



INSTRUCTIVO PROCESO DE ENVÍO DE RADICADOS (CUARTO CHULO)

El envío de documentos es el último paso que se realiza cuando algún funcionario genera un radicado en Orfeo. Para recordar, los cuatro pasos por los que debe pasar todo documento radicado son: Anexo, Radicado, Impresión y Envío. Los dos primeros lo realiza el funcionario que crea el radicado, el proceso de impresión lo realiza el usuario jefe de la dependencia después de imprimirlo y de haberlo hecho firmar, para controlar los documentos que salen de su oficina. El cuarto paso, que inicialmente lo hacía la oficina de correspondencia de la Administración Municipal, pero que según las últimas disposiciones debe hacerlo cada dependencia, es la tarea que indica que, efectivamente, el documento se ha enviado al destinatario (ciudadano, organización o entidad externa, etc.). El envío del documento solo es posible hacerlo cuando el documento ya ha sido marcado como impreso. Si no se ha hecho este tercer paso, no se podrá hacer el cuarto.

El proceso de envío de documentos se debe hacer sobre todos los radicados creados para enviar tanto al interior como al exterior de la Administración Municipal y sin importar si son de salida, oficio interno o circular. Las respuestas a las PQRDS tienen especial importancia, ya que la fecha del envío es relevante para los tiempos que debe cumplir la Administración.

Para explicarlo con un ejemplo, se pretende hacer el proceso de envío del siguiente documento, cuyo número de radicado es 202027000106761:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA
Oficina de las Tecnologías de la Información
y las Comunicaciones TIC
NIT 891-380.033-5

BUGA
de la Costa

Guadalajara de Buga, Miércoles, 23 de Septiembre de 2020

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: *202027000106761*
Fecha radicado: 23-09-2020



GENERACION DE DOCUMENTOS							
RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (Kb)	SOLU LECTUI		
202027000106761	odt	S	ANDRES FERNANDO	36.121	S		

Como se puede apreciar, el radicado que se pretende enviar es de SALIDA y tiene ya los tres primeros pasos completos. Para hacer el envío hay que realizar dos tareas: la primera es digitalizar el documento con la firma e incorporarlo al Orfeo, reemplazando el que ya se encontraba en el sistema sin la firma, y la segunda es marcar ese radicado como enviado.

TAREA 1 - DIGITALIZAR DOCUMENTO A ENVIAR

El documento que se va a enviar debe ser digitalizado en un formato de imagen llamado TIF y preferiblemente, y en la medida de lo posible, en escala de grises o en negro. Esto, para asegurar que la imagen queda con un tamaño reducido y que no va a ocupar demasiado espacio en el servidor. Los pasos para hacer la digitalización no se verán en el presente documento, ya que este proceso es propio de cada marca y modelo de escáner y del software que se utilice para tal fin.

Luego de escaneado el documento, hay que ingresar a la plataforma Orfeo con un usuario con permisos para “Asociar imágenes” y entrar por la opción del mismo nombre que se encuentra en la parte superior izquierda (1). Luego de esto, se procede a buscar el radicado a través de su número (2 y 3) y, cuando el sistema lo encuentre, se procede a marcarlo (4) y a dar clic en el botón “Asociar Imagen del Radicado” (5):

The screenshot shows the Orfeo system interface. On the left, there is a sidebar with 'Asociar Imágenes' marked with a red '1'. The main area has a search bar with '202027000106761' entered, marked with a red '2'. A search button is marked with a red '3'. Below the search bar, there are buttons for 'Asociar Imagen del Radicado' (marked with a red '5') and 'Borrar Imagen del Radicado'. At the bottom, a table lists radicated items, with the first item '202027000106761' marked with a red '4' in the 'ASUNTO' column.

En la siguiente ventana, es necesario poner un comentario (6) y, con el botón **Examinar** (7) seleccionar el archivo TIF con la imagen del documento. Luego de esto, dar clic en el botón **Realizar** (8).



USUARIO: CESAR ANDRÉS LOZANO PULIDO	DEPENDENCIA: OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	ASOCIACION DE IMAGEN A RADICADO	Realizar 8
<input checked="" type="checkbox"/> El documento tomara el nivel del usuario destino.			
		Digitalizado con firma 6	
Seleccione un Archivo (pdf o tif Tamaño Max. 5M) 7 Examinar... Respuesta.tif			
Numero Radicado	Fecha Radicado	RADICADO PADRE	ASUNTO
202027000106761	2020-09-23 08:38 AM	202010100073502	

Luego de esto, se verá un reporte como el siguiente:

ACCION REQUERIDA --> ASOCIAR IMAGEN A RADICADO	
ACCION REQUERIDA :	ASOCIACION DE IMAGEN A RADICADO
RADICADOS INVOLUCRADOS :	202027000106761
Datos Fila Asociada :	Nombre de Archivo: ../bodega/2020/2700/202027000106761.tif Tamaño de Archivo: 4124042 bytes Mime type: image/tiff Dimensiones De la Imagen: x = 2548px, y = 3300px
FECHA Y HORA :	08-02-2021 10:40:48
USUARIO ORIGEN:	CESAR ANDRÉS LOZANO PULIDO
DEPENDENCIA ORIGEN:	OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Si se desea verificar que el documento con la firma ha sido digitalizado correctamente, se puede consultar el radicado. Para hacerlo, se da clic en **Consultas** (9), se pone el número del radicado (10), se ajustan las fechas para que incluya la fecha en que fue generado el radicado (11), se elije el botón **Búsqueda** (12) y, cuando el sistema lo encuentre, se da clic en el número de radicado (13) para descargar el documento y ver si es el que tiene la firma:



BÚSQUEDA CLÁSICA

Radicado: 202027000106761 **10**

Identificación (T.I.,C.C.,Nit):

Expediente:

Buscar Por:

Buscar en Radicados de: Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5...)

Desde Fecha (dd/mm/yyyy): 1/1/2020 **11**

Hasta Fecha (dd/mm/yyyy): 2/8/2021

Tipo de Documento: Prueba Tipo Radicación Web

Dependencia Actual: Todas las Dependencias

Limpiar Busqueda **12**

RADICADOS ENCONTRADOS

Radicado	Fecha Radicacion	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion
202027000106761 13	2020-09-23 08:38:21			RESPUESTA PQRD	Ciudadano		Andresfloai

Consultas **9**
Planilla Radicados

TAREA 2 - MARCAR DOCUMENTO COMO ENVIADO

Luego de digitalizar el documento con la firma y al ser enviado al destinatario, el radicado debe ser marcado como Enviado. Para hacerlo, a los usuarios jefe se les ha habilitado una opción que encontrarán en la parte inferior izquierda bajo el nombre Envíos.

Se debe entonces elegir la opción **Envíos** (1) y, en la sección “Envío de correspondencia” de la parte superior, seleccionar el enlace **Normal** (2)...

Envío de Correspondencia

Normal **2** Modificación Registro de Envío

Devoluciones

Por exceder tiempo de espera

Anulaciones

Anular Radicados

Reportes

Envío de Correo

Consultas
Planilla Radicados
Planilla Reasignados
Envíos **1**
Impresión
Anulación



En la siguiente pantalla se verán los radicado que se han completado hasta el tercer paso y que pertenecen a la dependencia del usuario que está trabajando. Se debe entonces hacer la búsqueda del radicado que se quiere marcar como Enviado bien sea de forma manual o escribiendo en el campo de búsqueda el número del radicado (3) y eligiendo el botón Buscar (4). Si se desea, se pueden seleccionar varios radicado para ser enviados...

Listado De:	Usuario	Dependencia
Radicados Para Envio	CESAR ANDRÉS LOZANO PULIDO	2700-OFCINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS CC
Buscar radicado(s) (Separados por coma) 202027000106761 3		Buscar 4 <input type="checkbox"/> Buscar en Todas las Dependencias
Listar Por Impresos Por Imprimir		Envío de Documentos

				▼ Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	E
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	202127000131791		202118010046872	2021-07-30 12:43:17.176959	SECRETARIA DE GOBIERNO/ ALCALDIA BUGA	2021-07-30 12:47:4
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	202127000111821		202127000111821	2021-06-25 17:25:11.743917	AURA MARIA CIFUENTES GALLO/ Cra. 8a entre calles 12A y 12	2021-06-25 17:31:2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	202127000091601		202110100043352	2021-05-25 11:33:21.94928	JHON FERNANDO VALENCIA SALAS/ CALLE 6 No. 6-47	2021-05-25 11:33:2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	202127000072041		202110100040052	2021-05-11 15:03:07.192539	LUMGONZALEZAR@GMAIL.COM LUMGONZALEZAR@GMAIL.COM/ lumgonzalezar@gmail.com	2021-05-11 15:05:2

Cuando se localice, se debe seleccionar (5) y dar clic en el botón “Envío de Documentos” (6):

Listado De:	Usuario	Dependencia
Entrada	CESAR ANDRÉS LOZANO PULIDO	2700-OFCINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Buscar radicado(s) (Separados por coma) 202027000106761		Buscar <input type="checkbox"/> Buscar en Todas las Dependencias
Listar Por Impresos Por Imprimir		6 Envío de Documentos

				▼ Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	202027000106761		202010100073502	2020-09-23 08:38:21.856591	ANDRES FERNANDO LOAIZA BARONA/ Andresfloaizab@gmail.com	2020-09-23 08:46:51.249622	WAGARCIA	5 <input checked="" type="checkbox"/>

Lo primero que se debe elegir en la próxima pantalla es la **Empresa de Envío** (7), que para el caso de la Administración Municipal se toma como el Tipo de Envío y en la cual solo se debe elegir una de las siguientes opciones: ENVÍO EXTERNO URBANO, ENVÍO EXTERNO REGIONAL, ENVÍO EXTERNO NACIONAL, ENVÍO EXTERNO ESPECIAL o ENVÍO INTERNO. Esto se configuró de esta forma, ya que las empresas de correspondencia tienen distintas tarifas para cada uno de estas modalidades. El envío externo se refiere a envíos fuera de la entidad (radicados de salida) y el envío interno a envíos dentro de esta (oficios internos y circulares). Si se elige otra opción distinta a las nombradas, el sistema generará un error, ya que estas no han sido parametrizadas.



Cuando se elija el tipo de envío, el sistema obliga a poner un Peso (8) para calcular un valor del envío. Aquí se puede poner cualquier peso, ya que esto es simplemente de carácter informativo. Luego de escribir el valor, se debe dar TAB o dar clic en el botón de Calcular (9) y, finalmente, seleccionar el botón **GENERAR REGISTRO DE ENVÍO DE DOCUMENTO** (10):

ENVIO DE DOCUMENTOS							
Empresa De envio	Peso(Gr)	U.Medida	Valor Total CIU				
111 ENVIO EXTERNO URBANO 7	100 8	LIVIANO	1.800			Calcular 9	
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País	
202027000106761	202010100073502	ANDRES FERNANDO LOA	Andresfloaizab@gmail.	TULUA	VALLE DEL CA	COLOMBIA	
Asunto							
Observaciones o Desc Anexos							
GENERAR REGISTRO DE ENVIO DE DOCUMENTO 10							

Si se hizo bien el procedimiento, se visualizará un registro como el siguiente:

ENVIO DE DOCUMENTOS							
Registro de Envío Generado							
Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Direccion	Municipio	Depto	País	
202027000106761	202010100073502	ANDRES FERNANDO LOA	Andresfloaizab@gmail.cc	TULUA	VALLE DEL C.	COLOMBIA	

Si se quiere verificar que el radicado ya quedó marcado como enviado, se puede ingresar al radicado (o al radicado padre, si es un radicado de salida que es respuesta a uno de entrada) y, en la pestaña Histórico, se podrá visualizar, en primera instancia, el número de radicado o radicado padre (11) y, en la parte inferior, en el área llamada “DATOS DE ENVÍO”, el número de radicado de salida (12) y la fecha de envío (13):

PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No 202010100073502 11 Solicitados Solicitar Físico										
LISTADO DE: Entrada		USUARIO: CESAR ANDRÉS LOZANO PULIDO		DEPENDENCIA: OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES						
MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER Web ARCHIVAR										
Información de Radicado Historico Documentos Expedientes										
USUARIO ACTUAL		CESAR ANDRÉS LOZANO PULIDO		DEPENDENCIA ACTUAL		OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				
USUARIO RADICADOR		ZULAY ADRIANA DIAZ		DEPENDENCIA DE RADICACION		PQRDS				
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO										
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO						
OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	10-02-2021 10:33 AM	Modificacion TRD	CESAR ANDRÉS LOZANO PULIDO	*TRD*94/1 (Asigancion tipo documental)						
PQRDS	08-09-2020 12:41 PM	Digitalizacion Radicado(Asoc. Imagen Web)	ZULAY ADRIANA DÍAZ GONZÁLEZ	SOLICITUD PARA DIFUNDIR ENCUESTA A TRAVES DE LOS MEDIOS DIGITALES						
PQRDS	08-09-2020 12:40 PM	Modificacion Radicado	ZULAY ADRIANA DÍAZ GONZÁLEZ	Modificacion Documento.						
PQRDS	08-09-2020 12:38 PM	Radicacion	ZULAY ADRIANA DÍAZ GONZÁLEZ							
DATOS DE ENVIO										
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	No. PLANILLA	OBSERVACIONES O DESC DE ANEXOS	Realizo Envio
12 202027000106761	OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	13 02-08-2021 11:28 AM	ANDRES FERNANDO LOAIZA BARONA -	Andresfloaizab@gmail.com	VALLE DEL CAUCA	TULUA	ENVIO EXTERNO URBANO			CALOZANO



También, si ingresamos a la pestaña Documentos, se podrá notar que el radicado ya tiene el “cuarto chulo”...

PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No [202010100073502](#)

LISTADO DE: Entrada USUARIO: CESAR ANDRÉS LOZANO PULIDO DEF OFI

Información de Radicado Historico Documentos Expedientes

GENERACION DE DOCUMENTOS

				RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	202027000106761	odt	S	ANDRES FERNANDO	36.121	S	WILSON ADIER GARCIA ABRIL

Realizar nuevo