

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	
MANUAL DE RADICACIÓN DE DOCUMENTO DE SALIDA COMO ANEXO	
ELABORADO POR:	Milena Marcela Contreras Casas Mesa de Ayuda ORFEO / GPL Infométrica LTDA.
FECHA DE ELABORACIÓN:	Viernes 9 de enero de 2009
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Lunes 19 de enero de 2009
ACTUALIZADO POR:	Milena Marcela Contreras Casas

### RADICAR UN DOCUMENTO DE SALIDA COMO ANEXO (Hijo) A UN DOCUMENTO DE ENTRADA (Padre)

Si tiene en su bandeja de entrada un documento que requiere la generación de una respuesta, requerimiento, remisión o cualquier otro tipo de documento que deba ser radicado como de salida, deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Elaborar y guardar en Word el documento a radicar. Recuerde elaborar la comunicación bajo el formato del catálogo documental y guardarlo como documento de Word 97 - 2003.
2. Ingresar a ORFEO diligenciando los campos de usuario y contraseña.
3. Ubicar el radicado a responder dentro de la carpeta correspondiente, para el ejemplo el documento se encuentra en la carpeta de entrada.

The screenshot shows the ORFEO system interface. On the left, under 'CARPETAS', 'Entrada(3)' is selected. The main area displays a list of documents. The first document is highlighted with a red circle: 'DERECHO DE PETICIÓN URBANIZACIÓN PIEDRA VERDE RADICADO DE PRUEBA PARA GENERAR RESPUESTA.' with number 20099000000042, date 2009-01-08 11:44 AM, and type 'No definido'. Other documents include 'PRUEBAORFEO' with dates 2008-10-20 16:21 PM and 2008-10-20 16:05 PM.

4. Hacer clic sobre la fecha del radicado a gestionar, información general. Luego del análisis del documento, verificar los datos necesarios para realizar la respuesta. Una de las formas por ORFEO para responder los documentos de entrada es realizando la radicación de salida por el módulo de radicación, para ello, copiar el número del radicado de entrada y hacer clic en radicación salida.

**rfeo**

AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS CERRAR

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

CAMPO	DATO A BUSCAR
<input type="checkbox"/> REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	
<input type="checkbox"/> No. Radicado	20099000000042
<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	2008/12/08 2009/01/08

BUSCAR

RADICAR COMO...

Nuevo (Copia Datos) Como Anexo Asociado

NO TIENE PADRE

<input checked="" type="radio"/> Radicado	20099000000042	Fecha Rad	08-01-2009 11:44
Remitente	Pepito Perez - Pedro Picapiedra	Cuenta Interna	
Predio	-	Doc Asociado	
ENTIDAD	- No Disp	Asunto	Derecho de petición Urbanización PIEDRA VERDE Radicado de Prueba para Generar respuesta.

NO TIENE PADRE

5. En el campo No. Radicado se copia el número del radicado de entrada a responder. Establecer el rango de fechas de radicación y seleccionar la opción Radicado, para que el radicado de salida quede relacionado con el de entrada.

6. Seleccionar la opción radicar como anexo. Automáticamente en la siguiente ventana de radicación se llenan los campos del destinatario, se verifican datos y se completa la información (Asunto y descripción de anexos). Por último dar la opción radicar.

**rfeo**

AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS CERRAR

Fecha: dd/mm/aaaa 09 / 01 / 2009 Fecha Doc.: dd/mm/aaaa 09-01-2009 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

DESTINATARIO

Código 62 1232123 Tipo USUARIO

Nombres Pepito Primer Apellido Perez

Segundo Apellido Teléfono 456123

Dirección calle2141 Mail pepitoperez@infometrika.com

Dignatario Pedro Picapiedra

Continente America País COLOMBIA

Departamento D.C. Municipio BOGOTA

Asunto, Nro de contrato/Nro de convenio. Derecho de petición Urbanización PIEDRA VERDE Radicado de Prueba para Generar respuesta.

Medio Envío Correo

Desc Anexos 1F

Dependencia Dependencia de Pruebas

⚠ Se ha generado el radicado No. 20099000003401







## 7. Hacer clic en carpetas Salida.

**LISTADO DE:** Salida **USUARIO:** PEPE PINTO **DEPENDENCIA:** Dependencia de Pruebas

Buscar radicado(s) (Separados por coma)  **Buscar** ☐ Todas las carpetas

**AGENDAR**

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

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ENTIDAD	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
 20099000003401	2009-01-09 09:53 AM	DERECHO DE PETICIÓN URBANIZACIÓN PIEDRA VERDE RADICADO DE PRUEBA PARA GENERAR RESPUESTA.		No definido	0		<input type="checkbox"/>
 20099000000041	2009-01-06 15:15 PM	REMISIÓN SOBRE NO.2 PROPUESTA ECONÓMICA CONCURSO DE MERITOS CM 030-2008 - 197063		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).			<input type="checkbox"/>
 20089000001661	2008-12-15 09:24 AM	RADICACION DE SALIDA PRUEBA		Presentación Final			<input type="checkbox"/>
 20089000001651	2008-12-15 09:21 AM	RADICACION SALIDA PRUEBA		No definido	-25		<input type="checkbox"/>
 20089000001311	2008-12-01 10:55 AM	INFORMACIÓN SOBRE RENDIMIENTOS FINANCIEROS		No definido	-39		<input type="checkbox"/>
 20089000001301	2008-12-01 10:13 AM	SOLICITUD DE INFORMACION URGENTE LP 020-2008		Anexos ( si aplica)			<input type="checkbox"/>

Medio Envío

Desc Anexos

Dependencia

Usuario Destino

**Radicalar**

Se observa que el radicado tenga el icono  **20099000003401** para identificar que el radicado (Hijo) es un anexo de otro (Padre).

## 8. Hacer clic sobre la fecha del radicado de respuesta y en INFORMACION GENERAL clasificar el documento dentro de las Tablas de Retención Documental (TRD).

**rfeo** AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS CERRAR

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

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo

**INFORMACION GENERAL** HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

**INFORMACION GENERAL**

FECHA DE RADICADO	2009-01-09	ASUNTO	Derecho de petición Urbanización PIEDRA VERDE Radicado de Prueba para Generar respuesta.	
DESTINATARIO	Pepito Perez	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	calle2141	MUN/DPTO D.C./Bogota
REMITENTE2		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
ENTIDAD		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA		MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	1F	
DOCUMENTO Anexo/Asociado	20099000000042 (Ver Datos) ...	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA		
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	...	Nivel de Seguridad Público ...
TRD PRUBAS DE SERIES/PRUEBA SUBSERIE/(Acciones correctivas, preventivas y de mejora). ...				

**APLICACION DE LA TRD**

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

Insertar Modificar Cerrar

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20099000003401

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
90099991	PRUBAS DE SERIES	PRUEBA SUBSERIE	(Acciones correctivas, preven	Dependencia de Pruebas	Borrar

Cabe aclarar que la TRD de los documentos está relacionada con cada área en FONADE.

9. Luego por la pestaña documentos, hacer clic en Anexar Archivo

The screenshot shows the 'rfeo' system interface. The top navigation bar includes links for AYUDA, INFO, CREDITOS, CONTRASEÑA, ESTADISTICAS, and CERRAR. The main content area displays 'DATOS DEL RADICADO No 20099000003401'. Below this, there are sections for 'LISTADO DE:', 'USUARIO:', and 'DEPENDENCIA:'. The 'DOCUMENTOS' tab is selected, showing a table with columns: RADICADO, TIPO, TRD, TAMAÑO (Kb), SOLO LECTURA, CREADOR, DESCRIPCION, ANEXADO, NUMERADO, and ACCION. The 'ANEXAR ARCHIVO ...' button is circled in red.

10. Escoger el tipo de anexo, verificar que la opción este documento será radicado y destinatario.

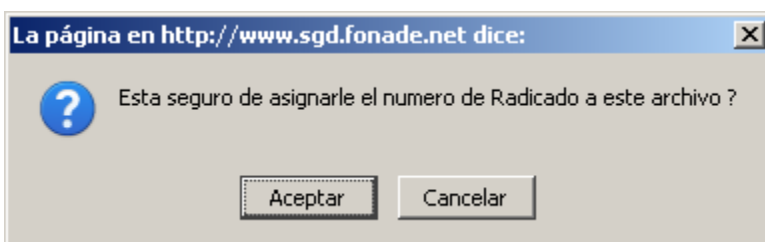
The screenshot shows the 'DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO' form. The 'Tipos de Anexo' dropdown is set to '.doc (Procesador de texto - Word)'. The 'Solo lectura' checkbox is unchecked, and the 'Este documento será radicado' checkbox is checked and circled in red. The 'Radicación' dropdown is set to 'Salida'. The 'Destinatario' field is circled in red and contains the text: 'DESTINATARIO', 'Pedro Picapiedra - Pepito Perez', 'calle2141', 'D.C./Bogota'. The 'Remitente' field is empty. The 'Descripción' field contains the text: '(Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)', 'Este campo es opcional, pero necesario para distinguir los documentos anexos.' A file explorer window is open, showing the 'PRUEBAS MILENA' folder with files like 'doc\_For\_Diego', 'PrbMC\_Rad\_como\_anexo', 'PruebaMC\_ComExter', and 'PruebaMC\_Memo'. The 'Nombre' field in the file explorer is set to 'PrbMC Rad como anexo' and the 'Tipo' is 'Todos los archivos'. The 'ADJUNTAR ARCHIVO' section at the bottom shows a file path 'D:\dgviria\My Document' and an 'Examinar...' button circled in red. The 'ACTUALIZAR' and 'cerrar' buttons are also visible.

11. Luego Examinar (para buscar el documento guardado localmente en la máquina), ACTUALIZAR y cerrar.

12. Volviendo a la ventana de documentos hacer clic en la Acción Asignar Rad

The screenshot shows the 'rfeo' system interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Impresión', 'Consultas', 'RADICACION', and 'CARPETAS'. The main area displays 'DATOS DEL RADICADO No 20099000003401'. Below this, there's a section for 'LISTADO DE:' with fields for 'USUARIO:' (PEPE PINTO) and 'DEPENDENCIA:' (Dependencia de Pruebas). A workflow diagram shows steps: MOVER A, REASIGNAR, INFORMAR, DEVOLVER, and VoBo. At the bottom, there's a table titled 'GENERACION DE DOCUMENTOS' with columns: RADICADO, TIPO, TRD, TAMAÑO (Kb), SOLO LECTURA, CREADOR, DESCRIPCION, ANEXADO, NUMERADO, and ACCION. The first row in the table has the value '2009900000340100001' in the RADICADO column and 'doc' in the TIPO column. The ACCION column for this row contains three links: 'Modificar', 'Borrar', and 'Asignar Rad', with 'Asignar Rad' circled in red. Below the table is a button labeled 'Anexar Archivo ...'.

13. Hacer clic en aceptar cuando salga el siguiente mensaje:



14. Hacer clic en Ver Archivo para visualizar el documento combinado:

15. A continuación se abre el documento de Word, se verifica la información y si el documento esta correcto, se imprime desde Word y se firma.

16. Después de firmado el documento, puede marcar como impreso el documento, para esto hacer clic en impresión y dar la opción marcar documento como impreso.

Luego de marcar como impreso aparece esta ventana de verificación de datos:


rfeo

AYUDA
INFO
CREDITOS
CONTRASEÑA
ESTADISTICAS
CERRAR

- Administración
- Editor Flujos
- Envíos
- Modificación
- Firma Digital
- Impresión
- Anulación

ENVIO DE DOCUMENTOS

Estado	Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	País	Depto	Municipio	Asunto
Ok	20099000003401	20099000003401	Pedro Picapiedra - Pepito Per	calle2141	COLOMBIA	Bogota	D.C.	Derecho de petición Urbanización PIEDRA VERDE Radicado de Prueba para Generar respuesta.

17. Remitir el documento a correspondencia para su correspondiente envío. Recuerde que si no marca el documento como impreso, en el CRIF no podrán realizar el proceso de envío.