

Manual de Módulo de Envíos Orfeo SGD



Tabla de contenido

MODULO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FÍSICA	3
1. Envío Normal	4
2. Modificación Registro De Envío	6
3. Generación de Planillas y Guías	7
4. Devolución de Radicados	9
4.1. Devoluciones Por Tiempo De Espera:	9
4.2. Devolución de la Agencia de Correo:.....	11
4.3. Cuando los documentos están mal radicados y no se pueden enviar	15

MODULO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FÍSICA

Este módulo permite registrar el envío de una comunicación externa, previo a ser entregado a una empresa de mensajería o mensajero institucional.

Esta opción es habilitada a través de un permiso de usuario, se asigna a los funcionarios responsables de la radicación y envío de documentos de ventanillas de radicación.

Ejecute los siguientes pasos para generar registros de envío:

1. En el menú izquierdo, encabezado Menú, verifique que el permiso este asignado, si visualiza la opción Envíos, el permiso se encuentra habilitado, en caso contrario solicitar permiso al Administrador del sistema.
2. Presione clic sobre le opción Envíos



Ilustración 1: Modulo de envíos

Al ingresar a está opción se habilitará la siguiente ventana:

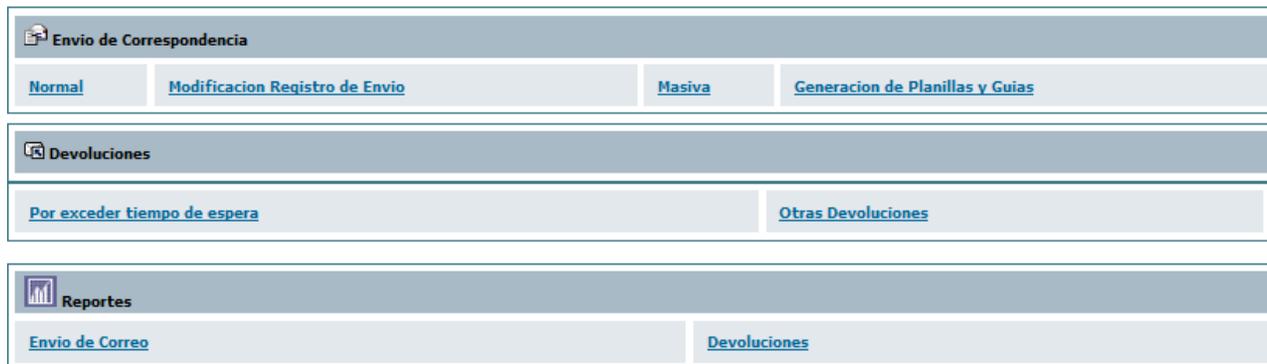


Ilustración 2: Opciones de envío

- a) Envío Normal
- b) Modificación Registro de Envío
- c) Envío Masiva
- d) Generación de planillas y guías
- e) Por exceder tiempo de espera
- f) Otras devoluciones
- g) Reportes de envío: Envíos de Correo y Devoluciones

.1. Envío Normal

Aquí se registran todos los parámetros necesarios para realizar el envío, se selecciona la dependencia que lo realiza, los radicados que serán enviados, la agencia de correo y demás datos generales para cada documento.

En este módulo aparecerán los radicados que ya han sido marcados como impresos en las dependencias y por lo tanto están listos para realizar el envío.



Ilustración 3: Envíos Normal

- 10 Seleccione la dependencia que ha generado el documento a enviar, para que el sistema despliegue los radicados que se han generado por cada una de ellas.
- 10 Marcar el radicado que será enviado.
- 10 Presione clic sobre el botón ENVÍO DE DOCUMENTOS
- 10 Si el radicado contiene todos los datos completos la pantalla pasará a solicitar los datos correspondientes a:

ENVIO DE DOCUMENTOS						
Empresa De envío		Peso(Gr)	U.Medida		Valor Total C/U	
2 CERTIPOSTAL		1	SERVIPOSTAL MASIVA		500	Calcular
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
20179980000021	20179980000022	RICARDO ROMERO VALDEF	CRA 28D #72T-22 I	CALI	VALLE DEL CAL	COLOMBIA
Asunto						
Observaciones o Desc Anexos						
No. de Guia						
GENERAR REGISTRO DE ENVIO DE DOC						

[Devolver a Listado](#)

Ilustración 4: Datos de envío

1. Seleccione en la lista una Empresa de envío.
2. Digite el peso del documento en gramos (esto determina la tarifa).
3. Presione clic sobre el botón CALCULAR. El sistema calculará los precios de acuerdo a la cantidad de gramos y el destino (Local o Nacional).
4. Observaciones o Desc Anexos es un campo que permite describir los documentos anexos al oficio principal, dichos anexos pueden (CD, Planos, Libro, etc), campo opcional, no obligatorio.
5. Digite el No. Guía asignado al envío de su documento
6. Verifique los datos de destinatario, dirección, municipio y departamento. *En caso de encontrar alguna inconsistencia debe modificar el tercero, modificar el documento y realizar de nuevo el registro de envío.*
7. Presione clic sobre el botón GENERAR REGISTRO DE ENVÍO DE DOCUMENTO, para marcar el documento como enviado. (Cuarto estado del documento.)

El sistema habilitara una ventana para visualizar los datos registrados en el envío, una vez generado el registro podrá realizar la Generación de Planillas y guías. En caso que el radicado no contenga todos los datos presentará una pantalla igual a la de radicación para buscarlos y completar los datos que hacen falta.

[Devolver a Listado](#)

ENVIO DE DOCUMENTOS

Registro de Envío Generado

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
20179980000021	20179980000022	RICARDO ROMERO VALDEZ	CRA 28D #72T-22 I	CALI	VALLE DEL CAL	COLOMBIA

[Devolver a Listado](#)

Ilustración 5: Confirmación de envío

.2. *Modificación Registro De Envío*

Para modificar los datos de envío realizados por el usuario de correspondencia.

- ⑩ Ingresar por el módulo “Envíos”
- ⑩ Presione clic sobre la opción “Modificación Registro de Envío”
- ⑩ Seleccionar el número del radicado
- ⑩ Dar clic en el botón “Modificar Envío”

⑩

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
	ERLYZETH FERIA VALDES	998-Dependencia de Prueba

Buscar radicado(s) (Separados por coma)	<input type="button" value="Buscar"/>
---	---------------------------------------

	Radicado	Radicado Padre	Fecha Envío	Planilla	Destinatario	Direccion	País	Departamento	Municipio	Empresa de Envío	Usuario actual	Valor de envío
✓	20179980000611		28-02-2017 20:51 PM	1	FERNANDO VILLAHIZAR	CLL 7 3 45	COLOMBIA	TOLIMA	ESPINAL	MENSAJERO INSTITUCIONAL	EFERIA	500

Pagina 1/1

Ilustración 6: Modificación de envío

- 10 Realizar las modificaciones respectivas.

[Devolver a Listado](#)

MODIFICACION ENVIO DE DOCUMENTOS					
Empresa De envio	Peso(Gr)	U.Medida	Valor Total C/U		
102 SERVIENTREGA	1	SERVIENTREGA	1	Calcular	

Radicado	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País
20099980000261	lina perez sierra	cll 25	BOGOTA	D.C.	COLOMBIA
Observaciones o Desc Anexos					
Planilla de envio					

[MODIFICAR REGISTRO DE ENVIO](#)

[Devolver a Listado](#)

Ilustración 7: Modificación de datos de envío

.3. Generación de Planillas y Guías

Consiste en generar las planillas y/o guías respectivas al envío diario para ser entregado a la agencia de correo correspondiente.

- Ingresar a la opción “Envíos”.
- Presione clic sobre la opción “Generación de Planillas y Guías”
- Seleccione los parámetros necesarios para la generación de cada planilla de acuerdo al envío que se va a realizar:

GENERACION PLANILLAS Y GUIAS DE CORREO	
Fecha (2012-06-17)	2012-06-17
Desde la Hora	1 : 1
Hasta	15 : 17
Tipo de Salida	CERTIFICADO
No Guia	--Seleccione--
Última planilla generada : Fec:	
Generar Nuevo Envio	

Ilustración 8: Generación de planillas y guías

- Fecha de envío. Por defecto se tomará la del sistema.
- Hora inicial

- c) Hora final
 - d) Tipo de salida (Mensajero Institucional- Guías, etc)
 - e) Número de guía
 - f) Presione clic sobre el botón GENERAR NUEVO ENVÍO.
- ⑩ El sistema muestra los radicados a los que se generó registro de envío

FECHA DE BUSQUEDA 2017-03-13
LISTADO DOCUMENTOS ENVIADOS

Para imprimir la planilla siga el siguiente vínculo [Abrir Archivo Pdf](#)

No. RADICADO	RADICADO	RADICADO PADRE	FECHA RAD	DESTINATARIO	ASUNTO	REMITENTE	NUMERO GUIA	OBSERVACIONES	FIRMA,FECHA RECIBIDO	FIRMA,FECHA RECIBO COPIA
1	20179980000601		2017-03-13 23:13:52.987935	JOSE WILLIAM BARRERO LOZANO	Prueba masiva	Dependencia de Prueba	543	dfsdf		

Ilustración 9: Vista previa Guía generada

- ⑩ Presione clic sobre el hipervínculo **Abrir Archivo Pdf** y el sistema abrirá una nueva pestaña donde puede visualizar y descargar la planilla

	CIAC										
	CORPORACION DE LA INDUSTRIA AERONAUTICA COLOMBIANA										
	CONTROL ENTREGA DE CORRESPONDENCIA										
								VIGENCIA	VERSION	CODIGO	CONSECUTIVO
											2
No.	RADICADO	RADICADO PADRE	FECHA Y HORA DE RADICADO	DESTINATARIO	ASUNTO	REMITENTE	NUMERO DE GUIA	OBSERVACIONES	FIRMA, FECHA Y HORA DE RECIBIDO	FIRMA, FECHA Y HORA DE COPIA RECIBIDO	
1	20179980000601	-	2017-03-13 23:13:52	JOSE WILLIAM BARRERO LOZANO	Prueba masiva	Dependencia de Prueba	543	dfsdf			

Ilustración 10: Planilla de envío

.4. Devolución de Radicados

Este procedimiento se realiza por parte del Grupo de Correspondencia, para indicarle a la dependencia los radicados que son devueltos por los tres motivos principales que son: devoluciones por tiempo de espera, devoluciones de correo y devolución de radicados que se encuentran mal registrados y no se pueden enviar.

.4.1. Devoluciones Por Tiempo De Espera:

Una vez radicados los documentos por cada dependencia y Marcar Documentos como Impresos por el módulo de "Impresión", estos deben ser entregados dentro de las siguientes 24 horas al Área de Correspondencia para su envío; pasado este término, el sistema actualizará la carpeta de impresión

del área, desmarcando la validación de impresión de los documentos, lo cual obligará a realizar nuevamente el procedimiento de envío de dichos documentos.

- ⑩ Ingresar por el icono “Envíos”.
- ⑩ Presione clic sobre la opción “Devolución por tiempo de espera”

DEVOLUCION DE DOCUMENTO POR TIEMPO

Fecha	2012-06-16
Desde la Hora	15 : 33
Dependencia	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---

VISTA PRELIMINAR

Registros Encontrados : 1

RADICADOS ENVIADOS A CORRESPONDENCIA ANTES DE 2012-06-16 15:33

Numero Radicacion	Dependencia	Fecha Devolucion	Usuario Realiza Devolucion	Tiempo de Espera (Dias)
20119980000051	998	2012-06-17 15:33:41	USUARIO ADMINISTRADOR	-40888

CONFIRMAR DEVOLUCION

Página 1/1

Ilustración 11: Devolución por tiempo de espera

- ⑩ Se deben seleccionar los parámetros deseados y hacer clic en vista preliminar. Por defecto el sistema busca las ultimas 24 horas. El sistema le mostrará el listado de documentos que cumplen los criterios seleccionados.
- ⑩ Presione clic sobre el botón en Confirmar Devolución.

Cuando un documento es devuelto por correspondencia, en la carpeta de impresión se desmarca la validación de documento marcado como impreso (tercer campo de chequeo) y en su lugar asigna un icono en forma de reloj, indicando que ese documento ha sido devuelto.

LISTADO DE: Documentos Para Impresion	USUARIO Usuario Administrador	DEPENDENCIA 998-Dependencia de Prueba
Buscar radicado(s) (Separados por coma) <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
Listar Por Impresos Por Imprimir		<input type="button" value="Marcar Documentos como Impresos"/>
--> ANEXADO <input type="checkbox"/> RADICADO <input type="checkbox"/> IMPRESO <input type="checkbox"/> ENVIADO <input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Generar Listado de Entrega"/>

		Radicado	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20099980000271		20099980000271	2009-07-09 11:29:55.096654-05	pruebas	2009-07-09 11:31:14.329684	ADMON	<input type="checkbox"/>

Ilustración 12: Marcar como impreso después de devolución por tiempo de espera

- ⑩ Para volver a enviar este documento debe marcar nuevamente como impreso y entregar el documento físico a correspondencia.
- ⑩ En la pestaña Histórico del radicado puede evidenciar el registro de devolución del radicado y el tiempo de espera.

INFORMACION GENERAL	HISTÓRICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES						
HISTORICO									
USUARIO ACTUAL	Usuario Administrador		DEPENDENCIA ACTUAL	Dependencia de Prueba					
USUARIO RADICADOR	Usuario Administrador		DEPENDENCIA DE RADICACION	Dependencia de Prueba					
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO									
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO					
Dependencia de Prueba	13-07-2009 07:18 AM	...	Usuario Administrador	Devolucion de rad No 20099980000271 por sobrepasar tiempo de espera para envio (3 days 19:47:10.461985 Dias)					
Dependencia de Prueba	09-07-2009 11:29 AM	Radicacion	Usuario Administrador						
DATOS DE ENVIO									
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	No. PLANILLA	OBSERVACIONES O DESC DE ANEXOS

Ilustración 13: Histórico de devolución por tiempo de espera

.4.2. Devolución de la Agencia de Correo:

Este módulo permite controlar los documentos radicados de salida que han sido enviados a su destinatario por parte del grupo de correspondencia, pero que a vuelta de correo son devueltos por la misma agencia de correo por encontrar diferentes causales de devolución ya establecidas como:

- 2 CAMBIO DE DOMICILIO
- 3 CERRADO
- 4 DESCONOCIDO

Estos motivos los puede modificar en la Administración, opción Tablas sencillas.

- ⑩ Presione clic sobre la opción “Envíos”.
- ⑩ Presione clic sobre la opción “Otras devoluciones”
- ⑩ Seleccione la dependencia que realizó el envío
- ⑩ Seleccione el (los) radicados que desea devolver
- ⑩ Presione clic sobre el botón Devolución de Documentos:

RAZÓN DE:		USUARIO	DEPENDENCIA											
		USUARIO ADMINISTRADOR	998 -Dependencia de Prueba											
Car radicado(s) (Separados por coma)			Buscar											
Devolución de Documentos														
			Radicado	Radicado Padre	Fecha Envío	Planilla	Destinatario	Dirección	Departamento	Municipio	Empresa de Envío	Usuario actual	Valor de envío	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20129980000171 0		01-06-2012 10:45 AM	2750	ISABEL RODRIGUEZ	Dependencia de Prueba Skina	D.C.	BOGOTA	ENVIA	ADMON	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20129980000221 0		01-06-2012 10:56 AM	2756	TERESA DE JESUS IBÁÑEZ	CLL 2 BIS # 8-52 BARRIO BETANCOURT	CESAR	SAN ALBERTO	ENVIA	IRODRIGUEZ	10000	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20129980000231 0		01-06-2012 11:14 AM	2750	ISABEL RODRIGUEZ	Dependencia de Prueba Skina	D.C.	BOGOTA	ENVIA	IRODRIGUEZ	1	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20129980000231 0		01-06-2012 12:39 PM	2750	ISABEL RODRIGUEZ	Dependencia de Prueba Skina	D.C.	BOGOTA	ENVIA	IRODRIGUEZ	1	<input type="checkbox"/>

Ilustración 14: Devolución de documentos

- ⑩ Seleccione el motivo de devolución
- ⑩ Digite sus comentarios
- ⑩ presione clic sobre el botón Confirmar Devolución

[Devolver al Listado](#)

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

Tipo de Devolucion	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">----- Escoja un Motivo -----</p> <p style="text-align: center;">----- Escoja un Motivo -----</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - CASA DESOCUPADA 2 - CAMBIO DE DOMICILIO 3 - CERRADO 5 - DEVUELTO DE PORTERIA 6 - DIRECCION DEFICIENTE 7 - FALLECIDO 8 - NO EXISTE NUMERO 9 - NO RESIDE 10 - NO RECLAMADO 12 - SE TRASLADO 13 - NO EXISTE EMPRESA 14 - ZONA DE ALTO RIESGO 15 - SOBRE DESOCUPADO 16 - FUERA PERIMETRO URBANO 17 - ENVIADO A ADPOSTAL, CONTROL DE CALIDAD 18 - SIN SELLO 90 - DOCUMENTO MAL RADICADO </div>
Comentarios	<input type="text"/>

Numero Radicado	Planilla	FECHA ENVIO		Destinatario	Municipio	Documentos	Valor Unitario
20129980000171	2750	01-06-2012 10:45 AM	D	ISABEL RODRIGUEZ	BOGOTA	1	1

Pagina 1/1

Ilustración 15: Confirmar devolución

El sistema le mostrará confirmación de la devolución del radicado. Adicionalmente se guardará el histórico de la devolución.

[Devolver al Listado](#)

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

Se ha realizado la devolucion de los siguientes registros enviados
20129980000171,

Numero Radicado	Planilla	FECHA ENVIO	Destinatario	Direccion	Departamento	Municipio	Documentos	Valor Unitario
20129980000171	2750	01-06-2012 10:45 AM	ISABEL RODRIGUEZ	Dependencia de Prueba Skina	D.C.	BOGOTA	1	1

Pagina 1/1

Ilustración 16: Confirmación del sistema

Estos radicados llegan a una carpeta pública por dependencia llamada DEV_CORREO, la cual será creada mediante permisos otorgados al usuario encargado de realizar este procedimiento.



Ilustración 17: Verificar documentos devueltos

Esta carpeta se debe consultar para verificar si existen documentos devueltos y solicitar los documentos físicos en correspondencia.

Para realizar la verificación de los datos se debe realizar el siguiente procedimiento:

- ⑩ Ingresar a la carpeta Dev Correo
- ⑩ Consultar No. de radicado y verificar datos de envío.

Si los datos del envío del radicado se encuentra con inconsistencias, (Ej., Dirección errada, el departamento, etc) y se decide hacer la corrección para volver a enviarlo, se debe:

- ⑩ Ingrese a la pestaña de Información General del radicado o al radicado padre (en caso que sea respuesta de una entrada o factura)
- ⑩ Presione clic sobre el número de radicación en la parte superior (en caso de tener permiso) o solicitar la modificación a correspondencia.
- ⑩ Realice las modificaciones respectivas
- ⑩ Ingrese a la pestaña Documentos y hacer clic en regenerar
- ⑩ Marcar nuevamente el documento como impreso (Opción Regenerar)
- ⑩ *El documento físico debe ser entregado a correspondencia.*

Como se va a realizar un reenvío del documento, el radicado será el mismo número.

Si NO desea enviar el documento, se debe ingresar a la carpeta "DEV_CORREO" después de hacer las correcciones, realice lo siguiente:

- 10 Seleccionar el radicado al final del registro
- 10 Dar clic en el botón "Cerrar Envío"
- 10 Diligenciar el comentario, justificando si se reenvía nuevamente el radicado o si definitivamente no será enviado.
- 10 Dar clic en el botón "Realizar"
- 10 El sistema envía la confirmación de cerrado el envío.
- 10 El radicado desaparece de la carpeta DEV_CORREO.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA										
Documentos Para Impresion	Usuario Administrador	Dependencia de Prueba										
<input type="text" value="Buscar radicado(s) (Separados por coma)"/> <input type="button" value="Buscar"/>												
<input type="button" value="Cerrar Envío"/>												
Radicado	Radicado Padre	Fecha Envío	Motivo	Planilla	Destinatario	Direccion	Departamento	Municipio	Empresa de Envío	Usuario actual	Valor de envío	
20099980000281		10-07-2009 10:17 AM	CASA DESOCUPADA		Pedro Olmos Aguilar Cll 20	D.C.		BOGOTA	SERVIENTREGA	PRUEBAM	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 1/1

Illustration 18: Cerrar envío

USUARIO	DEPENDENCIA	ARCHIVAR ENVIO	REALIZAR
USUARIO ADMINISTRADOR	DEPENDENCIA DE PRUEBA		<input type="button" value="REALIZAR"/>
<input type="text" value="No se realiza entrega debido que tienen otra dirección"/>			
Numero Radicado	FECHA ENVIO	OBSERVACIONES	NOMBRE
20099980000281	13-07-2009 07:28 AM	Se mudaron-	Pedro Olmos Aguilar

Pagina 1/1

[Devolver a listado](#)

Illustration 19: Cerrar envío

4.3. Cuando los documentos están mal radicados y no se pueden enviar

En esta misma carpeta DEV_CORREO, quedan los radicados que se encuentran con inconsistencias

y que no se han podido enviar. (Por ejemplo, entregan un documento sin crear las copias, los datos de envío no se encuentran completos como la dirección, Depto, Municipio, etc)

Para este tipo de devolución se debe verificar el porqué se encuentra mal radicado, verificar el histórico del porqué de la devolución y realizar bien el proceso de radicación, para entregarlo nuevamente a Correspondencia.

ACUSE DE RECIBIDO DE DOCUMENTOS									
Estado	Radicado	Radicado Padre	Remitente	Dirección	País	Depto	Municipio		Asunto
Ok	20121050000123	20121050000123	edd	GESTION DOCUMENTAL	COLOMBIA	Bogota	D.C.	32676	Prueba de Orfeo documento PDF

Ilustración 20: Confirmación acuse de recibido