

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
2019090000082	2019-10-08 22:40 PM	prueba radicado entrada	CEDEÑAR 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 encotrar 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
REMITENTE	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA / HUN/DPTO /
EMPRESAS	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA / HUN/DPTO /
TERCEROS	CEDEÑAR (CARLOS) - 32423 DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA AV ESTUDIANTE / 3737373 HUN/DPTO Nariño/Pasto
Nº DE PAGINAS	DESCRIPCIÓN ANEXOS
DOCUMENTO Anexo/Asociado	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana Nivel de Seguridad Público
TRD	MEDIO DE RECEPCION/ENVIO Fax
NOTIFICACION CITACION	

TIPIFICAR:

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
--------	-------	----------	-------------------	-------------	--------

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.

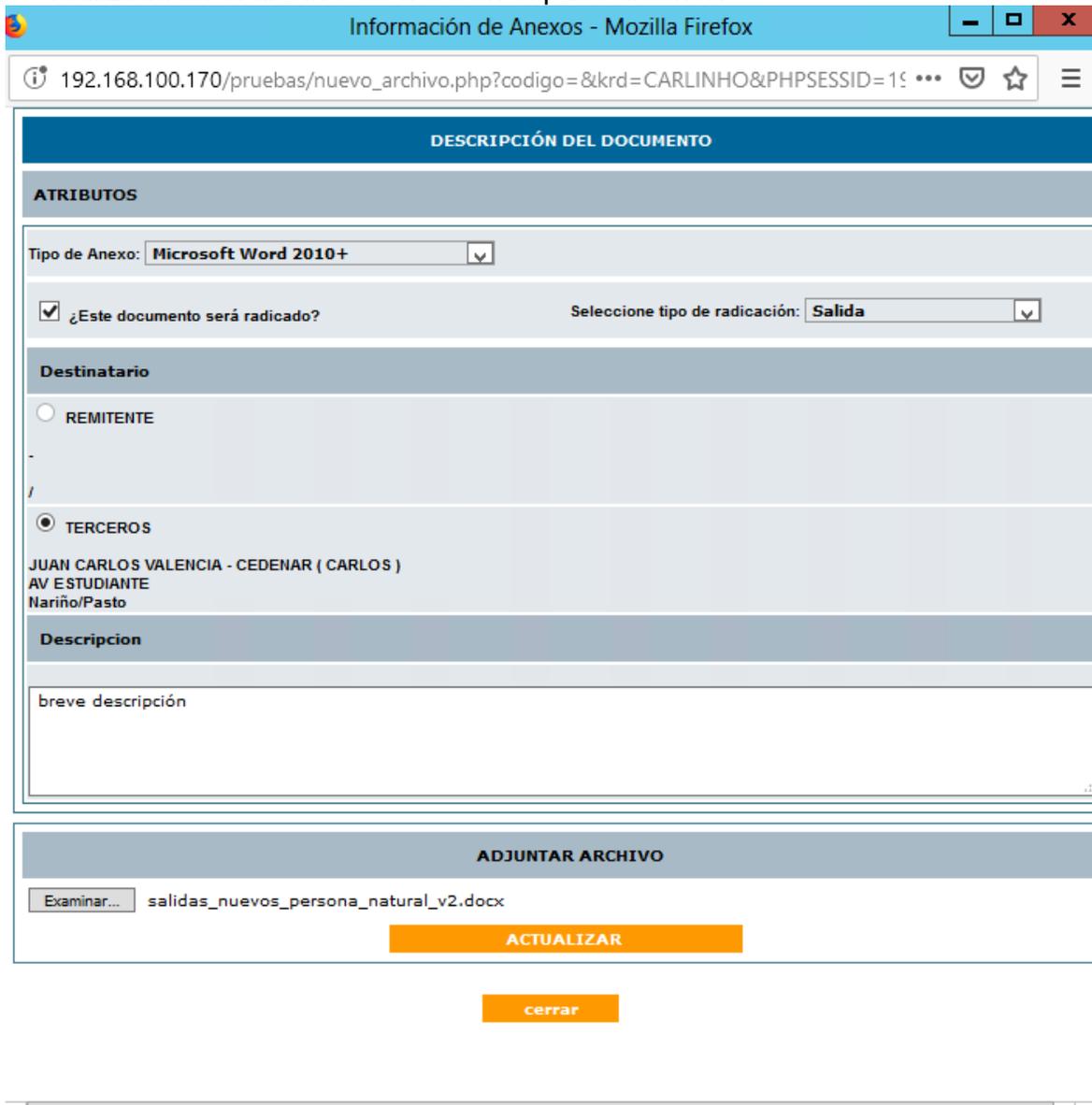
INFORMACION GENERAL										HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPERIENTES		ANOTACIONES																	
HISTORICO										USUARIO ACTUAL		CARLRHIO		DEPENDENCIA ACTUAL		Dependencia de Prueba																	
USUARIO RADICADOR										CARLRHIO		DEPENDENCIA DE RADICACION		Dependencia de Prueba																			
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO										DEPENDENCIA		FECHA		TRANSACCION		US. ORIGEN		COMENTARIO															
Dependencia de Prueba										06-10-2019 22:43 PM		Digitalizacion Radicado(Asoc. Imagen Web)		CARLRHIO		prueba radicado																	
Dependencia de Prueba										06-10-2019 22:40 PM		Radicaion		CARLRHIO																			
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 y se selecciona la plantilla correspondiente (dependiendo si es persona natural o juridica)
2. Una vez realizada la respuesta en la plantilla de word se guarda en alguna carpeta de su pc.
3. Ingresar a la pestaña DOCUMENTOS

INFORMACION GENERAL										HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPERIENTES		ANOTACIONES													
GENERACION DE DOCUMENTOS										ANEXADO		RADICADO		IMPRESO		ENVIADO													
										RADICADO		TIPO		TRD		TAMBAÑO (Kb)		SOLO LECTURA		CREADOR		DESCRIPCION		ANEXADO		NUMERADO		ACCION	

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



Información de Anexos - Mozilla Firefox

192.168.100.170/pruebas/nuevo_archivo.php?codigo=&krd=CARLINHO&PHPSESSID=15...

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

ATRIBUTOS

Tipo de Anexo: **Microsoft Word 2010+**

¿Este documento será radicado? Seleccione tipo de radicación: **Salida**

Destinatario

REMITENTE

TERCEROS

JUAN CARLOS VALENCIA - CEDENAR (CARLOS)
AV ESTUDIANTE
Nariño/Pasto

Descripcion

breve descripción

ADJUNTAR ARCHIVO

Examinar... salidas_nuevos_persona_natural_v2.docx

ACTUALIZAR

cerrar

5. 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.

6. 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										
AFILIACIONES										
GENERACION DE DOCUMENTOS										
→ ANEXADO → RADICADO → IMPRESO → ENTREGADO										
RADICADO	TIPO	TRD	TAHAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION	
20199980000301	docx		172.231	N	CARLIHO	breve descripción	2019-10-06 23:07:27 PM		Modificar	Radicar(-1)

7. En este estado el radicado se puede “reasigna” o “enviar para VoBo” las veces que sea conveniente hasta estar seguros de poder radicar. También puede ser modificado.
8. 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](#)

9. 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”

10. Después 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 / CANCELIADO												
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMANO (KB)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION		
<input checked="" type="checkbox"/>	20199980000301	dox		172.231	3	CARLIHO	breve descripción	2019-10-06 23:07:27 PM		Modificar	Tipificar	Re-Generar

11. Este documento también 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				
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>					
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20069000000682 </div>					
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION

PASO 3: INCLUIR EN EXPEDIENTE

1. Se ingresa a la pestaña EXPEDIENTES.

INFORMACION GENERAL	
ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.	
Incluir en	
INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE	

2. Damos click en Incluir En (dependiendo el perfil, existen perfiles para crear expedientes pero se sigue 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)

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE	
Numero del Expediente	<input type="text"/>
Nombre de la carpeta	dere
¡¡IMPORTANTE! Si la búsqueda automática no encuentra un expediente que usted ya había 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.	DERECHOS DE PETICION 2019 DERECHOS PETICION PRUEBA
Agradecemos su colaboración	
<input type="button" value="Incluir en Exp"/>	

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

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE	
Numero del Expediente	2019160120100001E
Nombre de la carpeta	DERECHOS DE PETICION 2019
¡¡IMPORTANTE! Si la búsqueda automática no encuentra un nombre de expediente que usted ya había 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.	
Agradecemos su colaboración	
<input type="button" value="Incluir en Exp"/>	
ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTOS RADICADOS EN EL EXPEDIENTE:	
2019160120100001E	
SELECCIONE SUB-EXPEDIENTE EN EL QUE SE INCLUIRAN LOS RADICADOS:	
<input type="text" value="Sin Carpeta"/>	
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.	
<input type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>

PASO 4: ARCHIVAR

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).

