



FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	
MANUAL DE ANULACIÓN DE RADICADOS EN ORFEO / GPL	
ELABORADO POR:	Milena Marcela Contreras Casas Mesa de Ayuda ORFEO / GPL Infométrika LTDA.
FECHA DE ELABORACIÓN:	Jueves 12 de marzo de 2009

INTRODUCCIÓN:

Según el acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, se establece que:

"Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia"

Por esta razón el coordinador de correspondencia (con previo permiso otorgado en el sistema) será el responsable de realizar la anulación y registrarla en el acta correspondiente de acuerdo al consecutivo llevado por el mismo.

IDENTIFICACIÓN DEL RADICADO A ANULAR (Usuario Radicador)

Si existe algún radicado generado en el área que requiera la solicitud de anulación se deben realizar los siguientes pasos:

1. Identificar el número de radicado a anular. Recuerde que:

- Los radicados que ingresan a la entidad (-2) no pueden quedar en solicitud de anulación. Por tal motivo, no se pueden anular.
- A los radicados enviados (con cuarto chulo en la pestaña documentos) no se les puede colocar en Solicitud de Anulación.
- Los radicados generados por duplicidad o error humano, si no se pueden reutilizar para el envío de otro documento con esa fecha, no se deben archivar, se deben solicitar su respectiva anulación.

2. Informar al jefe o apoyo del área por correo electrónico o vía telefónica, el radicado a anular y el motivo por el cual se da la anulación.

SOLICITUD DE ANULACION (Jefe del área)

Se sugiere que la solicitud de anulación sea generada por una o dos personas de una dependencia o área, por motivos de jerarquía el jefe y/o apoyo realizarán dicha solicitud.

3. Después de conocer el número de radicado a anular y el/los motivo(s) de su anulación, ingrese a ORFEO y haga clic en el módulo de Anulación:

ORFEO

AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS CERRAR

LISTADO DE: USUARIO DEPENDENCIA

PEPE PINTO PINTO DEPENDENCIA DE PRUEBAS

Buscar radicado(s) (Separados por coma) 20089000000501

Solicitar Anulacion

Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	
20089000000471		2008-10-30		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	<input type="checkbox"/>
20089000000501		2008-10-30		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	<input type="checkbox"/>
20089000000491		2008-10-30		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	<input type="checkbox"/>
20089000000511		2008-10-30		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	<input type="checkbox"/>
20089000000561		2008-10-30		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	<input type="checkbox"/>
20089000000531		2008-10-30		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	<input type="checkbox"/>
20089000000551		2008-10-30		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	<input type="checkbox"/>


4. En el campo Buscar radicado(s) (Separados por coma), digite el número de radicado solicitado y haga clic en el botón naranja, Buscar.

NOTA: El listado muestra todas las comunicaciones de salida, memorandos, circulares y actas radicadas en el área, por ello se recomienda digitar el radicado a buscar.

5. A continuación el sistema trae el radicado encontrado en el criterio de Búsqueda, seleccionarlo y hacer clic en el botón Solicitar Anulación.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
Entrada	PEPE PINTO PINTO	DEPENDENCIA DE PRUEBAS
Buscar radicado(s) (Separados por coma) <input type="text" value="20089000000501"/>		<input type="button" value="Buscar"/>
<input type="button" value="Solicitar Anulación"/>		
<u>Numero Radicado</u>	<u>Radicado Padre</u>	<u>Fecha Radicado</u>
20089000000501		2008-10-30
<u>Descripción</u>		<u>Tipo Documento</u>
(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).		<input checked="" type="checkbox"/>
Pagina 1/1		

6. En la siguiente pantalla, escriba el motivo por el cual solicita la anulación del radicado y haga clic en REALIZAR.

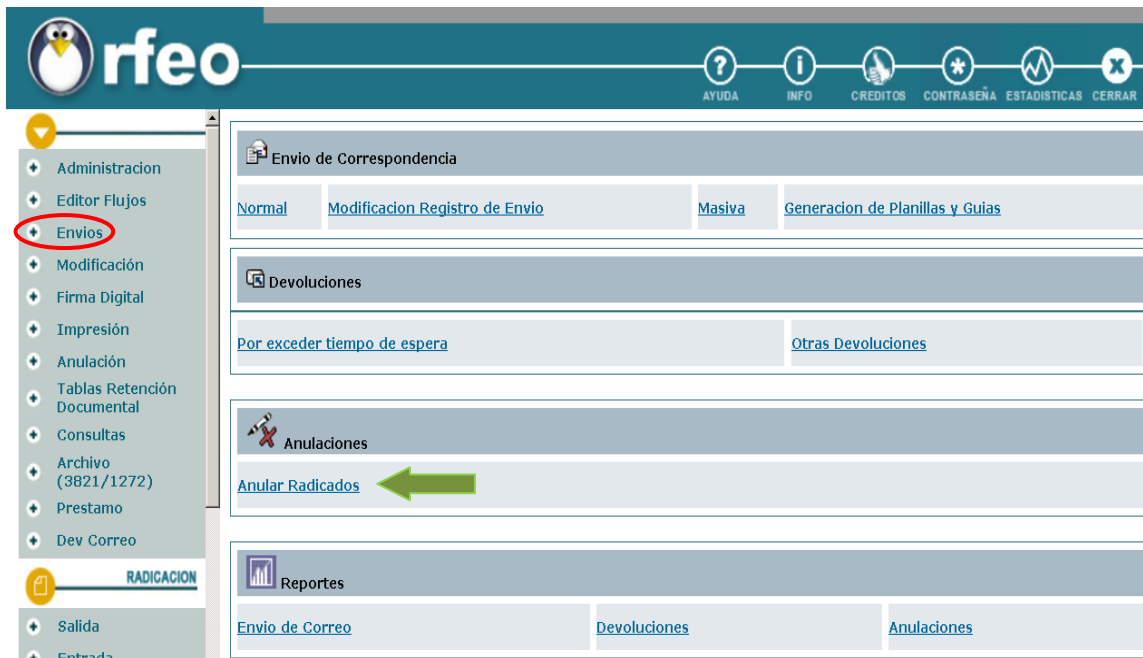
USUARIO PEPE PINTO PINTO	DEPENDENCIA DEPENDENCIA DE PRUEBAS	SOLICITAR ANULACION DE DOCUMENTO	<input type="button" value="REALIZAR"/>
Se solicita la anulación de los radicados seleccionados. Por favor diligencie el motivo de la anulación Escriba aquí mínimo seis (6) caracteres.			
<u>Numero Radicado</u>	<u>Radicado Padre</u>	<u>Fecha Radicado</u>	<u>Descripción</u>
 20089000000501		2008-10-30	(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).
Pagina 1/1			

7. Como notificación aparecerá Acción Requerida completada con los radicados involucrados la fecha – hora y su destino (usuario Anulador).

NOTA: Una vez se realice esta acción, la anulación del radicado solicitado se llevará a cabo y el usuario anulador no se hace responsable de las solicitudes realizadas por equivocación.

ANULACIÓN DEL RADICADO (Usuario Anulador)

La anulación de los radicados debe estar a cargo de la coordinación del área del Archivo de la entidad quien registrará la anulación en el acta correspondiente.



8. Ingresar con usuario y contraseña en ORFEO y hacer clic en el módulo de Envíos. En esa vista, hacer clic en la opción Anular Radicados.

The screenshot shows the 'Anulacion de Radicados por Dependencia' form. It includes fields for 'Fecha desde (2009-03-12)', 'Fecha Hasta (2009-03-12)', 'Tipo Radicacion' (SALIDA), and 'Dependencia' (DEPENDENCIA DE PRUEBAS). A button 'Ver Documentos En Solicitud' is present. Below the form, a table titled 'Documentos con solicitud de Anulacion' shows the following data:

Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Generado
2009-03-12	2009-03-12	20090312 - 15:18:18

Numero de Registros 3

Dependencia	Radicado	Fecha de Solicitud	Observacion Solicitante
DEPENDENCIA DE PRUEBAS	20089000000501	2009-03-12 12:03:54	Escriba aquí mínimo seis (6) caracteres.
DEPENDENCIA DE PRUEBAS	20089000000511	2009-03-12 14:03:21	por duplicidad.
DEPENDENCIA DE PRUEBAS	20089000000491	2009-03-12 15:03:09	para solicitar anulación

Si esta seguro de Anular estos documentos por favor escriba el numero de acta y presione aceptar.

Ultima acta generada de este tipo de radicado es la No. 2

Acta No. 3

Aceptar Cancelar

9. En la siguiente pantalla, por favor seleccione el rango de fechas para la anular, la cual se establece de acuerdo a la periodicidad con la que se realice la anulación de radicados.
10. Luego seleccionar el tipo de radicación a anular: SALIDA, MEMORANDO, CIRCULARES O ACTAS.
11. Seleccionar la Dependencia que solicita la anulación de los radicados y hacer clic en Ver Documentos En Solicitud.
12. De esta manera se generará el acta en Formato PDF, la cual se podrá visualizar en consultas futuras, así:
 - Hacer clic en el módulo de Envíos.
 - Luego hacer clic en Anulaciones Ubicado en el menú de Reportes:



13. En la siguiente pantalla se despliegan los radicados anulados con sus actas respectivas. Hacer clic en el No. De Acta para visualizar el archivo PDF del Acta que respalda la Anulación de los Radicados.

LISTADO DE:		USUARIO	DEPENDENCIA		
Entrada		Milena Contreras	900 - DEPENDENCIA DE PRUEBAS		
Buscar radicado(s) (Separados por coma)			<div>Buscar</div>		
 Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	No Acta
20089000000401		2008-10-02	Prueba radicacion	(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	1
20089000000441	20089000000222	2008-10-07		No definido	1
20089000000451	20089000000222	2008-10-07		No definido	2
20089000000481		2008-10-30		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	1
20089000000491		2008-10-30		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	3
20089000000501		2008-10-30		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	3
20089000000511		2008-10-30		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	3
20099000001003	20099000004351	2009-03-11		(Acciones correctivas, preventivas y de mejora).	1
20099000001013	20099000004361	2009-03-11	Este es el radicado para solicitar anulacion Prueba	No definido	1

The screenshot displays the ORFEO (Oficina de Radicación y Seguimiento) web application. The interface includes a top navigation bar with icons for help, info, credits, password, statistics, and close. A left sidebar contains a menu with categories like 'Administración', 'Editor Flujos', 'Envíos', 'Modificación', 'Firma Digital', 'Impresión', 'Anulación', 'Tablas Retención Documental', 'Consultas', 'Archivo', 'Prestamo', and 'Dev Correo'. Below these are sections for 'RADICACION' (with options like Salida, Entrada, Memorando, Circulares, Resolucion, Actas, Masiva, Rad Fax, Asociar Imagenes) and 'CARPETAS' (with folders like Entrada(1), Salida(13), Memos(7), Circulares(1), Resolucion(0), and Actas(1)).

The main content area shows a document titled 'FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE'. The document is an 'ACTA DE ANULACIÓN No. 2' regarding 'NUMEROS DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA AÑO 2009' from the 'CENTRO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN FONADE'. The text states that in compliance with Acuerdo No. 060 of October 30, 2001, issued by the General Archive of the Nation, guidelines for the administration of official communications in public and private entities are established. It mentions that when errors in the filing process occur, the numbers must be annulled, and this must be documented in writing with the respective justification and signature of the head of the correspondence unit. The Coordinator of the Center for Reception of Information Fonade, Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, proceeds to annul the following filing numbers:

Salida que no fueron tramitados por las dependencias radicadoras:

1.- Números de radicación de Salida a anular:

Radicado	Observacion Solicitante
20089000000451	Prueba Solicitud de anulaciones.

2.- Se deja copia de la presente acta en el archivo central de la Entidad para el trámite respectivo de la organización física de los archivos.

Se firma la presente el Miercoles, 11 de Marzo de 2009

Milena Contreras
Centro de Recpción de Información Fonade.