



**INSTRUCTIVO  
PAUTAS Y LINEAMIENTOS  
GENERALES PARA EL MANEJO  
SGD - ORFEO**

Código: GD\_IN\_01


Versión: 4

Vigente desde:24/08/2020

**PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**


**PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL-ORFEO**

**2020**

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivo General.....	4
1.2. Objetivos Específicos.....	4
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>4. POLÍTICA DE OPERACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>7</b>
5.1 Normatividad.....	7
5.2. Acceso al Sistema de Gestión Documental Orfeo.....	11
5.3. Administración de Cuentas de Usuario de Orfeo.....	11
5.4. Manejo de Documentos a Través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.....	12
5.5. Firma Digital.....	28
5.6. Qué Documentos se deben Firmar Digitalmente.....	29
5.7. Cuándo se debe Imprimir un Documento y Firmar Manuscritamente.....	29
5.8. Cómo firmar digitalmente un documento.....	30
5.9. Manejo de los Documentos Físicos.....	31
5.10. Finalización de Trámites.....	32
5.11. Procesos Asociados al Manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo.....	32
5.12. Conclusiones.....	33
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>34</b>

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

## INTRODUCCIÓN


En pro del mejoramiento continuo y de acuerdo con la actualización de versión del Sistema de Gestión Documental Orfeo, el Grupo de Procesos Corporativos ha realizado la actualización del Instructivo, pautas y lineamientos generales para el Manejo de software, como herramienta de apoyo para la debida gestión y administración del aplicativo y los requisitos principales en el marco legal de la conservación y preservación de la información que se recibe, genera y tramita en Parques Nacionales Naturales de Colombia.

El Sistema de Gestión Documental, es el instrumento que nos permite controlar la documentación que se recibe, se produce y se tramita en el ejercicio propio de las funciones de la Entidad, logrando establecer parámetros de control desde la planeación de la información hasta su disposición final, o trámite realizado.

Parques Nacionales, elaboró el Programa de Gestión Documental en donde se establecen las pautas para la Gestión Documental definidas como el Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación armonizado con el Sistema de Gestión Documental como fuente primaria en la sistematización y conservación de la información digital.

Por otra parte la inclusión de la tecnología en el manejo de la información, establece estrategias en virtud del cumplimiento de la Directiva 04 de 2012, de Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la administración pública, donde se indica que las entidades del Estado deben promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad.

Por lo anterior, se presenta la siguiente actualización con el fin de determinarlas pautas y lineamientos y una debida orientación que sirva de base para el cumplimiento de su uso, de una manera responsable por parte de los usuarios del sistema, en la administración de la información y documentación en el aplicativo.

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL


Establecer lineamientos en el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, así como los pasos a tener en cuenta para facilitar la gestión de los procedimientos para la elaboración de comunicaciones oficiales, su debida tipificación, organización y trazabilidad de la información, su respectiva inclusión de documentos en expedientes virtuales y finalización de trámites en los tiempos correctos, además de mejorar la eficiencia y eficacia en la recuperación de la información.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Establecer pautas para el manejo apropiado de acuerdo con la versión 4.5. del Sistema de Gestión Documental – Orfeo.
- Optimizar el flujo documental que permita controlar la gestión y trazabilidad en cualquier punto de la gestión documental.
- Facilitar la recuperación de la información de manera oportuna.
- Sensibilizar a los usuarios del Sistema de Gestión Documental de Parques Nacionales Naturales sobre la importancia y responsabilidad en la administración y manejo del aplicativo.
- Mejorar la gestión para el cargue de la información (anexos, peso en bites)

## 2. ALCANCE

El Instructivo de Pautas para el Manejo de Orfeo para Parques Nacionales Naturales de Colombia, inicia con los pasos específicos y obligatorios que se deben tener en cuenta en el manejo y debida aplicación del Sistema de Gestión Documental, así misma establece los criterios la tipificación de documentos debidamente, y finaliza con el compromiso de la finalización de trámites en el Aplicativo.

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

### 3. DEFINICIONES

**CIRCULAR:** son comunicaciones internas o externas de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. (Éstas solo son firmadas por la Subdirección Administrativa y la Directora General de Parques Nacionales).

**COMUNICACIÓN EXTERNA:** Todas aquellas comunicaciones que están dirigidas a sus públicos externos ya sean entidades o usuarios en particular, y que se utilizan para dar respuestas a asuntos iniciados o solicitudes en particular.


**COMUNICACIÓN INTERNA:** Son todas aquellas comunicaciones que van y vienen al interior de la entidad y que pueden ser de carácter general o particular.

**COMUNICACIÓN OFICIAL:** Son todas aquellas recibidas y producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionarios. No generan trámites para las instituciones.

**DIGITALIZACIÓN:** Transformación de un documento físico a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo.

**FIRMA DIGITAL:** Método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento. En función del tipo de firma, puede, además, asegurar la integridad del documento o mensaje.

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

**MEMORANDO:** Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras relacionadas, y se utilizan entre las Direcciones Territoriales, Áreas Protegidas y Sede Central entre sí.

**OFICIOS:** Son las comunicaciones escritas, que tienen como objeto principal dar un mensaje, se empleará para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad (externos). Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.


**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Asignación de número único consecutivo para las comunicaciones de salida o de entrada, donde se deja constancia de fecha y hora de recibido, que oficializa su trámite y permite cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

**RESOLUCIÓN:** son actos administrativos que pueden ser de carácter general o particular, expedidas con base en las facultades legales que la Ley o Reglamentos conceden y pueden ser internas o externas. Las resoluciones son firmadas por el Director (a) General, Subdirectores, Directores Territoriales o Delegados, según corresponda.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORFEO: Es un sistema de Gestión Documental y de procesos, permite la incorporación la gestión de los documentos a los procesos de la cualquier organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como tóner de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

#### **4. POLÍTICA DE OPERACIÓN**

Establecer los lineamientos necesarios para el debido manejo del Sistema de Gestión Documental, con el fin de generar de manera ordenada y clara los pasos esenciales que permitan que la información creada en el aplicativo Orfeo se conserve, ordene y se pueda consultar, con base en las Tablas de Retención Documental implementadas para cada Unidad Administrativa, integrada y almacenada en expedientes virtuales.


Así mismo impartir la debida finalización de trámites, la firma digital de las comunicaciones oficiales y la Gestión de Documentos de manera electrónica a través de orfeo.

#### **5. DESARROLLO**

##### **5.1. Normatividad**

La implantación del Sistema de Gestión Documental “Orfeo” se fundamenta especialmente en 2 factores que se explican a continuación:

- Normatividad Nacional que regula la función Archivística.
- Estándares Internacionales. Norma ISO 15489.

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

- **Constitución Nacional de Colombia**, La Constitución directa o indirectamente contempla cierta regulación con la gestión documental. en los artículos 8,15,20,23,27,63,70,71,72,74,94,95,112 y 313.
- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos emitida por el Archivo General de la Nación – AGN. Esta ley define gestión documental como:

"Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".


Un programa de Gestión Documental PGD se define como:

"Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos".

Los procesos que se deben considerar dentro de un PDG son:


1. Planeación
  2. Producción
  3. Recepción de documentos
  4. Gestión, trámite y distribución de documentos
  5. Transferencia
  6. Disposición de Documentos
  7. Preservación a Largo Plazo
  8. Valoración
- **Decreto 264 de 1963**, Los archivos nacionales son considerados objetos de valor artístico e histórico y deben ser salvaguardados.



	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

- **Acuerdo 07 de 1994**, Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 09 de 1995 del AGN**, Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- **Ley 190 de 1995**, Artículo 79º: Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.
- **Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001**,  
Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002)**, Artículo 34. Deberes de los Funcionarios Públicos: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- **Estándares Internacionales. Norma ISO 15489 - 2001**. Una guía para la gestión de los documentos de archivos

La norma ISO 15489-1, publicada en el 2001, bajo el título Information and Documentation: Records Management: Part 1. General, fue presentada, en España, después de un difícil proceso de traducción, como la norma "UNE-ISO 15489-1: 2005. Información y documentación: Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades". Originalmente, la International Standard Organization (ISO) había tomado como base la norma australiana AS 4390 publicada en el año 1996.

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

Esta norma establece que:

“Los documentos de archivo deben ser auténticos, confiables, completos, sin alteración, y deben permitir su uso y acceso. Asimismo, deben poseer metadatos que definan el contexto, contenido y estructura y deben reflejar con precisión la comunicación, acción o decisión”.


Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes. Su objetivo es normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar su adecuada atención y protección, y permitir que la evidencia y la información que contienen puedan recuperarse de un modo más eficiente y eficaz.

La norma contempla elementos clave que un sistema debe tener, como son, por ejemplo, la fiabilidad, en la creación y mantenimiento de documentos -el sistema debe proteger los documentos frente alteraciones no autorizadas- y la integridad, con medidas de control para verificación de usuarios y seguridad para prevenir accesos no autorizados.

Su uso es imprescindible para los responsables y especialistas de las organizaciones de la administración pública, las empresas privadas, las empresas consultoras, las empresas proveedoras de software de gestión documental, los docentes universitarios e investigadores.

Durante el diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental “Orfeo” se tuvieron en cuenta gran cantidad de recomendaciones y estándares publicados por esta norma.

- **Decreto 2609 de 2012**, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Directiva Presidencial 004 de 2012**, Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

- **Ley No. 1581 de 2012**, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Circular No. 20134020000314 de 2013 de PNNC**, Lineamientos Implementación Estrategia Cero Papel.
- **Circular No. 20134020000324 de 2013 de PNNC**, Manejo de comunicaciones ORFEO.
- **Acuerdo No. 003 de 2015 AGN**, Por el cual se establecen lineamientos generales para la gestión documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con la Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 2000 y capítulo IV del decreto 2609 de 2012.


## 5.2. Acceso al Sistema de Gestión Documental Orfeo

Para el ingreso del aplicativo, se establece un usuario y contraseña intransferible, la cual no debe dejarse restablecida en los equipos por seguridad de la Información, así mismo los usuarios serán responsables de los documentos que en cada perfil se gestionen.

- Los Jefes de Dependencia y Grupos del Nivel Central, así como los, Directores Territoriales y Jefes de Áreas Protegidas solicitarán cuando requieran la activación de nuevos usuarios para el manejo de Orfeo, o la desactivación de la cuenta de aquellos usuarios que ya no laboren en la Entidad. Estas solicitudes deberán realizarse a través del software de mesa de ayuda GLPI, así mismo llevarán el control de los orfeos por vigencias, para que se encuentren debidamente tramitados y clasificados.

## 5.3. Administración de Cuentas de Usuario de Orfeo

- La creación de usuarios, eliminación y modificación de los datos de los usuarios, es responsabilidad del Grupo de Sistemas de Información y Radiocomunicaciones, para el Nivel Central con el acompañamiento del Grupo de Procesos Corporativos.
- Para las Direcciones Territoriales los Ingenieros de Sistemas serán los encargados de activar, crear o des-activar usuarios de acuerdo a las solicitudes realizadas por los Directores Territoriales, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y los Jefes de Áreas Protegidas.


	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

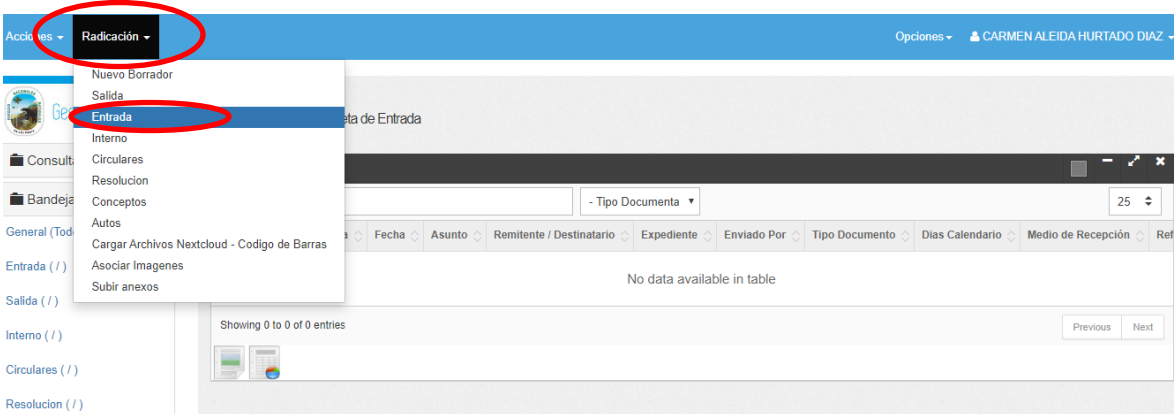
- Para el acceso a las bandejas de usuarios ausentes de manera temporal, deberá ser autorizado por Jefe Directo cuando por algún trámite o requerimiento que sea necesario.
- Cada usuario del Sistema deberá velar por la adecuada administración y liberación de bandejas del Sistema de Gestión Documental.
- Se inactivarán los perfiles de usuarios de Orfeo de acuerdo con las siguientes causas, para las mismas, se deberá tener en cuenta que las bandejas deben quedar al día, si por alguna razón o circunstancia hay temas en gestión, los usuarios responsables de cada perfil, deberán reasignar los Orfeos a la persona encargada:
  - ✓ Al finalizar los contratos de prestación de servicios, los cuales deberán dejar sus bandejas al día y todos los documentos con sus trámites terminados.
  - ✓ Inicio de periodo de vacaciones o licencias.
  - ✓ Por renuncia o retiro de algún funcionario de la Entidad.

Para lo anterior, los supervisores y jefes de decisión serán responsables del cumplimiento de la gestión organizada y responsable del Sistema de Gestión Documental – Orfeo.

#### **5.4. Manejo de Documentos a Través del Sistema de Gestión Documental Orfeo**

- Todas las comunicaciones que ingresen a Parques Nacionales Naturales de Colombia, deberán radicarse en las respectivas Unidades de Correspondencia y se registraran en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- Cuando se allegue un documento de entrada se deberá realizar el registro a través del menú de radicación:

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020




Una vez se ingrese al módulo de entrada se crea un nuevo registro así:

Radicación previa (460)

REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	No. Radicado	Expediente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identificación (T.I., C.C., Nit) *	Nombres	Rango de Fechas de Radicación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2020/03/08 <input type="text"/> 2020/04/08 <input type="text"/>

Seleccione Nuevo si su comunicación no se relaciona con otra comunicación existente

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

Después de lo anterior se llenará el registro de la siguiente manera, se realizará la búsqueda por nombre

\* Campos Obligatorios

Radicación Entrada (Dep 460) DD / MM / AAAA 08 / 04 / 2020 Referencia Guía Fecha Doc. dd/mm/aaaa 08-04-2020 **Radicar documento**

\* Tipo de Remiteante Destinatario  
 Buscar usuario radicador  
 Ciudadano / Empresas

Una vez se registre el nombre del usuario o empresa, el aplicativo traerá los datos del remitente de la siguiente manera:

\* Campos Obligatorios

Radicación Entrada (Dep 460) DD / MM / AAAA 08 / 04 / 2020 Referencia Guía Fecha Doc. dd/mm/aaaa 08-04-2020 **Radicar documento**

\* Tipo de Remiteante Destinatario  
 Buscar usuario radicador  
 Ciudadano / Empresas


Ministerio De Comercio, Industria Y Turismo Calle 28 No. 13a-15	Ministerio De Educación Nacional CALLE 43 # 57 - 14	Ministerio De Agricultura Y Desarrollo Avenida Jiménez No 7 A - 17	Ministerio De Las Tecnologías Kra. 8 No. 12-13	n/a	830114475 Ministerio Del Interior Viceministro De Carrera 8 No. 12B-31 Piso 8
2543 Ministerio De Agricultura Y Desarrollo 3770310 Quibdo	3240800 Ministerio De Transporte 3240800 AV. EL DORADO CAN	NA Ministerio Ambiente Minambiente 3323400 fortega@minambiente.gov.co CALLE 37 NO 8 40	Ministerio De Educación Nacional Mag 3224953 atencional@ciudadano@mineducacion.gov.co calle 43 No. 57-14	Diego Ignacio Rivera Mantilla Subdirec CARRERA 8 NO. 6 C 38	Juan Carlos Agusaaco Herran Minister jagusaaco@minambiente.gov.co BOGOTA
Ministerio De Educación Nacional Mag 2222800 atencional@ciudadano@mineducacion.gov.co CALLE 43 No. 57-14	Dirección De Asuntos Indígenas Rom Carrera 8 No. 7-83	Dirección De Asuntos Indígenas, Rom Carrera 8 No. 7-83	Ministerio De Hacienda Tesoro Nacion 3811700 ministerio@acienda.gov.co CRA. 8 No. 6-64	0000 Leidy Loana Ocampo Palacios Inspect 8272501 locampo@mintransporte.gov.co Calle 100 No. 12-19 Segundo piso Edifici	Ministerio De Defensa Nacional Policia 4380015 CRR 22 N° 1C-74 CENTRO
Ministerio De Defensa Nacional Comar NO broeh1@ejercito.mil.co KRA 50 No. 18-06	Nany Heidi Alonso Triana Ministerio D 3323400 haliomo@minambiente.gov.co calle 37 No. 8-40	NA Ministerio De Defensa Nacional Comar NA na BARRIO AEROPUERTO INSTALACIONE	na Ministerio De Ambiente Y Desarrollo S 3323400 na calle 37 No. 8-40	8999990531 Ministerio De Tecnologías De La Inform 3607951 aportaco@mintic.gov.co EDIFICIO MURILLO TORO CRA. 8A ENT	Ministerio De Defensa Nacional - Polici 5517931 mecal.guar@policia.gov.co DIAGONAL 81 CESTÉ 14 - 22 B/CANAVI

Una vez el aplicativo carga los datos, se debe seleccionar el remitente que allega la información.

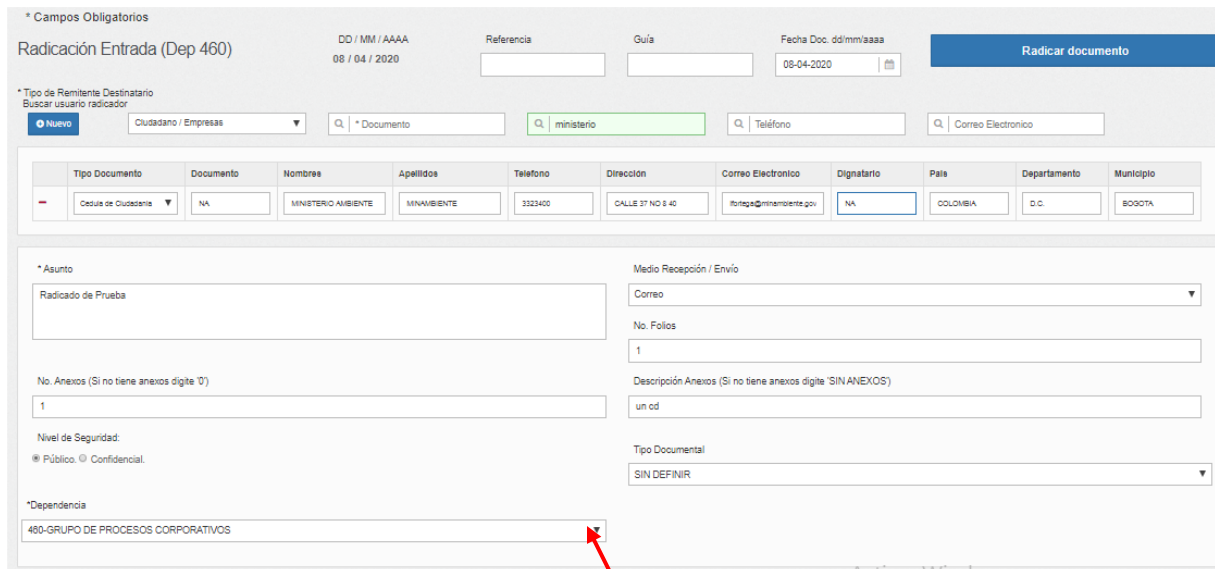
Realizada la actividad anterior se debe verificar que todos los datos del remitente estén diligenciados, si hay cajitas en blanco y no se tiene información deberá diligenciar NA, para que el sistema no genere error al usuario que recibe la información, como se muestra en la siguiente imagen.

\* Tipo de Remiteante Destinatario  
 Buscar usuario radicador  
 Ciudadano / Empresas

Tipo Documento	Documento	Nombre	Apellidos	Teléfono	Dirección	Correo Electronico	Dignatario	País	Departamento	Municipio
Cedula de Ciudadanía	NA	MINISTERIO AMBIENTE	MINAMBIENTE	3323400	CALLE 37 NO 8 40	fortega@minambiente.gov	NA	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

Después de verificar que los datos estén debidamente diligenciados en todas las cajitas, se debe tramitar el resto del formulario, para lo cual se debe tener en cuenta que en los campos de ASUNTO, MEDIO DE RECEPCIÓN / ENVÍO, No. DE FOLIOS, No. Anexos, Descripción de Anexos, tal y como se establece en el aplicativo, deben estar todos diligenciados, si no lleva folios o anexos, deberá digitar cero (0) o sin anexos como se muestra en la siguiente imagen:



\* Campos Obligatorios

Radicación Entrada (Dep 460) DD / MM / AAAA 08 / 04 / 2020 Referencia Guía Fecha Doc. dd/mm/aaaa 08-04-2020 **Radicar documento**

\* Tipo de Remiteante Destinatario  
 Buscar usuario radicador: **Nuevo** Ciudadano / Empresas \* Documento ministerio Teléfono Correo Electronico


Tipo Documento	Documento	Nombre	Apellidos	Teléfono	Dirección	Correo Electronico	Dignatario	País	Departamento	Municipio
Cebule de Ciudadano	NA	MINISTERIO AMBIENTE	MNA/AMBIENTE	3323400	CALLE 37 NO 8 40	fbmaga@minambiente.gov	NA	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ

\* Asunto: Radicado de Prueba  
 Medio Recepción / Envío: Correo  
 No. Folios: 1  
 Descripción Anexos (Si no tiene anexos digite 'SIN ANEXOS'): un cd  
 Tipo Documental: SIN DEFINIR

Nivel de Seguridad:  Público  Confidencial

\* Dependencia: 460-GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS


Quando los datos están completos se selecciona la dependencia a la cual va dirigido el orfeo, y se radica documento.



\* Campos Obligatorios


Radicación Entrada (Dep 460) DD / MM / AAAA 08 / 04 / 2020 Referencia Guía Fecha Doc. dd/mm/aaaa 08-04-2020 **Radicar documento**

\* Tipo de Remiteante Destinatario  
 Buscar usuario radicador: **Nuevo** Ciudadano / Empresas \* Documento ministerio Teléfono Correo Electronico

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

- Una vez radicado el documento y digitalizado se remitirá a la dependencia competente de manera digital y posteriormente en físico, donde deberá reposar en los archivos de Gestión de cada Grupo, Dependencia, Oficina, Dirección Territorial o Área Protegida según corresponda.
- Cada responsable de recibir la documentación y de acuerdo con sus respectivas series documentales, tipificará la misma, para luego ser incluidas en sus respectivos expedientes virtuales.
- La creación de expedientes virtuales la debe realizar un responsable por cada Dependencia, Dirección Territorial y/o Área Protegida. Una vez creado el expediente por el responsable debe ser socializado a los compañeros del Área a través del formato único de inventarios documentales.
  - Los expedientes deberán crearse por vigencias es decir por años.
  - Si son expedientes con procesos iniciados en una vigencia anterior y que siguen siendo de gestión en la siguiente vigencia, se seguirá archivando en el mismo expediente, ejemplo un proceso disciplinario, proyecto, historia laboral entre otros.
- Para la digitalización de documentos que deben ser incluidos en expedientes virtuales y que son de procesos ya iniciados como en el caso de los contratos, de vigencias anteriores, estos deberán digitalizarse en un solo archivo en "pdf" e incluirlos en los respectivos expedientes de cada contrato.
  - Los documentos que van a incluirse en los expedientes de cada Dependencia, Grupo, Dirección Territorial y/o Área Protegida para las vigencias nuevas deberán ser digitalizados y cargados de manera individual respetando el principio de la función archivística de Orden Original, que establece: mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.



	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

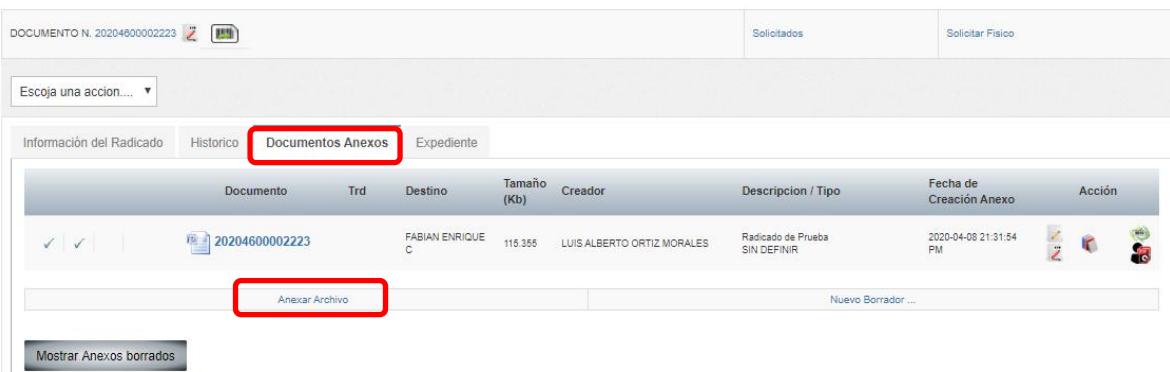
- Los expedientes virtuales deben responder a las Series Documentales establecidas para cada Unidad Administrativa y deben ser el reflejo de los expedientes físicos de los archivos de Gestión.
- Las respuestas a las solicitudes externas o internas, deben hacerse desde el radicado que inicio el trámite de solicitud de las siguiente manera:


**“NOTA” no debe crearse respuestas fuera del radicado que originó el trámite de solicitud.**

- Ingrese por la fecha del radicado del Orfeo de solicitud que se allego a la bandeja de entrada.



- Ubique la pestaña “Documentos Anexos” y luego pulse el enlace “Anexar Archivo”, como se muestra en la siguiente imagen.



	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

- c. En la ventana emergente chequee la opción “Este documento será radicado”, luego seleccione el tipo de radicación, diligencie el asunto y seleccione el archivo, una vez cargue el documento, de clic en actualizar y luego cerrar.

Solo lectura

Este documento será radicado

Radicación

Asunto

Expediente: EL RADICADO PADRE NO ESTA INCLUIDO EN UN EXPEDIENTE.

Destinatario

● FABIAN ENRIQUEGRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS - D.C. / Bogota

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado  
Archivo debe ser menor a 52.43Mb.

- d. Si la respuesta requiere llevar anexos realice el mismo procedimiento, una vez haya subido la comunicación de respuesta, vaya nuevamente a la opción “Anexar Archivos”,

DOCUMENTO N. 20204600002223 Solicitados Solicitar Físico

Escoja una acción... ▾

Información del Radicado

Historico

Documentos Anexos


Expediente

Documento	Trd	Destino	Tamaño (Kb)	Creador	Descripción / Tipo	Fecha de Creación Anexo	Acción
20204600002223	✓	FABIAN ENRIQUE C	114.74	LUIS ALBERTO ORTIZ MORALES	solicitud de prueba SIN DEFINIR	2020-04-08 21:31:54 PM	
2020460000222300002	✓		114.74	FABIAN ENRIQUE CASTRO	respuesta radicado prueba No definido	2020-04-08 19:21:22 PM	

Anexar Archivo

Nuevo Borrador ...

Mostrar Anexos borrados

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

- e. Una vez se cargue el o los anexos de la respuesta, diligencie el cuadro “Solo lectura”, en “Asunto” digite el nombre del anexo, seleccione le archivo, de clic en “actualizar” y luego “cerrar”.

Solo lectura  
 Este documento será radicado

Radicación  
 - Tipos de Radicación -

Asunto

Cuadro excel prueba

Expediente: EL RADICADO PADRE NO ESTA INCLUIDO EN UN EXPEDIENTE.

Destinatario

FABIAN ENRIQUEGRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS - D.C. / Bogota

Seleccionar archivo

 Ningún archivo seleccionado  
Archivo debe ser menor a 52.43Mb.

Cerrar

Actualizar

- f. Una vez realizado los pasos anteriores, la solicitud con su respuesta y anexos correspondientes, deberá reflejarse de la siguiente manera:

DOCUMENTO N. 20204600002223 Solicitados Solicitar Físico

Escoja una acción...

Información del Radicado
Historico
Documentos Anexos
Expediente

Documento	Trd	Destino	Tamaño (Kb)	Creador	Descripción / Tipo	Fecha de Creación Anexo	Acción
20204600002223	<input checked="" type="checkbox"/>	FABIAN ENRIQUE C	114.74	LUIS ALBERTO ORTIZ MORALES	solicitud de prueba SIN DEFINIR	2020-04-08 21:31:54 PM	
2020460000222300002	<input checked="" type="checkbox"/>		114.74	FABIAN ENRIQUE CASTRO	respuesta radicado prueba No definido	2020-04-09 19:21:22 PM	
2020460000222300003	<input checked="" type="checkbox"/>		1118.158	FABIAN ENRIQUE CASTRO	Cuadro excel prueba No definido	2020-04-09 19:43:20 PM	


Añadir Archivo
Nuevo Borrador ...


Mostrar Anexos borrados

Solicitud

Anexo

Respuesta solicitud

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

- g. Si por cualquier circunstancia se requiere modificar cualquiera de los archivos, simplemente vaya a la imagen  de modificar y carga el documento corregido, como se muestra en la siguiente imagen.

Documento	Trd	Destino	Tamaño (Kb)	Creador	Descripción / Tipo	Fecha de Creación Anexo	Acción
 20204600002223	✓	FABIAN ENRIQUE C	114.74	LUIS ALBERTO ORTIZ MORALES	solicitud de prueba SIN DEFINIR	2020-04-08 21:31:54 PM	  
 2020460000222300002	✓		114.74	FABIAN ENRIQUE CASTRO	respuesta radicado prueba No definido	2020-04-09 19:21:22 PM	  
 2020460000222300003	✓		1110.158	FABIAN ENRIQUE CASTRO	Cuadro excel prueba No definido	2020-04-09 19:43:20 PM	 

De esta forma queda asociado correctamente el documento de entrada con la respectiva salida o interno de respuesta.

- Un documento solo puede ser modificado por el usuario que anexó el mismo o por el jefe responsable de cada Unidad Administrativa.
- Cuando un radicado no sea de competencia del destinatario, éste deberá devolverse a la Unidad Remitente a más tardar al día siguiente indicando las observaciones de la devolución.
- Cuando se radique en las diferentes unidades de correspondencia, cualquier solicitud está será tomada como un derecho de petición, así mismo se deberá revisar el tipo de solicitud a registrar, con el fin de que se tipifique con base en los respectivos términos de respuesta como lo muestra la siguiente imagen.



## INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO

Código: GD\_IN\_01

Versión: 4

Vigente desde: 24/08/2020

\* Campos Obligatorios

Radicación Entrada (Dep 460) DD / MM / AAAA 09 / 04 / 2020 Referencia Guía Fecha Doc. dd/mm/aaaa 09-04-2020 **Radicar documento**

\* Tipo de Remitente Destinatario  
Buscar usuario radicador  
**Nuevo** Ciudadano / Empresas Q \* Documento Q jorge moreno Q Teléfono Q Correo Electronico

Tipo Documento	Documento	Nombre	Apellidos	Teléfono	Dirección	Correo Electronico	Dignatario	País	Departamento	Municipio
Cebsule de Entrantes	NA	JORGE	ENRIQUE MORENO ALBA	3532400	CRA 10 No. 20-20	NA	JORGE MORENO	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ

\* Asunto  
derecho petición pensión

Medio Recepción / Envío  
Correo

No. Folios  
1

No. Anexos (Si no tiene anexos digite 0)  
0

Descripción Anexos (Si no tiene anexos digite 'SIN ANEXOS')  
sin anexos

Nivel de Seguridad:  
 Público  Confidencial


\*Dependencia  
490-GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

Tipo Documental  
**Reclamo de cargos personales (10 días hábiles)**  
SIN DEFINIR  
SIN DEFINIR  
Petición de Interés General / Particular (15 días hábiles)  
Consulta de datos personales (10 días hábiles)  
Petición del congreso (5 días hábiles)  
Petición entre entidades (10 días hábiles)  
Consulta (30 días hábiles)  
Felicitaciones  
Sugerencia (15 días hábiles)  
Reclamo (15 días hábiles)  
Solicitud de información o copias documentos (10 días hábiles)  
Queja (15 días hábiles)  
Denuncias (15 días hábiles)

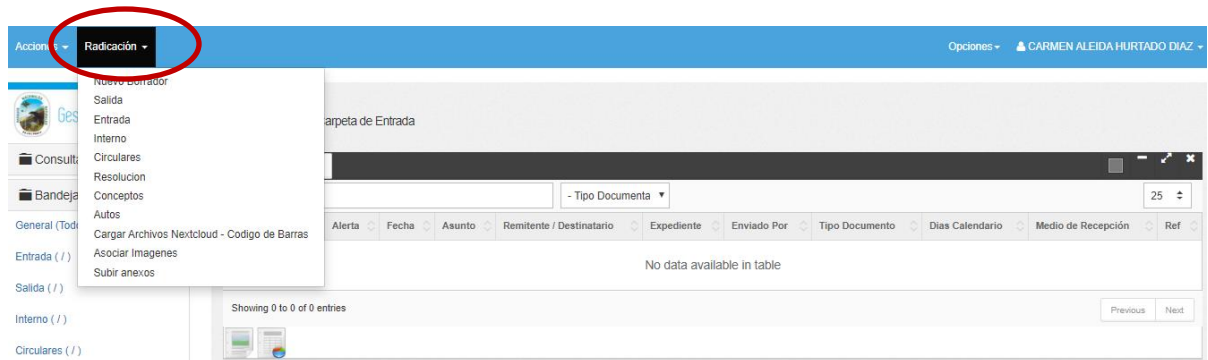
Activar Windows  
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Recuerde que todo derecho de petición que se radica en Parques Nacionales Naturales de Colombia, alimenta la base de datos de la matriz de seguimiento a las PQRSD, y la única forma de finalizar el trámite de una solicitud, es contestándola en los tiempos establecidos y anexando la respuesta en la solicitud, como se indica en el punto (f).

- Para la creación de cualquier oficio (salida), memorando (interno), conceptos, resoluciones, circulares, se debe en primera instancia escoger la plantilla correspondiente, y hacer el proceso en el aplicativo de la siguiente manera:

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

Ubíquese en el menú de radicación y escoja el tipo de comunicación que va a elaborar:



Para buscar el destinatario asegúrese de hacerlo por “ciudadano / empresa”, debido a que los otros ítems cargan datos bloqueados, y verificar que todas las cajitas de los datos estén debidamente diligenciadas, si hay cajas en blanco y no se tienen los datos colocar NA, como se muestra en la siguiente ventana.

\* Campos Obligatorios


Radicación Interno (Dep 460) DD / MM / AAAAA 09 / 04 / 2020 Referencia Guía Fecha Doc. dd/mm/aaaa 09-04-2020 Radicar documento

\* Tipo de Remitente Destinatario  
 Buscar usuario radicador  
 Ciudadano / Empresas

Ciudadano / Empresas  
 Entidades  
 Usuario

Tipo Documento	Documento	Nombre	Apellido	Teléfono	Dirección	Correo Electronico	Dignatario	País	Departamento	Municipio
Cedula de Extranjeria	NA	ALEX MAURICIO	BELTRAN PLAZA	NA	CALLE 24 No 810-74 B4R	NA	ALEX MAURICIO	COLOMBIA	D.C.	BOSOTA

Después de verificar que los datos estén debidamente diligenciados en todas las cajitas, se debe tramitar el resto del formulario, para lo cual se debe tener en cuenta que en los campos de ASUNTO, MEDIO DE RECEPCIÓN / ENVÍO, No. DE FOLIOS, No. Anexos, Descripción de Anexos, tal y como se establece en el aplicativo, deben estar todos diligenciados, si no lleva folios o anexos, deberá digitar cero (0) o sin anexos como, para los ítem de dependencia y tipo documental no se diligencia, se dejan como aparecen, como se muestra en la siguiente imagen.

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

\* Campos Obligatorios

Radicación Interno (Dep 460) DD / MM / AAAA 09 / 04 / 2020 Referencia Guía Fecha Doc. dd/mm/aaaa 09-04-2020 **Radicar documento**

\* Tipo de Remitente Destinatario  
 Buscar usuario radicador  
 Ciudadano / Empresas  \* Documento   Teléfono  Correo Electronico

Tipo Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Telefono	Dirección	Correo Electronico	Dignatario	País	Departamento	Municipio
Cesua de Ebanisteria	NA	ALEX MAURICIO	BELTRAN PLAZA	NA	CALLE 24 No 810-74 BAR	NA	ALEX MAURICIO	COLOMBIA	D.C.	BOGOTÁ

\* Asunto: Documento de prueba Medio Recepción / Envío: Internet-Orfeo

No. Folios: 1

No. Anexos (Si no tiene anexos digite 0): 0 Descripción Anexos (Si no tiene anexos digite 'SIN ANEXOS'): sin anexo

Nivel de Seguridad:  Público  Confidencial

\*Dependencia: 460-GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

Tipo Documental: SIN DEFINIR

Una vez verificado que todos los datos estén debidamente incluidos seleccione radicar y el aplicativo generara un registro en su bandeja de "internos, Salidas, Conceptos, Circulares o Resoluciones, dependiendo el tipo de comunicación que se esté elaborando, como se muestra a continuación.

Acciones - Radicación - Opciones - CARMEN ALEIDA HURTADO DIAZ -

Gestión Documental

Bandeja Carpeta de Entrada

Buscar Radicados

Filtro - Tipo Documental 25

Radicado Alerta Fecha Asunto Remitente / Destinatario Expediente Enviado Por Tipo Documento Dias Calendario Medio de Recepción Ref

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

General (Todos)

Entrada (1)


Salida (1)

**Interno (1 / 1)**

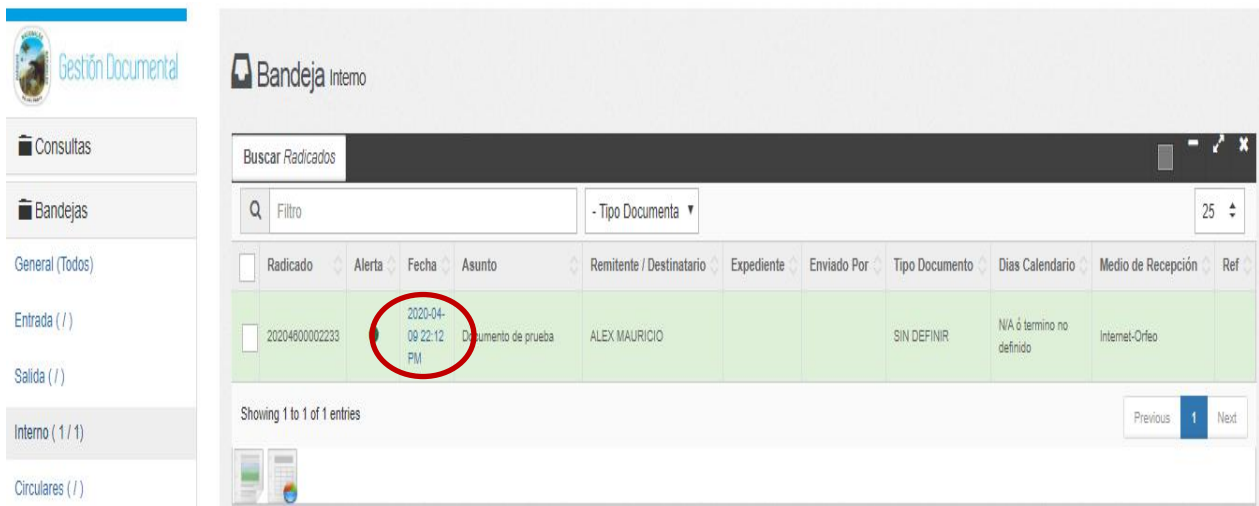
Circulares (1)

Resolucion (1)

Conceptos (1)

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

Vaya a la carpeta de la comunicación que elaboró, ingrese a la fecha, donde encontrará el núcleo de toda la información.



**Bandeja Interno**

Buscar Radicados

Filtro - Tipo Documenta 25

Radicado	Alerta	Fecha	Asunto	Remitente / Destinatario	Expediente	Enviado Por	Tipo Documento	Dias Calendario	Medio de Recepción	Ref
20204600002233		2020-04-09 22:12 PM	Documento de prueba	ALEX MAURICIO			SIN DEFINIR	N/A ó termino no definido	Internet-Orfeo	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Luego y diligencie en orden las cuatro pestañas de “Información del Radicado”, “histórico”, “Documentos Anexos” y “Expediente”.



DOCUMENTO N. 20204600002233

Solicitados Solicitar Físico

Escoja una acción...

**Información del Radicado** Historico Documentos Anexos Expediente

1. Información del Radicado. Aquí diligenciará únicamente la Clasificación documental, de acuerdo con las series documentales de cada Dependencia.





# INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO

Código: GD\_IN\_01

Versión: 4

Vigente desde: 24/08/2020

DOCUMENTO N. 20204600002233 Solicitados Solicitar Físico

Escoja una acción...

**Información del Radicado** Historico Documentos Anexos Expediente

Asunto	Documento de prueba	Fecha	2020-04-09 22:12:22	Fecha Vencimiento	2020-05-26 00:00:00
Folios	1/0	Anexos	0		
Descripción Anexos	sin anexos	Anexo/Asociado		Referencia / Oficio	
Imagen	No hay Imagen Diap.	PQRS	//	Nivel de Seguridad	Público
Clasificación Documental	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA Expediente Virtual	Término	30		

Nombre	Persona	Direccion	Ciudad / Departamento	Mail	Telefono
+ ALEX MAURICIO	ALEX MAURICIO	CALLE 24 No.81C-74 BARRIO MODELIA	Bogota/D.C.	NA	
--		/			

2. Histórico. Aquí podrá ver toda la trazabilidad del documento o orfeo elaborado, desde su radicación hasta su trámite definitivo.


Escoja una acción...



Información del Radicado **Historico** Documentos Anexos Expediente

Usuario Actual CARMEN ALEIDA HURTADO DIAZ Dependencia Actual GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS

DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCIÓN	US. ORIGEN	COMENTARIO	US. DESTINO
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS	09-04-2020 22:44 PM	Modificación TRD	CARMEN ALEIDA HURTADO DIAZ	*TRD*77/113 (Asignación tipo documental.)	CARMEN ALEIDA HURTADO DIAZ
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS	09-04-2020 22:44 PM	Eliminar TRD	CARMEN ALEIDA HURTADO DIAZ	*Eliminado TRD*PLANES/PLAN OPERATIVO ANUAL/Plan Operativo	CARMEN ALEIDA HURTADO DIAZ
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS	09-04-2020 22:44 PM	Modificación TRD	CARMEN ALEIDA HURTADO DIAZ	*TRD*77/113 (Asignación tipo documental.)	CARMEN ALEIDA HURTADO DIAZ
GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS	09-04-2020 22:12 PM	Radicalación	CARMEN ALEIDA HURTADO DIAZ		CARMEN ALEIDA HURTADO DIAZ





3. Documentos Anexos. Aquí cargue el documento.

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

DOCUMENTO N. 20204600002223   Solicitados Solicitar Físico

Escoja una acción...



Información del Radicado Historico **Documentos Anexos** Expediente

Documento	Trd	Destino	Tamaño (Kb)	Creador	Descripción / Tipo	Fecha de Creación Anexo	Acción
 20204600002223		FABIAN ENRIQUE C	116.355	LUIS ALBERTO ORTIZ MORALES	Radicado de Prueba SIN DEFINIR	2020-04-08 21:31:54 PM	  

**Anexar Archivo** Nuevo Borrador...

Mostrar Anexos borrados

4. Expediente. Aquí deberá incluir el documento en su respectivo expediente.

DOCUMENTO N. 20204600002223   Solicitados Solicitar Físico

Escoja una acción...

Información del Radicado Historico Documentos Anexos **Expediente**

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) Expediente

0 RADICADO  0 EXPEDIENTE

Incluir en... Incluir Documentos en Expediente

Crear Nuevo Expediente

TIPO DOCUMENTO ASUNTO TIPO DE RELACION ANEXO DE (PADRE)

Después de diligenciar todas las pestañas escogemos la opción de enviar a:

DOCUMENTO N. 20204600002223   PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2020460750100016E Solicitados Solicitar Físico

Escoja una acción...

**Enviar a...**


Mover a carpeta...

Historico Documentos Anexos Expediente

Finalizar tramite...	Documento de prueba	Fecha	2020-04-09 22:12:22	Fecha Vencimiento	2020-05-20 00:00:00
NRR...	1/0	Anexos	0	Referencia / Oficio	
Masiva Expedientes	sin anexos	Anexo/Asociado		Nivel de Seguridad	Público
Masiva Tipificar		PQRS	#	Término	30
Escoja una acción...					

Nombre	Persona	Direccion	Ciudad / Departamento	Mail	Telefono
+ ALEX MAURICIO	ALEX MAURICIO	CALLE 24 No.81C-74 BARRIO MODELIA	Bogota/D.C.	NA	

Allí los usuarios de cada grupo podrán enviar a su jefe inmediato, donde el revisará y radicará el documento,

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

Transacciones

Reasignar a	LUIS ALBERTO ORTIZ MORALES	<b>REALIZAR</b>
	<input type="text"/> <input type="text" value="Para su trámite y radicación"/>	
Informar A:	100 - DIRECCION GENERAL 101 - COMITE DE CONCILIACION Y REPETICION 102 - GRUPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACION AMBIENTAL 103 - GRUPO DE PARTICIPACION SOCIAL 120 - GRUPO DE CONTROL INTERNO 122 - GRUPO DE CONTROL INTERNO	<input type="text"/>
Agendar	<input type="text"/>	

Una vez llegue el documento a la bandeja de entrada del respectivo jefe, el revisará y se aprueba el documento lo radicara de la siguiente:

Dará clic en la imagen de código de barras.

DOCUMENTO N. 2020460002233 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2020460750100016E Solicitados Solicitar Físico

Escoja una acción...


Información del Radicado | Historico | **Documentos Anexos** | Expediente

Documento	Trd	Destino	Tamaño (Kb)	Creador	Descripcion / Tipo	Fecha de Creación Anexo	Acción
202046000223300002			114.74	CARMEN ALEIDA HURTADO DIAZ	Documento de prueba No definido	2020-04-09 23:23:39 PM	

Anexar Archivo Nuevo Borrador ...

**Mostrar Anexos borrados**



Una vez radicado el documento deberá firmar digitalmente el mismo.

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

DOCUMENTO N. 20204600002233 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2020490750100016E

Escoja una acción....

Información del Radicado | Historico | **Documentos Anexos** | Expediente

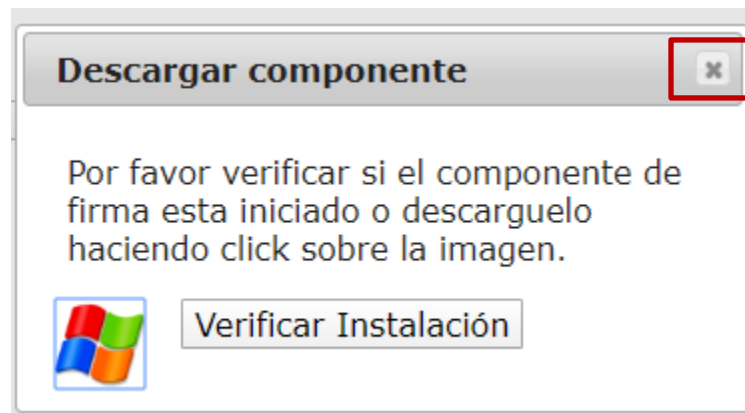
Documento	Trd	Destino	Tamaño (Kb)	Creador	Descripción / Tipo	Fecha de Creación Anexo	Acción
✓			114.74	CARMEN ALEIDA HURTADO DIAZ	Documento de prueba No definido	2020-04-09 23:23:39 PM	 

**Transacción exitosa**  
1 copias actualizado 20204600002233 combinación de correspondencia realizada Ver Archivo - **Firmar Documento Digitalmente** 113.044 kb archivo Final Ok.

Anexar Archivo | Nuevo Borrador ...


Mostrar Anexos borrados

Cuando se da clic en firmar documento digitalmente, aparece la siguiente ventana, a la cual se le da clic en cerrar como se muestra en el recuadro de color rojo..



## 5.5. Firma Digital

La firma digital es el componente que equivale o tiene el mismo valor que una firma manuscrita, ya que ésta garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica, así mismo permite comprobar la integridad del mismo, es decir que la información no ha sido alterada. Las firmas digitales generadas mediante el uso de certificados digitales emitidos por una entidad certificada cuentan con el mismo valor probatorio y fuerza obligatoria de una firma manuscrita, aportando un atributo de seguridad jurídica adicional como lo es la integridad de la información. Igualmente la firma digital tiene

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

la capacidad de incorporar confidencialidad, es decir que la información sólo pueda ser conocida por su emisor y los receptores autorizados.

#### **5.6. Qué documentos se deben firmar digitalmente:**


Todas las comunicaciones oficiales que se generen en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, deberán firmarse digitalmente con el fin de asegurar la información, ya que de acuerdo con lo estipulado en la Ley 527 de 1999, la firma digital es la técnica que reconoce al iniciador, si y solo si, se ha utilizado un procedimiento que permita reconocer al creador del documento, los jefes de unidades de decisión firmaran con el token asignados para cada uno, aquellos que no cuenten con token, firmaran el documento y guardaran el PDF, para anexarlo como solo lectura dentro de la misma comunicación, que permitirá que la comunicación no sea modificada.

Las comunicaciones internas (memorandos) se tramitarán de manera electrónica a través de Orfeo y se firmaran digitalmente, ya que una vez avaladas y reasignadas por los jefes a los diferentes destinatarios tienen carácter de aprobadas, éstas serán utilizadas por la entidad (Direcciones Territoriales, Áreas Protegidas y Dependencias del Nivel Central).

#### **5.7. Cuándo se debe imprimir un documento y firmar manuscritamente.**

“...Las copias impresas de los oficios firmados digitalmente tendrán el mismo valor probatorio del documento original (Archivo Digital), salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia, esta copia deberá llevar la estampa de “documento original firmado digitalmente”, de lo contrario deberá llevar la firma de manera manuscrita.

Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, o a falta de este con una copia expedida con anterioridad a aquella. (Artículo 246 Valor Probatorio de las Copias...”LEY 1564 DE 2012, CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO.

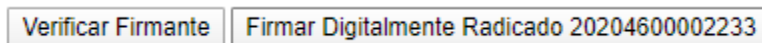
	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

### 5.8. Cómo firmar digitalmente un documento.

Una vez se da cerrar en la ventana emergente



Una vez se cierra la ventana anterior, aparece la siguiente imagen, y se da clic en firmar digitalmente el radicado.

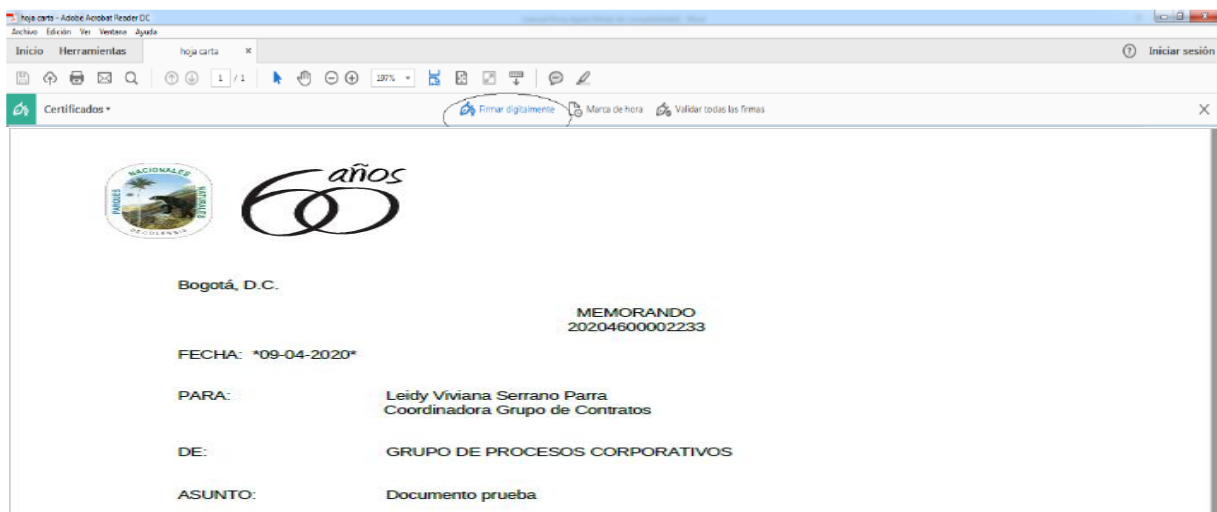



Después de firmar el documento aparece la siguiente ventana y vaya a "Ver archivo".

## **El Radicado: 20204600002233 fue firmado correctamente**



[Ver Archivo](#)

El sistema generará un radicado en PDF,



	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

Una vez se radique el documento con la firma documental certificada (TOKEN), el documento deberá registrar la estampa de documento firmado digitalmente, de la siguiente:

Bogotá, D.C.

**MEMORANDO**  
20204610001453

**FECHA:** "12-03-2020"

**PARA:** **LUZ MYRIAM ENRIQUEZ GUAVITA**  
Coordinadora Grupo de Financiera

**DE:** **GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS**

**ASUNTO:** **Reporte consignación por Evaluación Trámites Ambientales**

Respetada Luz Myriam:

Por medio del presente, remito el reporte consolidado de ingresos generados por evaluación para las solicitudes de Trámites Ambientales, reguladas en la Resolución 321/15, correspondientes al mes de febrero de 2020, así:


N° CONSIGNACIÓN	FECHA	DESCRIPCION TRÁMITE	NOMBRE	VALOR
95240651-2	21/1/2020	PFFO-004-2020	Wanderlust Colombian	\$12.195
96188729-0	22/1/2020	RNSC-009-2020	Estación Biológica Jaguar	\$421.345
93529033-6	30/1/2020	RNSC-022-2020	TEO FARMS S.A.S	\$421.345
96391842-6	30/1/2020	PFFO-005-2020	Manuel Ramirez Cruz	\$6.699
94201988-6	13/2/2020	PFFO-003-2020	Durley Peña González	\$72.000
97214069-1	14/2/2020	PFFO-002-2020	Nicolás Díaz Bayona	\$60.000
95531492-0 Y 97897266-2	19/2/2020	RNSC-040-2020	Agroindustrial de Palma Aceltera SA	\$421.345
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 1.414.890</b>

Agradezco su amable atención al presente.

Cordialmente, **LUIS ALBERTO ORTIZ MORALES**  

 Firmado digitalmente por  
 LUIS ALBERTO ORTIZ  
 MORALES  
 Fecha: 2020.03.12 16:53:29  
 -05'00'


**LUIS ALBERTO ORTIZ MORALES**  
 Coordinador Grupo Procesos Corporativos  
 Proyecto: "Wanderlust Costa Geology GPC"



**GRUPO DE PROCESOS CORPORATIVOS**  
 Calle 74 No. 11 - 81 Piso 2 Bogotá, D.C., Colombia  
 Teléfono: 353 2400 Ext.: 3018  
 www.parquesnacionales.gov.co

## 5.9. Manejo de los Documentos Físicos

- Todos los trámites relacionados con comunicaciones oficiales deberán realizarse a través del Sistema de Gestión Documental – Orfeo: reasignaciones, vistos buenos, revisiones, devoluciones, y serán remitidos de manera digital entre Parques Nacionales Naturales en las plantillas de memorando por medio del módulo de internos cuando sean de carácter general y aquellos que hagan parte de una serie documental, un proceso disciplinario, sancionatorio, contractual, entre otros deberán imprimirse y firmarse para incluirlos en los respectivos expedientes físicos como parte integral de la documentación.

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

- Para el caso de procesos disciplinarios o cuando se requiera el trámite de las comunicaciones debe asignársele el nivel de privacidad (público o privado).
- Para el trámite de comunicaciones oficiales de carácter externo, se elaboran en las plantillas de oficios por medio del módulo de salida y deberán manejarse igual que las comunicaciones internas, a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, y deberán imprimirse, firmarse y enviarse a sus respectivos destinatarios, se dejarán dos copias de la misma, las cuales deben ser distribuidas de la siguiente manera: primera copia deberá ir a la respectiva serie documental del Grupo, Dependencia, Dirección Territorial y/o Área Protegida, y la segunda copia al consecutivo único de correspondencia, tal como lo establece el Acuerdo No. 060 de 2001, y la directiva No. 04 de 2012 de la Presidencia de la República, donde cita que la directiva debe ser de cumplimiento sin perjuicio de lo establecido en la normatividad vigente en especial la del acuerdo en mención del Archivo General de la Nación. Si la comunicación es de carácter general y no hace parte de ninguna serie documental o algún proceso especial, no deberá sacarse copias, éstas se manejarán de manera digital.


#### **5.10. Finalización de Trámites**

- Una vez concluido el trámite asignado por Orfeo. El usuario de forma obligatoria deberá archivar el documento. El no hacerlo incurrirá que el sistema identifique que el trámite no ha concluido y por consiguiente se encontrará en trámite sin finalizar. De igual forma siempre antes de cerrar un radicado en Orfeo este debe estar incluido en su respectivo expediente virtual, ya que el sistema no dejará archivar ningún documento que no se encuentre con expediente.

#### **5.11. Procesos Asociados al Manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo**

- Cuando hayan ingresado nuevo personal en la Entidad se deberá solicitar el proceso de inducción y capacitación para el manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo que deberá realizar el respectivo Jefe de Dependencia, Grupo Dirección Territorial y de Parque. Así mismo podrán solicitar procesos de reinducción al personal de cada Grupo cuando se requiera.




	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

- La tabla de Retención Documental de cada dependencia será actualizada una vez se hayan realizado modificaciones o actualizaciones a la misma, y que éstas modificaciones se deriven del ejercicio propio de las funciones específicas de cada Grupo, Dirección Territorial y/o Área Protegida.

## 5.12. Conclusiones

Con base en los diferentes informes realizados por parte del Grupo de Control Interno GCI de Seguimiento al Sistema de Gestión Documental – orfeo, y de acuerdo con los Planes de Trabajo Archivístico que se elaboran en el Grupo de Procesos Corporativos GPC, como estrategias de mejoramiento en la administración de la información que se recibe, produce y tramita en Parques Nacionales Naturales de Colombia, así como las capacitaciones y sensibilizaciones realizadas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera SAF, en cabeza del GPC, se actualizó el instructivo de pautas de manejo de Orfeo, con el fin de instituir los lineamientos necesarios para el manejo adecuado de la herramienta.

	<b>INSTRUCTIVO PAUTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO SGD - ORFEO</b>	Código: GD_IN_01
		Versión: 4
		Vigente desde: 24/08/2020

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA ANTERIOR VERSION ANTERIOR	VERSION ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACION
17/10/2017	2	Se realizó la respectiva actualización al proceso de firma digital, teniendo en cuenta nueva entidad certificadora.
21/08/2019	3	Se realizó actualización del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con la nueva versión 4.5. Del aplicativo.
<b>APROBACION</b>		
<b>Elaboró</b>	Nombre	Fabián Enrique Castro Vargas
	Cargo	Contratista
	Fecha	13 de julio de 2020
<b>Revisó</b>	Nombre	Luis Alberto Ortiz Morales
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha	13 de agosto de 20
	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha	18 de agosto de 2020