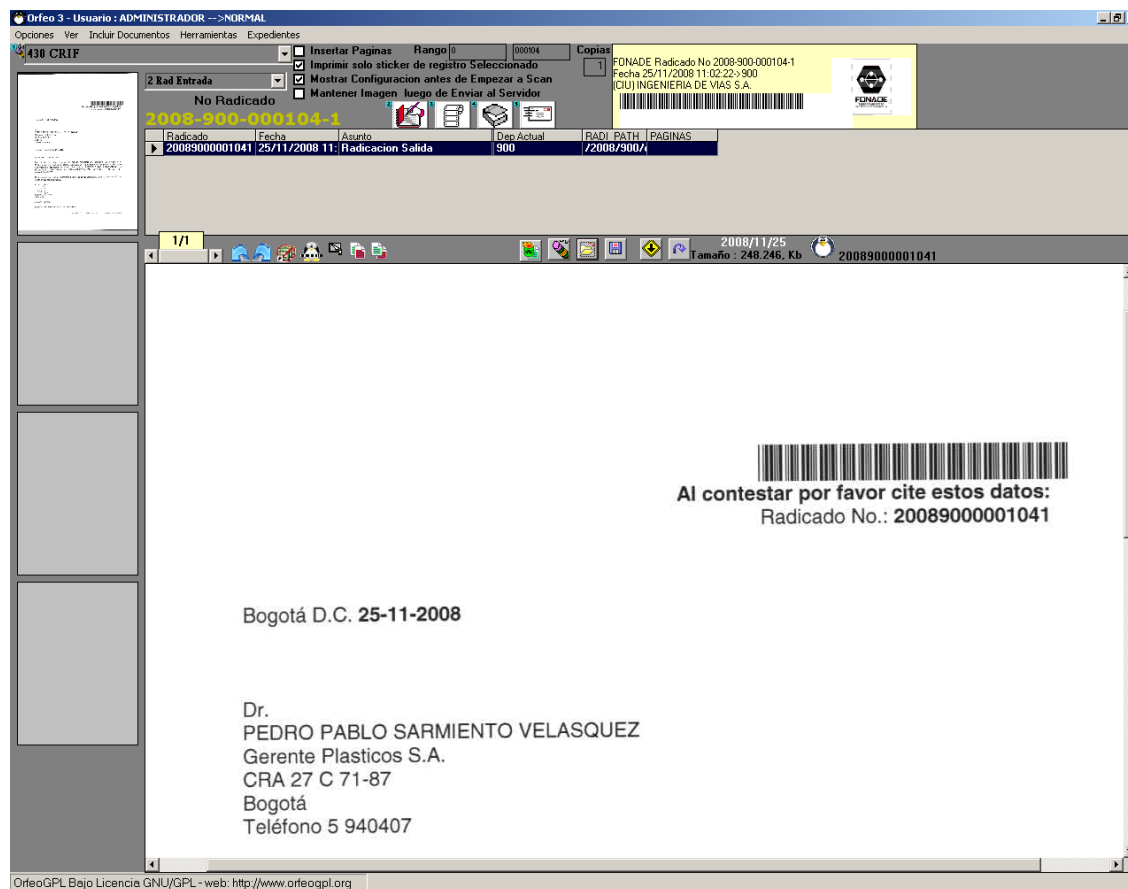
1. El usuario digitalizador de documentos recibe el radicado en físico, el cual esta debidamente diligenciado por parte de los funcionarios del área interesados en realizar el comunicado (salida, memorando, circular, ó resolución).
2. Se ingresa al aplicativo de digitalización de imágenes (ORFEOSCAN), donde el usuario digitalizador de documentos debe ingresar su nombre de usuario y clave dentro del aplicativo.



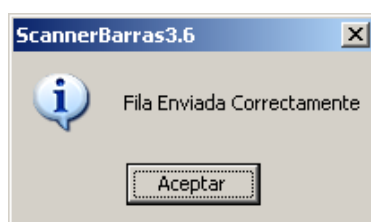
3. Al ingresar al aplicativo de digitalización el usuario debe buscar el número de radicado relacionado al documento que se recibió en físico.



- Posteriormente se digitaliza la imagen asociada al radicado.



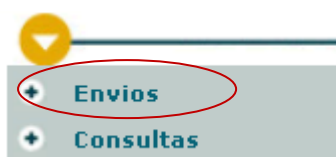
- Finalmente se envía la imagen al servidor para asociarla al radicado como imagen principal.



ENVIOS

RESPONSABLE: RESPONSABLE CORRESPONDENCIA (CRIF)

- En la parte superior izquierda de la pantalla, el usuario responsable de envíos debe seleccionar la opción envíos.



6. Una vez en envíos, se selecciona el tipo de envío de correspondencia haciendo clic en la opción **Normal**.



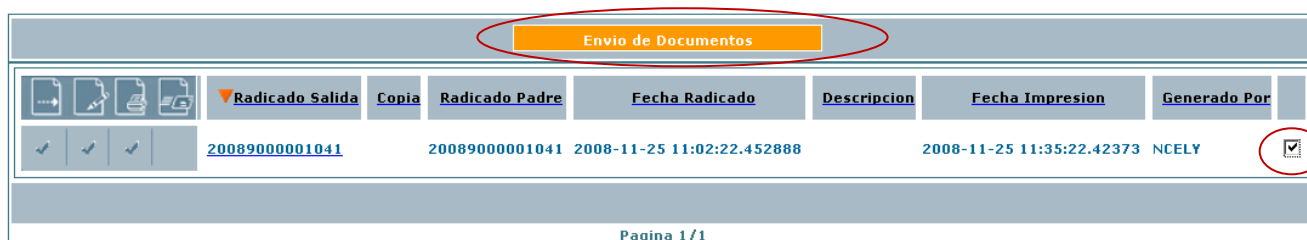
The screenshot shows a horizontal menu titled 'Envío de Correspondencia'. It contains four options: 'Normal' (highlighted with a red circle), 'Modificacion Registro de Envio', 'Masiva', and 'Generacion de Planillas y Guías'.

7. Al seleccionar el tipo de envío, se debe buscar el radicado a ser enviado.



The screenshot shows a search interface with three main sections: 'LISTADO DE:' (containing 'Radicados Para Envio'), 'USUARIO' (containing 'PEPE PINTO'), and 'DEPENDENCIA' (containing '900 - Dependencia de Pruebas'). Below these is a search bar with the placeholder text 'Buscar radicado(s) (Separados por coma)' and a 'Buscar' button. The search bar is highlighted with a red circle.

8. Al encontrar el radicado que debe ser enviado se debe marcar en la parte derecha de la información del radicado, y posteriormente dar clic en la opción **Envío de Documentos**.



The screenshot shows a table with columns: 'Radicado Salida', 'Copia', 'Radicado Padre', 'Fecha Radicado', 'Descripcion', 'Fecha Impresion', and 'Generado Por'. The first row of data is highlighted. The 'Envío de Documentos' button is highlighted with a red circle. The 'Generado Por' column for the first row is also highlighted with a red circle.

Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por
20089000001041	20089000001041	2008-11-25 11:02:22.452888	2008-11-25 11:35:22.42373	NCELY		

9. Después de hacer clic en la opción **Envío de Documentos**, el usuario debe diligenciar los campos de **Empresa de Envío**, **Peso**, si se tiene algún tipo de observación o anexo sobre el documento enviado especificarlo en el campo **Observaciones o Desc. Anexos**, y a continuación hacer clic en la opción **GENERAR REGISTRO DE ENVIO DE DOCUMENTO**.

[Devolver a Listado](#)

ENVIO DE DOCUMENTOS						
Empresa De envio		Peso(Gr)	U.Medida	Valor Total C/U		
108 NORMAL		1	0-500	1400		Calcular
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
20089000001041		INGENIERIA DE VIAS	CLL 36 N. 18-23 OF	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
Asunto Radicacion Salida						
Observaciones o Desc Anexos						
GENERAR REGISTRO DE ENVIO DE DOC						

[Devolver a Listado](#)

Una vez registrado en el sistema el envío se entrega a la empresa de correo encargada de realizar la distribución del o los documentos.