

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la conformación de expedientes virtuales a través del Sistema de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Servicio Públicos – UAESP.

2. ALCANCE:

Inicia con la orientación para el ingreso al sistema de Gestión documental y finaliza con la consulta de los expedientes. Este instructivo aplica para toda la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

3.1. Cómo ingresar al Sistema de Gestión Documental

El ingreso al aplicativo se realiza a través de la web, botón “Ingreso Orfeo UAESP”, a través del dominio: <https://gestiondocumental.uaesp.gov.co>, se requiere un navegador Web que cumpla los estándares establecidos por la entidad.

Una vez ingrese a este enlace, el dominio le solicita su usuario y la clave, datos asignados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC.



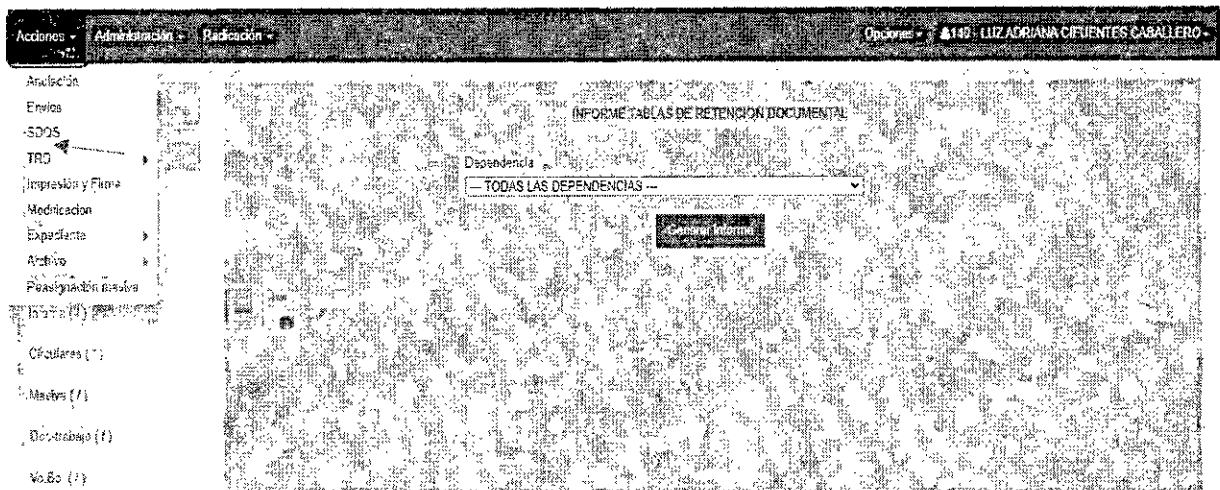
3.2. Soporte funcional del aplicativo:

Cualquier solicitud de soporte funcional en cualquiera de los niveles de aplicativo Orfeo, debe ser solicitado a través de la mesa de ayuda del OTIC en los correos MesaAyuda@uaesp.gov.co, o soporte.tecnico@uaesp.gov.co, del mismo modo, el grupo de correspondencia estará apoyando los soportes requeridos por los funcionarios de la entidad.

3.3. Como solicitar la creación de un expediente virtual:

Diligencia el formato GDO-FM-42 Solicitud de creación de expedientes virtuales, para esto es importante consultar la Tabla de Retención Documental (TRD) de su dependencia, con el fin de validar las series y las subseries correctas con sus respectivos códigos.

Para consultar la TRD, dar clic en menú – Acciones- TRD – Listado Tablas de Retención Documental, escoge la dependencia correspondiente y da y dar Clic en generar informe.



Cuando este diligenciado el formato, envía al responsable de la creación de expedientes virtuales al interior de la dependencia o grupo (Ej: Talento Humano, Apoyo Logístico, Tesorería, Administrativa, Procesos Disciplinarios, Contratos, RBL, etc).

3.4. Cómo crear un expediente (Responsable de la Dependencia)

El expediente digital debe reflejar una fiel copia del expediente en físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos en físico al responsable del archivo de la dependencia o grupo para que sean archivados de acuerdo con el procedimiento GDO-PC-04 Organización de Archivos de Gestión.

La persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite (archivo de gestión), diligencia el formato GDO-FM-40 Hoja de Control de Expedientes, en la que consigna la información básica de cada tipo documental (físico o virtual) y antes del cierre realiza la respectiva foliación.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta Código de la Dependencia, TRD, Nombre o Título de la Carpetas, Vigencia (año) y Responsable. Cada expediente (carpeta) refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Para la creación de los expedientes virtuales de la Unidad es necesario tener en cuenta la siguiente información:

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Dependencia: En el sistema
- ✓ Serie: En el sistema
- ✓ Subserie: En el sistema (Cuando aplique)
- ✓ Nombre o Título del Expediente: En MAYÚSCULA SOSTENIDA
- ✓ Descripción del expediente (palabras claves)
- ✓ Usuario Responsable

Series: INFORMES
Subserie: INFORME DE GESTIÓN
Título: INFORME DE GESTIÓN 2022

Ejemplo Titulo:

- **Contrato:** UAESP-480-2022- PÉREZ PARDO PEPITO
UAESP-480-2022- (Nombre Predio según matrícula)
- **Historia Laboral:** PÉREZ PARDO PEPITO - Número de Cedula

Este permiso de creación de expediente estará habilitado para los usuarios responsables de la creación de las carpetas virtuales en cada una de las dependencias.

Para crear un nuevo expediente se da clic en el enlace CREAR donde aparecerá el siguiente cuadro el cual debe ser llenado con la TRD correspondiente a la dependencia del radicado.

Nota: Un usuario solamente puede crear expedientes correspondientes a la dependencia en la cual pertenece.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Acciones', 'Bandejas', 'Rad. del día', 'Opciones', and 'John Sanchez'. Below the navigation bar, there is a document identifier 'DOCUMENTO N. 2014900000341' and two status indicators: 'Solicitados' and 'Solicitar Físico'. A dropdown menu is open, showing 'Escoja una acción...'. Below this, there are several tabs: 'Información del Radicado', 'Trazo', 'Documentos Anexos', 'Expediente', and 'GIS'. The 'Expediente' tab is circled in red. Underneath the tabs, there is a section titled 'Y ESTA RELACIONADO CON' with a sub-section 'Incluye en...' and a 'DOCUMENTOS' label. A prominent black button labeled 'Crear Nuevo Expediente' is visible at the bottom of the interface.

Si el expediente que se desea crear pertenece a otro año, este puede ser modificado al dar clic en la selección del año, los demás números del expediente van a ser anexados automáticamente debido a un consecutivo que se tiene en la base de datos, a menos que se desee colocar este



CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

número manualmente en cuyo caso se debe seguir la siguiente estructura y bastará con cambiar los datos en sus respectivos campos.

Ingrese la fecha de la creación del expediente y seleccione el Usuario Responsable del Proceso, para que aparezca el botón de "Crear Nuevo Expediente", y el sistema solicita la confirmación de la creación del expediente.

Nota: los campos con asterisco deben ser diligenciados obligatoriamente

i. Creación y/o Adición de Expediente (Carpeta Virtual)

Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - 140
Serie	ACTAS-2
SubSerie	ACTAS DEL SUBCOMITE DE AUTOCONTROL-28
Seguridad	Público

2022 140 0228 00004 E

2022140022800004E (Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E)
 El consecutivo "00004" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente
 Consecutivo de Expediente Manual **Buscar Etiqueta** **Mostrar/Ocultar**

TITULO

DESCRIPCIÓN

Fecha de Inicio

Responsable 140-LUZ ADRIANA CIFUENTES CABALLERO

Crear Expediente
Cerrar

Una vez confirmada la creación del expediente el sistema asignara un numero único para esta carpeta virtual conformado de la siguiente manera:

2022140022800004E (Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E)

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

... Expediente ... - Iceweasel

192.168.10.36/sim?Ph/expediente/tipificarExpediente.php?PHPSESSID=1408211136056192168101251SAN CHEZ &opc

Dependencia	Dependencia de Píntas - 600
Serie	CIRCULARES-10
SubSerie	CIRCULARES INFORMATIVOS-1
Proceso	-- Seleccione --

2014 900 1801 00001 E

2014900180100001E (Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E)
El consecutivo "00001" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente.
Consecutivo de Expediente Manual **Buscar Búsqueda**

NOMBRE EXP: PRUEBAS CREAR EXPEDIENTE +
CC O NIT:
ID EXPEDIENTE:
OBJETO CTO:
Fecha de inicio: 2014-07-22 14:00
Responsable: 900-john.sanchez

Crear Expediente
Cerrar

ESTA SEGURO DE CREAR EL EXPEDIENTE ?
EL EXPEDIENTE QUE VA HA CREAR ES EL :

2014900650200010E

Recuerde:No podrá modificar el numero de expediente si hay un error en el expediente, mas adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que apenas coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmación Creación de Expediente

Cerrar

El sistema graba los datos del radicado en el cual se encuentra ubicado y al dar clic en CERRAR aparecerá esta información en la vista del expediente, indicando el número creado (el numero indicado en el punto a, más una letra E, que indica Expediente) y los documentos anexos que tiene dicho radicado y que pertenecen a este expediente.

Creación y/o Modificación de Expediente (Carpeta Virtual)

Se ha creado el Expediente N°: 2014900650200010E con la siguiente información:

SERIE: 65-PROYECTOS
SUBSERIE: 2-PROYECTOS DE MENOR ESCALA
PROCESO: Procedimiento: Viabilización de Proyectos VIP

Cerrar

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de garantizar la que la conformación del expediente físico y virtual sea idéntica, recuerde recoger en correspondencia todos los documentos físicos que fueron recibidos en correspondencia, la responsabilidad de la custodia y conformación de los expedientes es de cada una de las dependencias.

3.5. Incluir Radicados en un Expediente

DOCUMENTO N. 2014900650200011E PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 201490065020007E

Excluye una o varias:

Documento de Radicación	Tipo	Estado	Fecha de Expediente	Expediente	GR
201490065020007E	Expediente	Cod. para pruebas	Responsable: John Sanchez		
2014900650200010E	Excluido	Excluido	Excluido		
2014900650200011E	Excluido	Excluido	Excluido		

Acciones: Crear Nuevo Expediente, Cambiar Responsable, Cerrar Expediente, Reportar Inventario de Pruebas

VESTA RELACIONADO CON EL LUGAR DE CUENTA DE DOCUMENTOS

- Ingresar al radicado que va a incluir por la fecha de radicación:
- Da click en la pestaña Expedientes:
- El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" de click en la opción "expediente" que aparece en la franja azul

El sistema despliega la ventana para incluir el radicado a un expediente previamente creado, esta pantalla le muestra los expedientes creados que coinciden con la serie y subserie con la que se encuentra tipificado el radicado.

Parámetro de Búsqueda / Número Expediente

Buscar

Fecha	Expediente	Documento	Nombre del Radicado	Parámetro Exp.	Responsable	Acción
2014-05-29	2014900650200010E	12345678	RADICACION DE PRUEBAS	para pruebas 1 / / / /	JSANCHEZ	Seleccionar
2014-05-29	2014900650200011E	12345678	RADICACION DE PRUEBAS	pruebas 1 / / / /	JSANCHEZ	Seleccionar
2014-05-27	2014900650200007E	12345678	RADICACION DE PRUEBAS	pruebas 3 / / / /	JSANCHEZ	Seleccionar

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente: 2014900650200007E

Incluir en Exp. Cerrar

ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:
2014900650200007E

Recuerde: No podrá modificar el número de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado al expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto coloca un nombre de expediente, Archivo crea una carpeta física en la cual empezarán a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmar Cerrar

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Incluya un número de expediente en la caja de texto del campo "Parámetros de búsqueda/número expediente" y de clic en el botón "buscar"
- Una vez identificado el expediente de clic en "seleccionar"
- Da click en el botón "Incluir en Exp"
- El sistema solicita la confirmación de la Inclusión o Asociación del radicado al expediente.

Parámetro de Búsqueda / Número Expediente

202299802100002E

Buscar

ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:

2022140363100002E

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 solicita 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 documentos pertenecientes al mismo.

Confirmar

Cerrar

- Da click en el botón Confirmar

El sistema graba los datos del radicado en el cual se encuentra ubicado y aparece esta información en la vista del expediente, indicando el número del expediente a donde se incluyó y los documentos radicados y anexos que conforman dicho expediente

El radicado que ya ha sido incluido en un expediente, se puede incluir en otro expediente realizando los mismos pasos.

3.6. Excluir Radicado de un Expediente

DOCUMENTO N. 20149006502000341 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2014900650200010E Solicitador: Seleccionar Perfil

Escoja una acción...

Información del Radicado	Trazo	Gubernamental Anexo	Expediente	Cla
2014900650200007E	Expediente		Cod: pruebas 3 Responsable: John Sanchez	
2014900650200010E	Incluir en...		25 / 2-proyectos De Menor Escala pruebas > MONERE PROYECTO 1	
2014900650200011E	Excluir de			
	Crear Nuevo Expediente		Info: Mobilización de Proyectos MP / 0 Días Calendario de Termino Total	
	Cambiar Responsable		edos Seleccionados -	
	Cerrar Expediente			
	Seguridad		7 13 23 03 35958	
	Reporte Inventario de Predios			

2014900650200007E

ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTO(S):

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta funcionalidad permite al usuario sacar un radicado de un expediente existente. Para excluir un radicado de un expediente virtual:

Selecciona la carpeta donde se encuentra el radicado que va a excluir de un Expediente

- Ingresar al radicado por la fecha de radicación
- Dar clic en la pestaña Expedientes:
- El sistema se ubica en la vista de "Expedientes"
- Ingresar por el botón "expediente" resaltado en azul, dar clic en el enlace EXCLUIR.

Excluir radicado de expediente

Radicado No. 20721400002002 Se excluirá del expediente No.

EXPEDIENTE	PROCESO	ESTADO	
2022140363100002E			<input checked="" type="checkbox"/>

- Dar clic en el botón EXCLUIR

Va a excluir éste documento del(os) Expediente(s) seleccionado(s).
Está seguro?

Una vez confirmada la transacción el sistema sacará el radicado del expediente indicado.

3.7. Incluir Documentos Anexos en un Expediente

Esta funcionalidad permite al usuario anexar documentos relacionados con los radicados mostrados en pantalla a un expediente.

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acciones - Administración - Radicación -

Anulación
Envíos
SDQS
TRD
Impresión y Firma
Modificación
Expediente
Archivo
Reasignación masiva

DOCUMENTO H. 2022140000200

Escoja una acción

1. Archivo (507388)
2. Cargar anexo al expediente
3. Consultar anexos del expediente

- Ingresar al menú "acciones"
- Seleccionar la opción expedientes.
- Ingresar por "cargar anexo al expediente"

Anexo expediente

Cargue de Anexo Expediente

Numero de expediente:

Borrar Insertar Actualizar

- Ingresar el número de expediente al que va a incluir los documentos como anexos.
- Dar clic en "insertar"
- Seleccionar el archivo a incluir
- Ingresar la descripción del anexo.

Anexo expediente

Cargue de Anexo Expediente

Numero de expediente: 2022140363100002E Borrar Insertar Actualizar

Expediente encontrado Correctamente

20221400002
0.1 MB

Anexo prueba

Una vez se finalice el proceso de subida del archivo, se visualizarán los archivos en la pestaña expediente.

3.8. Registro Histórico del Expediente

Esta funcionalidad permite al usuario ver la trazabilidad de las acciones realizadas sobre un expediente

- Selecciona la carpeta donde se encuentra el radicado que ya se encuentra en un Expediente.
- Ingresa al radicado por la fecha de radicación:
- Da click en la pestaña Expedientes
- Ingresa a la opción "procedimiento" resaltada en azul
- Ingresa a Historial del proceso/exp.

DOCUMENTO N° 2014900650200007E PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE N° 2014900650200007E

Buscar Documentos Solicitar Pases

Buscar una acción...

Información del Radicado	Título	Documento	Fecha	Expediente
2014900650200007E	Expediente			COD: jgyuf Responsable: Puyetas 1
2014900650200007E	Clasificación D.			05-proyectos / 2-proyectos De Menor Escala jgyuf NOMBRE PROYECTO: 1
2014900650200007E	Procedimiento			Procedimiento: Mobilización de Proyectos VIP / 0 Dias Calendario de Termin Total

Expediente del Proceso Litigioso Ver Historial de Acciones

Adicionar Proceso 1-05-27 13:29:40 931529

2014900650200007E

ESTA RELACIONADO CON LOS(S) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS.

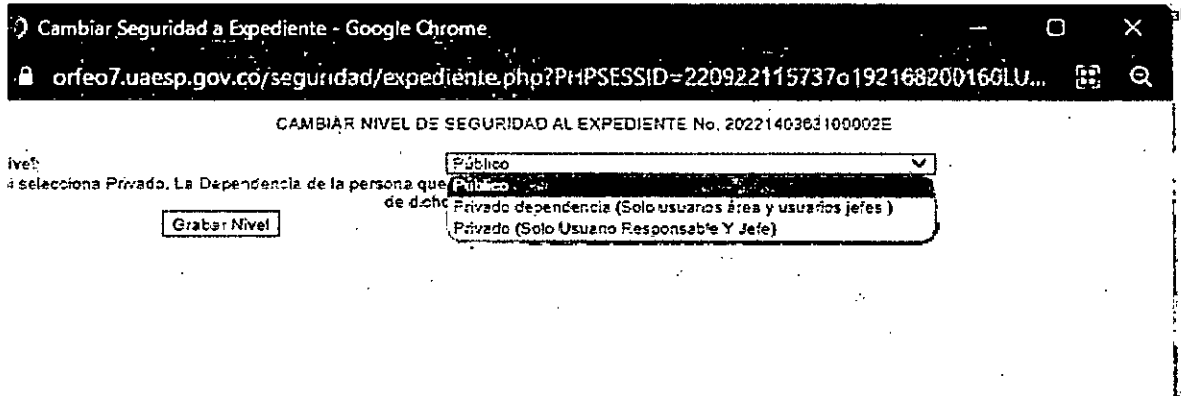
- Se listan todas las operaciones realizadas.

3.9. Seguridad del Expediente

Permite asignar permisos de visualización del contenido de un expediente.

- Selecciona la carpeta donde se encuentra el radicado que ya se encuentra en un Expediente.
- Ingresa al radicado por la fecha de radicación:
- Da click en la pestaña Expedientes
- Da click en la opción "expediente" resaltada en azul.
- Ingresa a la opción "seguridad"

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



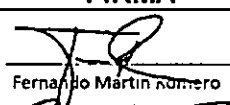
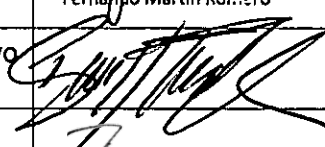
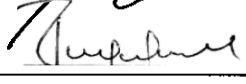

El sistema despliega los tipos de seguridad que se pueden aplicar al expediente:

- **Publico:** Podrá tener acceso todos los usuarios del sistema a consultar el contenido del expediente.
- **Privado dependencia:** Podrá acceder a la consulta del contenido del expediente únicamente los usuarios de la dependencia donde se creo el expediente y todos los usuarios con rol jefe.
- **Privado:** Podrá consultar el contenido del expediente el usuario responsable del mismo y el usuario jefe de este.

4. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	29-11-2022	Versión inicial. Se crea el instructivo con el fin establecer los lineamientos para la conformación de expedientes virtuales a través del Sistema de Gestión Documental de la Unidad

5. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Fernando M Romero Montilla	Profesional Universitario- Gestión Documental	 Fernando Martín número
Revisó	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo y Financiero	
	Ruth Yailena Ricaurte	Contratista - Oficina Asesorade Planeación	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario- Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	