



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Radicación de Memorandos (3)

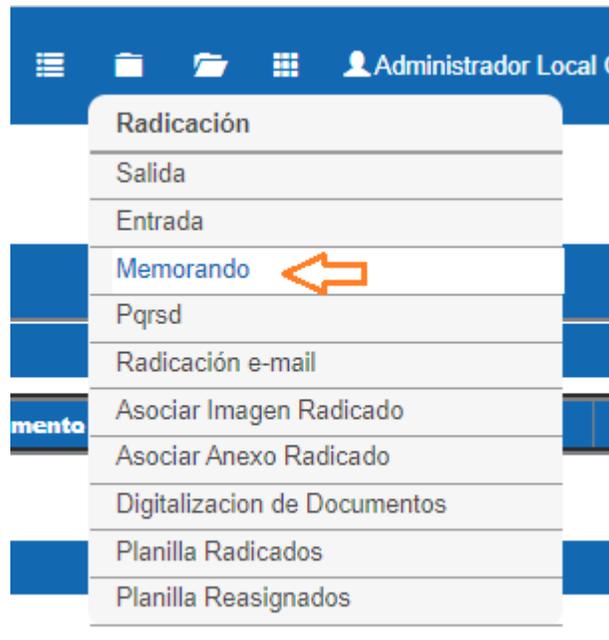


Ilustración 1: Menú Radicación Memorando

Este módulo permite iniciar el trámite de toda la documentación que se tramita internamente en el Ideam, con el objetivo de sistematizar la misma y permitir el acceso de forma rápida y sencilla.

Para dar inicio al proceso de radicación de MEMORANDOS, debe ingresar al módulo de radicación ubicado en la barra central de opciones y haga clic en el tipo de radicado Memorando. A continuación, se describen cada uno de los tipos de radicados que permiten realizarse desde el sistema.

Se describen los pasos necesarios para realizar el correspondiente proceso de radicar un memorando, es decir la sistematización del documento físico. Lo primero que se debe hacer es seleccionar el tipo de radicado que desea generar.

El formulario de radicación tiene una estructura que se encuentra distribuida según la estructura del documento físico, adicional de la información relevante para el sistema. Esta estructura es la siguiente:

1. Selección de Remitente

Si el remitente existe, solamente se debe ingresar el nombre en el campo correspondiente (Nombre) y automáticamente el sistema mostrará una lista con los destinatarios que coincidan con la búsqueda realizada.

Módulo de Radicación Memorando (Dep 120)

BUSCAR REMITENTE:

Nombre: (Mínimo 3 caracteres) Agregar remitente

Número de identificación Nombres / Razón Social Apellidos / Sigla Tipo remitente / destinatario

Dirección Teléfono Correo Electrónico

Dignatario / Funcionario

Continente País Departamento Municipio

Asunto

Descripción de Anexos Medio Envío Sin Tipo Documental Días de Término:

Seleccionar remitente

Módulo de Radicación Memorando (Dep 120)

BUSCAR REMITENTE:

Nombre: (Mínimo 3 caracteres) Agregar remitente

Nombres / Razón Social Apellidos / Sigla Tipo remitente / destinatario

Teléfono Correo Electrónico

Continente País Departamento Municipio

Asunto

Descripción de Anexos Medio Envío Sin Tipo Documental Días de Término:

Al seleccionar el remitente, el sistema automáticamente muestra toda la información relacionada del remitente ingresado.

BUSCAR REMITENTE:

Nombre: (Mínimo 3 caracteres)

Número de identificación: Nombres / Razón Social: Apellidos / Sigla: Tipo remitente / destinatario:

Dirección: Teléfono: Correo Electrónico:

Dignatario / Funcionario:

Continente: País: Departamento: Municipio:

Asunto:

Si el remitente no existe en el sistema debe ingresarlo de la siguiente manera:

Módulo de Radicación Memorando (Dep 120)

BUSCAR REMITENTE:

Nombre: (Mínimo 3 caracteres)

Número de identificación: Nombres / Razón Social: Apellidos / Sigla: Tipo remitente / destinatario:

Dirección: Teléfono: Correo Electrónico:

Dignatario / Funcionario:

Continente: País: Departamento: Municipio:

Asunto:

Descripción de Anexos: Medio Envío: Sin Tipo Documental: Dias de Término:

Presione el botón “**AGREGAR USUARIO**” que se encuentra en el lado derecho del formulario de radicación de Memorando.

Buscar por:

| Resultado de búsqueda | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------------------------------------|-----------|----------|-------|--------------|
| Documento / Nit | Nombre | Primer Apellido / Representante Legal | Dirección | Teléfono | Email | Colocar como |

Información de ingreso nuevo

Seleccionar tipo de remitente:

| Documento / Nit * | Nombre * | Primer Apellido / Representante Legal * | Dirección * | Teléfono | Email |
|----------------------|----------------------|---|----------------------|--|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Continente* | País* | Dpto / Estado* | Municipio* | | |
| AMERICA | COLOMBIA | BOGOTA D.C. | BOGOTA D.C. | <input type="button" value="AGREGAR"/> | <input type="button" value="MODIFICAR"/> |

Luego ubíquese en la parte inferior del formulario, donde se debe ingresar la información del remitente. Lo primero que se debe indicar es el “Tipo de remitente” a crear. El sistema permite realizar el ingreso nuevo de tres diferentes (Persona Natural, y/o Persona Jurídica), según el que se seleccione, el sistema indicará los campos obligatorios.

| Resultado de búsqueda | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------------------------------------|-----------|----------|-------|--------------|
| Documento / Nit | Nombre | Primer Apellido / Representante Legal | Dirección | Teléfono | Email | Colocar como |

Información de ingreso nuevo

Seleccionar tipo de remitente:

| Documento / Nit * | Nombre * | Primer Apellido / Representante Legal * | Dirección * | Teléfono | Email |
|-------------------|----------------|---|---------------|--|--|
| 87410111 | Andres Orlando | Perez Trujillo | Calle 16 8-90 | 3102478524 | aorlando@gmail.com |
| Continente* | País* | Dpto / Estado* | Municipio* | | |
| AMERICA | COLOMBIA | CESAR | BOSCONIA | <input type="button" value="AGREGAR"/> | <input type="button" value="MODIFICAR"/> |



Una vez ingresada la información del remitente nuevo, la forma correcta para pasarlo al formulario de radicación se debe seleccionar la opción “**Pasar al formulario**”. Este proceso permite que la información que se acabo de crear se pueda visualizar en el formulario de radicación.

| | | | |
|----------------------|--------|-----------|--------|
| Buscar por: Todos | Nombre | Documento | BUSCAR |
|----------------------|--------|-----------|--------|

| Resultado de búsqueda | | | | | | |
|-----------------------|----------------|---------------------------------------|---------------|------------|--------------------|--|
| Documento / Nit | Nombre | Primer Apellido / Representante Legal | Dirección | Teléfono | Email | Colocar como |
| 785592510111 | ANDRÉS ORLANDO | PEREZ TRUJILLO | Calle 8 78-15 | 3152501210 | aorlando@gmail.com | Pasarlo al Formulario Actualizar |

| Información de ingreso nuevo | |
|--------------------------------|--|
| Seleccionar tipo de remitente: | |

2. Radicación

Una vez ya se encuentre en el formulario la información del remitente, el paso a seguir es ingresar el resto de la información importante para el sistema.

- **Dignatario / Funcionario:** Nombre de la persona que va a firmar el memorando.
- **Asunto:** Descripción breve sobre el asunto del Memorando
- **descripción anexos :** Se describe o numera la cantidad o contenido de los anexos
- **Medio de Envió:** Se selecciona el medio de envió que se efectuará, se despliegan dos opciones: Orfeo / Correspondencia Interna, seleccionamos una.
- **Tipo Documental:** Se despliega unas opciones del tipo documental que se va a radicar el memorando.
- **Días de Termino:** El sistema coloca automáticamente el total de días de respuesta según lo definido en el tipo documental.

Una vez ya se encuentre en el formulario la información del remitente, el paso a seguir es ingresar el resto de la información importante para el sistema.

| | | | |
|--|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| Número de identificación | Nombres / Razón Social | Apellidos / Sigla | Tipo remitente / destinatario |
| 78552510111 | ANDRES ORLANDO | PEREZ TRUJILLO | TERCEROS |
| Dirección | Teléfono | | Correo Electrónico |
| Calle 6 76-15 | 3152501210 | | aorando@gmail.com |
| Dignatario / Funcionario | | | |
| Jefe de Talento Humano | | | |
| Continente | Pais | Departamento | Municipio |
| AMERICA | COLOMBIA | CESAR | BOSCONIA |
| Asunto | | | |
| Manual de Radicación de un Memorando el orfeo IDEAM | | | |
| Descripción de Anexos | Medio Envío | Sin Tipo Documental | Días de Término: |
| uno | Orfeo | Comunicaciones | 15 |
| <input type="checkbox"/> Marcar como confidencial el Radicado. | | | |
| Punto de Salida: | | Usuario responsable: | |
| 120 - OFICINA ASESORA DE INFORMATICA | | Administrador Local Orfeo Informatica | |

Seguidamente si se requiere con copia esta comunicación se selecciona la dependencia y en la parte derecha muestra los usuarios de esa dependencia, no ubicamos en uno o varios y con un click los seleccionamos.

| | | | |
|---|-------------|---|------------------|
| Descripción de Anexos | Medio Envío | Sin Tipo Documental | Días de Término: |
| uno | Orfeo | Comunicaciones | 15 |
| <input type="checkbox"/> Marcar como confidencial el Radicado. | | | |
| Punto de Salida: | | Usuario responsable: | |
| 120 - OFICINA ASESORA DE INFORMATICA | | Administrador Local Orfeo Informatica | |
| Copia de radicado a: | | Usuarios | |
| Dependencias 100 - DIRECCION GENERAL 601 - GRUPO DE ACREDITACION DE LABORATORIOS 202 - GRUPO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 152 - GRUPO DE ALERTAS AMBIENTALES 151 - GRUPO DE ANALISIS Y PRONOSTICOS DEL TIEMPO 347 - GRUPO DE AREA OPERATIVA 40 - IBAGUE | | GADTH-Adriana Lucia Carreno Medina GADTH-Adriana Marcela Alarcon Rodriguez GADTH-Alexa Viviana Cardenas Gomez GADTH-Amanda Lucia Bobadilla Benavides GADTH-Anc Meda Mercedes B... | |
| <input type="button" value="Asignar Radicado"/> | | | |

Finalmente damos click en el botón de asignar radicado, y nos mostrara en la parte superior en numero de radicado asignado a esta radicación de memorando

⚠ Se ha generado el radicado No. **2023120000683**
 Se asoció el radicado 2023120000683 con 15 días de término
 Se ha informado a:

| Descripción | Nombre Dependencia | Fecha Informado |
|---|---|-----------------|
| A: ACARDENAS - Se ha generado el radicado No.2023120000683 y se esta notificando. | 202-GRUPO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | 03-01-2023 |
| A: AALARCON - Se ha generado el radicado No.2023120000683 y se esta notificando. | 202-GRUPO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | 03-01-2023 |

Modificar datos

Haga click en el código de barras para imprimir el sticker

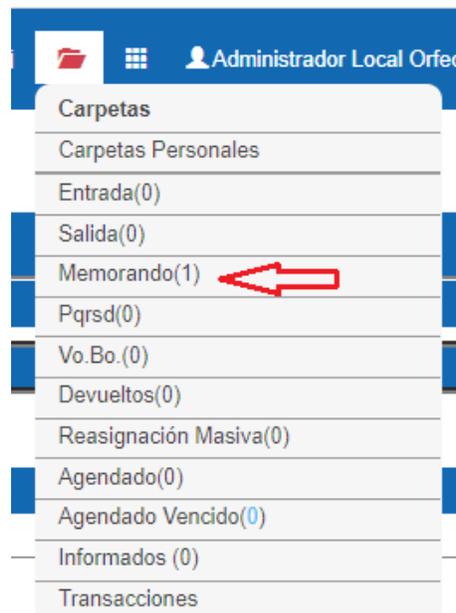


Aquí en la parte inferior no muestra el numero de radicado, la relación de usuarios a quien se les enviara copia, (es de aclarar que la selección de con copia a, no es obligatoria).

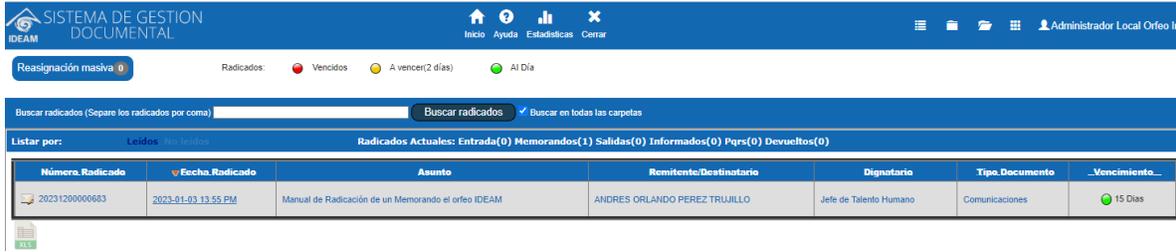
Finalmente nos muestra un código de barras.

OBSERVACIONES GENERALES: Es importante que si el usuario destino seleccionado no tiene todos los datos al momento de crear el radicado en el documento esto saldrán en blanco.

Una vez finalizado este procedimiento, nos ubicamos en el menú de carpetas, allí debemos seleccionar Memorandos

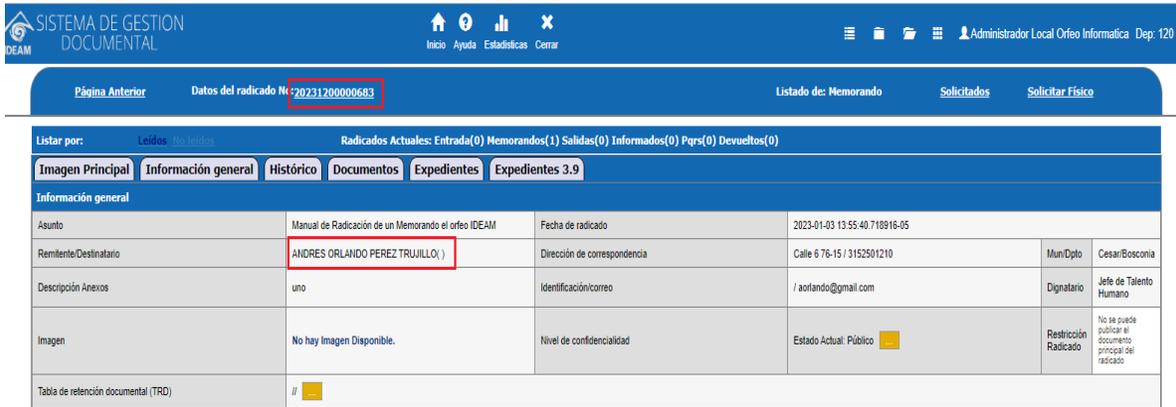


Damos click en memorando y nos lleva a la pantalla donde observamos todos los datos básico del memorando.



| Número Radicado | Fecha Radicado | Asunto | Remitente/Destinatario | Dignatario | Tipo Documento | Vencimiento |
|-----------------|---------------------|---|-------------------------------|------------------------|----------------|-------------|
| 20231200000683 | 2023-01-03 13:55 PM | Manual de Radicación de un Memorando el orfeo IDEAM | ANDRES ORLANDO PEREZ TRUJILLO | Jefe de Talento Humano | Comunicaciones | 15 Dias |

Seguidamente damos click sobre el campo donde esta la fecha de radicado:



Página Anterior Datos del radicado N° 20231200000683 Listado de: Memorando Solicitados Solicitar Físico

Radificados Actuales: Entrada(0) Memorandos(1) Salidas(0) Informados(0) Pqrs(0) Devueltos(0)

Imágenes: Imagen Principal Información general Histórico Documentos Expedientes Expedientes 3.9

| Información general | |
|-------------------------------------|--|
| Asunto | Manual de Radicación de un Memorando el orfeo IDEAM |
| Fecha de radicado | 2023-01-03 13:55:40 718916-05 |
| Remitente/Destinatario | ANDRES ORLANDO PEREZ TRUJILLO |
| Dirección de correspondencia | Calle 6 76-15 / 3152501210 |
| Mun/Dpto | Cesar/Bosconia |
| Descripción Anexos | uno |
| Identificación/correo | / aorlando@gmail.com |
| Dignatario | Jefe de Talento Humano |
| Imagen | No hay Imagen Disponible. |
| Nivel de confidencialidad | Estado Actual: Público |
| Restricción Radicado | No se puede publicar el documento principal del radicado |
| Tabla de retención documental (TRD) | / |

Podemos observar que están los datos de la persona seleccionada, y seguidamente procedemos a ver las opciones disponibles en las pestañas que se visualizan:



Listar por: Leídos No leídos Radificados Actuales: Entrada(0) Memorandos(1) Salidas(0)

Imágenes: Imagen Principal Información general Histórico Documentos Expedientes Expedientes 3.9

Información general

IMAGEN PRINCIPAL: Esta opción nos mostrara el documento principal del radicado siempre y cuando haya sido cargado previamente en la radicación.

[Imagen Principal](#)
[Información general](#)
[Histórico](#)
[Documentos](#)
[Expedientes](#)
[Expedientes 3.9](#)

Cargando...

----- Forwarded message -----
 De: Miguel Alonso Betancourt Beltran <mbetancourt@ideam.gov.co>
 Date: vie, 30 de dic. de 2022 4:03 p. m.
 Subject: SOLICITUD CERTIFICADO CONTRACTUAL
 To: Atencion al ciudadano <atencionalciudadano@ideam.gov.co>
 Cc: Fernando Arturo Castaneda Cordy <fcastaneda@ideam.gov.co>

La presente tiene como fin solicitar el certificado contractual con funciones del CPS 220 DEL 2022, que tuvo vigencia el 31 de enero de 2022 hasta el 31 de

202210202705900168E

Les agradezco enviar la respuesta de este correo con la certificación contractual adjunta al correo electrónico miguelbetanco11@gmail.com, ya que por ten

Muchas gracias por su colaboración.

INFORMACION GENERAL: Nos muestra los datos generales del radicado como los de la siguiente pantalla:

[Página Anterior](#)
 Datos del radicado No:20221200004293
 [Listado de: Memorando](#)
[Solicitados](#)
[Solicitar Físico](#)

Listar por: [Leídos](#) [No leídos](#)
AMBIENTE DESARROLLO

[Imagen Principal](#)
[Información general](#)
[Histórico](#)
[Documentos](#)
[Expedientes](#)
[Expedientes 3.9](#)

Información general

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Asunto | Radición de p' nueva de memorando | Fecha de radicado | 2022-12-11 13:52:49.363483-05 | | |
| Remilente/Destinatario | LUZ MARINA PINTO DE MERCHAN | Dirección de correspondencia | Av Calle 81 No. 68 - 11 / | Mun/Dpto | D.C./Bogota |
| Descripción Anexos | varios | Identificación/correo | 204205615 / | Dignatario | Director General |
| Imagen | Ver Imagen en Otra Ventana | Nivel de confidencialidad | Estado Actual: Público | Restricción Radicado | Marcar Público |
| Tabla de retención documental (TRD) | CIRCULARES/Consecutivo de Comunicaciones recibidas/Comunicaciones | | | | |

HISTORICO: informa sobre los diferentes tramites que se han realizado a el radicado correspondiente:

Listar por: Leídos No leídos *AMBIENTE DESARROLLO*

[Imagen Principal](#)
[Información general](#)
[Histórico](#)
[Documentos](#)
[Expedientes](#)
[Expedientes 3.9](#)

Historico

| | | | |
|-------------------|---------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Usuario actual | Administrador Local Orfeo Informatica | Dependencia actual | OFICINA ASESOR |
| Usuario radicador | Administrador Local Orfeo Informatica | Dependencia de radicación | OFICINA ASESOR |

Flujo histórico del documento

| Dependencia | Fecha | Transacción | US. origen | |
|--------------------------------|---------------------|----------------|---------------------------------------|---|
| OFICINA ASESORA DE INFORMATICA | 11-12-2022 14:50 PM | Asignacion TRD | Administrador Local Orfeo Informatica | *Modificado TRD* CIRCULARES/Actas Comité de P |
| OFICINA ASESORA DE INFORMATICA | 11-12-2022 14:08 PM | Asignacion TRD | Administrador Local Orfeo Informatica | *Modificado TRD* COMPROBANTES DE ALMACEN |
| OFICINA ASESORA DE INFORMATICA | 11-12-2022 14:07 PM | Asignacion TRD | Administrador Local Orfeo Informatica | *Modificado TRD* CIRCULARES/Actas Comité de P |
| OFICINA ASESORA DE INFORMATICA | 11-12-2022 14:05 PM | Asignacion TRD | Administrador Local Orfeo Informatica | *Modificado TRD* CIRCULARES/Actas Comité de P |
| OFICINA ASESORA DE INFORMATICA | 11-12-2022 14:05 PM | Asignacion TRD | Administrador Local Orfeo Informatica | *Modificado TRD* CIRCULARES/Actas Comité de P |
| OFICINA ASESORA DE INFORMATICA | 11-12-2022 14:03 PM | Asignacion TRD | Administrador Local Orfeo Informatica | Asignación de TRD |
| OFICINA ASESORA DE INFORMATICA | 11-12-2022 13:52 PM | Radicacion | Administrador Local Orfeo Informatica | Se radicado correctamente el documento |

DOCUMENTOS: En esta opción nos permite anexar documentos al radicado así como la imagen principal del radicado.

Página Anterior Datos del radicado No: 20231200000683 List

Listar por: Leídos No leídos Radicados Actuales: Entrada(0) Memorandos(1) Salidas(0) Informados(0) Pqrs(0) Devueltos(0)

[Imagen Principal](#)
[Información general](#)
[Histórico](#)
[Documentos](#)
[Expedientes](#)
[Expedientes 3.9](#)


 Generación de documentos

Anexar Archivo ...

| Radicado | Tipo | TRD |
|----------|------|-----|
| | | |

Por medio de este botón de **Documentos**, es donde vamos a anexar la plantilla del memorando realizada previamente desde Word.

Dar click **Anexar Archivo**, este nos llevara a la siguiente ventana:

Descripción del documento

Información del anexo

| | |
|------------------------|---|
| Tipo de Anexo: Word | Tipo Documental -- Seleccione un tipo -- |
|------------------------|---|

Este documento será radicado?
 Solo lectura

Seleccione tipo de radicación:
- Tipos de Radicacion -

Destinatario

Jefe de Talento Humano - ANDRES ORLANDO PEREZ TRUJILLO ()
Calle 6 76-15
 Cesar/Bosconia

Descripción

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.

Actualizar

cerrar

Debemos completar los siguientes campos:

- 1. Seleccionamos el Tipo de Anexo (tipo archivo .Docx, PDF, JPG, etc).
- 2. Seleccionamos el Tipo Documental de acuerdo al documento.
- 3. Damos click en la opción requerida, si es un documento tipo .DOCX, y vamos a dar el número de radicado, se marca: Este documento será radicado , los otros tipos de documentos, se marcara la opción Solo lectura.
- 4. Seleccionar tipo de Radicado.
- 5. Descripción: Digitamos una breve descripción sobre el contenido y/o el procedimiento a seguir.

Descripción del documento

Información del anexo

| | |
|--|--|
| Tipo de Anexo: <input type="text" value="Word"/> | Tipo Documental <input type="text" value="Comunicaciones oficiales"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Este documento será radicado? <input type="checkbox"/> Solo lectura | Seleccione tipo de radicación: <input type="text" value="Memorando"/> |

Expediente: El radicado padre no está incluido en un expediente.

Destinatario

Jefe de Talento Humano - ANDRES ORLANDO PEREZ TRUJILLO()
Calle 6 76-15
 Cesar/Bosconia

Descripción

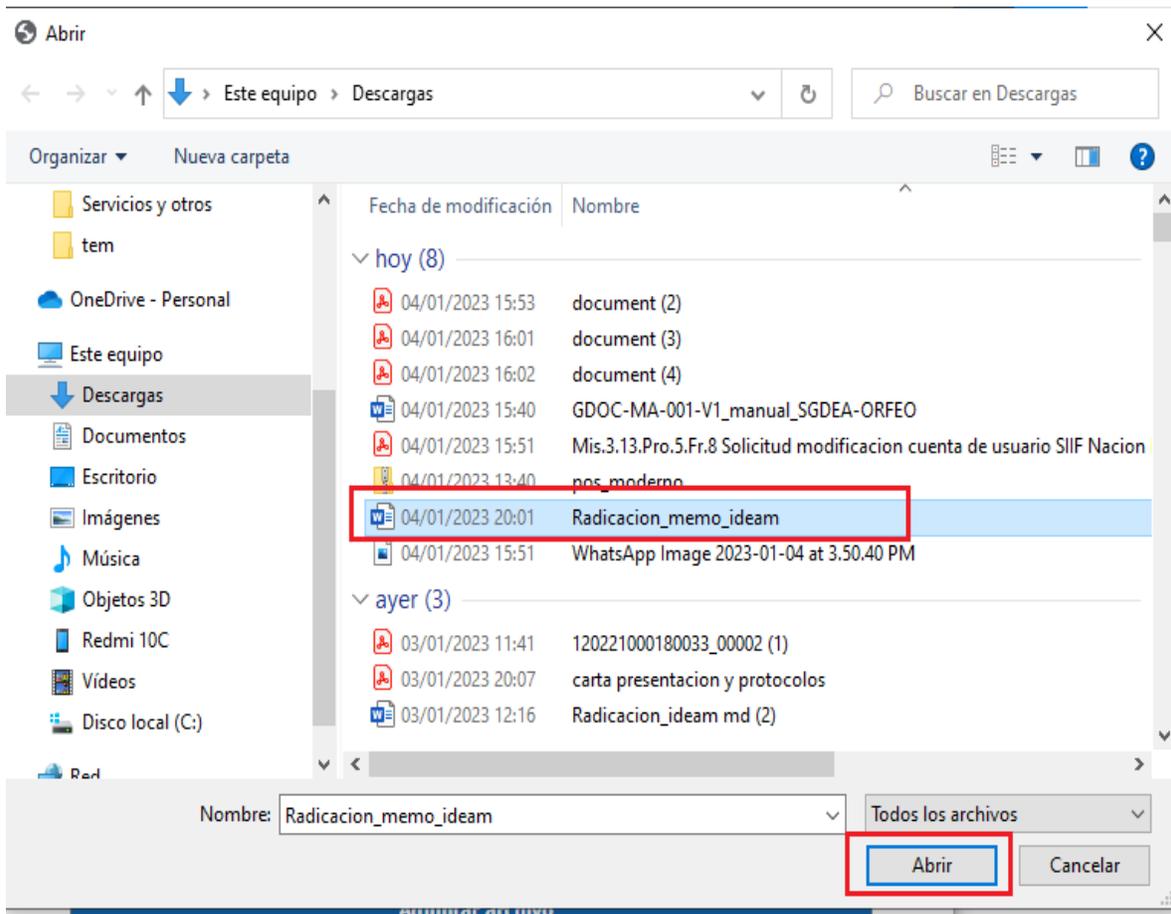
Adjuntar archivo

Ninguno ...hivo selec.

Actualizar

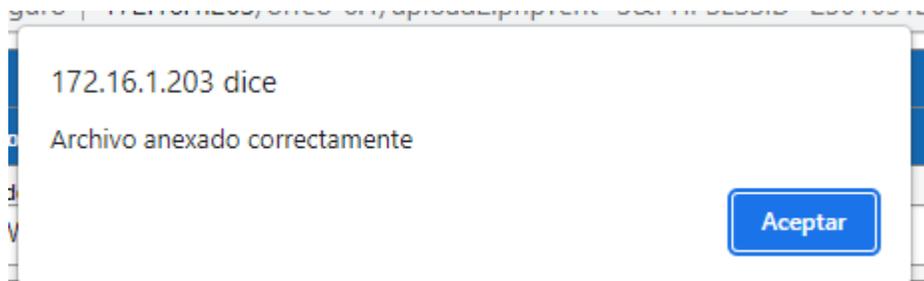
cerrar

- 6. **Seleccionar archivo:** Aquí damos click para seleccionar el archivo que vamos anexar a mi radicado, este nos llevara a la carpeta que tenga predestinada en mi PC, y donde está la plantilla ya diligenciada, si vamos anexar una plantilla o cualquier otro documento.



Seleccionamos el archivo y damos click en **Abrir**, seguidamente damos click en el botón **Actualizar**.

Si el archivo es correctamente seleccionado nos despliega el siguiente mensaje



Seguidamente nos devolverá a la siguiente pantalla donde observamos que ya esta anexado el archivo.

Página Anterior Datos del radicado No: 20231200000683 Listado de: M

Listar por: Leídos No leídos Radicados Actuales: Entrada(0) Memorandos(1) Salidas(0) Informados(0) Pqrs(0) Devueltos(0)

Imagen Principal Información general Histórico Documentos Expedientes Expedientes 3.9

ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVADO Generación de documentos

Anexar Archivo ...

| Iconos | Radicado | Tipo | TRD | Creador | Descripción | Anexado |
|--------|---------------------|------|--------------------------|---------------------------------------|---|------------------------|
| | 2023120000068300002 | docx | Comunicaciones oficiales | Administrador Local Orfeo Informatica | Respuesta a la solicitud realizada sobre los horarios de atención | 2023-01-04 20:07:50 PM |

Para radicar este documento y nos realice la combinación de correspondencia damos click en

| Descripción | Anexado | Acción |
|--------------------|------------------------|--------|
| nuevo para radicar | 2022-12-11 13:54:08 PM | |



Al dar click aquí nos muestra el siguiente mensaje:

172.16.1.203 says

Se asignará un número de radicado a éste documento. Está seguro ?

Y luego este mensaje

Se han generado 0 copias

Ha sido Radicado el Documento con el Número

20221200004293

Una vez regresemos y deseamos ver el documento ya con la combinación de la plantilla y el numero y os datos del radicado damos click sobre el numero de radicado, este documento queda convertido en pdf



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE**

MEMORANDO
20232090000053

FECHA: Bogotá D.C., 02 enero 2023

PARA: TELLY DE JESUS MONTH PARRA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: GRUPO DE TESORERIA

ASUNTO: MEMORANDO REPORTE INDICADORES DE GESTIÓN DICIEMBRE 2022 -
GRUPO DE TESORERÍA

De manera atenta, me permito adjuntar los indicadores de gestión del Grupo de Tesorería correspondientes al mes de diciembre de 2022, con los respectivos cuadros de seguimiento.

Para el indicador de las declaraciones tributarias presentadas se puede consultar los siguientes radicados, donde se encuentran los respectivos soportes.

| RADICADO ORFEO | DETALLE |
|----------------|--|
| 20222050160283 | DECLARACION Y PAGO RETEICA BARRANQUILLA NOVIEMBRE 2022 |
| 20222050160313 | DECLARACION Y PAGO RETEICA SANTA MARTA NOVIEMBRE 2022 |
| 20222050160343 | DECLARACION Y PAGO ESTAMPILLA PASTO NOVIEMBRE 2022 |

Página Anterior Datos del radicado No:20221200004293 Listado de: Memorando Solicitados Solicitar Físico

Listar por: Leídos No leídos

Imagen Principal Información general Histórico **Documentos** Expedientes Expedientes 3.9

ANEXAR RADICADO IMPRIMIR ENVIAR Generación de documentos

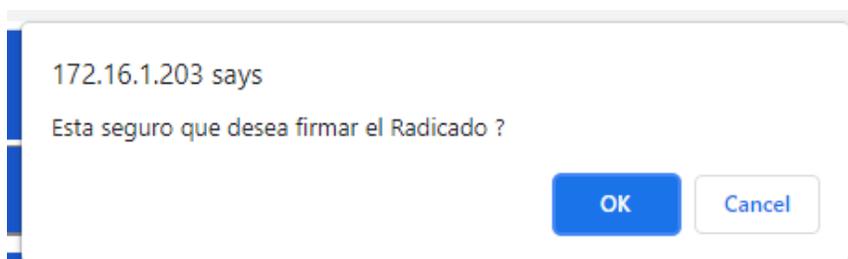
Anexar Archivo ...

| | Radicado | Tipo | TRD | Creador | Descripción | Anexado | Acción | | | | |
|--|----------------|------|--|---------------------------------------|--------------------|------------------------|--------|---|---|---|---|
| | 20221200004293 | pdf | CIRCULARES / Consecutivo de Comunicaciones recibidas / Acta de transferencia | Administrador Local Orfeo Informatica | nuevo para radicar | 2022-12-11 12:54:08 PM | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Numero Radicado Tipo Archivo usuario creó Radicado descripción Breve Fecha Anexo

Seguidamente tenemos las siguiente opciones muy importantes a saber:

- 1. **MODIFICAR ANEXO:** esta opciones no permite cambiar el anexo por otro cuando equivocadamente se anexa.
- 2. **MARCAR PUBLICO O PRIVADO:** podemos marcar si se desea colocar el documento como público o privado
- 3. **ASIGNAR O REGENERAR RADICADO:** Esta opción nos permite que en el documento original DOCX, nos realice la combinación de correspondencia, esto quiere decir que nos coloca el numero de radicado, fecha, destinatario, y el contenido del documento, una vez realizado este tramite el documento nos queda generado en PDF. así:
- 4. **FIRMAR RADICADO:** opción que realiza la firma definitiva del radicado, esto significa que esta radicado ya quedo en firme, **UNA VEZ SELECCIONADA ESTA OPCION YA NO ES POSIBLE MODIFICAR NI EL CONTENIDO Y REGENRAR EL RADICADO**, por lo tanto hay que tener cuidado al dar esta opción .



Una vez se de click en OK, nos mostrara la pantalla donde nos informa que ha sido firmado el documento.

Si nuevamente damos click en esta opción (4), el sistema nos muestra un código QR, el cual por medio de una aplicación del móvil podemos ver los datos

básicos del radicado.



- **5. DESCARGAR ARCHIVO ORIGINAL:** Esta opción nos permite descargar el archivo original (plantilla original en formato DOCX), a nuestro equipo.

EXPEDIENTES:

Por esta opción podemos crear y/o incluir un documento en un expediente siempre y cuando el usuario cuente con los permisos para esta opción.



INCLUIR EN: podemos incluir documentos en el expediente, procedemos a incluir en un expediente existente:

Incluir en el expediente

Recuerde: Solo se puede buscar un expediente por el nombre o el numero, siempre y cuando este se encuentre abierto y pertenezca a la misma de dependencia que la suya.

| | |
|------------------------------|---|
| Nombre del Expediente | <input type="text"/> |
| Número del Expediente | <input type="text" value="20232097200000565E"/> |

Incluir en expediente

Esta seguro de incluir estos radicados en el expediente?

Recuerde: No podrá modificar el número 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 empezarán a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmar
Cerrar

Damos click en confirmar, y si el expediente existe, nos incluirá los documentos a ese expediente seleccionado.

CREAR EXPEDIENTE: si el usuario tiene permisos de crear el expediente al dar click en CREAR, nos llevara a la siguiente pantalla:

Aplicación de la TRD para el nuevo expediente

| | |
|-----------------|---|
| Serie | <input type="text" value="28-INFORMES"/> |
| Subserie | <input type="text" value="4.00-Informes de Gestión"/> |

| | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Número de Expediente | <input type="text" value="2023"/> | <input type="text" value="120"/> | <input type="text" value="284.00"/> | <input type="text" value="000020"/> | <input type="text" value="E"/> |
| | Año | Dependencia | Serie Subserie | Consecutivo | E |

El consecutivo "000020" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente.
2023120284.00000020E

| | |
|--|---|
| Fecha de Inicio del Proceso. | <input type="text" value="04/01/2023"/> |
| Usuario Responsable del Proceso | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> -- Seleccione -- -- Seleccione -- Administrador General Orfeo Administrador Local Orfeo Informatica Administrador Orfeo Informatica Ana Maria Berrio Alvarado Andres Felipe Arias Jimenez Carlos Eduardo Pedraza Tafur Carlos Fabian Garces Franco Cesar Augusto Bobadilla Mayorga Consultas Ideam David Fernando Perez Suaza Diego Fernando Acosta Ortiz </div> |

Cerrar

Damos click en crear, y finalmente nos quedara incluido el radicado y sus anexos en el expediente.

[Página Anterior](#)
[Listado de: Búsquedas](#) [Solicitados](#)

Imagen Principal
Información general
Histórico
Documentos
Expedientes
Expedientes 3.9

Este documento se encuentra incluido en el(los) siguientes(s) expedientes(s).

20232097200000565E ▲

Nombre de Expediente Responsable: Denis Andrea Murillo Martinez Marcar Público

Historico del Expediente ...

| TRD: | 7-BOLETINES *** / 2-Boletines Diarios de Tesorería | | | | |
|---|--|---------------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------|
| Fecha Inicio: | 2023-01-02 | | | | |
| Documentos Pertenecientes al expediente | | | | | |
| | Radicado | Fecha Radicación *Inclusión del Anexo | Tipo Documento | Asunto | Disponibilidad del Expediente |
| + | 20232090000033 | 02-01-2023 11:11 AM | Boletines diarios de caja y bancos | Boletín diario de Caja y Bancos Tesorería Mes de ENERO 2023 | Confidencial |
| 📄 | 0001 | * 02-01-2023 8:36 PM | Boletines diarios de caja y bancos | BOLETÍN DE CAJA Y BANCOS 1 ENERO 2023 | Confidencial |
| 📄 | 0002 | * 03-01-2023 1:30 PM | Anteproyecto de presupuesto anual | BOLETÍN DE CAJA Y BANCOS 2 ENERO 2023 | Confidencial |