

1. RESPONDER UN RADICADO

Se ingresa a la bandeja de entrada.

Si dá clicl en el numero del radicado puede ver la imagen del documento que necesita ser respondido.



Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente/Destinatario	Dignatario	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	Medio recepción
2019090000092	2019-10-08 22:40 PM	prueba radicado entrada	CEDEHAR CD CARLOS	JUAN CARLOS VALENCIA	Acción de tutela	21		Fax



Si da click en la fecha del radicado que se quiera responder, puede ingresar a las opciones para realizar el proceso.

Paso 1: TIPIFICAR DOCUMENTO

En la pestaña Información general, se puede encontrar la información del radicado, fecha, nombre, direccion, telefono...etc También está la opción de tipificar el documento:



INFORMACION GENERAL	
FECHA DE RADICADO	2019-10-08 22:40:43 722981-05
ASUNTO	prueba radicado entrada
REMITENTE	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA /
EMPRESAS	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA /
TERCEROS	CEDEHAR (CARLOS) - 324323
DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	AV ESTUDIANTE / 3737373
HUN/DPTO	Manizales/Pasto
IN DE PAGINAS	DESCRIPCION ANEXOS
DIGNATARIO	JUAN CARLOS VALENCIA
DOCUMENTO Anexo/Asociado	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA
CORREO	jdsjds@gmail.com
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana
Nivel de Seguridad	Público
MEDIO DE RECEPCION/ENVIO	Fax
TRD	
NOTIFICACION CITACION	

TIPIFICAR:

APLICACION DE LA TRD

SERIE	1- ACCIONES CONSTITUCIONALES
SUBSERIE	1- ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
TIPO DE DOCUMENTO	1- Acción de tutela

Insertar
Modificar
Cerrar

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20069000000682

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
---------------	--------------	-----------------	--------------------------	--------------------	---------------

Se debe seleccionar serie, subserie y tipo de documento.
Una vez ingresada esta información se da click en insertar.
De esta forma se tipifica el documento de entrada.

2. HISTORICO: es conveniente ingresar en la pestaña historico para ver la trazabilidad del documento y ver las observaciones para tener en cuenta a la hora de responder el radicado.

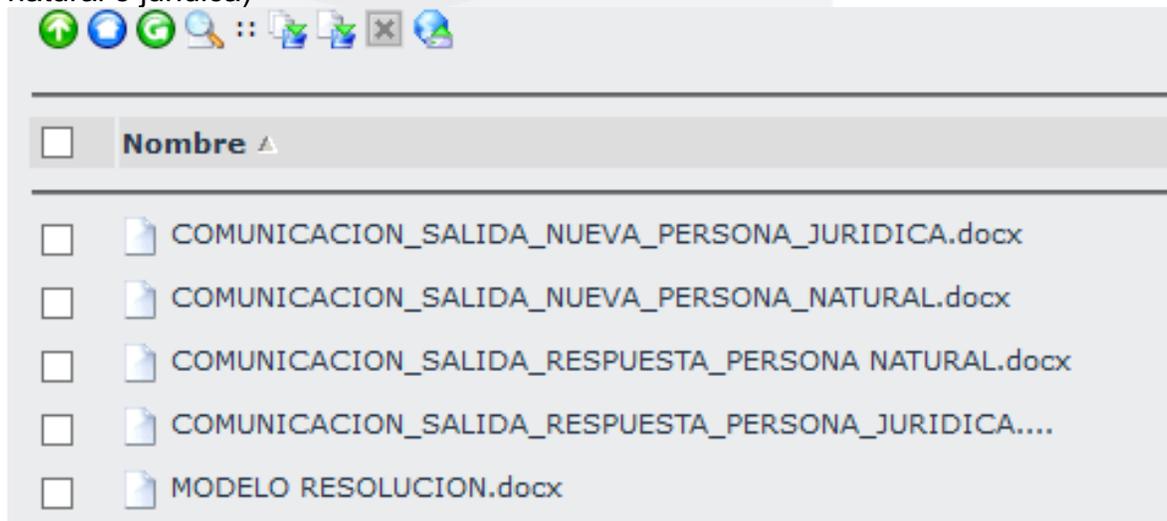
INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	ANOTACIONES						
HISTORICO											
USUARIO ACTUAL	CARLRHO	DEPENDENCIA ACTUAL	Dependencia de Prueba								
USUARIO RADICADOR	CARLRHO	DEPENDENCIA DE RADICACION	Dependencia de Prueba								
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO											
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO							
Dependencia de Prueba	06-10-2019 22:43 PM	Digitalizacion Radicado(Asoc. Imagen Web)	CARLRHO	prueba radicado							
Dependencia de Prueba	06-10-2019 22:40 PM	Radicaion	CARLRHO								
DATOS DE ENVIO											
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA ENVÍO	DESTINATARIO	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	No. PLANILLA	No. GUÍA	OBSERVACIONES O DESC. DE ANEXOS	FECHA ENTREGA
NOVEDADES DE ENVIO											
RADICADO	FECHA NOVEDAD ENVÍO					OBSERVACIONES					

Paso 2: CREAR DOCUMENTO:

1. Se ingresa a ayuda en el menú ubicado en la parte superior derecha de la pantalla e ingresamos en plantillas avante.



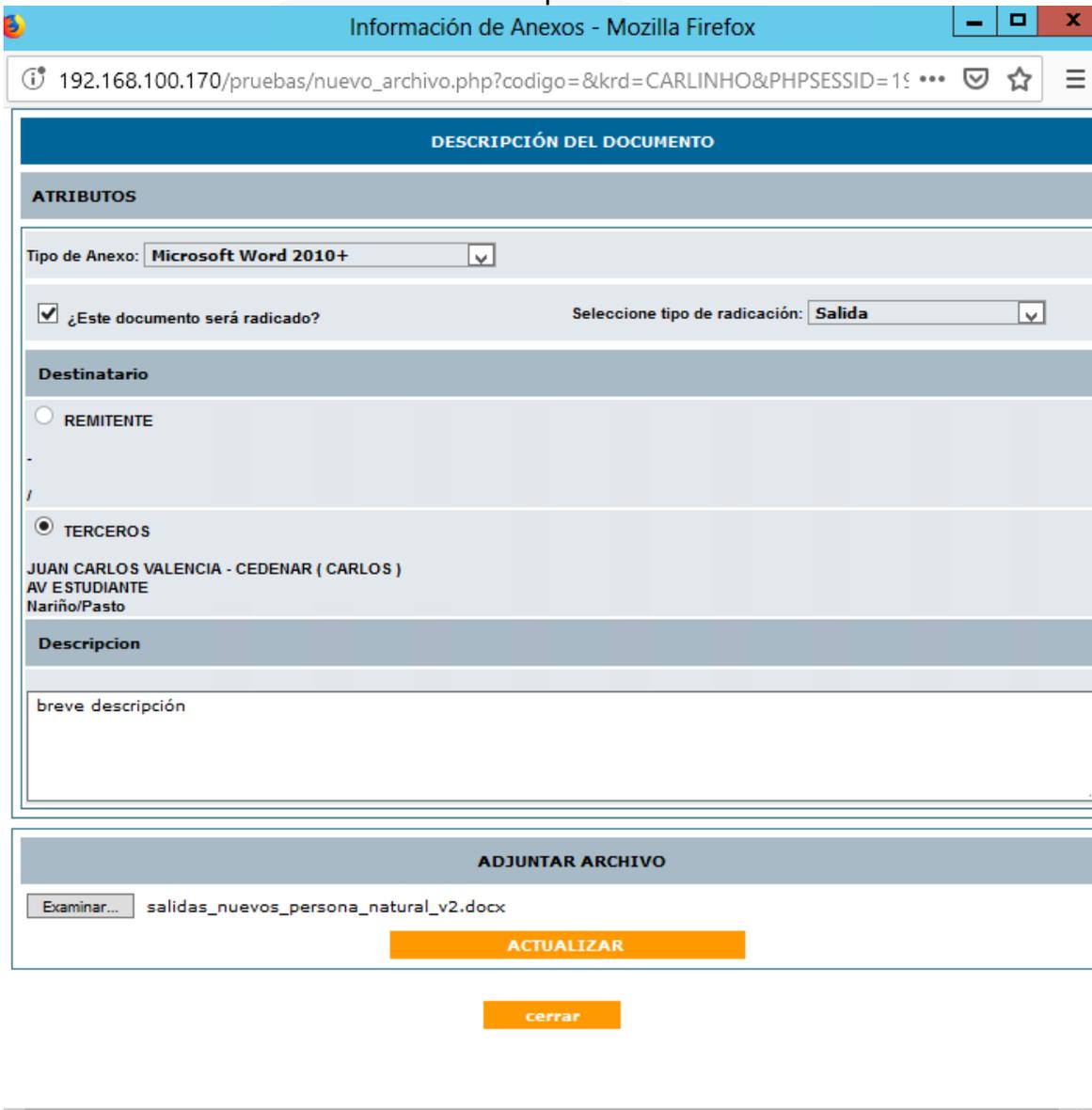
2. Se selecciona la plantilla correspondiente (dependiendo si es persona natural o juridica)



- Una vez realizada la respuesta en la plantilla de word se guarda en alguna carpeta de su pc.
- Ingresar a la pestaña DOCUMENTOS



- Se da click en anexar archivo, examinar y se selecciona la respuesta realizada en el archivo de word en el paso anterior.



6. Una vez seleccionado el archivo, se escribe una descripción del documento y click en actualizar.
Debe aparecer un mensaje que dice “Archivo anexado correctamente”
Y se da click en cerrar.
7. El sistema nos lleva a la pestaña documentos y vemos el archivo que ya está en su primer estado: ANEXADO

INFORMACION GENERAL										
HISTORICO										
DOCUMENTOS										
EXPEDIENTES										
ASOCIACIONES										
GENERACION DE DOCUMENTOS										
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO										
✓	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
✓	201999800008200001	docx		172.231	N	CARLIHO	breve descripción	2019-10-06 23:07:27 PM		Modificar Radicar(-1)

ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO
RADICADO
 201999800008200001

8. En este estado el radicado se puede “reasigna” o “enviar para VoBo” las veces que sea conveniente hasta estar seguros de poder radicar.
Tambien puede ser modificado.
9. Una vez esté aprobado se puede radicar:
Se da click en radicar, y el sistema muestra una ventanad de confirmación, se acepta:

Se han generado 0 copias

Ha sido Radicado el Documento con el Número
20199980000301

Combinacion de Correspondencia Realizada
[Ver Archivo](#)

Marcar Impresión

[Volver al radicado](#)

10. Si da click en ver archivo puede ver el documento de word con el numero de radicado, fecha y nombre listo para imprimir. Se imprime el documento y se da clicl en “marcar impresión”
11. Despues se da click en volver al radicado y el sistema indica que el radicado está en su tercer estado OK:
ANEXADO, RADICADO ,IMPRESO

GENERACION DE DOCUMENTOS													
ANEXADO	RADICADO	IMPRESO	ENVIADO	RADICADO	TIPO	TRD	TAMANO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20199980000301	docx		172.231	5	CARLIHO	breve descripción	2019-10-06 23:07:27 PM		Modificar Tipificar Re-Generar

ANEXADO
 RADICADO
 IMPRESO
 ENVIADO

RADICADO

[20199980000301](#)

12. Este documento tambien debe ser tipificado con la opción de tipificar de ACCIONES. Se hace lo mismo que en el **PASO 1**

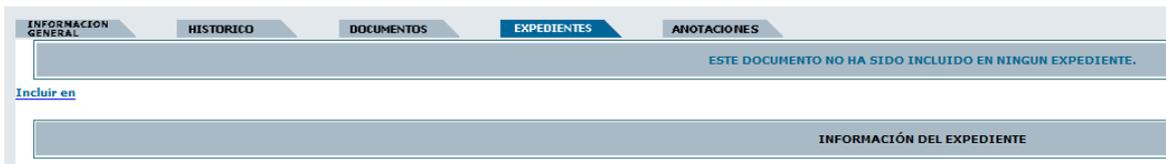
APLICACION DE LA TRD	
SERIE	1-ACCIONES CONSTITUCIONALES
SUBSERIE	1-ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
TIPO DE DOCUMENTO	1-Accion de tutela

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20069000000682

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
--------	-------	----------	-------------------	-------------	--------

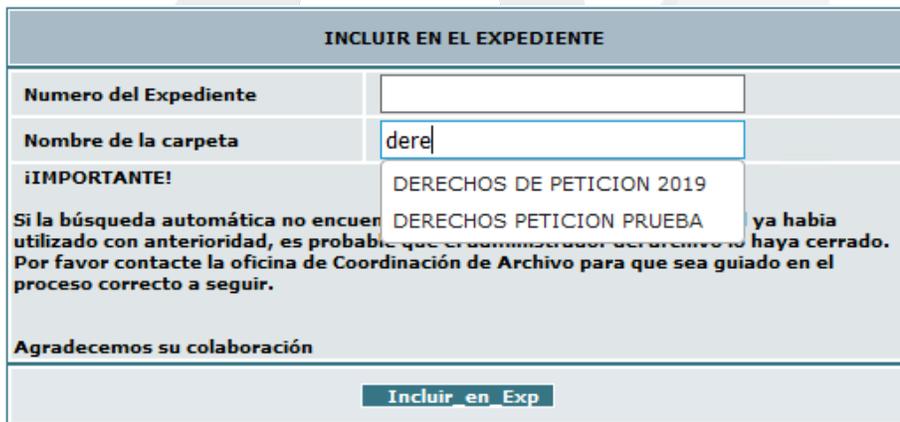
PASO 3: INCLUIR EN EXPEDIENTE

1. Se ingresa a la pestaña EXPEDIENTES.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: INFORMACIÓN GENERAL, HISTORICO, DOCUMENTOS, **EXPEDIENTES**, and ANOTACIONES. Below the tabs, a message states: "ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE." There is a link labeled "Incluir en" and a section titled "INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE".

2. Damos click en Incluir En (dependiendo el perfil, existen perfiles para crear expedientes pero se requiere que este permiso lo tenga una persona por dependencia)
Ingresamos el nombre del expediente y al digitar las 3 primeras letras el sistema nos trae las sugerencias para escoger el expediente correcto. (en caso de que no aparezca el expediente necesario, se deberá informar al usuario de la dependencia con el perfil de crear expediente para que lo cree)



The dialog box is titled "INCLUIR EN EL EXPEDIENTE" and contains the following fields and text:

- Numero del Expediente:** An empty text input field.
- Nombre de la carpeta:** A text input field containing "dere".
- ¡¡IMPORTANTE!!** A warning message: "Si la búsqueda automática no encuentra el expediente necesario, es probable que el administrador de recursos haya cerrado. Por favor contacte la oficina de Coordinación de Archivo para que sea guiado en el proceso correcto a seguir."
- Agradecemos su colaboración**
- DERECHOS DE PETICION 2019** and **DERECHOS PETICION PRUEBA** are listed as suggestions.
- Incluir en Exp** button.

- Una vez seleccionado el expediente necesario se da click en incluir en expediente y confirmar.

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE	
Numero del Expediente	<input type="text" value="2019160120100001E"/>
Nombre de la carpeta	<input type="text" value="DERECHOS DE PETICION 2019"/>
<p>¡IMPORTANTE!</p> <p>Si la búsqueda automática no encuentra un nombre de expediente que ud ya habia utilizado con anterioridad, es probable que el administrador del archivo lo haya cerrado. Por favor contacte la oficina de Coordinación de Archivo para que sea guiado en el proceso correcto a seguir.</p> <p>Agradecemos su colaboración</p> <p style="text-align: center;">Incluir en Exp</p> <p style="text-align: center;">ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTOS RADICADOS EN EL EXPEDIENTE:</p> <p style="text-align: center;">2019160120100001E</p> <p style="text-align: center;">SELECCIONE SUB-EXPEDIENTE EN EL QUE SE INCLUIRAN LOS RADICADOS:</p> <p style="text-align: center;"><input type="text" value="Sin Carpeta"/> ▼</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;"> Confirmar Cerrar </p>	

PASO 4: ARCHIVAR (finalizar trámite definitivo)

Después de gestionar la respuesta en el sistema orfeo con los pasos 1, 2 y 3, el documento firmado debe ser llevado en físico al área de correspondencia para que sea enviado a su destino. Cuando en correspondencia le den envío (el cuarto estado: ANEXADO, RADICADO, IMPRESO, ENVIADO) podrá ser archivado y finalizado el trámite (también se deberá poner una observación fina).

