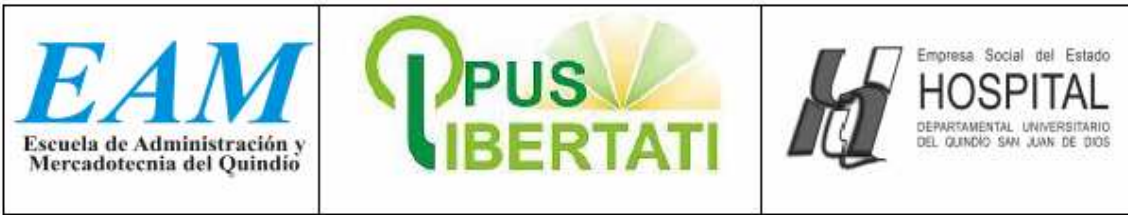




This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>





This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at
<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN ORFEO 3.7.2P

JOHANNY TABORDA PATIÑO
DIANA MARIA MUÑOZ GÓMEZ
ALEJANDRA GIRALDO GAVIRIA
JHON FREDY GALLEGU GORDON
ÁNGELA MARIA CLAVIJO RODRÍGUEZ
JHON ALEJANDRO LONDOÑO ARENAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA DEL QUINDÍO
CONVENIO INTERINSTITUCIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDIO SAN
JUAN DE DIOS
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA
INGENIERÍA DE SOFTWARE
ARMENIA
2009



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at
<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN ORFEO 3.7.2P

JOHANNY TABORDA PATIÑO
DIANA MARIA MUÑOZ GÓMEZ
ALEJANDRA GIRALDO GAVIRIA
JHON FREDY GALLEGU GORDON
ÁNGELA MARIA CLAVIJO RODRÍGUEZ
JHON ALEJANDRO LONDOÑO ARENAS

Trabajo de grado presentado para optar al título de Ingeniería de Software

Asesores

Ing. Soraya García Jurado

Jojhana Yirley Dávila Muriel

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA DEL QUINDÍO
CONVENIO INTERINSTITUCIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN
JUAN DE DIOS
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA
INGENIERÍA DE SOFTWARE
ARMENIA
2009



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Dedicamos este proyecto primero que todo a Dios y en especial a nuestras familias y compañeros de estudio, por su apoyo en el transcurso de nuestra formación como futuros Ingenieros de Software de la Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Agradecemos especialmente a los Ingenieros y Profesores: Jorge Iván Quintero, Soraya García Jurado, William Alberto Ospina, a la Directora del Centro de Información EAM Johhana Yirley Dávila Muriel y a la Directora de Archivo y Correspondencia del Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios Mariela Londoño, los cuales nos proporcionaron los conocimientos e información necesaria para la realización de éste proyecto.

Igualmente agradecemos la asesoría por parte del Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, el Departamento Nacional de Planeación Acción Social, la comunidad Orfeo y a la Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío.



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	8
1 DESARROLLO DEL TEMA	9
1.1 ANTECEDENTES	9
1.2 LICENCIADO COMO SOFTWARE LIBRE	9
1.3 SU FUNCIONALIDAD	10
1.4 ALGUNAS CARACTERÍSTICAS	10
1.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE ORFEOGPL	11
1.6 SERVIDOR WEB	11
1.7 SERVIDOR DE BASE DE DATOS	11
1.8 SERVIDOR DE IMÁGENES	11
1.9 SERVIDOR DE FAX	11
1.10 EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL...	12
1.11 EQUIPOS CLIENTE	12
1.12 RECURSOS FÍSICOS DEL DIGITALIZADOR	12
1.13 EQUIPO SERVIDOR	12
2 ARQUITECTURA DE ORFEO VERSIÓN 3.7.2p	13
3 FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA...	14
4 VOCABULARIO TÉCNICO	15
5 EXPERIENCIAS OBTENIDAS POR...	18
6 CONCLUSIONES	21
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	22



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.	
Anexo N°1	Manual de Instalación de Linux Ubuntu 8.1 0...	24
Anexo N°2	Manual de Instalación de Linux Ubuntu 8.1 0 en una PC...	33
Anexo N°3	Manual de Instalación de Orfeo 3.7.2p	42
Anexo N°4	Manual de Instalación del Digitalizador OrfeoScan	66
Anexo N°5	Manual de Usuario del Sistema de Gestión...	93
Anexo N°6	Manual del Aplicativo de Digitalización – OrfeoScan	178
Anexo N°7	Manual de Usuario Final (Orfeo - OrfeoScan)	186



INTRODUCCIÓN

Se pretende que esta guía, además de brindar la información necesaria sobre la operación y funcionalidad del Sistema de Gestión Documental, se convierta en un documento principal al que un usuario del sistema deba acudir cuando requiera soporte básico sobre el alcance de esta herramienta para el cumplimiento de sus funciones.

Esta herramienta que se ha construido tomando como base un cambio de cultura organizacional y que debe evolucionar a medida que su uso se haga de forma masiva. Partiendo de ese concepto, la oficina de Informática en cumplimiento de su labor como proveedor de soluciones informáticas, pretende que el Sistema de Gestión Documental sea el punto de partida para la construcción de un gran sistema de información, cuya finalidad sea la automatización de tareas que permita a los funcionarios de la entidad realizar tan solo (como excepción) aquellas actividades que indispensablemente deban hacerse de manera operativa. De esta forma un usuario del sistema podrá dedicar más tiempo al análisis de su gestión y optimizar el aporte de su labor.

Teniendo en cuenta que este sistema es aún un producto en desarrollo, que ha sido diseñado por la superintendencia de Servicios Públicos y ajustado al Departamento Nacional de Planeación, acorde a sus necesidades en cuanto al manejo de la información con la cual realiza su diaria gestión, el contenido que se encontrará a continuación es susceptible de modificaciones en el tiempo. Los cambios que se realicen serán comunicados de manera oportuna y se harán basados en la retroalimentación que se pueda obtener de la utilización de este aplicativo.

Anotando el agradecimiento que debe manifestarse a quienes han participado en el proceso de implementación y a aquellos que día a día basan el desarrollo de sus actividades en la utilización del sistema, las áreas relacionadas: Secretaría General, Subdirección Administrativa y la oficina de Informática espera seguir contando con el apoyo y la participación de todos, en busca de optimizar la función que éste debe cumplir.



1. DESARROLLO DEL TEMA

1.1 ANTECEDENTES

Orfeo empieza su desarrollo en Noviembre 2002 como solución a la necesidad de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de Colombia (SSPD) de ordenar sus archivos y tener control en la gestión de sus documentos. Haciendo uso de elementos libres disponibles entonces en la red es puesta en producción la primera versión de lo que sería luego el software llamado Orfeo en Enero de 2003. Por aquella época los directivos de la SSPD apoyaron el desarrollo de Orfeo y otros proyectos informáticos basados en la filosofía del software libre, lo que permitió la rápida mejora del software apoyándose en una creciente comunidad que ha venido mejorando día tras día las funcionalidades de esta gran herramienta, promocionando su uso y colaborando a otras entidades y personas que se han preocupado por entender cómo es que 'todos' podemos colaborar cada día compartiendo el único bien que al darlo a los demás no se desgasta y que por el contrario se multiplica el conocimiento.¹

En 2006 quienes colaboraban con el proyecto y entendiendo que este no podía depender de las políticas de una administración o gobierno en particular, crearon esta comunidad OrfeoGpl, haciendo posible que el software se hiciera de talla internacional y preservando la filosofía del software libre. Este proyecto de comunidad sería galardonado por el propio gobierno Colombiano en 2007 con el Premio Nacional de Alta Gerencia y como reconocimiento de su aporte original la SSPD recibió dicho galardón.

En 2007 Orfeo es presentado por uno de sus creadores a la comunidad de Ecuador que rápidamente se interesó y basó parte de las soluciones de gestión documental del Estado del Ecuador en esta herramienta.

En 2008 Orfeo es presentado en Perú y empieza el interés y el uso de la herramienta en ese un país donde la comunidad de software libre es muy entusiasta.

1.2 LICENCIADO COMO SOFTWARE LIBRE

ORFEO fue licenciado bajo licencia GNU/GPL (General Public License), que permite a cualquier entidad o empresa en el mundo hacer uso de la herramienta,

¹ WIKI.ORFEO (en línea) 2009 [16 de Septiembre de 2009]
<http://orfeogpl.info/wiki/index.php/OrfeoWiki>



estudiarla, modificarla y re-distribuirla simplemente reconociendo que ésta nació en Colombia, en la superintendencia y que cualquier modificación que se le haga quedará automáticamente licenciada bajo la misma licencia GNU/GPL.

1.3 SU FUNCIONALIDAD

ORFEO GPL es una herramienta de Gestión Documental y de Procesos, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.²

Por tanto Orfeo no es solo un Sistema de Gestión de Documentos, sino que además es un sistema de gestión de los procesos de la empresa o Entidad.

Orfeo permite además la incorporación de los procesos propios de las organizaciones optimizando su gestión y control y facilitando si se requiere la certificación de la calidad de los mismos.

1.4 ALGUNAS CARACTERÍSTICAS

- Interfaz gráfica Web amigable e intuitiva.
- Digitalización de documentos. Orfeo posee un módulo de digitalización que genera imágenes de los documentos físicos en formato multi tiff.
- Radicación de documentos parametrizable (entrada, salida, resoluciones, memorandos etc.).
- Gestión sobre el documento: reasignar, agendar, modificar, archivar, incorporar en expedientes, Tipificar el documento (a partir de Tablas de Retención)
- Trazabilidad o histórico de las acciones sobre los documentos
- Ágiles búsquedas de documentos y expedientes (por fechas, usuarios, tipos de documentos, etc.)
- Generación de expedientes virtuales siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación de Colombia y su parametrización para otros modelos.
- Generación de reportes estadísticos, indicadores de gestión.
- Recepción automática de documentos para radicación vía fax.

² WIKI.ORFEO (en línea) 2009 [16 de Septiembre de 2009]
<http://orfeogpl.info/wiki/index.php/OrfeoWiki>



1.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE ORFEOGPL

Se nombraran los servidores o Servicios que requiere Orfeo para su funcionamiento, es de tener en cuenta que no necesariamente son Equipos separados, dependiendo de la entidad todos los pueden instalar en uno solo o también pueden tenerlos en equipos separados dependiendo el estudio de necesidad de la entidad.

1.6 SERVIDOR WEB (INSTALACIÓN EN EL SISTEMA OPERATIVO LINUX)

- Apache (Presta Servicio Web).
- PHP 5 o Superior con soporte a la Base de datos Escogida. (Recomendación Postgres)
- GNU/Linux Ubuntu o Debían.

1.7 SERVIDOR DE BASE DE DATOS (INSTALACIÓN EN EL SISTEMA OPERATIVO LINUX)

- Postgres (GPL)
- Oracle
- MsSql

1.8 SERVIDOR DE IMÁGENES (INSTALACIÓN EN EL SISTEMA OPERATIVO LINUX)

Para efectos de cálculo:

- Se digitaliza generalmente a 200 o 150 dpi (Blanco y Negro).
- Cada Hoja ocupa aproximadamente 45 K
- En promedio cada documento tiene 14 Hojas.
- El aplicativo de digitalización OrfeoScan en este momento es compatible con Windows 2000 y Linux-Ubuntu (Virtualizado).

1.9 SERVIDOR DE FAX (OPCIONAL)

- Sistema GNU/Linux
- Software Hylafax (Licencia GPL)



- Modems externos o Tarjetas Multimodem.
- Existe un Proyecto para soportar Asterisk

1.10 EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL SE REQUIERE

- Se requieren Escanner's (Recomendación Kodak)
- Impresoras de Sticker (Opcional)(Recomendable Transferencia Térmica)(Datamax y Zebra)
- Lectores de Código de Barras (Opcional)

1.11 EQUIPOS CLIENTE

- Disco Duro: 40 GB
- RAM: 512 MB
- Procesador: 1.8 MHz
- Sistema Operativo: Windows xp ServicePack 3.

1.12 RECURSOS FÍSICOS DEL DIGITALIZADOR

- 1 Scanner marca Kodak
- 1 Impresora de Sticker marca Cebra TLP 2844-Z
- 1 Lector de Código de Barras

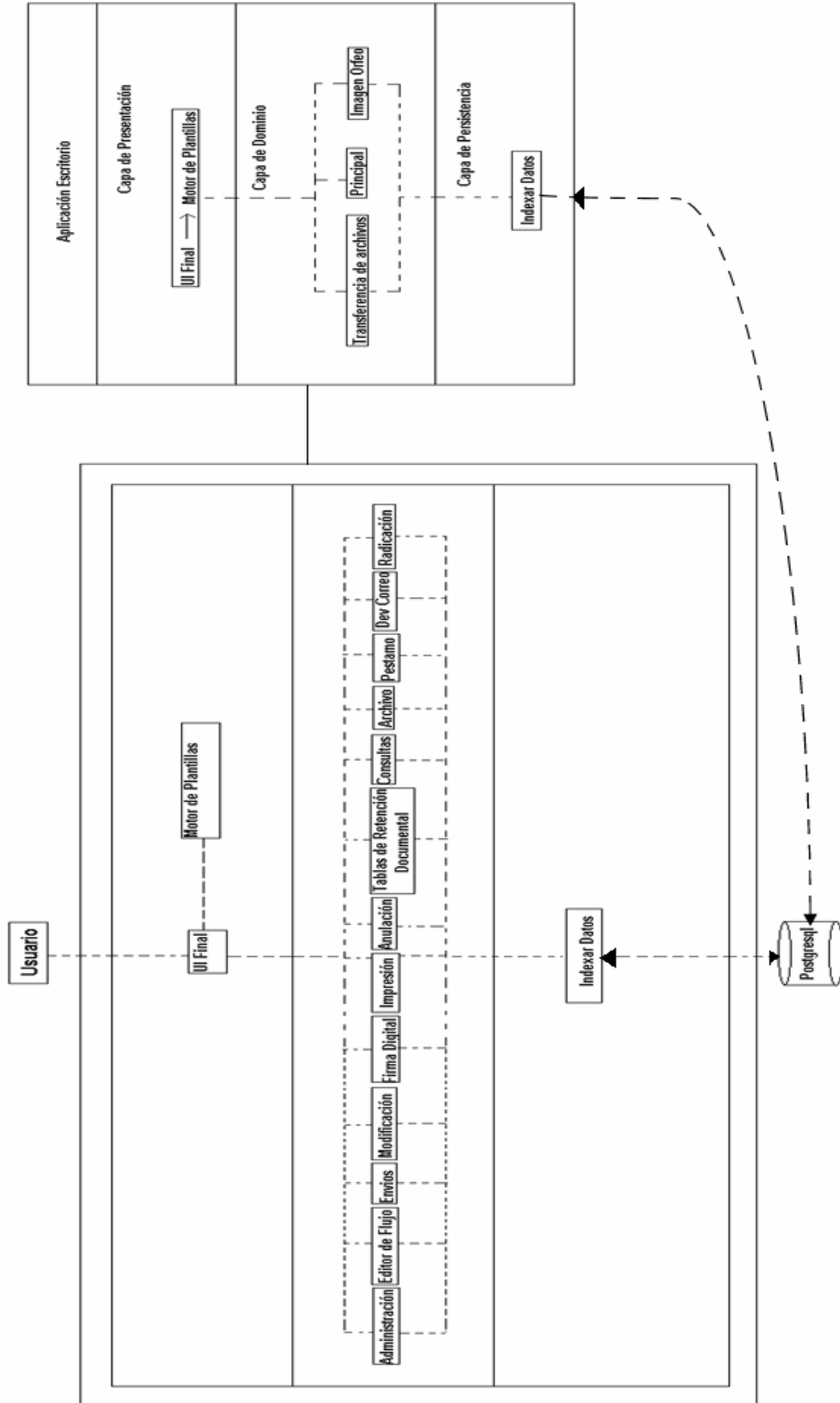
1.13 EQUIPO SERVIDOR

- Disco Duro: 160 GB
- RAM: 3 GB
- Procesador: 2.8 MHz
- Sistema Operativo: Linux.



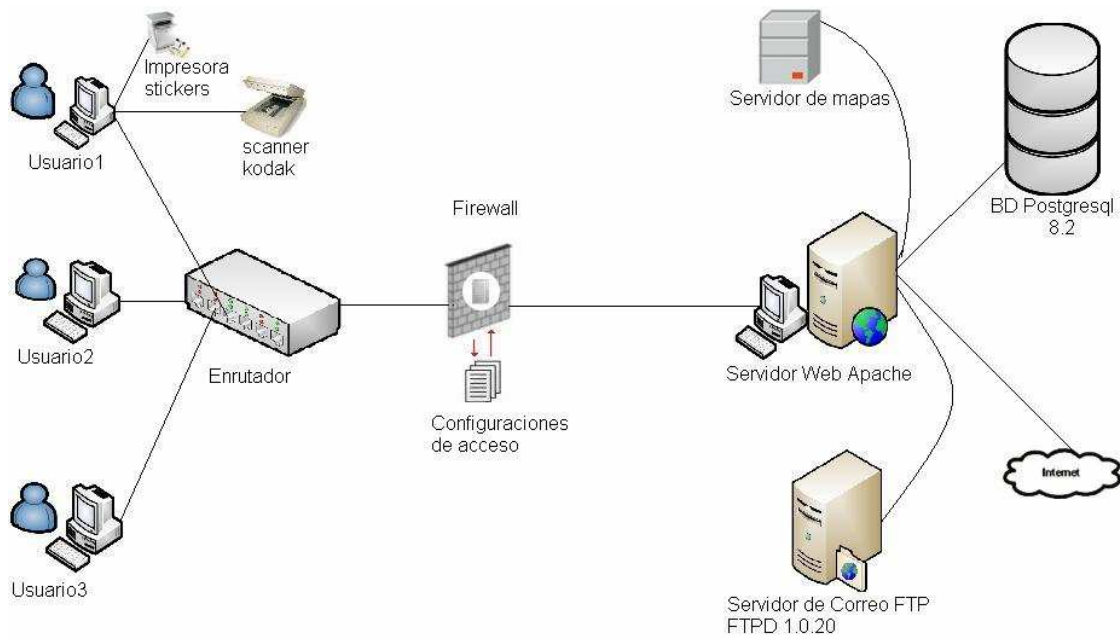
2. ARQUITECTURA DE ORFEO VERSIÓN 3.7.2p

Arquitectura De Orfeo 3.7.2p





3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO VERSIÓN 3.7.2p





4. VOCABULARIO TÉCNICO EMPLEADO

El vocabulario técnico empleado en el desarrollo de este proyecto fue:

APACHE: Servidor Web de código abierto.

COMPILAR: Traducir un programa escrito en un lenguaje de programación a otro lenguaje de programación, generando un programa equivalente que la máquina será capaz de interpretar.

DEMONIO: Es un tipo especial de proceso informático que se ejecuta en segundo plano en vez de ser controlado directamente por el usuario (es un proceso no interactivo). Este tipo de programas se ejecutan de forma continua (infinita), vale decir, que aunque se intente cerrar o matar el proceso, este continuará en ejecución o se reiniciará automáticamente. Todo esto sin intervención de terceros y sin dependencia de consola alguna.

DESFRAGMENTAR: Es la unión de partículas o archivos la cual han estado dispersas en el disco duro, lo fundamental de la desfragmentación es hacer que el ordenador trabaje con mas eficiencia en conjunto con el sistema operativo.

DIRECTORIO: Es una agrupación de archivos de datos, atendiendo a su contenido, a su propósito o a cualquier criterio que decida el usuario.

EMPAQUETAR: Operación por la cual un grupo de ficheros (o uno sólo) se incluyen dentro de otro fichero, ocupando así menos espacio.

ENCRIPCIÓN: Encriptación o cifrado es el tratamiento de un conjunto de datos mediante una clave, a fin de impedir que alguien, además del destinatario de los mismos, pueda acceder a ellos sin autorización. Hay muchos tipos de cifrado de datos, que constituye la base de seguridad de la Red.

FICHERO: Es un conjunto de bits almacenado en un dispositivo periférico.

FIREWALL: Es una parte de un sistema o una red que está diseñado para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas.

FRAGMENTACIÓN: El sistema operativo almacena los datos de un fichero o archivo concreto en muchas partes del disco, dejando grandes espacios entre los registros. Al fragmentar se “colocan” todos esos espacios al principio del disco y de forma ordenada



INTRANET: Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.

IP: Protocolo de Internet.

LOCALHOST: Nombre reservado que tienen todos los ordenadores, router o dispositivos que disponen de una tarjeta de red Ethernet para referirse a sí mismo.

NAVEGADOR O BROWSER: Son programas de ordenador diseñados para facilitar la visualización de páginas Web en Internet.

ODBC: Es un estándar de acceso a Bases de datos desarrollado por Microsoft Corporation, el objetivo de ODBC es hacer posible el acceder a cualquier dato desde cualquier aplicación, sin importar qué Sistema Gestor de Bases de Datos.

PAQUETE: Se refiere a cierto software de aplicación diseñado para atender necesidades sectoriales, de un tipo de negocio.

PARÁMETRO: Es una variable que es recibida por una función, procedimiento o subrutina.

PARTICIÓN: En informática, creación de divisiones lógicas (volúmenes) en un disco duro para aplicarles un formato lógico (sistema de archivos) del sistema operativo específico que se instalará.

PROXY: Es un programa que realiza la tarea de encaminador, utilizado en redes locales, su función es similar a la de un router, pero es injustificable el gasto en redes locales.

PUERTO: Es el lugar por donde entra información, sale información, o ambos.

RADICAR: Ponerle un número consecutivo, fecha y hora actual a un documento que fue producido o recibido por una entidad para darle trámite como lo establece la ley.

REPOSITORIO: Bodega donde se encuentran los paquetes a instalar en la máquina.

SCANNER Ó DIGITALIZADOR: Un scanner es un dispositivo de entrada para PC. Hace una captura de una imagen, documento de texto o fotografía, y lo transfiere en bits de información, los cuales puede entender y manejar una computadora. De la misma manera, una imagen de un documento escaneado, puede ser convertido en un formato editable con un software OCR (*Optical Character Recognition*).



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

SCRIPT: Los scripts son un conjunto de instrucciones generalmente almacenadas en un archivo de texto que deben ser interpretados línea a línea en tiempo real para su ejecución, se distinguen de los programas, pues deben ser convertidos a un archivo binario ejecutable para correrlos.

SERIE: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano.

SISTEMA OPERATIVO: Es un conjunto de programas que sirven para manejar un ordenador.

SUBSERIE: El código (alfanumérico) con el que se identifican los documentos de una serie.

TERMINAL: Hace posible interactuar directamente con el sistema operativo Linux a través de varias ordenes o comandos que se ejecutan inmediatamente.

VÍNCULO: Es una referencia en un documento de hipertexto a otro documento o recurso.



5. EXPERIENCIAS OBTENIDAS POR LOS ESTUDIANTES DE INGENIERÍA DE SOFTWARE EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PROYECTO OPUS LIBERTATI”

A mediados del mes de Septiembre del año 2008 se dió inicio al reconocimiento de cada una de las diferentes áreas de trabajo del Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, a cargo del señor William Alberto Ospina uno de los responsables del proyecto Opus Libertati.

El trabajo iniciado a mediados del mes de Septiembre del 2008 culminó a comienzos del mes de febrero del 2009; entregando como producto final los diferentes requerimientos de ciertas áreas del Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios.

A mediados del mes de Febrero del 2009 se recibió una capacitación documental entorno al Archivo General de la Nación por parte de la Directora del Centro de Información EAM Jojhana Yirley Dávila Muriel; capacitación que nos proporcionó el fundamento legal y teórico para el desarrollo del mismo.

Este proceso de capacitación culminó a mediados del mes de Junio del presente año.

Como refuerzo a las capacitaciones obtenidas por parte de la EAM, el grupo recibió otra capacitación por parte de la Directora de Archivo y Correspondencia del Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios Mariela Londoño.

Al terminar las capacitaciones se dió inicio a la implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Para llevar a cabo la ejecución de este proyecto, no se contaba con el servidor ni con la infraestructura de red apropiada para la implementación del Sistema Operativo Linux Ubuntu y el Sistema de Gestión Documental Orfeo; el Ingeniero Jorge Iván Quintero proporcionó al grupo una solución rápida a esta necesidad.

A medida que el grupo iba avanzando surgieron algunos inconvenientes de conocimiento previo en la implementación del manejo del Sistema Operativo LINUX Ubuntu. Para dar solución a estos inconvenientes, el grupo se dirigió al Hospital departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios para recibir una breve capacitación por parte de William Alberto Ospina en el manejo de LINUX Ubuntu.

Solucionados los inconvenientes planteados anteriormente, el grupo experimentó la necesidad de adquirir otra parte de conocimiento a cerca de la modificación del



GRUB de LINUX; se investigó a fondo donde no solo se obtuvo información acerca de LINUX Ubuntu sino también las configuraciones básicas que se realizan en este Sistema Operativo.

Luego que el grupo realizara la respectiva instalación del Sistema de Gestión Documental OrfeoGpl en la EAM, el señor William Alberto Ospina y la Ingeniera Soraya García Jurado, informaron al grupo que dicho sistema funcionaba conectado a otro aplicativo llamado Digitalizador OrfeoScan, desde ese momento se empezó a realizar una investigación profunda sobre el Digitalizador.

Para comprender un poco el manejo del Sistema de Gestión Documental OrfeoGpl y del Digitalizador OrfeoScan; el grupo realizó una visita al Departamento Nacional de Planeación Acción Social, donde se adquirió un conocimiento mas cercano sobre el funcionamiento real de dicho sistema.

Al momento de empezar la configuración previa para el Digitalizador OrfeoScan, se ingresaron unos comandos pretendiendo abrir los puertos para la conexión del equipo cliente al servidor donde el sistema se cayó bloqueando todos los puertos del servidor y no permitiendo crear una nueva conexión a la Base de Datos Postgres. Para resolver el problema se aprendió a configurar solo la Base de Datos sin afectar el resto del aplicativo.

En la configuración de los principales archivos de la Base de Datos Postgres que se encontraban en el servidor, nos tocó buscarlos manualmente ya que la ruta especificada en las páginas investigadas era errónea.

Al momento de instalar el ODBC de Postgres, algunos equipos no permitían correr ciertas librerías reservadas del Sistema Operativo. Para correr estas librerías se buscó en la Web un aplicativo que las permitiera correr y así poder realizar la configuración del ODBC.

Para instalar el servidor de correos se ingresó un comando que para nosotros daba error sin saber por qué, pero al momento de buscar solucionarlo nos enteramos que eran comandos para otro tipo de LINUX. Se investigó mucho sobre cómo era este comando en LINUX Ubuntu ya que era un comando muy importante que permitía entrar como administrador y realizar configuraciones previas.

Teniendo configurado los archivos principales para iniciar la instalación del Digitalizador OrfeoScan, se procedió a ejecutar el instalador donde algunos equipos pedían actualizar Windows, no se sabía qué archivos eran pero se procedió a ejecutar este instalador en diferentes equipos, fuera de la EAM donde nos pudimos dar cuenta que el problema de actualización era por el ServicePack (SP).



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Investigando más sobre los errores que aparecían al momento de ejecutar el aplicativo encontramos que el instalador que se encontraba en la carpeta descargada no funcionaba; ya que dicho instalador era de la entidad que publicó dicho archivo. Gracias a los conocimientos del grupo, adquiridos por parte de la EAM en el Lenguaje de Programación Visual Basic se pudo compilar el código y así poder configurar los archivos pertinentes para poder abrir el aplicativo y a la vez creando nuestro propio instalador con las características del Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios.

Para poder realizar las prácticas del funcionamiento del Digitalizador OrfeoScan, no se contó con un equipo apropiado por lo que el grupo debió trabajar con un equipo portátil de uno sus integrantes.

Al momento de realizar las pruebas de la digitalización no se contó con un Scanner Kodak, como lo recomendaban en la página de Orfeo. Para solucionar este problema el grupo decidió probar con una marca diferente de Scanner ya que no se contaba con los recursos necesarios para suplir este requerimiento; obteniendo buenos resultados y así dejar en claro de que la digitalización se puede realizar con cualquier Scanner.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

6. CONCLUSIONES

La realización de éste proyecto se hace importante ya que se puso en práctica el conocimiento obtenido durante el ciclo profesional de Ingeniería de Software.

Mediante la implementación del Sistema de Gestión Documental OrfeoGpl y el Digitalizador OrfeoScan, se pretende solucionar una necesidad presente en el Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, en cuanto a la administración y gestión de documentos manejados entorno al sector salud.

Es de gran importancia que las diferentes instituciones del sector salud cuenten con el Sistema de Gestión Documental OrfeoGpl, para optimizar el trabajo y la gestión de los documentos.

La elaboración de éste proyecto incentiva a la investigación futura por parte de los compañeros que en los diferentes ciclos se integren al proyecto Orfeo, para la implementación de los módulos faltantes del Sistema de Gestión Documental OrfeoGpl.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- GOOGLE. Lucas.hispalinux, (En Línea) 2009 [27 de Agosto de 2009] <http://lucas.hispalinux.es/Articulosperiodisticos/jantonio/odbc/odbc3.html>
- GOOGLE.Foros.raza-mexicana (En Línea) 2008 [18 de Agosto de 2009], <http://foros.raza-mexicana.org/showthread.php?t=183>
- OrfeoGpl (En Línea) 2009 [18 de Agosto de 2009], <http://orfeogpl.org/ata/node/88>
- Ubuntu.Guia-ubuntu (En Línea) 2009 [15 de Agosto de 2009], <http://www.guia-ubuntu.org/index.php?title=PostgreSQL>
- GOOGLE.Adslayuda (En Línea) 2009 [2 de Septiembre de 2009] de, <http://www.adslayuda.com/Linux-pureftpd.html>
- GOOGLE.Solusan (En Línea) 2008 [7 de Septiembre de 2009], <http://www.solusan.com/instalacion-de-pureftpd-en-macos-x-tiger.html>
- GOOGLE.Belinuxmyfriend.blogspot (En Línea) 2009 [7 de Septiembre de 2009], <http://belinuxmyfriend.blogspot.com/2009/08/pureadmin-front-end-grafico-para.html>
- GOOGLE.tic- alton.blogspot (En Línea) 2009 [9 de Septiembre de 2009], http://images.google.com.co/imgres?imgurl=http://3.bp.blogspot.com/_05UL5eXfK/Lc/R3vkzRMYhTI/AAAAAAAAARA/ZDmqOf6KfYY/s320/vis1.JPG&imgrefurl=http://tic-alton.blogspot.com/2008/01/visual-basic-como-hacer-un-paquete-de.html&usq=__9f0EAJLbU9bNphiGPKtl_ooAN2Q=&h=248&w=320&sz=15&hl=es&start=6&um=1&tbnid=8LYcL8Vnr0OHvM:&tbnh=91&tbnw=118&prev=/images%3Fq%3Dempaquetar%2Ben%2Bvisual%2Bbasic%2B6.0%26hl%3Des%26sa%3DG%26um%3D1
- OrfeoGpl (En Línea) 2008 [3 de Septiembre de 2009], http://groups.google.com/group/orfeogpl/browse_thread/thread/a247381e8a3a5c5e
- OrfeoGpl (En Línea) 2008 [3 de Septiembre de 2009], <http://orfeogpl.org/ata/node/354>
- OrfeoGpl (En Línea) 2008 [3 de Septiembre de 2009], <http://orfeogpl.org/ata/node/88/visions/103/view>



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

GOOGLE.Superintendencia de Servicios Públicos (En Línea) 2008 [28 de Septiembre de 2009],
<http://wiki.superservicios.gov.co/superwiki/index.php/Orfeo/Manual/Tecnico>

OrfeoGpl (En Línea) 2008 [4 de Septiembre de 2009],
<http://orfeogpl.info/wiki/index.php/OrfeoWiki>

Richard Petersen, Fundamentos de programación en Linux, Osborne McGraw-Hill

Para el manual de instalación del Orfeo se tuvieron en cuenta las siguientes direcciones:

GOOGLE.OrfeoGpl (En Línea) 2009 [15 de Septiembre de 2009],
http://orfeogpl.info/wiki/index.php/Orfeo_Manual_Instalacion

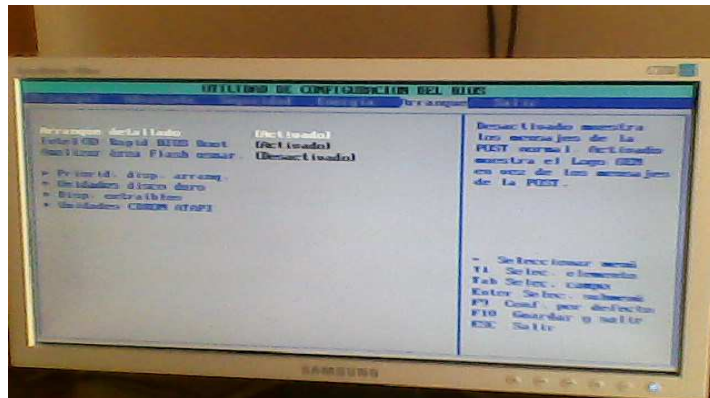
Para los requerimientos técnicos:

GOOGLE.OrfeoGpl (En Línea) 2008 [17 de Septiembre de 2009],
http://orfeogpl.info/wiki/index.php/Requerimientos_Tecnicos

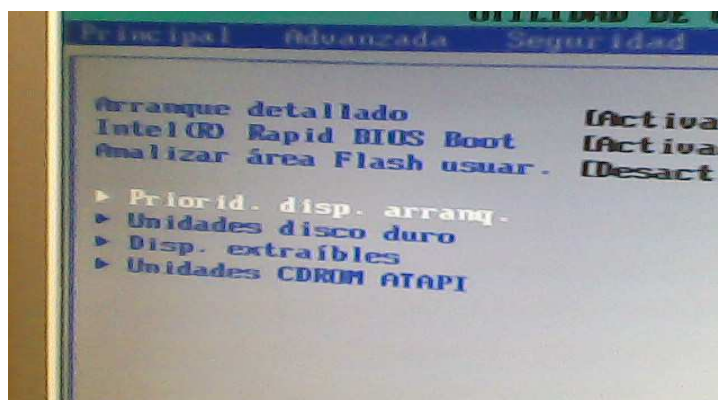


ANEXO N°1 MANUAL DE INSTALACIÓN DE LINUX UBUNTU 8.10 UTILIZANDO TODO EL DISCO DURO

1. Prenda el computador e ingrese el CD de UBUNTU 8.10 en la unidad de CD. Cierre la unidad y reinicie el computador.
2. Inmediatamente comience a pulsar simultáneamente la tecla “**Supr**” para poder ingresar al setup del computador.
3. Estando en el **setup** observe en la parte superior de la ventana donde se encuentran ubicadas las pestañas y seleccione la pestaña “**Arranque**”.

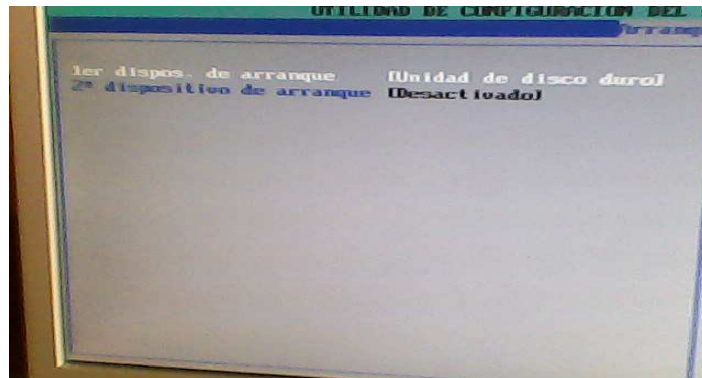


4. Luego seleccione la opción “**Priorid. Disp. arranq**” y después presione la tecla **enter**.





5. Aparecerá la opción “**1er dispositivo de arranque [unidad de disco duro]**”, seleccione y después presione la tecla **enter**.



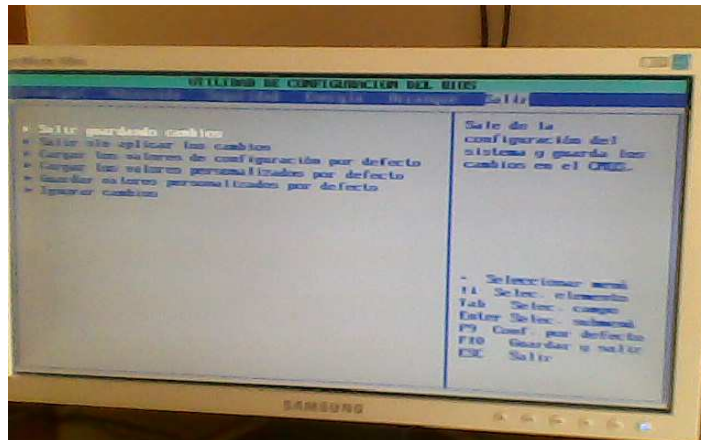
6. Escoja la opción “**CD – ROM ATAPI**” y presione la tecla **enter**.



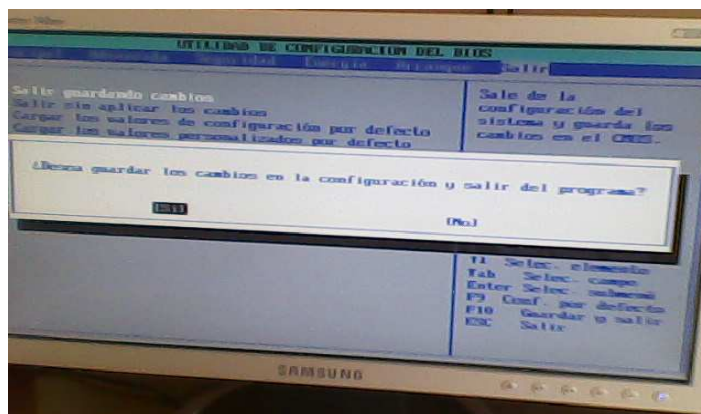
7. Con la tecla “**Esc**” permite salir a la ventana principal del setup luego ingrese a la pestaña “**Salir**” y seleccione la opción “**Salir guardando cambios**”. Posteriormente presione la tecla **enter**.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



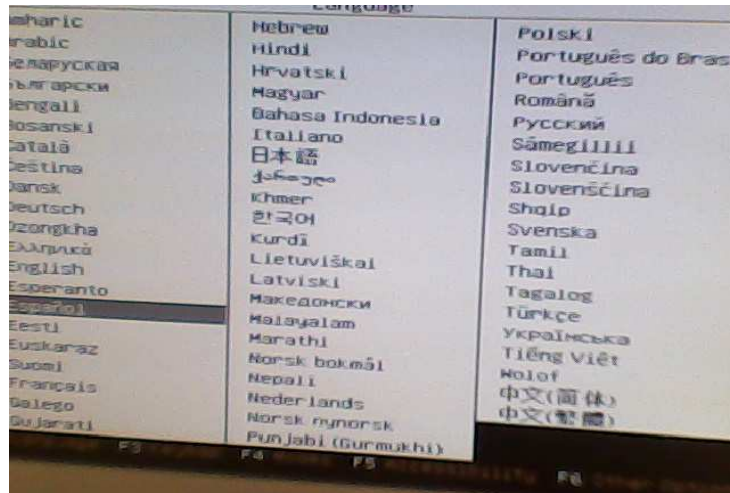
8. Inmediatamente aparecerá otra ventana donde preguntará: “**¿Desea guardar los cambios en la configuración y salir del programa?**”. Seleccione la opción “**Sí**” y presione la tecla **enter**.



9. El computador empezará a leer la información que hay en el CD, aparecerá una ventana donde se selecciona la opción “**Español**”.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/col/>



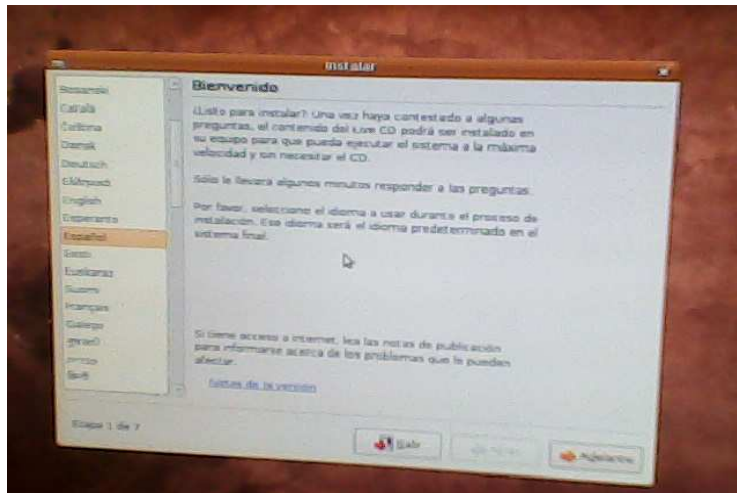
10. Luego elija la opción **“Instalar Ubuntu”**, es necesario esperar unos minutos mientras el computador comienza a gestionar el proceso.



11. Seleccione la opción **“Español”** y luego de click con el mouse en el botón **“Adelante”**.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



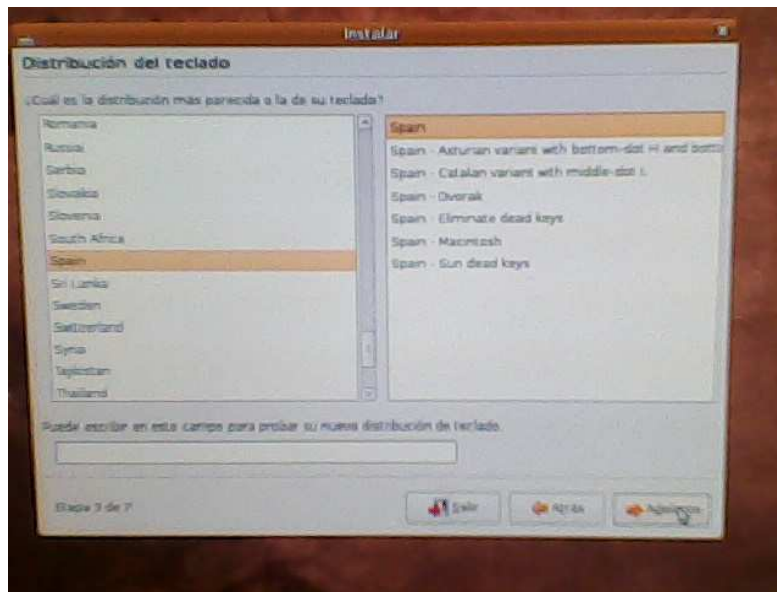
12. Con el puntero del mouse seleccione el mapa de Colombia y, se deberá de fijar en la etiqueta donde dice “**Ciudad seleccionada**” ya que al frente deberá aparecer “**Bogotá**”. Luego se da click en el botón “**Adelante**”.



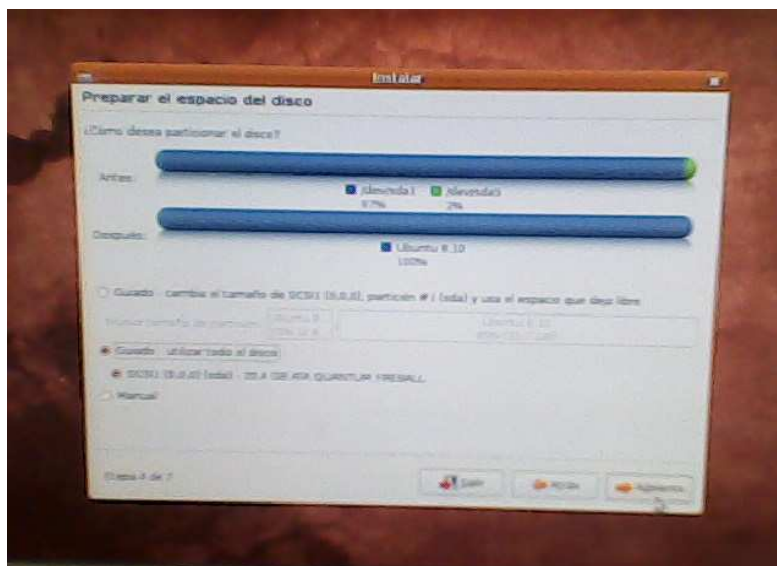
13. Seleccione la opción “**Spain**” y luego de click en el botón “**Adelante**”.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



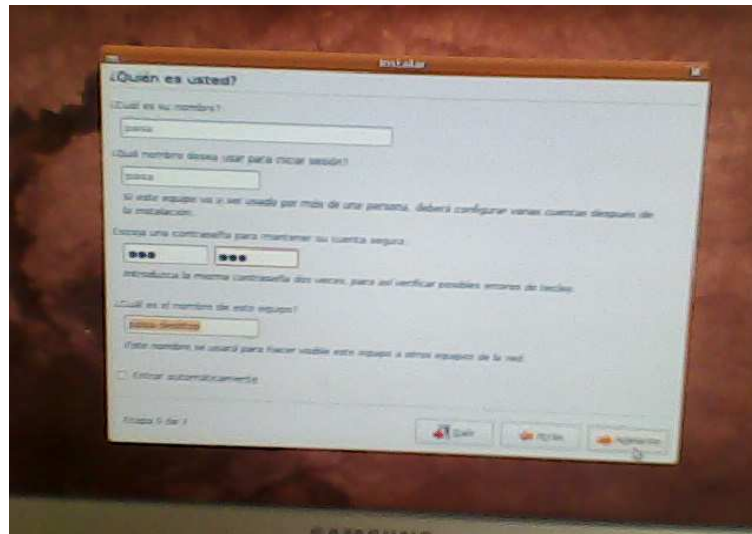
14. En este paso se manejarán las particiones, escogemos la opción “**Guiado – utilizar todo el disco**”, ya que en este caso se utilizará todo el disco.



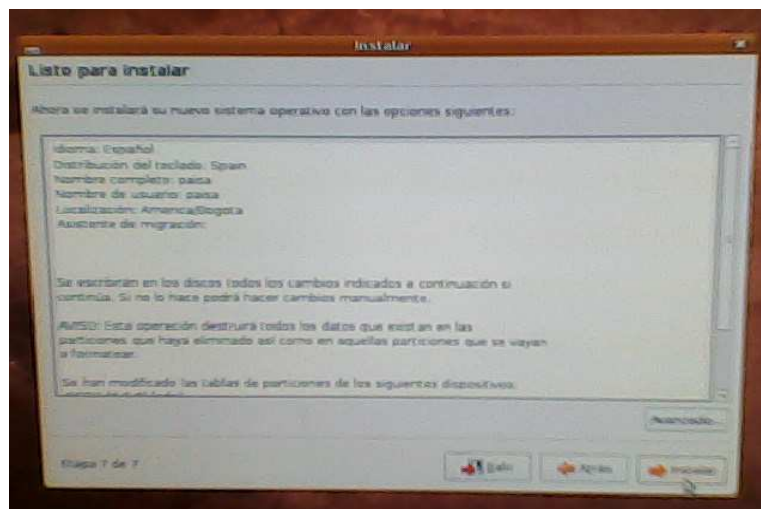
15. Ingresamos el **nombre** y **contraseña** y posteriormente se da click en el botón “**Adelante**”.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



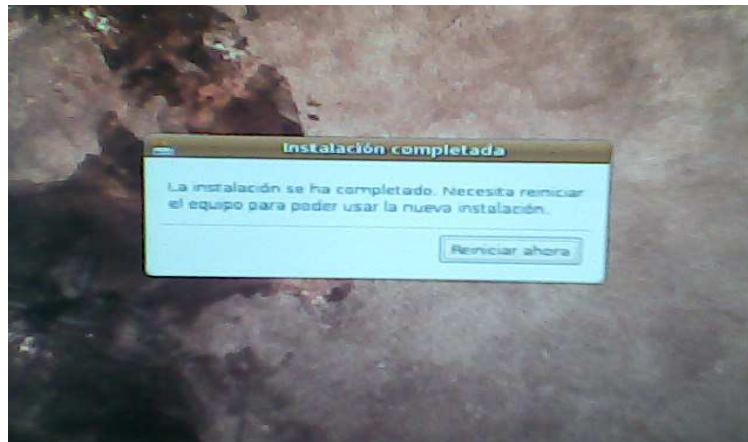
16. Luego se da click en el botón **“Instalar”** y se esperaran unos minutos mientras se instala el sistema operativo.



17. Para finalizar la instalación se da click en el botón **“reiniciar ahora”**.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



18. Se abrirá la bandeja de la unidad de CD, después se retirará el CD de Ubuntu 8.10, cerramos la bandeja y presionamos la tecla **enter** para continuar.



Nota: Si después de hacer el paso 18 se paraliza el proceso, entonces se reiniciará el computador y se ingresará al **setup**. Ingresar a la pestaña de arranque donde se escogerá la opción “**priorid. Disp. arranq**”. Seleccione la opción “**1er dispositivo de arranque [unidad de disco duro]**”. Luego se abrirá una pequeña ventana donde se deberá seleccionar la opción “**unidad de disco duro**”. Después con la tecla “**Esc**” se devolverá a la ventana principal del **setup** e ingresará a la pestaña “**Salir**” y se seleccionará la opción “**Salir guardando cambios**”. Se abrirá otra ventana donde se seleccionará la opción “**Sí**”.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Ingresar a Linux Ubuntu:

- Ingrese el nombre de usuario y contraseña



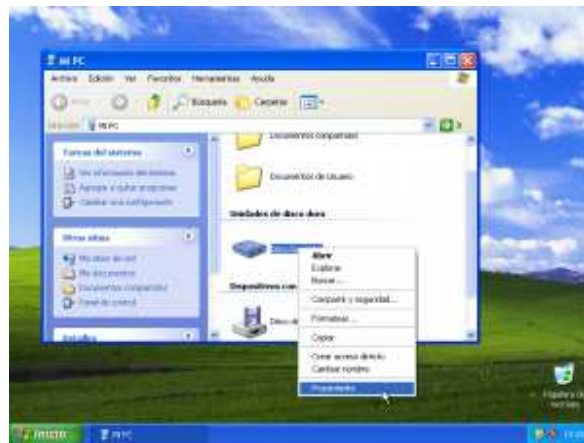


ANEXO N°2 MANUAL DE INSTALACIÓN DE LINUX UBUNTU 8.10 EN UNA PC CON WINDOWS XP

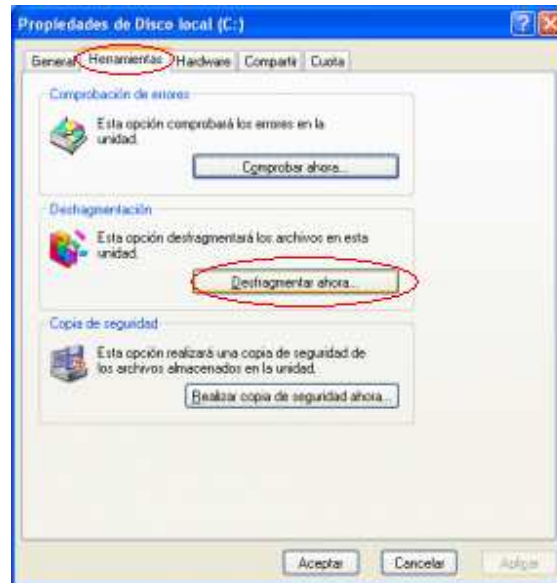
1. Alistar Windows Xp:

Antes de instalar Ubuntu 8.10 en un equipo con Windows Xp, es necesario desfragmentar el Disco Duro para evitar algunos errores que pueden transcurrir cuando redimensionemos la partición.

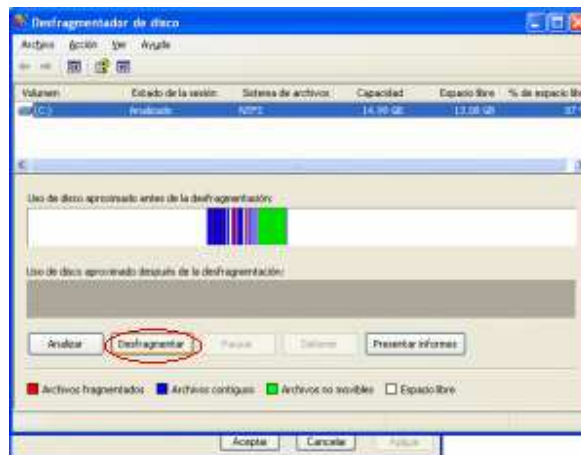
Para desfragmentar el Disco Duro hacemos click con el botón derecho del Mouse sobre el Disco Duro elegido, es decir la partición escogida para instalar el Ubuntu 8.10. Si cuenta con otra partición puede escoger la que usted desee para la respectiva instalación. Después de tener claro en que partición vamos a instalar el Ubuntu 8.10 hacemos click en **Propiedades**.



De inmediato aparecerá una ventana como la que se muestra en la imagen. Hacemos click en la pestaña **Herramientas** y después damos click sobre la opción **Desfragmentar ahora**.



De inmediato aparecerá una ventana como la que se muestra en la imagen. Hacemos click en el botón **Desfragmentar**.



La desfragmentación demorará un lapso de tiempo mientras acomoda nuestros archivos de la PC fragmentados. Al terminar la desfragmentación nos aparecerá una nueva ventana donde nos pedirá si deseamos ver los informes o cerrar la ventana (damos click en cerrar y listo).

Una vez termine la desfragmentación procedemos a cerrar todas las ventanas e introducimos el CD de Ubuntu 8.10 a nuestra unidad lectora de CD, DVD, CD-



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/col/>

ROM y, reiniciamos el equipo (el sistema de arranque debe estar como primordial CD para que al reiniciar empiece con nuestro CD de Ubuntu 8.10).

2. Instalar Ubuntu 8.10:

Al arrancar el CD de Ubuntu 8.10 aparecerá un listado de idiomas, allí escogemos el idioma que queremos que aparezca en el sistema operativo, para nosotros será **Español** y presionamos la tecla **Enter**.



A continuación nos mostrará el menú de arranque del CD de Ubuntu 8.10 desde el que podemos probar Ubuntu, instalarlo, verificar el CD y analizar la memoria.





This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Seleccionamos la opción **Instalar Ubuntu** usando la flecha abajo del teclado. Después Tendremos que esperar un lapso de tiempo mientras se carga el entorno gráfico para la instalación de Ubuntu 8.10.



Una vez termine de cargar el entorno grafico nos aparece la primera ventana de la instalación en la que debemos elegir de nuevo el idioma.



Seleccionamos la opción de Español damos click con el Mouse sobre el botón **Adelante**. Lo siguiente es elegir la zona horaria donde nos encontramos (Bogotá) (Se puede dar click con el mouse sobre el punto amarillo que muestra como la capital de Colombia) y volvemos ha hacer click sobre el botón **Adelante**.

Después seleccionamos la distribución de nuestro teclado (para nosotros nos toca colocar **Spain**) y damos click con el mouse sobre el botón **Adelante**.



2.1. Particionar el Disco Duro:

Nos aparecerá en la siguiente ventana el análisis de las particiones que tenemos en nuestro equipo y unas opciones para editar la partición.



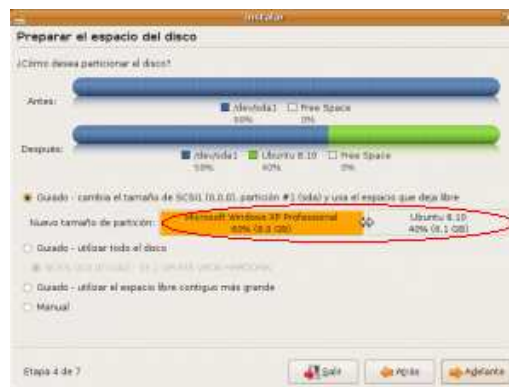
Después de escoger el particionado **Guiado** redimensionaremos la partición donde se encuentra instalado **Microsoft Windows Xp**, solamente tenemos que elegir el tamaño de la partición que queremos que use Ubuntu 8.10 y el instalador creará dos particiones:

Partición raíz (/): Contiene los directorios y archivos del sistema operativo y los datos de los usuarios (documentos, imágenes, música, etc.).

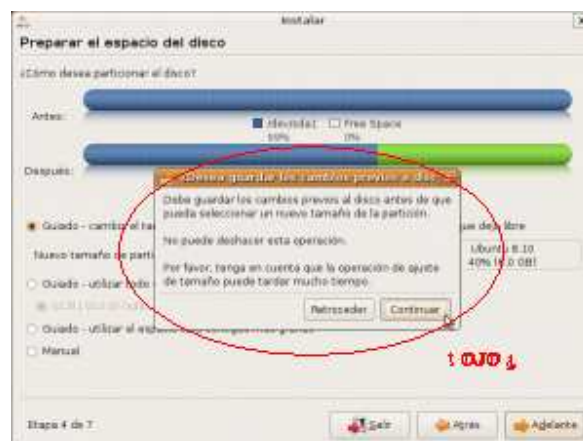


Partición de intercambio (swap): Necesaria cuando nos quedamos sin memoria RAM.

Para modificar el tamaño de la partición para Ubuntu se realiza de la siguiente manera como se ve en la imagen (con click sostenido vamos moviendo nuestra partición).



Una vez hecho esto, hacemos click con el mouse sobre el botón **Adelante**. En ese momento nos mostrará un mensaje avisándonos que hay que guardar los cambios y que esa operación no se puede deshacer. Si estamos seguros del tamaño que le hemos asignado, hacemos click con el mouse sobre el botón **Continuar** y seguimos.





2.2. Instalar el Sistema:

Después de crear las particiones colocamos **nombre, nombre de usuario** para inicio de sesión, **contraseña, y el nombre de nuestro equipo**. Por consiguiente damos click con el mouse sobre el botón **Adelante**.



Después nos aparecerá una ventana como la que se encuentra en la imagen donde nos pregunta si queremos que Ubuntu nos importe nuestros archivos de nuestra cuenta de Windows. (Esta opción es para enviar todo lo que tenemos en nuestro Microsoft Windows Xp a Ubuntu 8.10) (Opcional).





Después de decidir dicha opción, damos click con el mouse sobre el botón **Adelante** donde nos muestra en una pantalla la información de la instalación de Ubuntu 8.10. Y por consiguiente damos click con el mouse sobre el botón **Instalar** para que nos instale el Ubuntu 8.10 en nuestra PC.



“Instalando el sistema demora muy poco”

Cuando termina la instalación nos mostrará un mensaje informándonos que debemos reiniciar el equipo. Así que debemos hacer click con el mouse sobre el botón **Reiniciar ahora**.

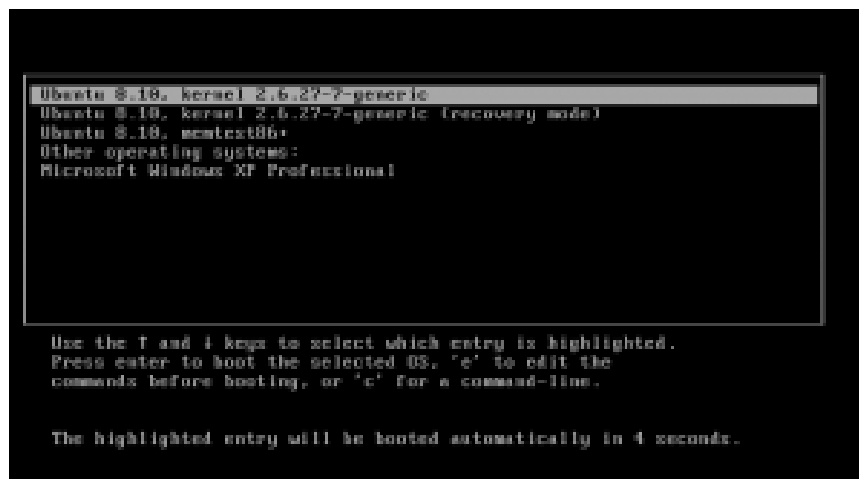


Después nos mostrará en pantalla un mensaje diciéndonos que **retiremos nuestro CD** de Ubuntu 8.10 y que pulsemos la tecla **Enter**.



3. Fin de la Instalación:

Al prender de nuevo nuestra PC aparecerá un menú que crea Ubuntu para poder seleccionar a que sistema operativo queremos ingresar, seleccionamos el sistema operativo por medio de las flechas arriba o abajo del teclado y presionamos la tecla **Enter**.





ANEXO N°3 MANUAL DE INSTALACIÓN DE ORFEO 3.7.2P – S GD EN LINUX UBUNTU 8.10

Esta es una versión del manual de instalación que realizaron en “**ASLE**” (**Asociación de Software Libre del Ecuador**”. “<http://asle.ec>”), este manual es exclusivo para la Base de Datos **Postgres 8.2**.

1. Archivos a Descargar

- Guión de instalación de Orfeo 3.7.2p
- Respaldo de la Base de Datos de Orfeo 3.7.2p

2. Paquetes Utilizados

Estos paquetes se pueden descargar directamente con **apt-get** o **Synaptic**.

- Ubuntu Dapper LTS (6.06) ó Ubuntu 8.04 (también se sabe que funciona en Debían Testing :))
- PostgreSQL 8.2
- PHP5
- Apache2
- pgAdmin3
- Orfeo 3.7.2p
- Subversión
- ksvn o esvn (Para manejo Grafico de Subversion)

3. Determinar la Salida a Internet

Determinar primero que todo, si la salida a Internet va ser por medio del Proxy, configurado directamente por el proveedor de **servicios de Internet** que tengamos o por el proxy que se encuentra en **nuestra Intranet** para poder seguir los pasos que se mencionaran a continuación.

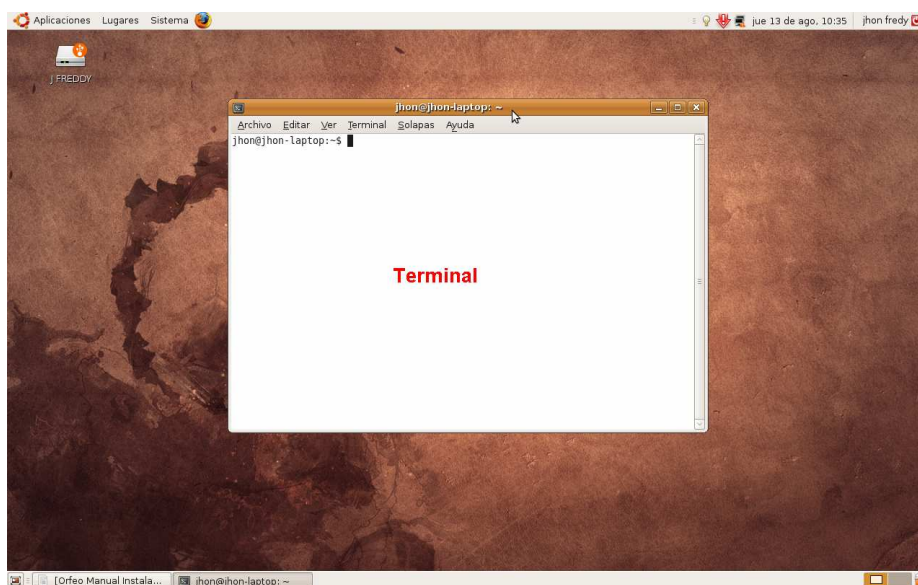
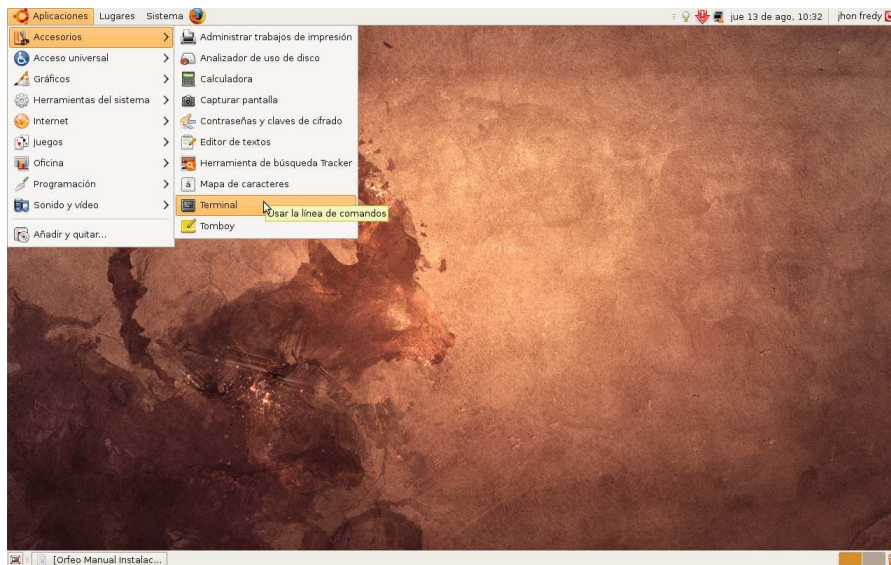
4. Configuraciones Previas

“Si es por el Proxy de nuestra Intranet **REALIZAR** este paso de lo contrario **NO REALIZAR** este paso”.



4.1. Modificar fichero apt.conf

En la barra de herramienta superior damos click con el mouse sobre **Aplicaciones** en donde de inmediato se desplegará un menú donde presionamos click con el mouse sobre **Terminal** (ver imágenes).





This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Al abrir la terminal ingresamos el siguiente comando:

```
sudo gedit /etc/apt/apt.conf
```

Después de abrir el fichero para ser editado ingresamos la siguiente línea:

```
Acquire::http::Proxy "http://Direccion_ip_Proxy:Puerto_Proxy";
```

Donde:

Direccion_ip_Proxy: Es la dirección ip del servidor proxy donde usted se encuentre.

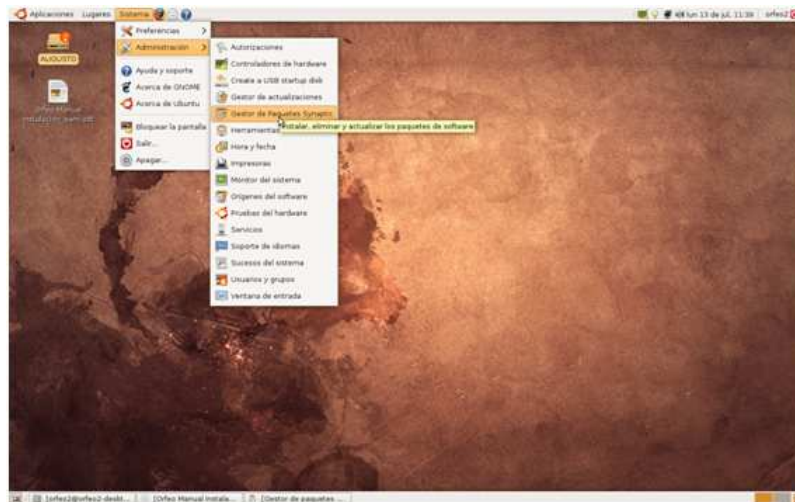
Puerto_Proxy: Es el puerto donde se realizará la conexión.

Por consiguiente se **guardan los cambios** y se **cierra la ventana**.

4.2. Recargar Los Paquetes Synaptic

“Si es por el Proxy de nuestra Intranet REALIZAR esta configuración”.

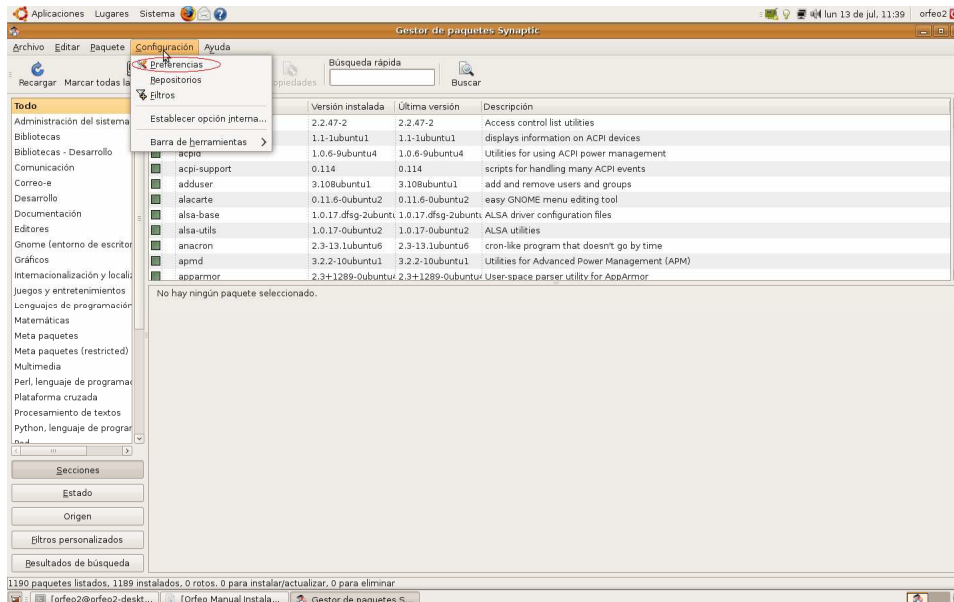
En la barra de herramienta superior damos click con el mouse sobre **Sistema** donde de inmediato se despegará un menú donde damos click con el mouse sobre **Administración** y por ultimo damos click con el mouse sobre **Gestor de Paquetes Synaptic** como se muestra en la siguiente imagen.



Después nos aparecerá una venta como la de la siguiente imagen donde nos ubicamos en la barra de herramientas y presionamos click con el mouse sobre



Configuración, después nos aparecerá un menú desplegable donde presionamos click sobre **Preferencias**.

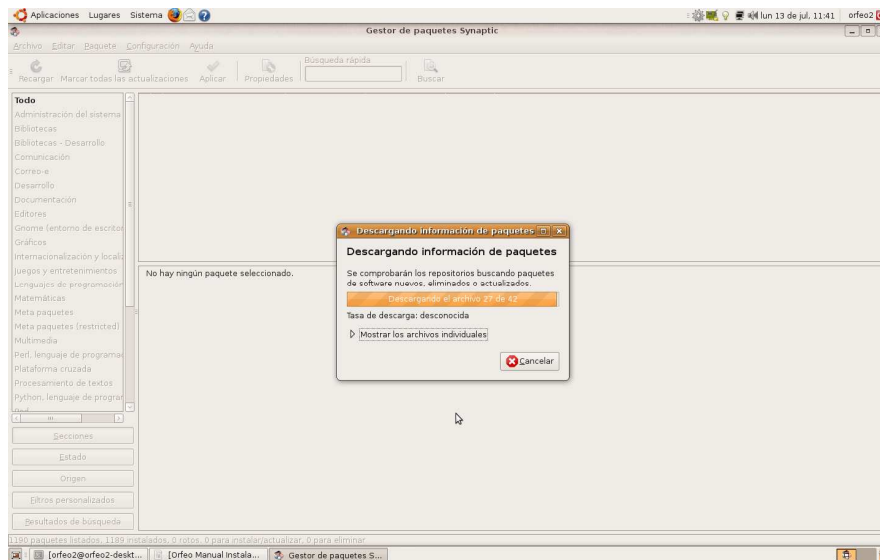
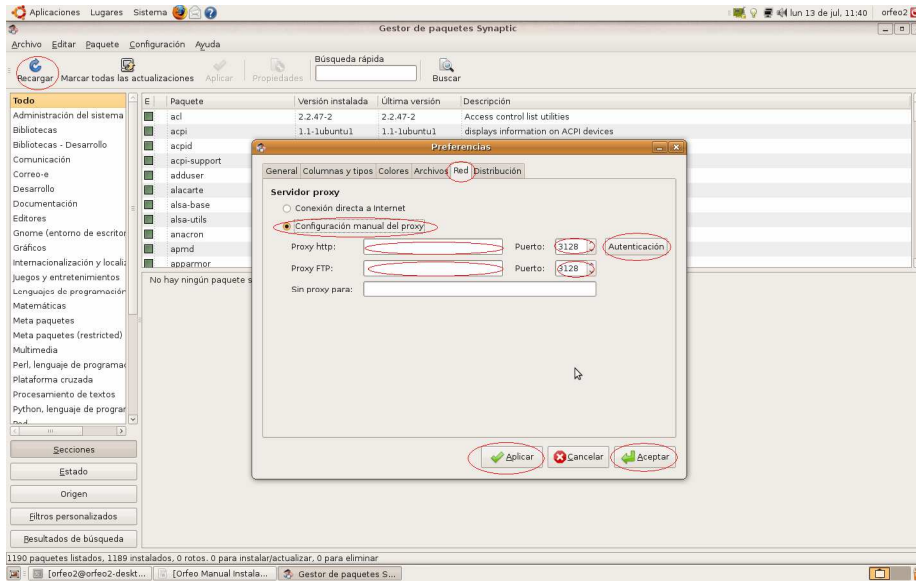


De inmediato nos aparecerá una nueva ventana como la que se muestra en la siguiente imagen, allí se deberá dar click con el mouse sobre la pestaña **Red**, aparecerá 2 opciones de configuración donde se deberá dar click con el mouse en el **circulo** que se encuentra con la frase **Configuración Manual del Proxy**. Allí activará las cajas de texto para poder hacer el respectivo ingreso de la **Dirección_IP_Proxy** y el **Puerto_Proxy**, después de haber ingresado dicha configuración se procede a dar click con el mouse sobre el botón **Autenticación**, **Aplicar** y **Aceptar**.

De inmediato se cerrará la ventana de configuración y así podremos dar click con el mouse sobre el botón **Recargar** para que el sistema pueda empezar la descarga de los paquetes Synaptic.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

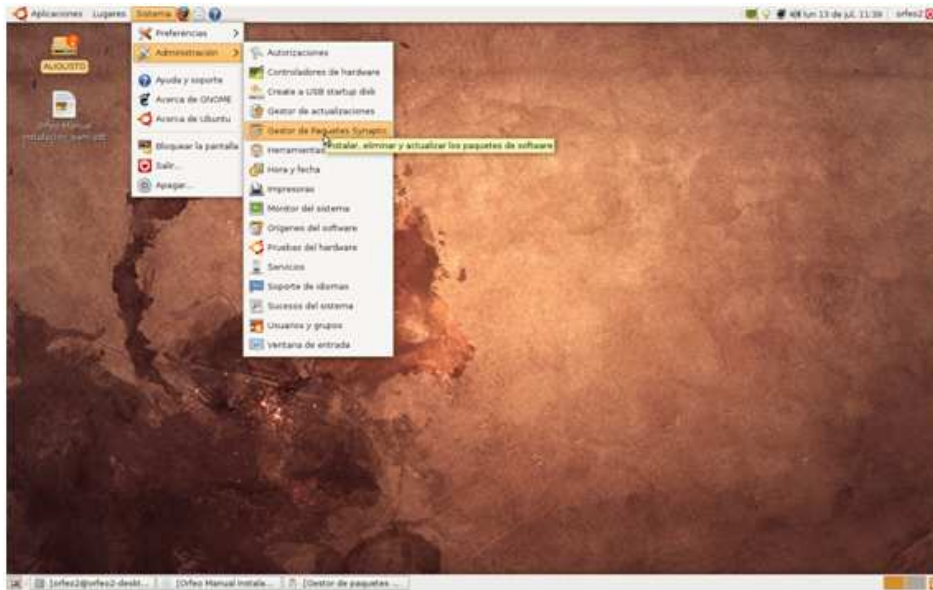


“Si es por el Proxy configurado directamente por el proveedor de servicios de Internet que tengamos REALIZAR esta configuración”.

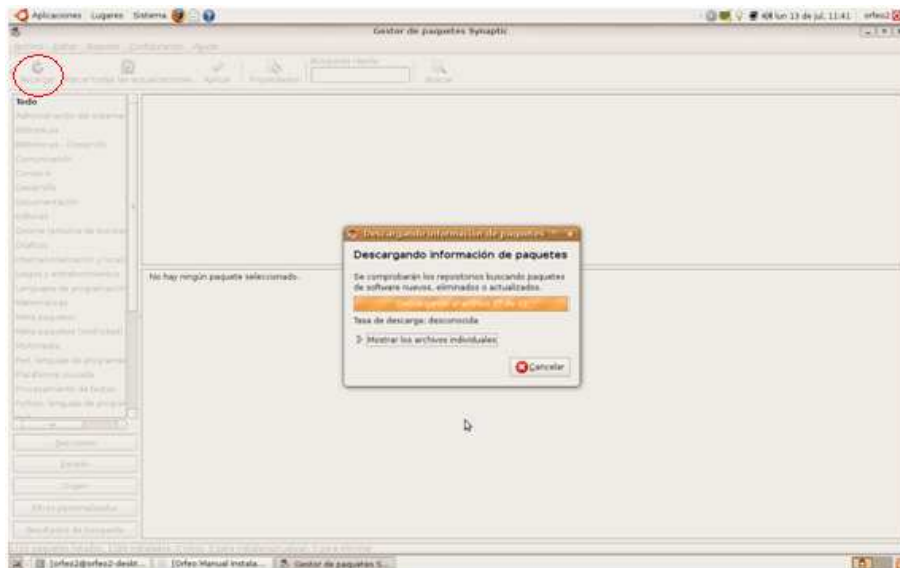
En la barra de herramienta superior damos click con el mouse sobre **Sistema** donde de inmediato se despegará un menú donde damos click con el mouse sobre **Administración** y por ultimo damos click con el mouse sobre **Gestor de Paquetes Synaptic** como se muestra en la siguiente imagen.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



De inmediato aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen donde se debe dar click con el mouse sobre el botón **Recargar** para que el sistema pueda empezar la descarga de los paquetes Synaptic.

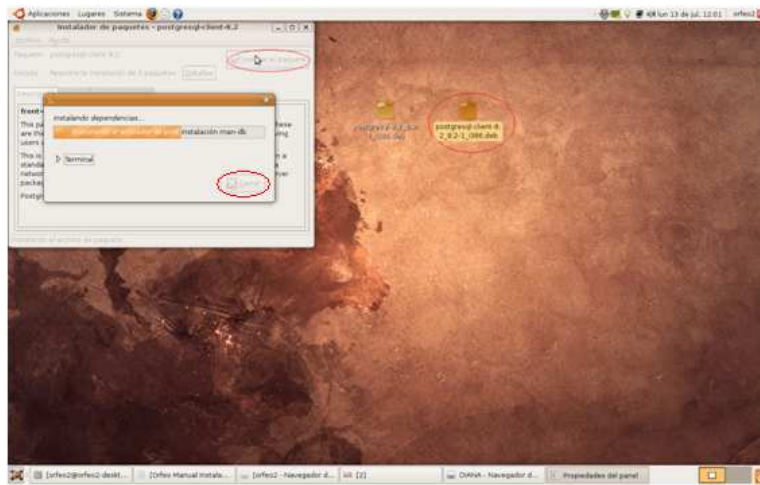




5. Instalación de los Paquetes Postgresql

Se deben instalar en el siguiente orden:

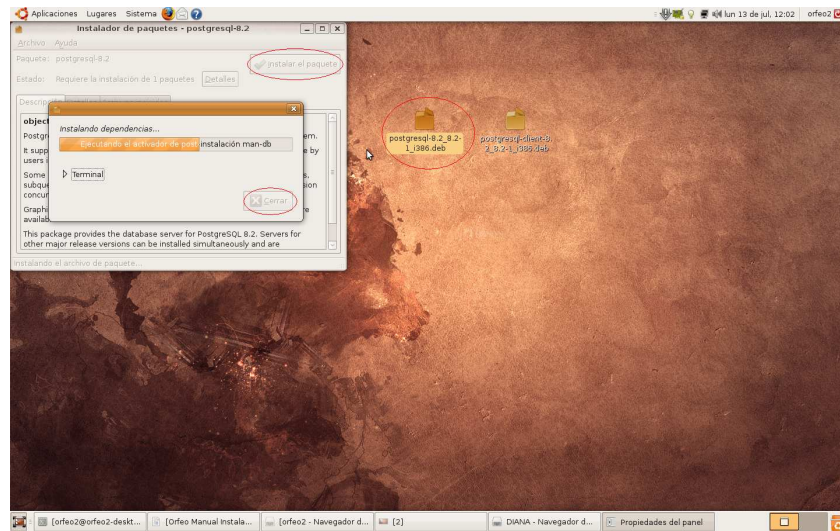
- Inicialmente el Cliente: Se da doble click con el mouse sobre el paquete donde aparecerá una ventana como la que se muestra en la siguiente imagen, allí se deberá dar click con el mouse sobre el botón **Instalar el Paquete** y al terminar de instalar dar click con el mouse sobre el botón **Cerrar**.



- Posteriormente el Servidor: Se da doble click con el mouse sobre el paquete donde aparecerá una ventana como la que se muestra en la siguiente imagen, allí se deberá dar click con el mouse sobre el botón **Instalar el Paquete** Y al terminar de instalar dar click con el mouse sobre el botón **Cerrar**.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



6. Instalación y Configuración Previa de Algunos Elementos Mencionados al Principio del Manual de Instalación del Orfeo 3.7.2p (TODO POR LA TERMINAL).

6.1. Por la Terminal con el apt ingresar las siguientes comandos:

```
sudo apt-get install php5-gd apache2 libapache2-mod-php5 php5-imagick  
subversion locales
```

```
sudo apt-get install gda2-postgres pgadmin3 libpg-perl php5-pgsql
```

O también puede usar el synaptic, buscar e instalar los paquetes requeridos.

6.2. Verificar que en el archivo `/etc/php5/apache2/php.ini` estén las siguientes variables con los respectivos valores con el siguiente comando:

```
sudo gedit /etc/php5/apache2/php.ini
```

Al abrir el archivo correspondiente procedemos a editar las siguientes variables:

```
register_globals = On  
display_errors = Off  
session.gc_maxlifetime = 0
```



```
session.cache_expire = 0  
session.use_trans_sid = 1
```

6.3. Cambiar de directorio, al del servidor web **/var/www/** y descargar la última versión de Orfeo en esta ruta. Si desea, puede cambiar de propietario del directorio **var/www** a el usuario que usa con permiso de root, esto se realiza mediante los siguientes comandos:

```
cd /var/
```

```
sudo chmod -R 777 /var/www/
```

```
cd /var/www/
```

“Si es por el Proxy de nuestra Intranet REALIZAR esta configuración de lo contrario NO REALIZAR este paso”.

En situaciones si hay proxy se configura el archivo servers del svn con el proxy y el servidor con el siguiente comando:

```
sudo gedit /etc/subversion/servers
```

En archivo "server", al final cambie las siguientes variables por su respectivo valor de proxy.

```
http-proxy-host = 192.168.0.2  
http-proxy-port = 3128
```

(Versión inestable-postgres)

6.4. Descargar el Orfeo 3.7.2p por medio del siguiente comando:

```
svn co https://orfeoopl.info/svn/src/orfeo-3.7.2p
```

Si le solicita la clave del usuario 'public', escriba: Orfeo



6.5. Comprobar que PHP está ejecutándose cuando apache inicia, siga los siguientes pasos:

Nota: es posible que antes de ingresar los comandos deba salir del directorio “www” con el comando:

```
cd
```

a. Inicie el servicio apache con los siguientes comandos:

```
sudo apache2ctl stop
```

```
sudo apache2ctl start
```

b. Compruebe en el browser la ruta de instalación de Orfeo 3.7.2p que php quedo bien configurado, y verifique las variables que se cambiaron al inicio.

```
http://localhost/orfeo-3.7.2p/info.php
```

6.6. Cambiar al directorio **/var/www/orfeo-3.7.2p** y copiar **config.php.postgres** a **config.php** por medio de los siguientes comandos:

```
cd /var/www/orfeo-3.7.2p
```

```
cp config.php.postgres config.php
```

6.7. Editar el archivo config.php y cambiar los valores a sus respectivos parámetros con el siguiente comando:

```
sudo gedit config.php
```

- Impresión del archivo config.php, sin configuración alguna:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

```
<?php
//Nombre de la base de datos de ORFEO
$servicio = "orfeo2";
//Usuario de conexion con permisos de modificacion y creacion de objetos en la Base de datos.
$usuario = "postgres";
//Contraseña del usuario anterior
$password = "1234";
//Nombre o IP del servidor de BD. opcional puerto, p.e. 120.0.0.1:1521
$servidor = "localhost:5432";
$db = $servicio;
//Tipo de Base de datos. Los valores validos son: postgres, oci8, mssql.
$driver = "postgres";
//Variable que indica el ambiente de trabajo, sus valores pueden ser desarrollo,prueba,orfeo
$ambiente = "orfeo";
//Servidor que procesa los documentos
$servProcDocs = "127.0.0.1:8000";
$acronimo = "ORFEO";
//Nombre de la EmpresaCD
$entidad_largo = "EMPRESA ANONIMA USUARIA DE ORFEO"; //Variable usada generalmente para los títulos en informes.
//Teléfono PRK de la empresa.
$entidad_tel = "123456789";
//Direccion de la Empresa.
$entidad_dir = "Diag. 22C No 99-999";
$entidad_depsal = 999; //Guarda el código de la dependencia de salida por defecto al radicar dcto de salida
// 0 = Carpeta salida del radicador -> 0 = Redirecciona a la dependencia especificada
/**
 * Se crea la variable $ADODB_PATH.
 * El Objetivo es que al independizar ADODB de ORFEO, este (ADODB) se pueda actualizar sin causar
 * traumatismos en el resto del código de ORFEO. En adelante se utilizara esta variable para hacer
 * referencia donde se encuentre ADODB
 */
$ADODB_PATH = "/var/www/orfeo_3.7.2/include/class/adodb";
$ADODB_CACHE_DIR = "/tmp";
$MODULO_RADICACION_DOCS_ANEXOS=1;
/**
 * Configuración LDAP
 */
//Nombre o IP del servidor de autentificación LDAP
$lldapServer = "";
//Cadena de búsqueda en el servidor.
$cadenaBusqLDAP = "";
//Campo seleccionado (de las variables LDAP) para realizar la autentificación.
$campoBusqLDAP = "mail";
?>
```

- Se configura la variable \$servicio al nombre de la base de datos a la cual se piensa conectare a través del cliente Postgres.

6.8. Inicializar el PostgreSQL, Se verifica el funcionamiento del servidor Postgres utilizando el siguiente comando:

```
sudo /etc/init.d/postgresql-8.2 status
```

```
orfeo2@orfeo2-desktop: /var/www/orfeo-3.7.2p
orfeo2@orfeo2-desktop:~$ sudo /etc/init.d/postgresql-8.2 status
8.2 main          5432@online@ postgres /var/lib/postgresql/8.2/main          /var/log/postgresql/postgresql-8.2-main.log
orfeo2@orfeo2-desktop: /var/www/orfeo-3.7.2ps
```



- Si el servidor Postgres no se encuentra en línea para iniciarlo se utiliza el siguiente comando:

```
sudo /etc/init.d/postgresql-8.2 start
```

6.9. Cambiar la clave del usuario postgres mediante el siguiente comando:

```
sudo passwd postgres
```

6.10. Ingresar al usuario Postgres por medio del siguiente comando:

```
su postgres
```

El usuario de la sesión cambiara a la sesión postgres.

6.11. Ingresar al cliente de PostgreSQL psql mediante el siguiente comando:

```
Psql
```

6.12. Cambiar la contraseña del usuario postgres de la base de datos PostgreSQL mediante la siguiente instrucción:

```
ALTER USER postgres WITH PASSWORD 'nuevo_pass';
```

En 'nuevo_pass' se coloca la contraseña ingresada como en el anterior archivo que fue editado por el usuario. Ejemplo:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

```
<?php
//Nombre de la base de datos de ORFEO
$db_nombre = "orf2";
//Usuario de conexión con permisos de modificación y creación de objetos en la Base de datos.
$usuario = "postgres";
//Contraseña del usuario anterior
$password = "12345";
//Nombre o IP del servidor de BD. Opcional puerto, p.e. 120.0.0.1:1521
$server = "localhost:5432";
$db = $servicio;
//Tipo de Base de datos. Los valores validos son: postgres, oci8, mssql.
$driver = "postgres";
//Variable que indica el ambiente de trabajo, sus valores pueden ser desarrollo, prueba, orfeo
$ambiente = "orf2";
//Servidor que procesa los documentos
$servProcDocs = "127.0.0.1:8000";
//Acronimo de la empresa
$entidad = "Eduo";
//Nombre de la Empresa
$entidad_largo = "EMPRESA ANQUEMA USUARIA DE ORFEO"; //Variable usada generalmente para los títulos en informes.
//Teléfono o fax de la empresa.
$entidad_tel = "123456789";
//Dirección de la Empresa.
$entidad_dir = "Cra. 99 - 995"; //Guarda el código de la dependencia de salida por defecto al radicar dcto de salida
// 0 = Carpeta salida del radicador >0 = Redirecciona a la dependencia especificada
/**
 * Se crea la variable $ADODB_PATH.
 * EL Objetivo es que al independizar ADOdb de ORFEO, este (ADODB) se pueda actualizar sin causar
 * traumatismos en el resto del código de ORFEO. En adelante se utilizará esta variable para hacer
 * referencia donde se encuentre ADOdb
 */
$ADODB_PATH = "/var/www/orfeo_3.7.2/include/class/adodb";
$ADODB_CACHE_DIR = "/tmp";
$MODULO_RADICACION_DOCS_ANEXOS=1;
/**
 * Configuración LDAP
 */
//Nombre o IP del servidor de autenticación LDAP
$ldapServer = "";
//Cadena de búsqueda en el servidor.
$cadenaBusqLDAP = "";
//Campo seleccionado (de las variables LDAP) para realizar la autenticación.
$campoBusqLDAP = "mail";
?>
```

6.13. Crear la Base de Datos por medio de la siguiente instrucción:

```
create database orfeo;
```

El nombre es el que se colocó en el archivo anterior que fue editado:



6.14. Salir del psql mediante el siguiente comando:

```
q
```

6.15. Salir de la sesión postgres con el siguiente comando:

```
Exit
```

6.16. Entramos al directorio en el cual quedo Orfeo 3.7.2p descargado. Por defecto es **"/var/www/orfeo-3.7.2p"**. En el directorio **instalación** se encuentra el script de base de datos, lo siguiente se realiza mediante el siguiente comando:

```
cd /var/www/orfeo-3.7.2p/instalacion
```




Nota aclarativa (Opcional): Es recomendable hacer una copia del siguiente archivo `orfeoPostgres2008_09.sql` que se encuentra en el directorio `/var/www/orfeo-3.7.2p/instalación`

```
Archivo  Editar  Ver  Terminal  Solapas  Ayuda
orfeo2@orfeo2-desktop:/var/www/orfeo-3.7.2p/instalacion$ ls
carpeta_bodega.php  clear  mssql_CreaBD.sql  orfeoPostgres2008_09.sql  postgres_
orfeo2@orfeo2-desktop:/var/www/orfeo-3.7.2p/instalacion$ cp orfeoPostgres2008_09
orfeo2@orfeo2-desktop:/var/www/orfeo-3.7.2p/instalacion$
```

6.17. Volver a entrar como usuario de la base de datos Orfeo 3.7.2p y Ejecutamos el guión para la base de datos "orfeo" mediante los siguientes comandos:

```
su postgres
psql orfeo
```

6.18. Ejecutar el Script `orfeoPostgres2008_09.sql` mediante la siguiente instrucción:

```
vi orfeoPostgres2008_09.sql
```

6.19. Salir de psql mediante la siguiente instrucción:

```
q
```

Y por consiguiente nos salimos de la terminal.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

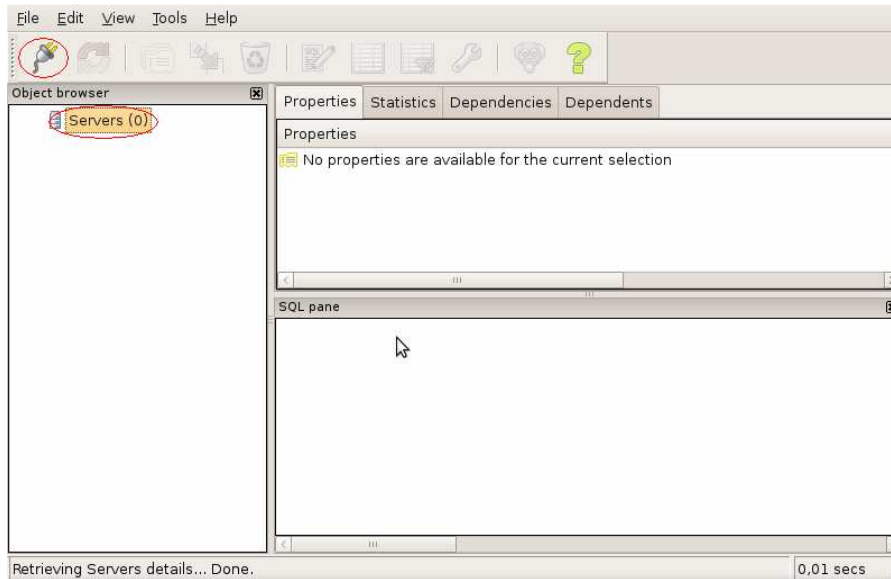
6.20. Abrir un navegador con <http://localhost/orfeo-3.7.2p> para observar si quedo instalado el Orfeo 3.7.2p en la maquina.

7. Configuración del Usuario Administrador “Admon” del Orfeo 3.7.2p para poder Ingresar al Orfeo 3.7.2p sin Problemas.

Ingresamos al pgAdmin3 dando click con el mouse en la barra de herramientas superior sobre **Aplicaciones**, después se da click con el mouse sobre **Herramientas del Sistema** y para finalizar click con el mouse en **PgAdmin III** como se muestra en la siguiente imagen:



Al abrir el PgAdmin III, nos aparecerá una ventana como la que se muestra en la siguiente imagen, allí se debe dar click con el mouse sobre **servers (0)** y por consiguiente en el botón que tiene una imagen de **Conector**.



Después aparecerá una nueva ventana como la mostrada en la siguiente imagen donde se deberá ingresar la configuración respectiva para poder realizar la conexión de la Base de Datos.

Name	postgres		
Host	localhost		
Port	5432	SSL	
Maintenance DB	postgres		
Username	postgres		
Password	••••		
Store password	<input checked="" type="checkbox"/>		
Restore env?	<input checked="" type="checkbox"/>		
DB restriction			
Service			
Connect now	<input checked="" type="checkbox"/>		

En esta ventana se deberán completar los siguientes datos que allí se piden excepto los campos **DB restricción** y **Service**, estos datos son los que se pudieron observar en el archivo que al comienzo fue editado como se muestra en la siguiente imagen. Después se deberá dar click con el mouse sobre el botón **Aceptar** para guardar la conexión a la base de datos.



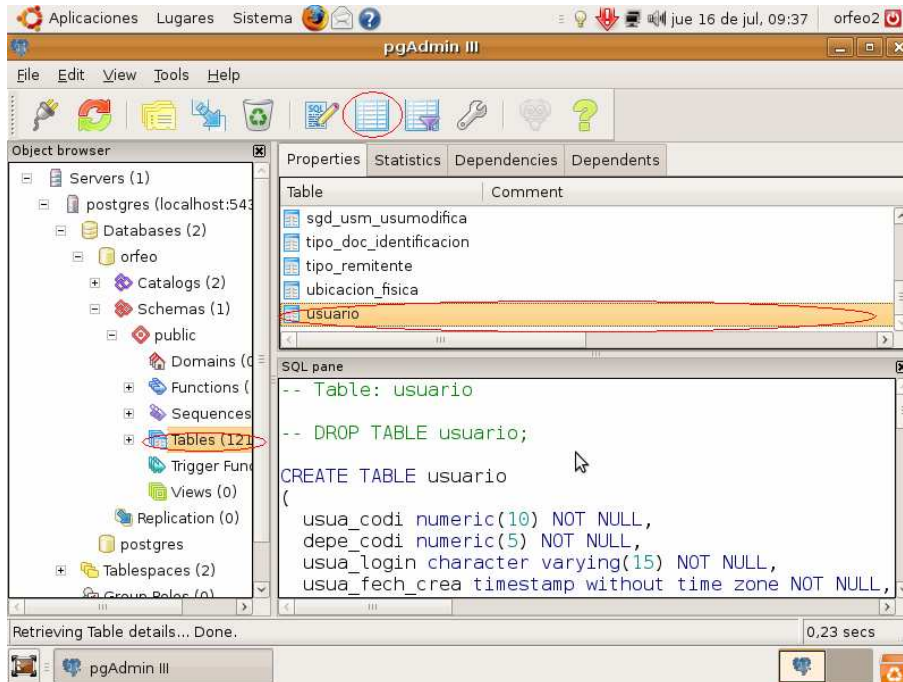
This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/col/>

```
<?php
//Nombre de la base de datos de ORFEO
$servicio = "orfeo2";
//Usuario de conexion con permisos de modificacion y creacion de objetos en la Base de datos.
$usuario = "postgres";
//Contraseña del usuario anterior
$password = "1234";
//Nombre o IP del servidor de BD. Opcional puerto, p.e. 120.0.0.1:1521
$servidor = "localhost:5432";
$db = $servicio;
//Tipo de Base de datos. Los valores validos son: postgres, oci8, mssql.
$driver = "postgres";
//Variable que indica el ambiente de trabajo, sus valores pueden ser desarrollo,prueba,orfeo
$ambiente = "orfeo";
//Servidor que procesa los documentos
$servProcDocs = "127.0.0.1:8000";
//Acronimo de la empresa
$entidad = "EAUO";
//Nombre de la EmpresaCD
$entidad_largo = 'EMPRESA ANONIMA USUARIA DE ORFEO'; //Variable usada generalmente para los titulos en informes.
//Telefono o PRX de la empresa.
$entidad_tel = 123456789;
//Direccion de la Empresa.
$entidad_dir = "Diag. 22C No 99-995";
$entidad_depsal = 999; //Guarda el codigo de la dependencia de salida por defecto al radicar dcto de salida
// 0 = Carpeta salida del radicador >0 = Redirecciona a la dependencia especificada
/**
 * Se crea la variable $ADODB_PATH.
 * EL Objetivo es que al independizar ADODB de ORFEO, este (ADODB) se pueda actualizar sin causar
 * traumatismos en el resto del codigo de ORFEO. En adelante se utilizara esta variable para hacer
 * referencia donde se encuentre ADODB
 */
$ADODB_PATH = */var/www/orfeo_3.7.2/include/class/adodb*;
$ADODB_CACHE_DIR = */tmp*;
$MODULO_RADICACION_DOCS_ANEXOS=1;
/**
 * Configuracion LDAP
 */
//Nombre o IP del servidor de autentificacion LDAP
$ldapServer = '';
//Cadena de busqueda en el servidor.
$cadenaBusqLDAP = '';
//Campo seleccionado (de las variables LDAP) para realizar la autentificacion.
$campoBusqLDAP = 'mail';
?>
```

Una vez hallamos realizado la conexión de la base de datos nos dirigimos a la siguiente ruta para editar un privilegio de la Tabla Usuario:

- Servers (1)
- Postgres (localhost:5432)
- Databases (2)
- Orfeo
- Schemas (1)
- Public
- Tables (121)
- Usuario

Al estar en la tabla Usuario damos click con el mouse en el botón que tiene una tabla en la barra de herramientas como se muestra en la imagen:



Al dar click en dicho botón aparecerá la tabla Usuario como se muestra en la imagen, allí se deberá buscar el campo, atributo o columna `usua_nuevo_caracter(1)` donde se deberá modificar el estado de los usuarios como "Nuevo usuario (0)" para poder ingresar por primera vez al Orfeo 3.7.2p Guardamos los cambios y salimos del postgres.

The screenshot shows a table view with the following columns and data:

	asv	usua_esta	usua_nomb	perm_radi	usua_adm	usua_nuevo_caracter(1)	usua_doc	codi_nivel	usua_sesio
1	52c1	1	ADMINISTRADOR	1	1	0	000102030	5	FIN 2009:07
2		1	Alejandra Giraldo	1	0	0	1234567890	5	
3		1	jhon fredy gallego	1	0	0	123456	1	
4		1	lolito ramirez	0	0	0	1234	1	
5	6641	1	Pruebas postgres	1	0	1	1234567890	5	127000010
*									



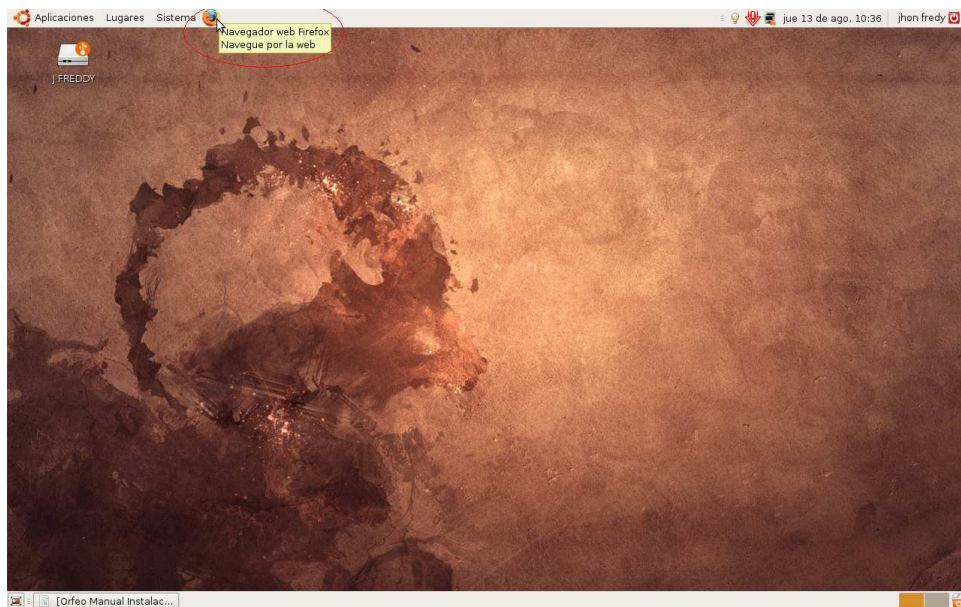
This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Listo (se recomienda reiniciar el equipo). Obtenido de:

["http://orfeogpl.info/wiki/index.php/Orfeo_Manual_Instalacion"](http://orfeogpl.info/wiki/index.php/Orfeo_Manual_Instalacion).

8. Fin de la Instalación

Para ingresar por primera vez a Orfeo 3.7.2p damos click con el mouse sobre el **icono del navegador web** que tengamos en nuestro equipo como se muestra en la siguiente imagen.



Al abrir el navegador web debemos escribir el Url o la dirección web en la cual se encuentra el Orfeo 3.7.2p, cabe decir que es distinto el acceso ya que depende si se esta accediendo desde el mismo servidor o desde un equipo remoto.

Desde el servidor:

<http://localhost/orfeo-3.7.2p/>

Es decir la ip del servidor o la palabra localhost



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



Desde un equipo remoto:

<http://10.2.3.119/orfeo-3.7.2p/>

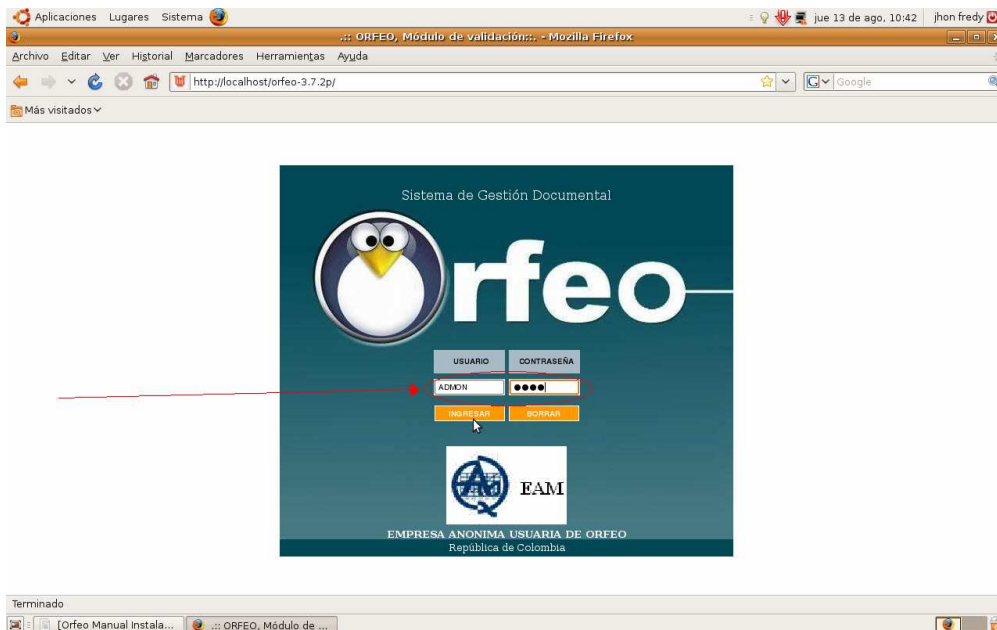
Es decir la ip del servidor que es donde se encuentra instalado el Orfeo 3.7.2p



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



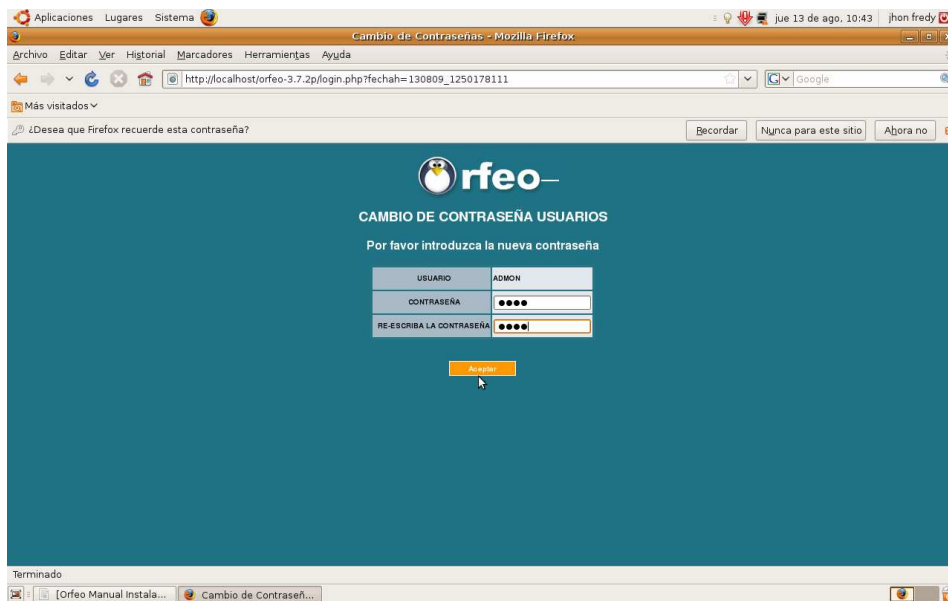
Al abrir la ventana de logeo de Orfeo 3.7.2p debemos ingresar el usuario al cual le cambiamos en la base de datos por "0" para ser usuario nuevo y podemos escribir cualquier contraseña como se muestra en la siguiente imagen.



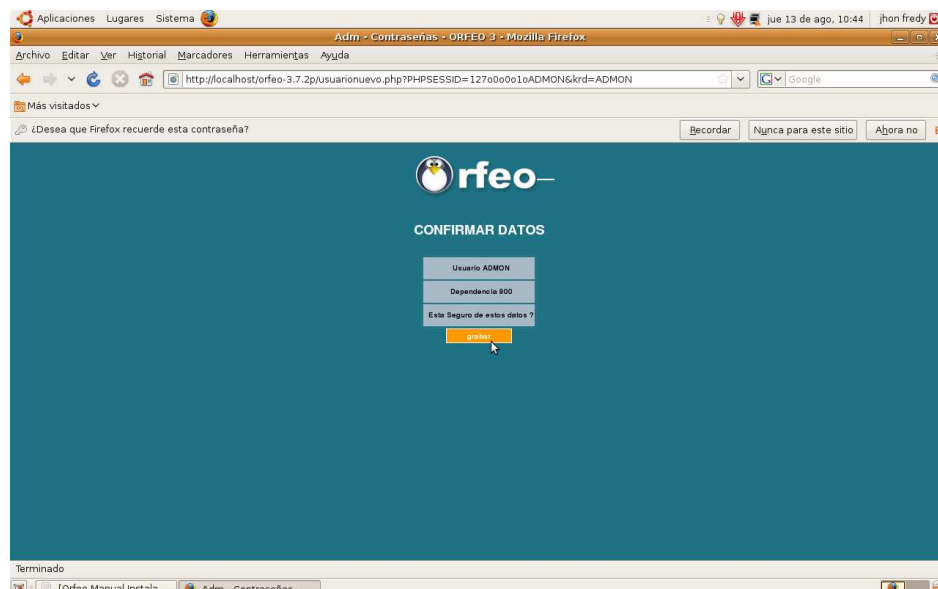


This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Al dar click con el mouse sobre el botón **Ingresar** aparecerá de inmediato una nueva ventana como la de la siguiente imagen donde se pedirá cambiar la contraseña para quitar la opción de usuario nuevo y poder seguir ingresando normalmente.



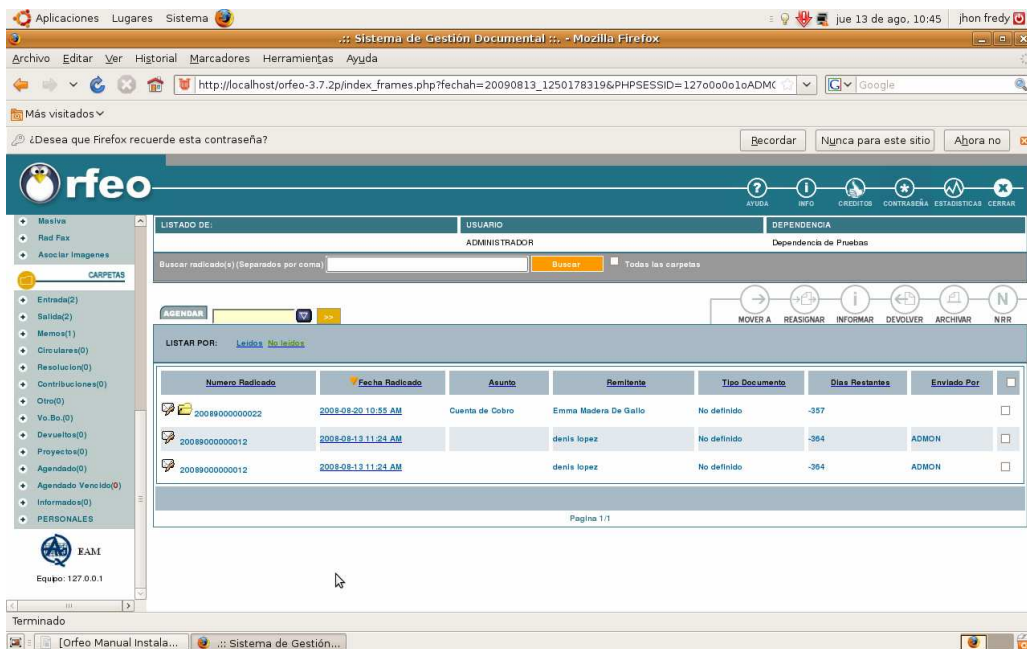
Nuevamente aparecerá otra ventana como la que se muestra en la imagen, donde se tiene que confirmar y guardar la nueva contraseña del usuario.





This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Ya con este cambio se podrá acceder normalmente al Orfeo 3.7.2p, ingresando el usuario y la contraseña respectiva. Al acceder a la cuenta del usuario aparecerá un entorno como el mostrado en la siguiente imagen donde allí tendrá sus propias herramientas de trabajo.





This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

ANEXO N°4 MANUAL DE INSTALACIÓN DEL DIGITALIZADOR O RFEOSCAN 3.6 EN WINDOWS XP

Archivo a Descargar:

- Instalador del Cliente de Base de Datos PostGres.

Paquete Utilizado:

Estos paquetes se pueden descargar directamente con apt-get o por la parte de los repositorios de LINUX Ubuntu 810.

- PureAdmin

Orden de Instalación:

1. ODBC (Windows Xp)
2. Servidor de Correos FTP (Pure-FTPD) (LINUX Ubuntu 8.10)
3. OrfeoScan (Windows Xp)

1. ODBC (Windows Xp):

El ODBC de Postgres se puede descargar de la siguiente página:

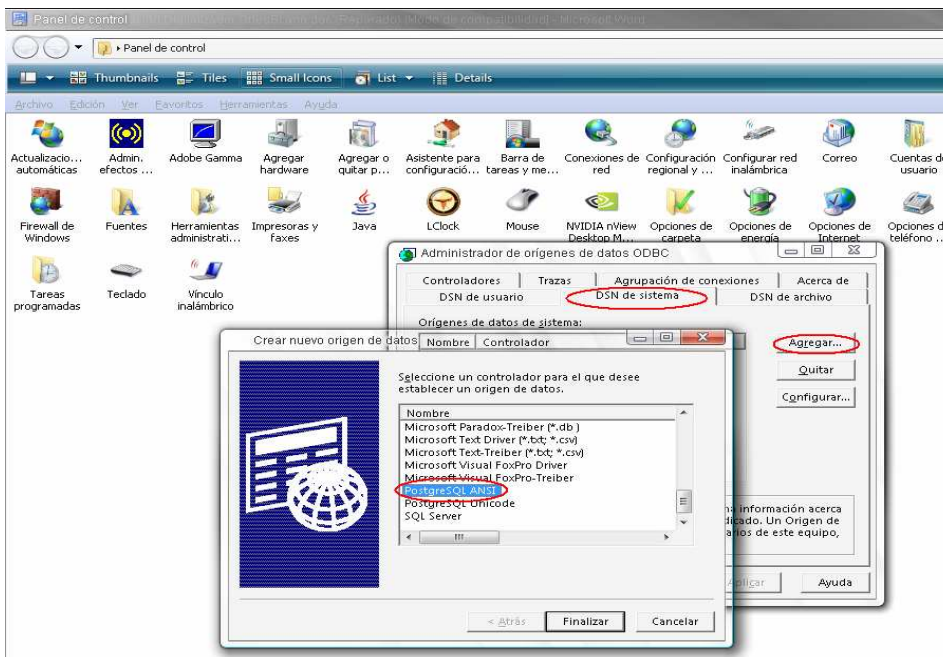
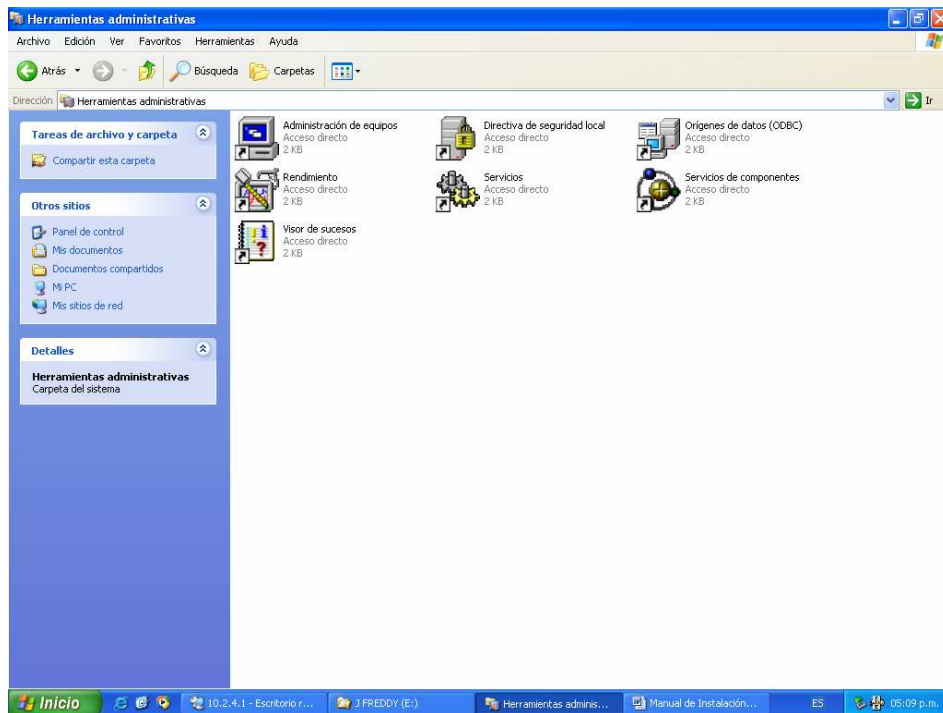
<http://www.postgresql.org/ftp/odbc/versions/msi/>

Luego de haber descargado el ODBC e instalarlo, se debe configurar de la siguiente manera:

Ir al Panel de Control, Herramientas Administrativas, Orígenes de Datos.



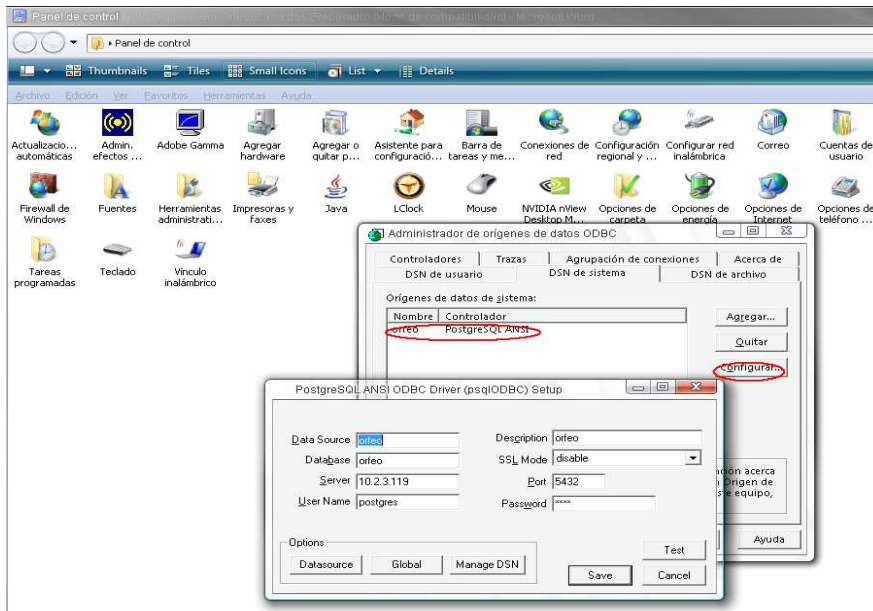
This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



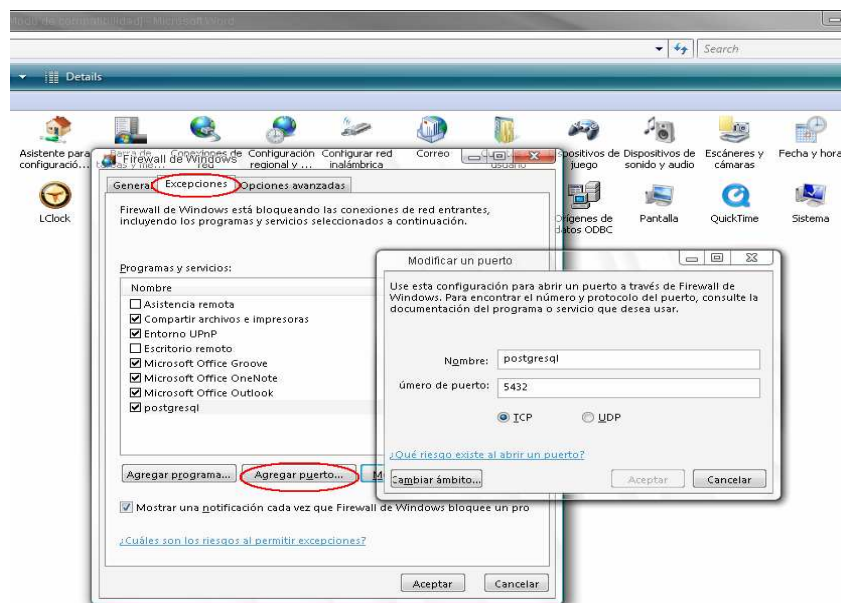
Para configurar el ODBC se debe tener en cuenta el Nombre de la Base de Datos (tal cual como se creo), La dirección IP del Servidor donde se encuentra instalado



el Sistema de Gestión Documental Orfeo 3.7.2p, el usuario de la Base de Datos y el Password de la Base de Datos como se puede observar en la siguiente imagen:



Posteriormente se debe habilitar por medio del Firewall de Windows, el puerto de conexión a la base de datos postgres de la siguiente manera:





Si no se puede conectar. Verifique en el servidor los accesos a la base de datos en postgres.

En el archivo postgres.conf y pg_hba.conf

```
$ sudo gedit /etc/postgresql/8.2/main/postgresql.conf
```

Cambiar la línea:

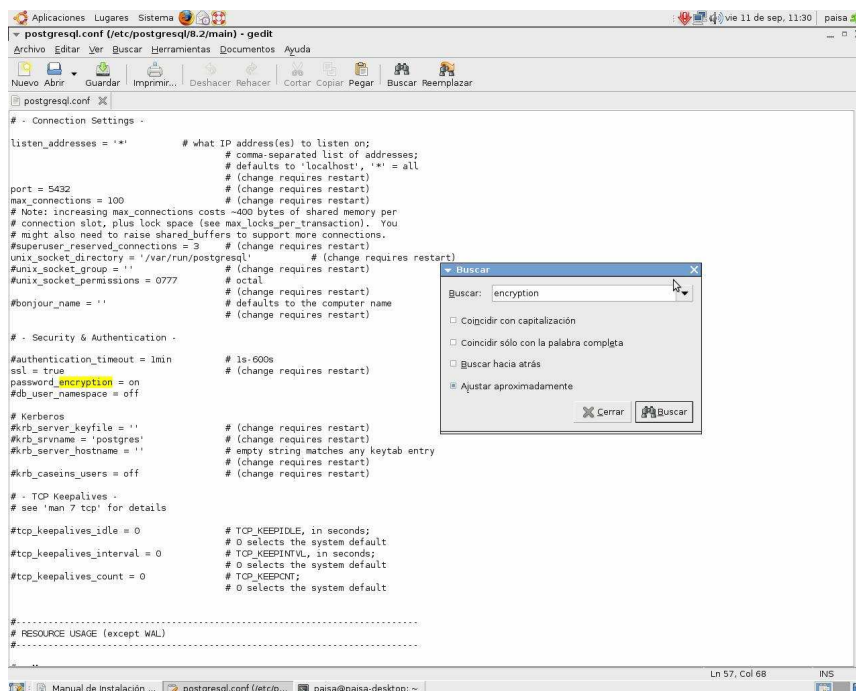
```
#listen_addresses = 'localhost'
```

Por:

```
listen_addresses = '*'
```

En esta misma pagina habilitar la encriptación:

Utilizar las teclas 'Ctrl + F' donde se abrirá una ventana e ingresamos en el campo disponible la palabra "encryption" para hacer la búsqueda respectiva.





Cambiar la línea:

```
#password_encryption = on
```

Por:

```
password_encryption = on
```

En el archivo pg_hba.conf

```
$ sudo gedit /etc/postgresql/8.2/main/pg_hba.conf
```

Cambiar la línea de esta manera:

--Si desea que cualquier equipo entre:

```
host all all 0.0.0.0/0 md5
```

--Si desea que solo entren unos equipos entonces colocamos:

```
host postgres all 172.16.7.15/32 md5
```

2. Servidor de Correos FTP (LINUX Ubuntu 8.10):

Además para subir las imágenes se realiza vía ftp.

Una forma es con el pure-ftpd, usted lo puede realizar con el servidor que mejor maneje.

El pure-ftpd en debian se puede instalar con synaptic o apt-get.

El Manual de instalación y configuración de pure-ftpd lo tomamos de la siguiente página:



<http://www.adslayuda.com/Linux-pureftpd.html>

Servidor FTP con Pure-ftpd (Servidor de Correos):

En este tutorial vamos a explicar como podemos configurar un servidor ftp con **pure-ftpd**.

Se ha elegido este servidor porque es muy sencillo de configurar (toda la configuración se hace mediante los parámetros que le pasamos en el arranque), tiene muchas opciones útiles como cuotas, usuarios virtuales, etc., y es muy seguro.

Con pure-ftpd tendremos en poco tiempo un potente servidor ftp que podremos configurar de una forma muy flexible y de manera muy sencilla.

Para instalarlo, lo más recomendable es bajar las fuentes de la página oficial:

<http://www.pureftpd.org>

Una vez descargado lo compilaremos. El hecho de compilarlo, no debe asustarnos, ya que en este caso no nos encontraremos problemas de dependencias, y así especificaremos explícitamente qué opciones queremos que nuestro servidor ftp soporte.

Descargaremos la última versión, *pure-ftpd-1.0.20.tar.gz* en este caso, la descomprimiremos y entraremos en el directorio que nos ha creado:

(Mediante la Terminal)

```
$ cd /home/Usuario/Escritorio
```

```
$ tar -xvzf pure-ftpd-1.0.20.tar.gz
```

Después de descomprimir el contenido en el escritorio debe aparecer la carpeta pure-ftpd-1.0.20, posteriormente procedemos a ingresar a ella.



```
$ cd pure-ftpd-1.0
```

Ahora procederemos a compilarlo; para ello leeremos el fichero **INSTALL** que hay en el mismo directorio y veremos que nos dice que son instrucciones genéricas, con lo que en un principio haciendo el. /configure; make; make install ya lo tendríamos instalado. De todos modos queremos afinar la compilación, así que miraremos que opciones podemos pasarle al configure para hacerlo a nuestro gusto. Haremos lo siguiente:

```
$ ./configure --help
```

Y veremos todas las opciones que podemos indicarle. En nuestro caso (evidentemente aquí cada uno puede hacer lo que crea mejor, todo depende del uso que vaya a darse al servidor) elegiremos las siguientes:

- **--without-inetd** -> Como el servidor lo tendremos como un proceso aparte, no necesitamos soporte inetd
- **--with-puredb** -> Soporte para usuarios virtuales
- **--with-ratios** -> Soporte para ratios de subida/bajada
- **--with-quotas** -> Soporte para cuotas
- **--with-ftpwho** -> Soporte para poder ver al momento quien está conectado y qué está haciendo
- **--with-throttling** -> Soporte para limitar el ancho de banda
- **--with-language=spanish** -> Soporte para nuestro idioma

Todas estas opciones se encuentran explicadas en el fichero **README** del mismo directorio. Una vez sabemos qué opciones queremos, procederemos a configurar y compilar el programa:

```
$ ./configure --without-inetd --with-puredb --with-ratios --with-quotas --with-ftpwho --with-throttling --with-language=spanish
```

```
$ make
```

```
$ sudo su
```

```
# make install
```



Una vez hecho esto, ya tenemos nuestro servidor ftp instalado en `/usr/local/sbin/pure-ftpd` (esto nos lo explica también en el *README*).

Configuración:

Como hemos dicho al principio, la configuración del servidor se hace exclusivamente en el paso de parámetros al arrancar el servidor. Antes de ello por eso, vamos a configurar los usuarios virtuales.

Usuarios Virtuales:

Los usuarios virtuales son usuarios que sólo existirán para el ftp. Pero para ello, necesitamos asociar estos usuarios virtuales del ftp con un usuario del sistema para que puedan operar. Entonces, lo primero que haremos será crear un usuario sin privilegios en el sistema, y asociaremos los usuarios virtuales a este usuario.

Recordando que para poder utilizar los usuarios virtuales debemos haber compilado el programa con la opción **--with-puredb**

Creando un usuario en el sistema:

Crearemos el usuario: **ftpuser** y el grupo **ftpgroup** por ejemplo (deberemos hacerlo como root):

```
# groupadd ftpgroup
```

```
# useradd ftpuser -g ftpgroup -d /dev/null -s /bin/false
```

Con esto hemos creado un grupo **ftpgroup** y un usuario **ftpuser** que pertenece a ese grupo. Además, el usuario tendrá como directorio home `/dev/null` (es decir, no tendrá) y como shell por defecto `/bin/false` (para que no tenga una shell válida). **Hemos de asegurarnos de que la shell que indiquemos aparezca en el fichero `/etc/shells`.** Si no es así la añadiremos nosotros al final del mismo.



Creando y manipulando usuarios virtuales:

Para la configuración de los usuarios virtuales utilizaremos el comando: pure-pw. Este comando mantiene la base de datos de los usuarios virtuales. Vamos a añadir un usuario virtual (como root):

```
# pure-pw useradd Orfeo -u ftpuser -g ftpgroup -d /home/ftpusers/orfeo -t 20 -T 10
```

Nos pedirá una contraseña para ese usuario. Una vez introducida, ya habremos creado para el ftp el usuario Orfeo, que tendrá como directorio de inicio (cuando se conecte al ftp) el directorio /home/ftpusers/orfeo. Además, hemos establecido que tendrá un ancho de bajada de 20kb/s y de subida de 10kb/s (para poder usar estos parámetros debemos haber compilado con la opción **--with-throttling**). También hemos asociado este usuario virtual con el usuario del sistema previamente creado (esto deberemos hacerlo con todos los usuarios que creamos).

Una vez que hemos creado todos los usuarios (o cada vez que modifiquemos la información de alguno) hemos de actualizar la base de datos de los usuarios virtuales con el comando:

```
# pure-pw mkdb
```

Esto guarda la información en el fichero **/etc/pureftpd.pdb**

Con esto ya tenemos nuestro servidor ftp preparado para recibir conexiones de estos usuarios virtuales.

Para cualquier duda sobre como borrar o modificar usuarios virtuales, podrá consultar el: *man pure-pw*

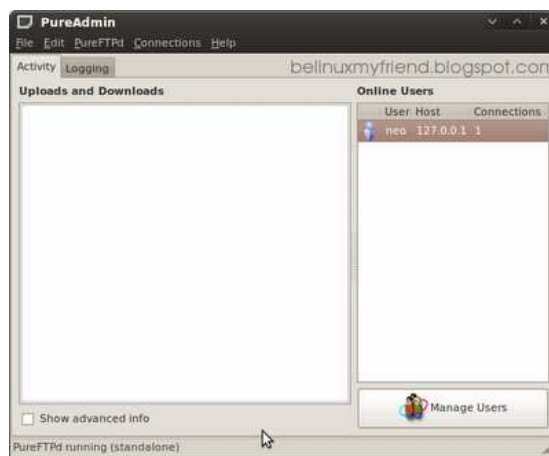
Arrancando el Servidor:

Con todo configurado ya sólo nos queda arrancar el servidor. Podemos ver una lista completa de las opciones que disponemos:



- **Instalando el PureAdmin (Usada Actualmente):**

Para la instalación del PureAdmin, puede dar click con el mouse en Agregar ó Quitar Aplicaciones. En la lista desplegable superior seleccionamos búsqueda de todas las aplicaciones disponibles, por consiguiente colocamos en el buscador PureAdmin, seleccionamos y se da click con el mouse en el botón **Aplicar Cambios** para instalarlo.



- **Haciendo un man pure-ftpd:**

Aquí ponemos un ejemplo de cómo arrancarlo con una configuración más o menos usual, y explicaremos esas opciones.

Arrancaremos el servidor con los siguientes parámetros:

```
# /usr/local/sbin/pure-ftpd -lpuredb:/etc/pureftpd.pdb -A -B -c 5 -C 2 -d -E -i -j -u 100
```

Las opciones que hemos considerado son:

- **-A** -> Hacer chroot (para que nadie pueda salir de su directorio de inicio hacia directorios superiores)
- **-B** -> Correr en background (para tener el proceso en segundo plano)
- **-c 5** -> 5 conexiones simultaneas como máximo
- **-C 2** -> 2 conexiones simultaneas para una misma IP



- **-d** -> Log verboso (loguea con bastante información)
- **-E** -> No permitimos usuarios anónimos
- **-i** -> Los usuarios anónimos no pueden subir cosas (se puede omitir si tenemos: -E)
- **-j** -> Si al entrar un usuario aún no existe su directorio raíz, lo crea. Así nos ahorramos crear nosotros el directorio después de añadir un usuario virtual; ya se creará cuando entre por primera vez.
- **-u** -> Mínimo uid para entrar (para que no se pueda entrar como usuario privilegiado del sistema)
- **-lpuredb:/etc/pureftpd.pdb** -> Indicamos cual es el fichero donde se guardan los usuarios virtuales

Estas son un ejemplo de las opciones que se pueden utilizar para arrancar el servidor. Una vez arrancado ya está completamente configurado.

- **Creando un Script de Inicio:**

Como puede ser bastante incómodo tener que poner el comando entero cada vez que queremos arrancar el servidor, vamos a ponerlo en un script para facilitar la tarea. Un ejemplo podría ser el siguiente:

```
#!/bin/bash
case "$1" in
    start)
        echo "Arrancando pure-ftpd..."
        /usr/local/sbin/pure-ftpd -lpuredb:/etc/pureftpd.pdb -A -B -c 5 -C 2 -d -E -i
        -j -u 100
        ;;
    stop)
        echo "Terminando pure-ftpd..."
        killall pure-ftpd
        ;;
    *)
        echo "Uso: $0 {start|stop}"
        exit 1
        ;;
esac
exit 0
```



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Sería práctico también poner comentarios (con el carácter # delante) en alguna parte del fichero los significados de los parámetros que le pasamos al programa.

Podemos guardar este script en el directorio **/etc/init.d/** para ponerlo como demonio y que se ejecute cada vez al arrancar el sistema. O si no podemos utilizarlo para arrancar/parar el servidor manualmente con (estando en el mismo directorio que el script):

```
# ./nombre_script start
```

```
# ./nombre_script stop
```

Tutorial elaborado por **Nacx** para ADLayuda.com

3. OrfeoScan:

Se puede Descargar las fuentes de la siguiente página (la ultima versión es OrfeoScan3.7.zip)

<http://orfeoqpl.org/ata/node/88>

Adjunto	Tamaño
Digitalizador_05Sep2008.zip	995.7 KB
InstaladorDigitalizador.zip	7.58 MB
Install Digitalizador Postgres8.3 200903.zip	3.22 MB
Fuente Digitalizador3.7.2Postgres8.3 200903.zip	6.24 MB

Orfeo es un proyecto Correlibre

Antes de empezar la instalación del OrfeoScan se debe Configurar los siguientes archivos de Acceso.



config.ini

config.orf (Debe estar en un equipo de la red local para que otro digitalizador pueda tener acceso a dicho archivo).

CONFIGURACIÓN DEL config.ini

"C:\imgsspd", "900 dependencia de prueba", "C:\scanBarrasSspd", "NORMAL", 1

Campo 1. {Lugar temporal de almacenamiento de imágenes}

Campo 2. {Dependencia de Radicación por Defecto}

Campo 3. {El sitio sobre el cual se encuentra el archivo config.orf (Debería ser un sitio de Red Compartido)}

Campo 4. {Tipo de Funcionamiento del Digitalizador. "NORMAL" , "CDS"}

Campo 5. {Número de stickers que se utilizarán para imprimir la información de un expediente. "1" o "2"}

CONFIGURACIÓN DEL config.orf

Ejemplo.

"Cz???", "8", ORFEO_ENTRA, "jghgh?", 4,
"fldoc", "/usr/local/apache/htdocs/orfeo/bodega", "172.16.0.60", "http://172.16.0.60/orfeo", "IDRD", "ORACLE", "Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

1 Campo {Contraseña Encriptada de la BD}

2 Campo {Nivel de Encriptación Acceso a la BD}

3 Campo {Usuario de la BD }

4 Campo {Contraseña Encriptada del FTP}

5 Campo {Nivel de Encriptación Acceso FTP}

6 Campo {Usuario FTP}

7 Campo {Ruta en el Servidor del acceso FTP a la Bodega de Imágenes de Orfeo}

8 Campo {Nombre del Servidor FTP}

9 Campo {Ruta de Acceso vía Web a las Imágenes}

10 Campo {Sigla de la Entidad}

11 Campo {Base de datos Usada POSTGRES, ORACLE o MSSQL}

12 Campo {Nombre Largo de la Entidad}



Encriptar Contraseñas de FTP y Base de Datos

Abra el archivo que se llama cript.exe que se encuentra en la fuente (Cuidado con dejar este aplicativo en los clientes. Es solo para uso administrativo) y encripte la contraseña.

En la versión nueva se configura el sticker en el mismo archivo config.orf. Así mismo como se ve en el ejemplo podremos dar la ubicación de las imágenes en el sticker. (Código de Barras e Imagen Logo)

```
"ut",,%o" w", "8", usBD, "U|", 4,  
"usFTP", "/usr/local/apache/htdocs/orfeo/bodega", "172.16.0.60", "http://172.16.0.60/  
orfeo", "IDRD", "ORACLE", "Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"  
( x1 ,y1, x2 ,y2)  
"imagenLogo",50, 20, 1050, 900  
"imagenCodBarras", 2500, 20, 3700, 800  
"7", "B", " *RAD_E*"  
"6", " ", " "  
"5", " ", " "  
"5", " ", " Asunto *ASUNTO* - Fecha *FECHA_RAD_E* -- Gen Por  
*USUARIO_RADICADOR*"   
"5", " ", " Destino *USUARIO_ACTUAL* - - Remitente *USUARIO_REMITENTE*"   
"5", "B", " Consulte el estado de su tramite en nuestra Pagina -  
http://www.superservicios.gov.co"  
"5", " ", " Bogota D.c. Cra 18 No 84-35, Tel:(571)6913005 Fax 6913142,  
sspd@superservicios.gov.co"  
"6", " ", " "
```

La línea 2 y 3. Se coloca la posición del logo o imagen institucional y luego el código de barras. Los cuatro puntos son (x1, y1, x2, y2).

```
"imagenLogo",50, 20, 1050, 900  
"imagenCodBarras", 2500, 20, 3700, 800
```

Desde la segunda línea los datos son del sticker y todas las nuevas líneas deben tener tres campos se distribuyen así:

- 1 Campo {Tamaño de a Fuente}
- 2 Campo {Se coloca B si se desea en Negrilla}
- 3 Campo {Texto a imprimir en la línea}



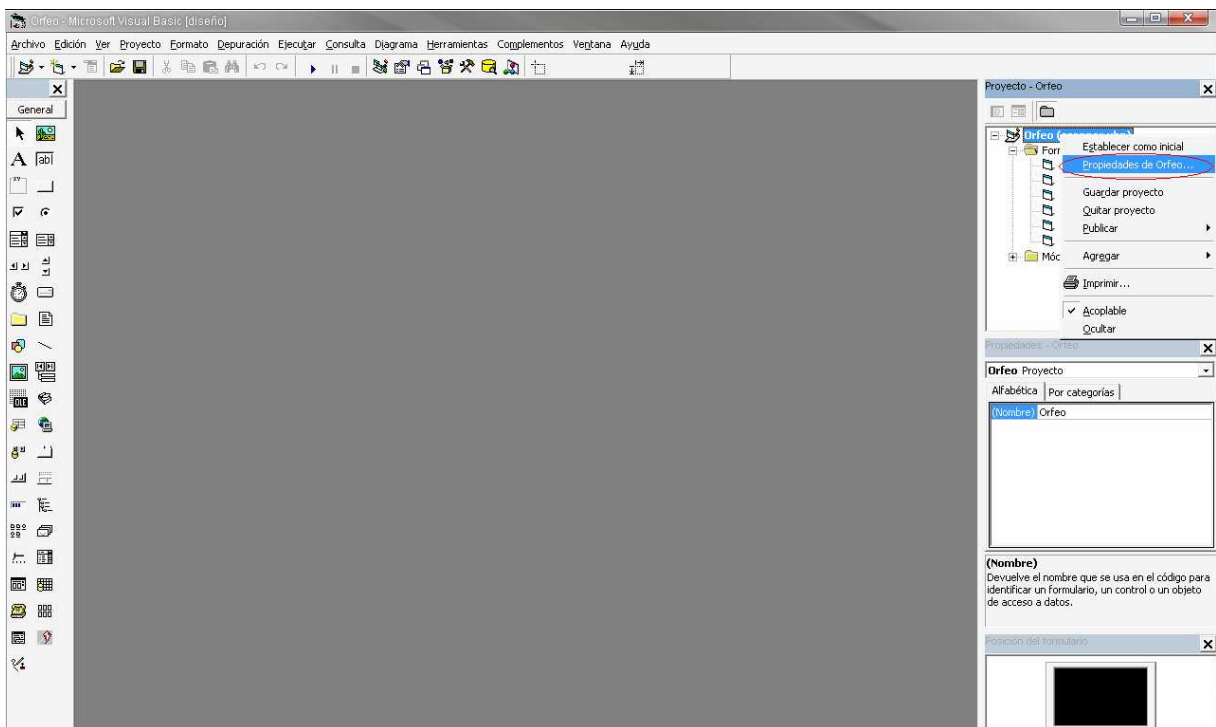
This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

En el texto puede incluir campos entre ** y en mayúsculas que colocan la información de Orfeo donde se indique.

- *RAD_E* Número de Radicado
- *FECHA_RAD_E* Fecha del Radicado
- *ASUNTO* Asunto
- *USUARIO_RADICADOR* Login del Usuario Radicador
- *USUARIO_REMITENTE* Nombre del Remitente
- *USUARIO_ACTUAL* Destino del Radicado (Usuario Final)

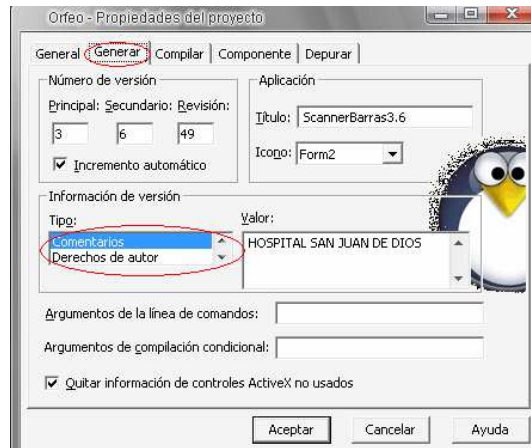
Después de haber configurado los siguientes archivos se debe abrir el código fuente para poder cambiar ciertos parámetros que tienen el Nombre de la Entidad como se puede observar en la siguiente imagen.

Dar click derecho con el mouse en el Proyecto, Propiedades de Orfeo





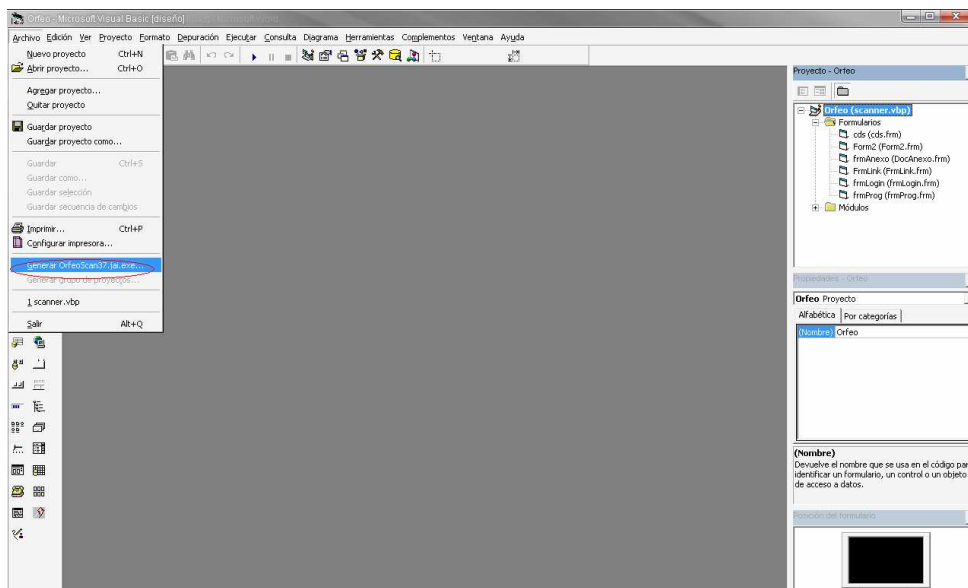
This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



Posteriormente se debe dar las nuevas propiedades al proyecto con los datos de la respectiva Entidad.

Una vez este lo anterior debidamente configurado se procede a generar nuestro propio Instalador empaquetando todos los archivos que posee dicha carpeta del digitalizador y nuestros archivos pertinentes para que el digitalizador funcione correctamente.

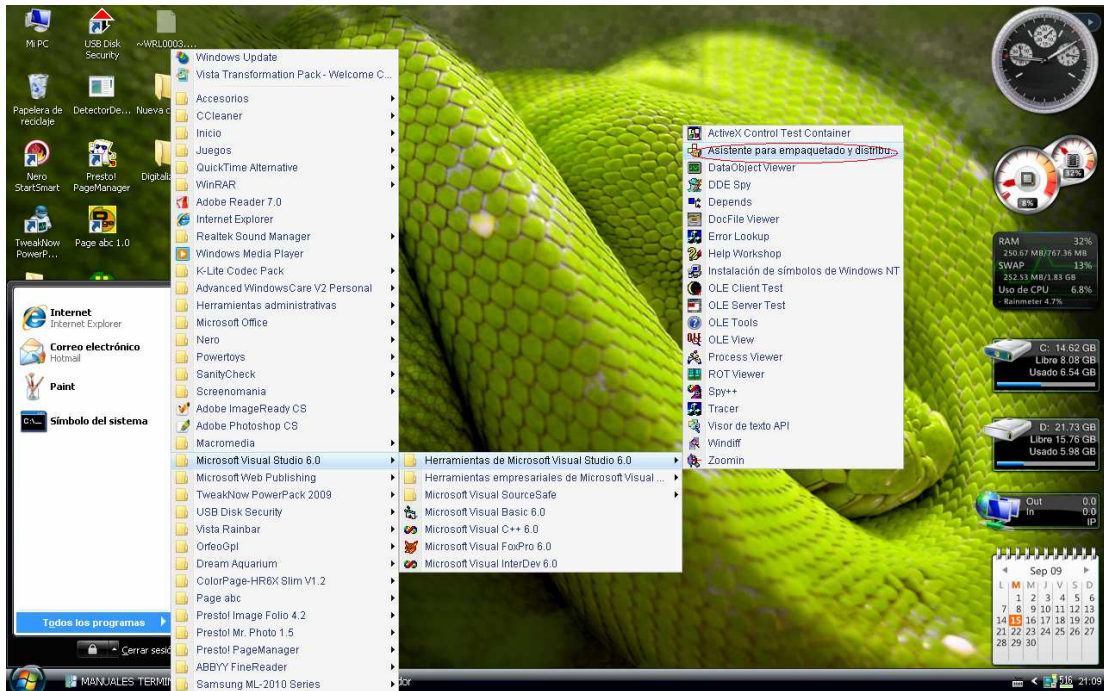
Posteriormente se da click con el mouse en el menú Archivo, generar proyecto OrfeoScan3.7.jai.exe como se puede observar en la siguiente imagen:





This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

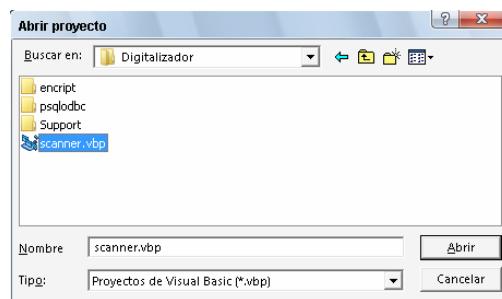
Al generar el archivo .exe, se deberá cerrar el código fuente y dirigimos a Microsoft Visual Studio como se puede observar en la siguiente imagen:



Posteriormente se debe buscar el Proyecto para realizarle el empaquetado de la siguiente manera:



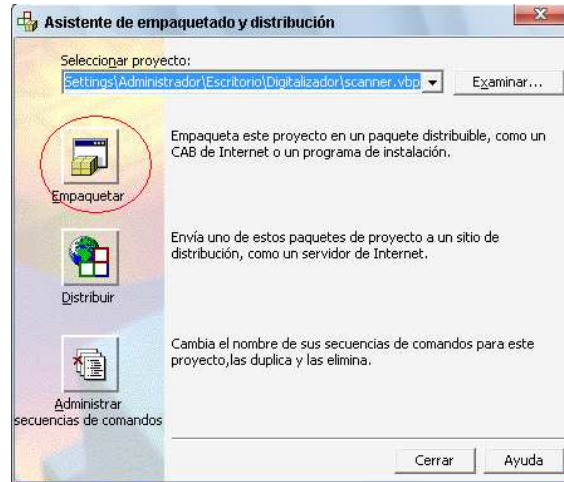
This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



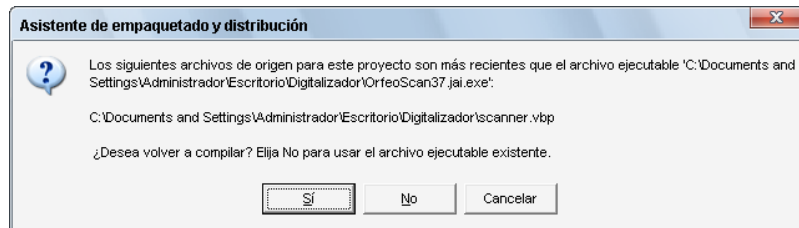
Luego de haber seleccionado el proyecto se debe dar click con el mouse en el botón **Empaquetar** como se puede observar en la siguiente imagen:

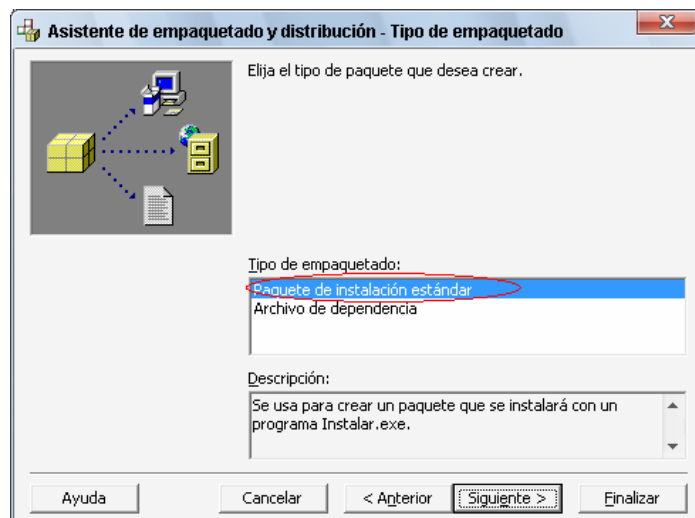
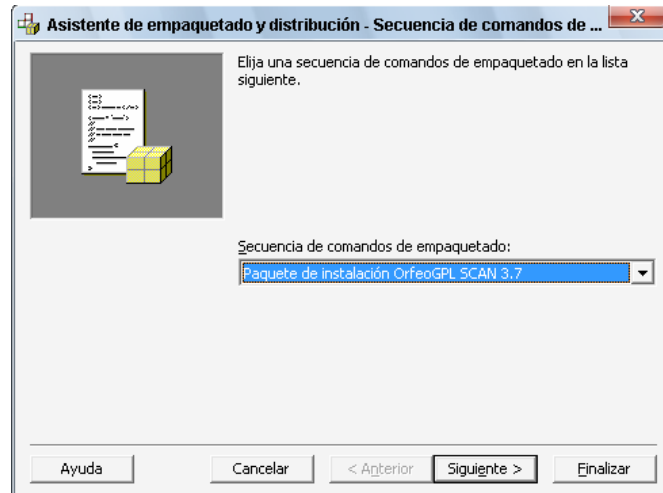


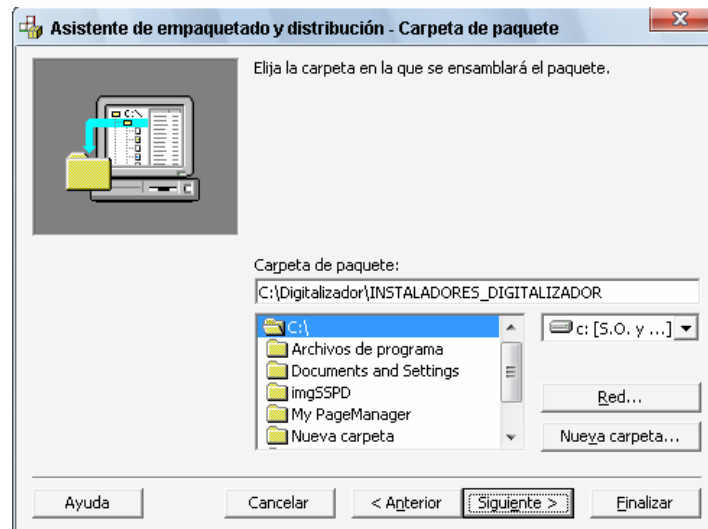
This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



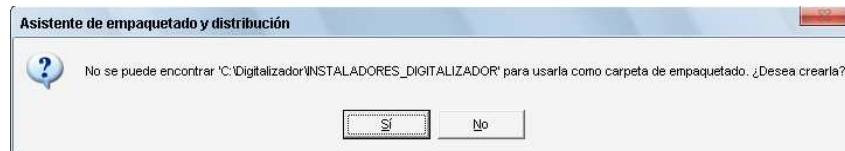
Para mejores efectos compilaremos de nuevo el proyecto



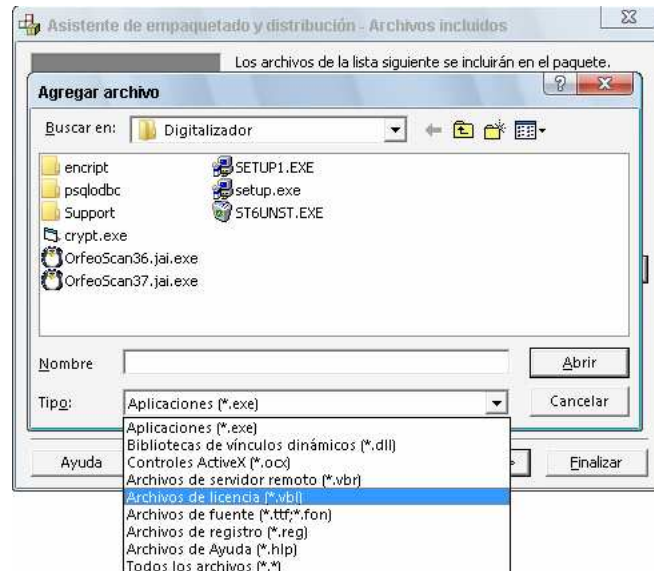
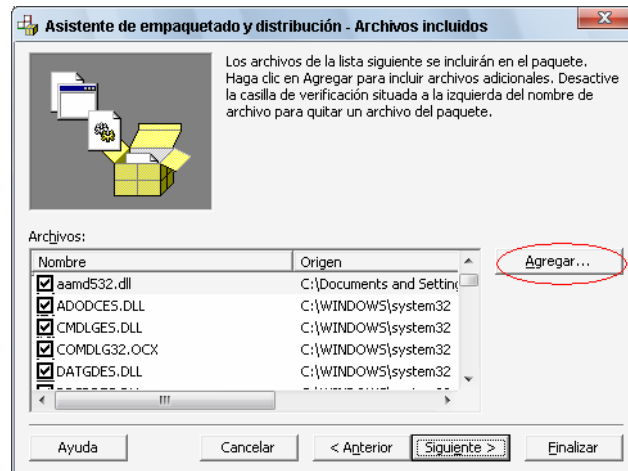




Si no se encuentra la carpeta donde se generará el instalador el asistente la creará si se le da click con el mouse en la opción **Si**.

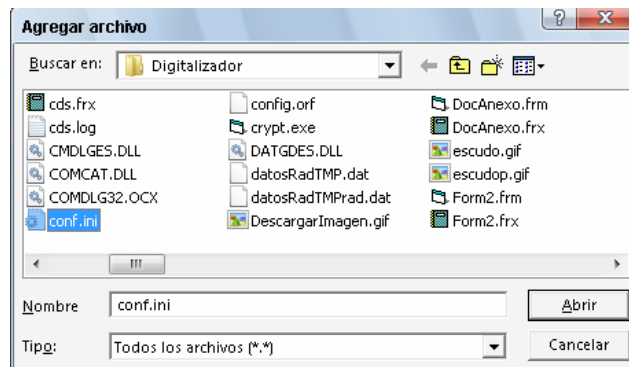
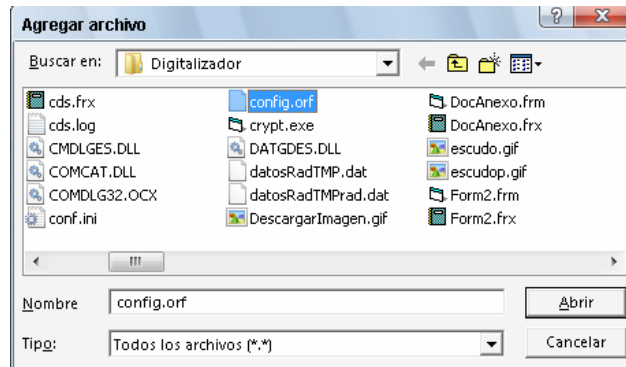


El asistente de empaquetado tomará los archivos correspondientes para poner a funcionar la aplicación, si el asistente solicitara algún archivo o nosotros requerimos de otro archivo se deberá dar click con el mouse en el botón **Agregar**.

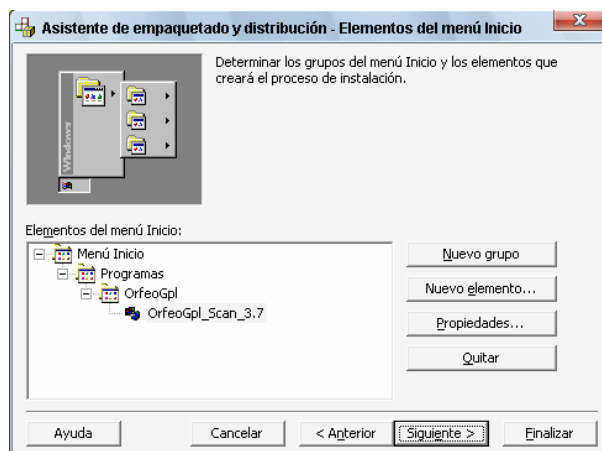
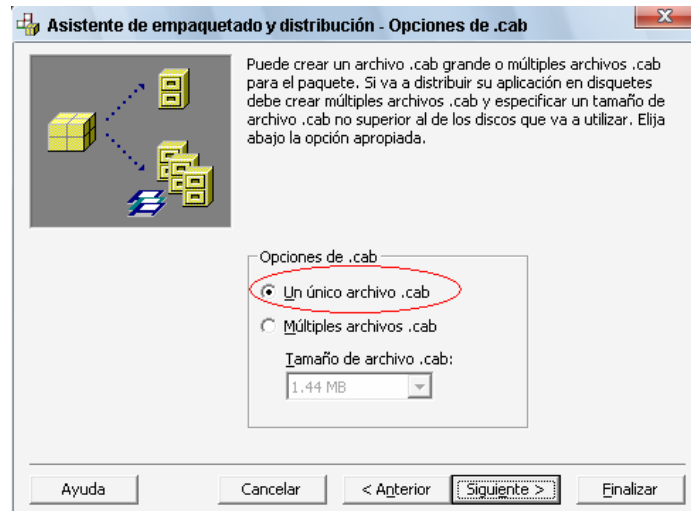




This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

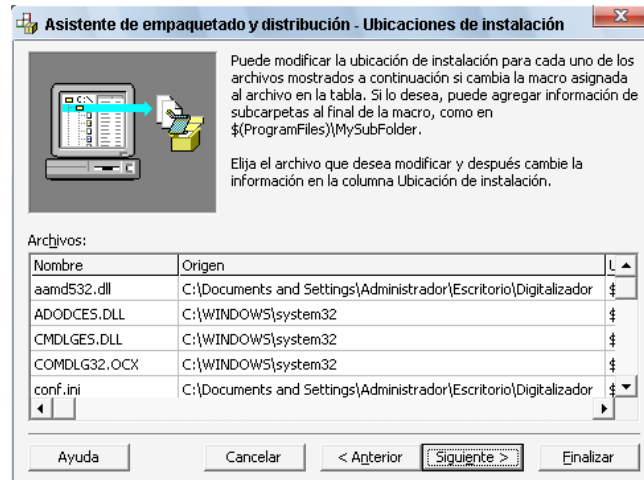


Luego de haber agregado los archivos correspondientes para el buen funcionamiento de la aplicación nos aparecerá la siguiente ventana:

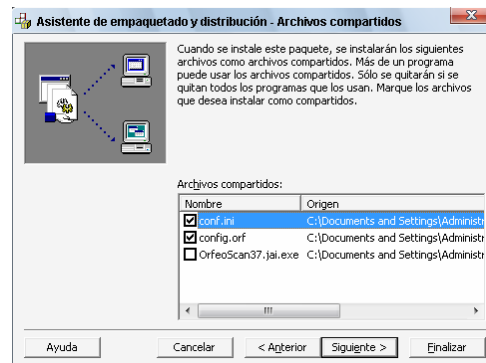




This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

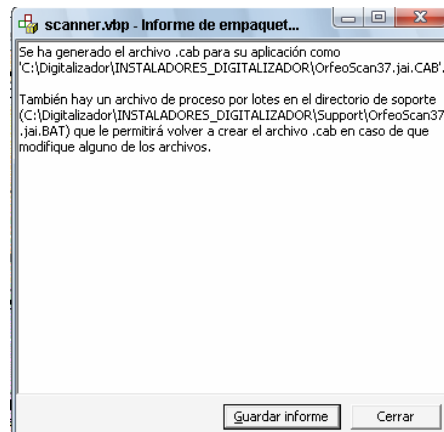
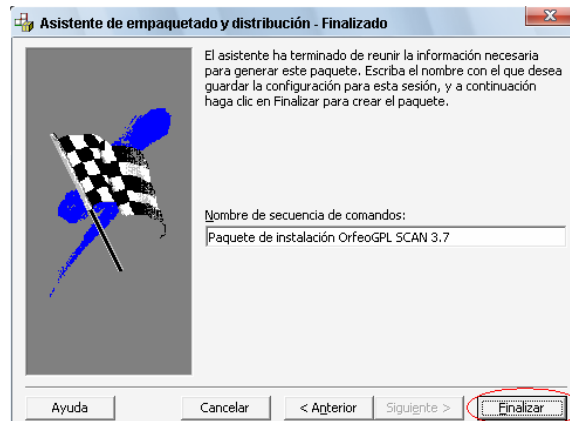


Posteriormente se debe seleccionar que archivos se van a dejar como archivos compartidos, seleccionar los archivos como se puede observar en la siguiente imagen:





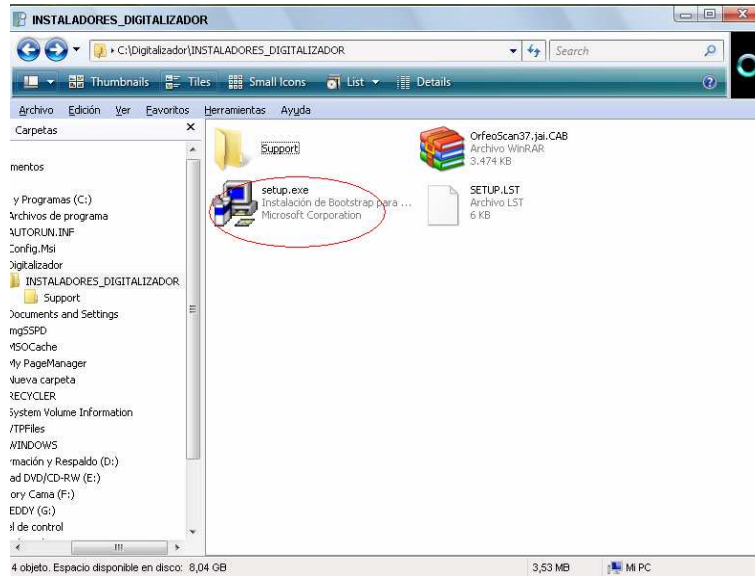
This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



Posteriormente se cierran las ventanas y nos dirigimos a la carpeta donde se almaceno el instalador y solo nos queda dar doble click con el mouse en el icono **setup.exe**



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



Para conocer un poco sobre como crear un instalador, puede visitar la siguiente página:

http://images.google.com/imgres?imgurl=http://3.bp.blogspot.com/_05UL5eXfK/Lc/R3vkzRMYhTI/AAAAAAAAARA/ZDmqOf6KfYY/s320/vis1.JPG&imgrefurl=http://tic-alton.blogspot.com/2008/01/visual-basic-como-hacer-un-paquete-de.html&usq=__9f0EAJLbU9bNphjGPKtl_oAN2Q=&h=248&w=320&sz=15&hl=es&start=6&um=1&tbnid=8LYcL8Vnr0OHvM:&tbnh=91&tbnw=118&prev=/images%3Fq%3Dempaquetar%2Ben%2Bvisual%2Bbasic%2B6.0%26hl%3Des%26sa%3DG%26um%3D1



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

ANEXO N°5 MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ORFEO GPL)

Ingreso al Sistema:

Ingresa al navegador y escribe “<http://localhost/orfeo-3,7,2p/>” o la dirección ip del servidor donde se encuentra instalado el Sistema de Gestión Documental Orfeo 3.7.2p”. Luego se deberá escribir el usuario (Login) y la contraseña.



Estructura y Funcionalidad de Orfeo:

Orfeo se encuentra dividido en tres secciones principales que son:

- Opciones generales del sistema (parte superior de la pantalla).
- Estructura de carpetas y opciones personalizadas, con diferentes funcionalidades (Parte izquierda de la pantalla).
- Lista de documentos o contenido de acuerdo a la opción seleccionada (parte derecha y central de la pantalla).

- **Opciones Generales del Sistema:**





This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

- **Ayuda:** Mediante este vínculo se podrá ingresar al manual, donde se puede consultar los diferentes procedimientos y la manera fácil de realizarlos en el sistema.
- **Información General:** Se encuentran los datos generales de cada usuario como documento de identificación, fecha de nacimiento, No. de extensión, correo electrónico, No. de AT (equipo), piso. Se recomienda tener actualizado los datos en el sistema.
- **Créditos:** Se reconoce el significativo esfuerzo de los integrantes que han colaborado para que la herramienta crezca y se sostenga.
- **Contraseña:** Al ingresar a este vínculo se podrá cambiar la contraseña del usuario para el ingreso al sistema. Cuando se realice un cambio de contraseña, se debe cerrar la sesión y volver a ingresar con la nueva clave.
- **Estadísticas:** Permite generar estadísticas de los documentos que se encuentran actualmente en la dependencia. Se podrá agrupar el listado por tipo de documento, además de mostrar los registros uno a uno, o simplemente contarlos.
- **Cerrar Sesión:** Cierra la sesión en el momento que no se desea continuar en el aplicativo. Es importante que siempre la sesión quede completamente cerrada en el sistema, por este motivo al querer terminar la sesión se debe realizar por esta opción.



- **Estructura de Carpetas y Opciones Personalizadas:**

Módulo Administración:

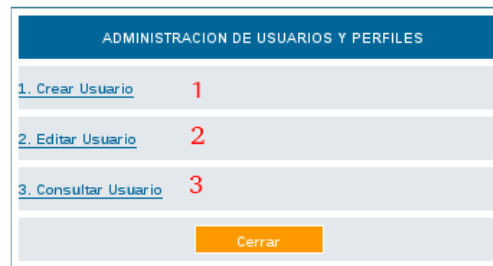


Al dar click con el mouse en el módulo **Administración** aparecerá la siguiente ventana:

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	
1. USUARIOS Y PERFILES	2. DEPENDENCIAS
3. CARPETAS	4. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA
5. TABLAS SENCILLAS	6. TIPOS DE RADICACIÓN
7. PAÍSES	8. DEPARTAMENTOS
9. MUNICIPIOS	10. TARIFAS
11. CONTACTOS	12. ENTIDADES

1. USUARIOS Y PERFILES:

Al dar click con el mouse en el vínculo **USUARIOS Y PERFILES** aparecerá la siguiente ventana:



1|. Vínculo Crear Usuario:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Crear Usuario** se abrirá la siguiente ventana:

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el perfil de usuario.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia a la cual pertenece el usuario.
3. Ingresar al sistema el número de cédula del usuario a crear.
4. Ingresar al sistema el usuario.
5. Ingresar al sistema el nombre y apellidos del usuario.
6. El usuario deberá seleccionar la fecha de nacimiento del usuario (día, mes, año); en sus respectivas casillas.
7. Ingresar al sistema la ubicación AT (Equipo).
8. Ingresar al sistema el piso donde se encontrará el usuario.
9. Ingresar al sistema la extensión que tendrá el usuario.
10. Ingresar al sistema el correo electrónico del usuario.
11. Al dar click con el Mouse en el botón **Cancelar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
12. Al dar click con el Mouse en el botón **Continuar** aparecerá la siguiente ventana:



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
ASIGNAR PERMISOS	
<input type="checkbox"/> Digitalización de Documentos	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input type="checkbox"/> Radicación Masiva
Impresión <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos.
<input type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input type="checkbox"/> Anulaciones.
Administrador de Archivo. <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input type="checkbox"/> Envios de Correo.
<input type="checkbox"/> Usuario Reasigna.	Estadísticas. <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Activo.	Nivel de Seguridad. <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Nuevo.	Firma Digital. <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input type="checkbox"/> Puede Archivar Documentos	<input type="checkbox"/> Usuario Público.
Creación de expedientes. <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Notificación de Resoluciones.
PERMISOS TIPOS DE RADICADOS	
(1) Salida <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	(2) Entrada <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
(3) Memorando <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	(4) Circulares <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
(5) Resolucion <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	(6) Contribuciones <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
(9) Proyectos <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	
OTROS PERMISOS ESPECIALES	
<input type="checkbox"/> Puede borrar Anexos .tif	<input type="checkbox"/> Puede Tipificar Anexos .tif
<input type="checkbox"/> Se autentica por medio de LDAP	<input type="checkbox"/> Puede utilizar el editor de Flujo
<input type="button" value="Grabar"/> 1	<input type="button" value="Cancelar"/> 2

Aquí se seleccionarán las opciones que sean pertinentes en los permisos que se le darán al usuario creado.

1. Al dar click con el Mouse en el botón **Grabar** se almacenará la información.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Cancelar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.

2. Vínculo Editar Usuario:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Editar Usuario** aparecerá la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
Modificación Usuarios	ADMINISTRADOR	900-Dependencia de Pruebas 1
Buscar usuario(s) (Separados por coma) <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> 2		
<input type="button" value="Editar"/> 4		
NOMBRE	USUARIO	DEPENDENCIA
ADMINISTRADOR	ADMON	Dependencia de Pruebas 3
Pruebas postgres	PRUEBAS	Dependencia de Pruebas
Pagina 1/1		

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia a la cual pertenece el usuario.
2. Ingresar al sistema el nombre del usuario y posteriormente dar click con el Mouse en el botón **Buscar**.
3. El usuario deberá seleccionar con el mouse el círculo que se encuentra a la derecha del usuario.
4. Al dar click con el Mouse en el botón **Editar**, aparecerá siguiente ventana:

ADMINISTRACION DE USUARIOS Y PERFILES			
EDICION DE USUARIO			
Perfil	Jefe	Dependencia	900-Dependencia de Pruebas
Nro Cedula	900102030	Usuario	ADMON
Nombres y Apellidos	ADMINISTRADOR	Fecha de Nacimiento	4 Mayo 0001 (dd/mm/yyyy)
Ubicacion AT	11	Piso	5
Mail	jotapapaia@hotmail.com		
<input type="button" value="Continuar"/> 2		<input type="button" value="Cancelar"/> 1	

En esta ventana se podrá modificar algún dato requerido.

1. Al dar click con el Mouse en el botón **Cancelar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Continuar** aparecerá la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
EDITAR PERMISOS	
<input type="checkbox"/> Digitalización de Documentos	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input type="checkbox"/> Radicación Masiva
Impresión ● 0 ● 1 ● 2	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos.
<input type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones.	<input type="checkbox"/> Anulaciones.
Administrador de Archivo. ● 0 ● 1 ● 2	<input type="checkbox"/> Devoluciones de Correo.
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema.	<input type="checkbox"/> Envios de Correo.
<input type="checkbox"/> Usuario Reasigna.	Estadísticas. ● 0 ● 1 ● 2
<input type="checkbox"/> Usuario Activo.	Nivel de Seguridad. ● 1 ● 2 ● 3 ● 4 ● 5
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Nuevo.	Firma Digital. ● 0 ● 1 ● 2 ● 3
<input type="checkbox"/> Puede Archivar Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Público.
Creación de expedientes. ● 0 ● 1 ● 2	<input checked="" type="checkbox"/> Notificación de Resoluciones.
PERMISOS TIPOS DE RADICADOS	
OTROS PERMISOS ESPECIALES	
<input type="checkbox"/> Puede borrar Anexos .tif	<input type="checkbox"/> Puede Tipificar Anexos .tif
<input type="checkbox"/> Se autentica por medio de LDAP	<input type="checkbox"/> Puede utilizar el editor de Flujos
<input type="button" value="Grabar"/> 2	<input type="button" value="Cancelar"/> 1

1. Al dar click con el Mouse en el botón **Cancelar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Grabar**, el sistema almacenará la información y posteriormente mostrará la siguiente ventana:

El usuario ADMON ha sido Modificado con Exito
<input type="button" value="Aceptar"/>

3. Vínculo Consultar Usuario:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Consultar Usuario** aparecerá la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA	
Modificacion Usuarios	ADMINISTRADOR	900-Dependencia de Pruebas 1	
Buscar usuario(s) (Separados por coma) <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> 2			
<input type="button" value="Consultar"/> 4			
NOMBRE	USUARIO	DEPENDENCIA	
ADMINISTRADOR	ADMON	Dependencia de Pruebas	3
Pruebas postgres	PRUEBAS	Dependencia de Pruebas	
Pagina 1/1			

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia a la cual pertenece el usuario.
2. Ingresar al sistema el nombre del usuario y posteriormente dar click con el Mouse en el botón **Buscar**.
3. El usuario deberá seleccionar con el mouse el círculo que se encuentra al lado derecho del usuario
4. Al dar click con el Mouse en el botón **Consultar**, aparecerá la siguiente ventana:

ADMINISTRACION DE USUARIOS Y PERFILES			
CONSULTA DE USUARIO			
Perfil <input type="text" value="Jefe"/>	Dependencia	900-Dependencia de Pruebas 1	
Nro Cedula <input type="text" value="900102030"/>	Usuario	<input type="text" value="ADMON"/>	
Nombres y Apellidos <input type="text" value="ADMINISTRADOR"/>	Fecha de Nacimiento	4 Mayo 0001 (dd / mm / yyyy)	
Ubicacion AT <input type="text" value="11"/>	Piso <input type="text" value="5"/>	Extension <input type="text" value="1111"/>	
Mail <input type="text" value="jotapapaisa@hotmail.com"/>			
<input type="button" value="Continuar"/> 2		<input type="button" value="Cancelar"/> 1	

1. Al dar click con el Mouse en el botón **Cancelar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Continuar** aparecerá la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	
CONSULTA DE PERMISOS	
<input type="checkbox"/> Digitalización de Documentos	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental
<input type="checkbox"/> Modificaciones	<input type="checkbox"/> Radicación Masiva
Impresión <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos
<input type="checkbox"/> Solicitud de Anulaciones	<input type="checkbox"/> Anulaciones
Administrador de Archivo <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Devoluciones de Correo
<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema	<input type="checkbox"/> Envíos de Correo
<input type="checkbox"/> Usuario Reasigna	Estadísticas <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2
<input type="checkbox"/> Usuario Activo	Nivel de Seguridad <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5
<input type="checkbox"/> Usuario Nuevo	Firma Digital <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3
<input type="checkbox"/> Puede Archivar Documentos	<input type="checkbox"/> Usuario Público
Creación de expedientes <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	<input type="checkbox"/> Notificación de Resoluciones
PERMISOS TIPOS DE RADICADOS	
(1) Salida <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3	(2) Entrada <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3
(3) Memorando <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3	(4) Circulares <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3
(5) Resolución <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3	(6) Contribuciones <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3
(9) Proyectos <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3	
Historico 2	Cancelar 1

1. Al dar click con el Mouse en el botón **Cancelar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.

2. Al dar click con el Mouse en el botón **Historico**, aparecerá la siguiente ventana donde se mostrará toda la información del usuario con las modificaciones realizadas.

FECHA	ADMINISTRADOR	DEPENDENCIA	OBSERVACION
2009-08-17 13:57:17	ADMINISTRADOR	Dependencia de Pruebas	Cambio email
2009-08-17 13:57:17	ADMINISTRADOR	Dependencia de Pruebas	Cambio email
2009-08-17 13:57:17	ADMINISTRADOR	Dependencia de Pruebas	Cambio email
2009-08-17 13:57:17	ADMINISTRADOR	Dependencia de Pruebas	Cambio email

Página 1/1



2. Vínculo DEPENDENCIAS:

Crear Dependencia:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **DEPENDENCIAS** se abrirá la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIAS' interface. At the top, there is a header with the title 'ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIAS' and a dropdown menu for 'Seleccione Dependencia' with the value '<< seleccione >>'. Below the header, there are two tabs: 'Básicos' (selected) and 'Consecutivos'. The main form contains several fields: 'Ingrese código.' with value '5', 'Ingrese Sigla' with value 'B', 'Seleccione Estado' with value 'Activa' and a red '1' next to it. Below these are 'Ingrese nombre.' with value 'bienestar' and a red '2', 'Ingrese dirección.' with value 'centro' and a red '3', and 'Seleccione ubicación?' with a dropdown menu showing 'America', 'COLOMBIA', 'QUINDIO', and 'ARMENIA' with a red '4'. There are also two more dropdown menus: 'Seleccione Dependencia PADRE' with value '11 GERENCIA' and a red '5', and 'Seleccione Dependencia TERRITORIAL' with value '900 Dependencia de Pruebas' and a red '6'. A large list box contains the following items: '11 GERENCIA', '900 Dependencia de Pruebas', and '905 Pruebas Infometrika', with a red '7' next to the list. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Listado', 'Agregar' (highlighted with a red '8'), 'Modificar', and 'Eliminar'.

Para agregar una dependencia el usuario deberá ubicarse en la pestaña **Básicos**:

1. Ingresar al sistema el código, la sigla y el estado de la dependencia a crear.
2. Ingresar al sistema el nombre de la dependencia.
3. Ingresar al sistema la dirección de la dependencia.
4. Seleccionar en la lista desplegable la ubicación (Continente, País, Departamento y Municipio).
5. Seleccionar en la lista desplegable la dependencia padre de la dependencia que va a ser creada.
6. Seleccionar en la lista desplegable la dependencia territorial de la dependencia que va a ser creada.
7. Seleccionar en la lista desplegable las dependencias a las que será visible la dependencia que va a ser creada.
8. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Agregar** quedará almacenada la información.



Modificar Dependencia:

Para modificar una dependencia, el usuario se deberá ubicar en la pestaña **Básico**

Seleccione Dependencia		<< seleccione >>	1
Básicos Consecutivos			
Ingreso código.	5	Ingreso Sigla	B
Seleccione Estado		Activa	
Ingreso nombre.	bienestar		
Ingreso dirección.	centro		
Seleccione ubicación ?	America	COLOMBIA	QUINDIO
Seleccione Dependencia PADRE	11 GERENCIA		
Seleccione Dependencia TERRITORIAL	900 Dependencia de Pruebas		
Seleccione las Dependencias a las que será VISIBLE. Presione (CTRL + click) para seleccionar varios	11 GERENCIA 900 Dependencia de Pruebas 905 Pruebas Infometrika		
Listado		Agregar	
Modificar		2	
Eliminar			

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia a modificar donde Automáticamente aparecerán todos los datos de la dependencia (modificar los datos requeridos).

Nota: El código de la dependencia no se podrá modificar.

2. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Modificar** quedará almacenada la información editada.

Eliminar Dependencia:

Para eliminar una dependencia, el usuario se deberá ubicar en la pestaña **Básico**



1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia a eliminar.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Eliminar**, automáticamente eliminará la información de la dependencia.

3. Vínculo CARPETAS:

Nota: Este vínculo no se encuentra habilitado.

4. Vínculo ENVIO DE CORRESPONDENCIA:

Agregar Forma de Enviar un Documento:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **ENVIO DE CORRESPONDENCIA** se abrirá la siguiente ventana:

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la forma como va a ser enviado el documento. Automáticamente aparecerá información en el campo "ID" y en el campo "NOMBRE".



2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el estado.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable si genera plantilla.
4. Al dar click con el mouse en el botón **Agregar** quedará almacenada la información.

Modificar Forma de Enviar un Documento:

ADMINISTRACIÓN DE FORMAS DE ENVÍO.					
1.	Seleccione Envío	ENTREGA PERSONAL 1			
2.	Mod. o Ingrese datos	ID	NOMBRE		
		103	ENTREGA PERSONAL		
		Está activa ?	Genera Planilla ?		
		SI	NO		
		Listado	Agregar	Modificar 2	Eliminar

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la forma en que se enviará el documento (modificar la información requerida).
2. Al dar click con el mouse en el botón **Modificar** quedará almacenada la información editada.

Eliminar Forma de Enviar un Documento:

ADMINISTRACIÓN DE FORMAS DE ENVÍO.					
1.	Seleccione Envío	ENTREGA PERSONAL 1			
2.	Mod. o Ingrese datos	ID	NOMBRE		
		103	ENTREGA PERSONAL		
		Está activa ?	Genera Planilla ?		
		SI	NO		
		Listado	Agregar	Modificar	Eliminar 2

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la forma en que se enviará el documento.
2. Al dar click con el mouse en el botón **Eliminar**, el sistema eliminará la información.



5. Vínculo TABLAS SENCILLAS:

Nota: Este vínculo no se encuentra habilitado.

6. Vínculo TIPOS DE RADICACION:

Agregar Tipo de Radicación:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **TIPOS DE RADICACION** se abrirá la siguiente ventana:

ADMINISTRADOR DE TIPOS DE RADICADOS												
1.	Seleccione el Código	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2.	Nombre del T.R.	<input type="text" value="Resolucion"/> 2										
	Genera radicado de salida?	SI <input type="text"/> 3										
		<input type="button" value="Listado"/>	<input type="button" value="Agregar"/> 4	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>							

1. El usuario deberá seleccionar con el mouse el círculo que se encuentra disponible para asignarle un código al tipo de radicación.
2. Ingresar al sistema el nombre del tipo de radicación.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable si desea generar radicado de salida.
4. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Agregar** quedará almacenada la información.

Modificar Tipo de Radicación:

ADMINISTRADOR DE TIPOS DE RADICADOS												
1.	Seleccione el Código	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2.	Nombre del T.R.	<input type="text" value="Resolucion"/>										
	Genera radicado de salida?	SI <input type="text"/>										
		<input type="button" value="Listado"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Modificar"/> 2	<input type="button" value="Eliminar"/>							

1. El usuario deberá seleccionar con el mouse el círculo donde se encuentra el tipo de radicación a modificar.



2. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Modificar** quedará almacenada la información editada.

Eliminar Tipo de Radicación:

ADMINISTRADOR DE TIPOS DE RADICADOS											
1.	Seleccione el Código	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Nombre del T.R.	<input type="text" value="Resolucion"/>									
2.	Genera radicado de salida?	SI <input type="button" value="v"/>									
		<input type="button" value="Listado"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>						

1. El usuario deberá seleccionar con el mouse el círculo donde se encuentra el tipo de radicación a eliminar.
2. Al dar click con el mouse en el botón **Eliminar**, el sistema eliminará la información.

Nota: Si el tipo de radicado se encuentra ligado a radicados existentes, no se podrá eliminar.

7. Vínculo PAISES:

Nota: Este vínculo no se encuentra habilitado.

8. Vínculo DEPARTAMENTOS:

Nota: Este vínculo no se encuentra habilitado.

9. Vínculo MUNICIPIOS:

Agregar Municipio:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **MUNICIPIOS** se abrirá la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

ADMINISTRADOR DE MUNICIPIOS	
1. Seleccione Continente	America 1
2. Seleccione País	COLOMBIA 2
3. Seleccione Dpto.	QUINDIO 3
4. Seleccione Municipio.	<< Seleccione >>
Ingrese código del Municipio.	1 4
Ingrese nombre del Municipio.	ARMENIA 5
5. Homologa precios de envío local con otra ciudad?	NO 6
Seleccione ésta...	<< SELECCIONE >>
<input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Agregar 7"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Continente.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el País.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Departamento.
4. Ingresar al sistema el código del Municipio.
5. Ingresar al sistema el nombre del Municipio.
6. Seleccionar en la lista la opción correspondiente.
7. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Agregar** quedará almacenada la información.

Modificar Municipio:

ADMINISTRADOR DE MUNICIPIOS	
1. Seleccione Continente	America 1
2. Seleccione País	COLOMBIA 2
3. Seleccione Dpto.	QUINDIO 3
4. Seleccione Municipio.	ARMENIA 4
Ingrese código del Municipio.	1 5
Ingrese nombre del Municipio.	ARMENIA 6
5. Homologa precios de envío local con otra ciudad?	< seleccione > 7
Seleccione ésta...	<< SELECCIONE >> 8
<input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar 9"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Continente.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el País.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Departamento.
4. Ingresar al sistema el código del Municipio.



5. En este campo aparecerá el código del municipio el cual no debe ser cambiado.
6. En este campo aparecerá el nombre del municipio.
7. En esta lista desplegable aparecerá la opción si **Homologa precios de envío local con otra ciudad**.
8. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la ubicación (Opcional).
9. Al dar click con el mouse en el botón **Modificar**, el sistema almacenará la información editada.

Eliminar Municipio:

ADMINISTRADOR DE MUNICIPIOS				
1.	Seleccione Continente	America 1		
2.	Seleccione País	COLOMBIA 2		
3.	Seleccione Dpto.	QUINDIO 3		
4.	Seleccione Municipio.	ARMENIA 4		
	Ingrese código del Municipio.	1		
	Ingrese nombre del Municipio.	ARMENIA		
5.	Homologa precios de envío local con otra ciudad?	N O		
	Seleccione ésta...	<< SELECCIONE >>		
	Listado	Agregar	Modificar	Eliminar 5

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Continente.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el País.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Departamento.
4. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Municipio.
5. Al dar click con el mouse en el botón **Eliminar**, el sistema eliminará la información.

10. Vínculo TARIFAS:

Nota: Este vínculo no se encuentra habilitado.

11. Vínculo CONTACTOS:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **CONTACTOS** se abrirá la siguiente ventana:



ADMINISTRADOR DE CONTACTOS		
1.	Seleccione Tipo de Contacto	Entidad 1
2.	Seleccione la empresa	CONFENALCO 2
3.	Seleccione el contacto	<< SELECCIONE >>
4.	Cargo del contacto	gerente 3
	Nombre del contacto	johanny taborda 4
	Teléfono del contacto	3155147829 5
		Listado Agregar 6 Modificar Eliminar

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el tipo de contacto.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la empresa.
3. Ingresar al sistema el cargo del contacto.
4. Ingresar al sistema el nombre del contacto.
5. Ingresar al sistema el teléfono del contacto.
6. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Agregar** quedará almacenada la información.

12. Vínculo ENTIDADES:

Crear Entidad:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **ENTIDADES** se abrirá la siguiente ventana:

ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES.				
1.	Seleccione ESP	<< SELECCIONE >>		
2.	Mod. o Ingrese datos	NUIR 1 NIT 2 SIGLA 3		
		NOMBRE 4 CORREO E. 5		
		TEL 1 6 TEL 2 7 Está activa? 8		
		Dirección Completa 9 America 10		
		COLOMBIA 11 D.C. 12 BOGOTA 13		
		REPRESENTANTE LEGAL 14		
				Listado Agregar 15 Modificar Eliminar

1. Ingresar al sistema el NUIR de la entidad.



- Ingresar al sistema el número de identificación tributaria (NIT) de la entidad.
- Ingresar al sistema la sigla que va a identificar la entidad.
- Ingresar al sistema el nombre de la entidad.
- Ingresar al sistema el correo electrónico de la entidad.
- Ingresar al sistema el primer teléfono de la entidad.
- Ingresar al sistema el segundo teléfono de la entidad.
- El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el estado de la entidad.
- Ingresar al sistema la dirección de la entidad.
- El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Continente.
- El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el País.
- El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Departamento.
- El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Municipio.
- Ingresar al sistema el nombre del representante legal de la entidad.
- Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Agregar** quedará almacenada la información.

Modificar Entidad:

ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES.					
1.	Seleccione ESP	CONFENALCO	1		
2.	Mod. o Ingrese datos	NUIR	NIT	SIGLA	
		12312	1800	C	
		NOMBRE		CORREO E.	
		CONFENALCO		jotapapaisa@hotmail.com	
		TEL 1	TEL 2	Está activa ?	
		7455855	7482345	SI	
		Dirección Completa			
		SUR		America	
		COLOMBIA	D.C.	BOGOTA	
		REPRESENTANTE LEGAL			
GUILLERMO PUERTA					
Listado		Agregar	Modificar	2	Eliminar

- El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la entidad; posteriormente aparecerá la información referente a la entidad (Modificar la información requerida).
- Al dar click con el mouse en el botón **Modificar**, el sistema guardará la información editada.



Eliminar Entidad:

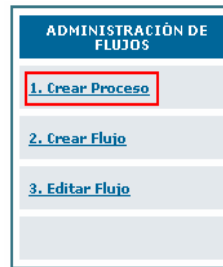
ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES.					
1.	Seleccione ESP	CONFENALCO	1		
2.	Mod. o Ingrese datos	NUIR	NIT	SIGLA	
		12312	1800	C	
		NOMBRE		CORREO E.	
		CONFENALCO		jotapapaia@hotmail.com	
		TEL 1	TEL 2	Está activa ?	
		7455855	7482345	SI	
		Dirección Completa			
		SUR		America	
		COLOMBIA	D.C.	BOGOTA	
		REPRESENTANTE LEGAL			
GUILLERMO PUERTA					
Listado		Agregar	Modificar	Eliminar	2

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la entidad; posteriormente aparecerá la información referente a la entidad.
2. A dar click con el mouse en el botón **Eliminar**, el sistema eliminará la información.

Módulo Editor Flujos:



Al dar click con el Mouse en el módulo **Editor Flujos** se abrirá la siguiente ventana:



1. Vínculo Crear Proceso:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Crear Proceso** se abrirá la siguiente ventana:

1. Ingresar al sistema el nombre del proceso.

Nota: El usuario del sistema deberá tener en cuenta que para crear un proceso debe existir primero una serie y una subserie a la cual pertenece el proceso.

2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la serie.

3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la subserie.

4. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Crear** quedará almacenada la información, generando un consecutivo al código del proceso.

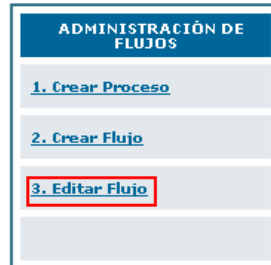
5. Al dar click con el Mouse en el botón **Cancelar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.

2. Vínculo Crear Flujo:

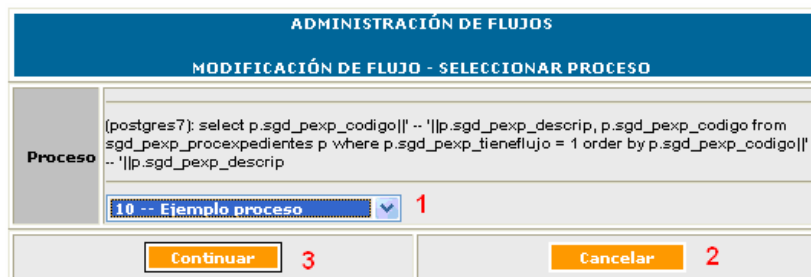
Nota: Al dar click con el Mouse en el vínculo Crear Flujo, el sistema no arrojará resultado alguno.



3. Vínculo Editar Flujo:



Al dar click con el Mouse en el vínculo **Editar Flujo** se abrirá la siguiente ventana:



1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el nombre de cualquier proceso que se haya creado anteriormente.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Cancelar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
3. Al dar click con el mouse en el botón **Continuar** se desplegará la siguiente ventana:





1. Ingresar al sistema el nombre de la etapa.
2. Ingresar al sistema la duración de la etapa en días.
3. Al dar click con el Mouse en el botón **Cancelar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
4. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el Mouse en el botón **Crear**, el sistema insertará la etapa correctamente, con un código consecutivo que automáticamente genera el sistema.

ETAPA insertada Correctamente: 5

ETAPAS QUE TIENE EL FLUJO ACTUALMENTE					
ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN (Días)	ELIMINAR	MODIFICAR
1	1	1 CONEXIONES	15	<input type="radio"/>	
2	4	semana 4 CONEXIONES	5	<input type="radio"/>	
3	5	Semana 8 CONEXIONES	20	<input type="radio"/>	

Módulo Envíos:

Nota: Este es el proceso final correspondiente al envío de los documentos de salida que son entregados a las diferentes agencias de correo para su reparto.

Nota: Este perfil lo tienen los funcionarios del Grupo de Correspondencia.





Al dar click con el Mouse en el Módulo **Envíos** se abrirá la siguiente ventana:

The screenshot displays the 'Envíos' module interface with the following sections and menu items:

- Envío de Correspondencia**
 - Normal 1
 - Modificación Registro de Envío 2
 - Masiva 3
 - Generación de Planillas y Guías 4
- Devoluciones**
 - Por exceder tiempo de espera 5
 - Otras Devoluciones 6
- Anulaciones**
 - Anular Radicados 7
- Reportes**
 - Envío de Correo 8
 - Devoluciones 9
 - Anulaciones 10

1. Vínculo Envió Normal:

Nota: El sistema no realiza la búsqueda de los radicados.

2. Vínculo Modificación Registro de Envío:

Nota: El sistema no realiza la búsqueda de los radicados.

3. Vínculo Masiva:

Nota: El sistema no realiza la búsqueda de los radicados.

4. Vínculo Generación de Plantillas y Guías:

Nota: El sistema no realiza la búsqueda de las plantillas.



5. Vínculo Devoluciones por Exceder Tiempo de Espera:

Nota: El sistema no permite realizar devoluciones por exceder tiempo de espera ya que el sistema no permite realizar Envíos.

6. Vínculo Otras Devoluciones:

Nota: El sistema no realiza la búsqueda de los radicados.

7. Vínculo Anular radicados:

Nota: El sistema no realiza la búsqueda de documentos para anular los radicados.

8. Vínculo Envió de Correo:

Nota: El sistema no permite realizar la consulta de los envíos de correo ya que el sistema no permite crear los envíos.

9. Vínculo Devoluciones:

Nota: El sistema no permite realizar la consulta de las devoluciones ya que el sistema no permite crear la devolución.

10. Vínculo Anulaciones:

Nota: El sistema no permite realizar la consulta de las anulaciones ya que el sistema no permite crear la anulación.



Módulo Modificación:

Al dar click con el Mouse en el módulo **Modificación** se abrirá la siguiente ventana:

Administracion
Envios
Modificación
Firma Digital
Impresión
Anulación
Tablas Retención
Documental
Consultas
Archivo (2)
Prestamo
Dev Correo

Numero de Radicado **Buscar Radicado**

En esta ventana se deberá ingresar el número de radicado del documento a modificar y por consiguiente dar click con el mouse en el botón **Buscar radicado** donde aparecerá una ventana como la siguiente:

Atras MÓDULO DE RADICACIÓN Salida (Dep 900 -> 900) Rad No. 20089000000021

Fecha: dd/mm/aaaa 15 / 08 / 2009 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 20/08/2008 1 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

DESTINATARIO PREDIO BUSCAR

Código 3 Tipo USUARIO

11223344

Nombres Zacarías Primer Apellido Piedras

Segundo Apellido Del Río Teléfono 555555 2

Dirección Sunset Boulevard 3 Mail notengo@mail.com

Dignatario 4

Continente America País COLOMBIA 5

Departamento CAQUETA Municipio BELEN DE LOS ANDAQUIES

Asunto Prueba envío internacional 6

Medio Envío A. Personalizada 7

Anexos 8

Dependencia Dependencia de Pruebas 9

11 MODIFICAR DATOS Ver Hoja Resumen 12



Nota: Sólo se pueden editar los campos que se encuentran enumerados:

1. Ingresar al sistema la fecha real en que se ha realizado el documento.
2. Ingresar al sistema el teléfono del destinatario ya sea teléfono móvil o teléfono fijo.
3. Ingresar al sistema la dirección real del destinatario.
4. Ingresar al sistema el nombre del Dignatario, jefe o persona de la cual depende.
5. Ingresar al sistema la ubicación donde se encuentra el destinatario para el cual va dirigido el documento.
6. En esta área de texto el usuario podrá escribir cualquier mensaje o descripción que identifique dicho documento (Opcional).
7. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el tipo de envío.
8. En esta área de texto el usuario podrá escribir que va anexado al documento que se envía (Opcional).
9. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia ha la cual va dirigido el documento.
10. Al dar click con el Mouse en el botón **Buscar**, el sistema abrirá la siguiente ventana:

BUSCAR POR USUARIO

Documento Nombre Incluir no vigentes

1

RESULTADO DE BUSQUEDA

Registros Encontrados

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R. Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMC
123456	diego	diego	diego	diego	456	45@345.com	DESTINATARIO PR

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION

USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
DESTINATARIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PREDIO o Seg. Not	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENTIDAD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO o Sigla	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
5	<input type="text"/> 123456	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Continente País Dpto / Estado Municipio

America COLOMBIA D.C. BOGOTÁ USUARIO(Ciudadano)

1. Ingresar al sistema el número de documento o el nombre del usuario. Posteriormente dar click con el Mouse en el botón **Buscar** y de inmediato aparecerá los datos explícitos del usuario.

Nota: En la parte intermedia se pueden observar unos campos, donde se pueden ingresar los datos a colocar en el radicado, es decir la modificación



de los datos, si se realiza esta opción el usuario deberá dar click con el mouse sobre el botón Pasar datos Al formulario de Radicación. En la parte inferior se encuentran los campos del usuario destinatario con su respectiva ubicación, donde el usuario deberá dar click con el mouse sobre el botón Agregar o Modificar si es el caso.

11. Al dar click con el Mouse en el botón **Modificar Datos**, el sistema almacenará la información editada.

12. Al dar click con el Mouse en el vínculo **Ver Hoja resumen** aparecerá la siguiente ventana:

 EMPRESA ANONIMA USUARIA DE ORFEO			
Fecha de Generacion 2009-08-15 05:05:28		RADICADO No 20089000000021 Dependencia rad. Dependencia de Pruebas (BOGOTA)	
FECHA DE RAD	2008-08-20 12:12:40.820727	ASUNTO	Prueba envÃfÃo internacional
DESTINATARIO.	ZacarÃfÃas Piedras Del RÃfÃo	DIRECCION	Sunset Boulevard (Caqueta / Belen de los andaquies)
PREDIO.	--	DIRECCION	-- (/)
ENTIDAD.	--	DIRECCION	-- (/)
Cta / Contrato		SECTOR	
-		-	
TRD		CAUSAL	
/ /		/	
-		-	

Al dar click en la pestaña **PREDIO** aparecerá la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Abrar		MÓDULO DE RADICACIÓN Salida (Dep 900 -> 900) Rad No. 20089000000021			
Fecha: dd/mm/aaaa	15 / 08 / 2009	Fecha Doc. dd/mm/aaaa	20/08/2008	Cuenta Interna, Oficio, Referencia	
DESTINATARIO		PREDIO		BUSCAR	
Código	<input type="text"/>	Tipo	USUARIO		
Nombres	<input type="text"/>	Primer Apellido	<input type="text"/>		
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>	Mail	<input type="text"/>		
Dignatario	<input type="text"/>				
Continente	América	País	COLOMBIA		
Departamento	D.C.	Municipio	BOGOTA		
Asunto	Prueba envÃo internacional				
Medio Envío	A. Personalizada				
Anexos	<input type="text"/>				
Dependencia	Dependencia de Pruebas				
		MODIFICAR DATOS		Ver Hoja Resumen	

Se ingresan los datos personales de la persona que envía el documento, así como la ubicación de donde se encuentra.

Módulo Impresión:

Nota: Luego de imprimir el documento físico, en el sistema se debe marcar el radicado de salida (carta) como impreso. De esta manera ya se encuentra listo el documento físico para ser entregado en Correspondencia y efectuar el respectivo envío.

Con el documento físico firmado y escaneado, se debe marcar en el sistema el documento radicado para su respectivo envío.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



Al dar click con el Mouse en el módulo **Impresión** se abrirá la siguiente ventana:

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
Documentos Para Impresion	Maria Amparo Hernandez	Dependencia De Prueba

Buscar radicado(s) (Separados por coma)

Listar Por **Impresos** Por Imprimir 2

RECEIBIDO RADICADO IMPRESO ENTREGADO

	Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	
<input type="checkbox"/>	20069000001261		20069000001261	2006-05-16 16:26:08	prueba tipificación	2006-05-16 16:51:43	MHERNANDEZ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20069000001231 01		20069000001231	2006-05-16 15:00:37			MHERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20069000001231		20069000001231	2006-05-16 15:00:37	prueba copias		MHERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>

1. El usuario deberá seleccionar con el Mouse el cuadro que se encuentra al lado derecho del radicado.

2. Si el usuario ha diligenciado ha seleccionado el radicado requerido el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Marcar Documentos Como Impresos**, quedará almacenada la información y posteriormente colocará una selección en la imagen de impresos.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Nota: Si falta algún dato básico del destinatario como nombre, dirección, municipio o departamento, el registró no se marcará. Se debe ir a la carpeta donde se encuentra el radicado de salida para realizar las respectivas modificaciones y nuevamente marcar el documento como impreso.

Nota: De esta manera ya se encuentra listo el documento físico para ser entregado en Correspondencia y efectuar el respectivo envío.

Nota: Adicionalmente y como un control de sus radicados de salida, en la misma pantalla existe la posibilidad de “Generar Listado de Entrega”, dando clic en el botón mencionado.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
Documentos Para Impresion	Maria Amparo Hernandez	Dependencia De Prueba
Buscar radicado(s) (Separados por coma)		Buscar
Listar Por Impresos	Por Imprimir	Marcar Documentos como Impresos
←←← RECIBIDO		←←← ENTREGADO
		Generar Listado de Entrega

	Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	
	20069000001231	01	20069000001231	2006-05-16 16:00:37		2006-05-16 17:27:21	MHERNANDEZ	<input type="checkbox"/>

Al dar click con el Mouse en el botón **Generar Listado de Entrega**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

DOCUMENTOS LISTOS PARA SER ENTREGADOS EN CORRESPONDENCIA

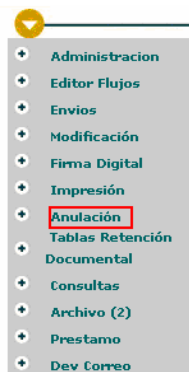
Fecha Desde (2006-05-16)	2006-05-16	1
Fecha Hasta	2006-05-16	1
Desde la Hora	1 1	2
Hasta	17 37	2
Tipo de Radicacion	--- Todos los Tipos ---	3
4		Generar Cancelar



1. El usuario deberá seleccionar el rango de la fecha para generar la entrega de documentos.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el rango de la hora para generar la entrega de documentos.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el tipo de radicación a entregar.
4. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Generar** quedará almacenada la información serán entregados los documentos donde el sistema mostrará la siguiente ventana:

GENERACION LISTADO DE ENTREGA											
FECHA INICIAL :		2006-05-16 1 : 1:00									
FECHA FINAL :		2006-05-16 17 : 42:59									
FECHA GENERACION :		2006-05-16 - 17:43:38									
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>											
				Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000001181		20069000001181	2006-05-15 15:42:33	PRUEBA	2006-05-16 17:32:03	MHERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000001181 01		20069000001181	2006-05-15 15:42:33		2006-05-16 17:32:03	MHERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000001191		20069000001191	2006-05-15 16:57:36	prueba	2006-05-16 17:27:20	JGONZALEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000001211		20069000001211	2006-05-16 09:35:59	prueba	2006-05-16 17:27:21	MHERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000001211 01		20069000001211	2006-05-16 09:35:59		2006-05-16 17:27:21	MHERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000001231		20069000001231	2006-05-16 15:00:37	prueba copias	2006-05-16 17:27:21	MHERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000001231 01		20069000001231	2006-05-16 15:00:37		2006-05-16 17:27:21	MHERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20069000001311		20069000001311	2006-05-16 17:37:41		2006-05-16 17:38:40	HOLLMAN	<input checked="" type="checkbox"/>

Módulo Anulación:





Al dar click con el Mouse en el módulo **Anulación** se abrirá la siguiente ventana:

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
	ADMINISTRADOR	Dependencia de Pruebas

Buscar radicado(s) (Separados por coma) 1
Buscar 2

Solicitar Anulacion

Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	<input type="checkbox"/>
20089000000021		2008-08-20 12:12:40	Prueba env \tilde{A} f \tilde{A} o internacional	No definido	<input type="checkbox"/>
20099000000014	20089000000021	2009-07-17 11:17:15	Prueba env \tilde{A} f \tilde{A} o internacional	No definido	<input type="checkbox"/>
20099000000024	20099000000014	2009-07-22 11:00:28	Prueba env \tilde{A} f \tilde{A} o internacional	No definido	<input type="checkbox"/>

1. Ingresar al sistema el número de radicado que usted desea anular.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Buscar**, el sistema buscará el radicado pertinente.

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
	Diego Diaz	Dependencia de Pruebas

Buscar radicado(s) (Separados por coma)	Buscar
---	---------------

Solicitar Anulacion 2

Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	<input type="checkbox"/>
20099000000014	20089000000021	2009-07-17 11:17:15	Prueba env \tilde{A} f \tilde{A} o internacional	No definido	1 <input checked="" type="checkbox"/>
20099000000024	20099000000014	2009-07-22 11:00:28	Prueba env \tilde{A} f \tilde{A} o internacional	No definido	<input type="checkbox"/>
20099000000031	20099000000024	2009-08-13 11:13:47	Prueba	No definido	<input type="checkbox"/>

Pagina 1/1

1. El usuario deberá seleccionar el radicado dando click con el Mouse en el cuadro.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Solicitar Anulación**, para realizar la anulación del radicado que el usuario seleccionó, aparecerá la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

USUARIO DIEGO DIAZ	DEPENDENCIA DEPENDENCIA DE PRUEBAS	SOLICITAR ANULACION DE DOCUMENTO	2	REALIZAR
-----------------------	---------------------------------------	----------------------------------	---	----------

Se solicita la anulación de los radicados seleccionados. Por favor diligencie el motivo de la anulación

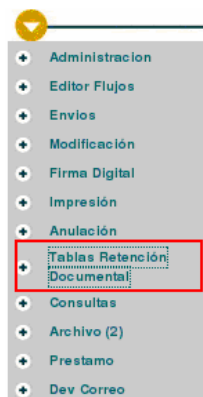
Numero Radicado	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	
20099000000014	20089000000021	17-07-2009 11:17 AM	Prueba envÃo internacional	No definido	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 1/1

1. Ingresar al sistema el motivo de la anulación del radicado (Mínimo 6 caracteres).
2. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Realizar** quedará almacenada la información y posteriormente mostrará la siguiente ventana.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Solicitud de Anulacion de Radicados
RADICADOS INVOLUCRADOS	20089000000021
USUARIO DESTINO :	Usuario Anulador
FECHA Y HORA	14-08-2009 09:57:53
USUARIO ORIGEN	ADMINISTRADOR
DEPENDENCIA ORIGEN	Dependencia de Pruebas

Módulo Tablas Retención Documental:





Al dar click con el Mouse en el módulo **Tablas Retención Documental** se abrirá la siguiente ventana:



1. Vínculo Series:

Insertar serie:

Al dar click con el mouse en el vínculo **Series** aparecerá la siguiente ventana:

SERIES DOCUMENTALES

2

Código 1

Descripción

Fecha desde 2009-08-15 3

Fecha Hasta 2009-08-15 4

5

Buscar Insertar Modificar Cancelar

SERIES DOCUMENTALES

ODDIGO	DESCRIPCION	DESDE	HASTA
11	EJEMPLO MAYOR	2009-07-26 00:00 AM	2009-07-26 00:00 AM
22	EJEMPLO NUEVO	2009-07-28 00:00 AM	2009-07-28 00:00 AM
99	PRUBAS DE SERIES	2008-08-19 00:00 AM	2017-08-31 00:00 AM

1. Ingresar al sistema el código que se le asignará a la serie.
2. Ingresar al sistema el nombre de la serie.
3. Ingresar al sistema la fecha de creación de la serie.
4. Ingresar al sistema la fecha límite de la serie.



5. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Insertar** quedará almacenada la información.

Modificar Serie:

SERIES DOCUMENTALES

2

Código

1

Descripción

Fecha desde

3

Fecha Hasta

4

5

BuscarInsertarModificarCancelar

SERIES DOCUMENTALES

CODIGO	DESCRIPCION	DESDE	HASTA
11	EJEMPLO MAYOR	2009-07-26 00:00 AM	2009-07-26 00:00 AM
22	EJEMPLO NUEVO	2009-07-28 00:00 AM	2009-07-28 00:00 AM
99	PRUBAS DE SERIES	2008-08-19 00:00 AM	2017-08-31 00:00 AM

1. Ingresar al sistema el código de la serie.
2. Ingresar al sistema el nombre de la serie (Modificar la información respectiva).
3. Ingresar al sistema la fecha de creación de la serie (Modificar la información respectiva).
4. Ingresar al sistema la fecha límite de la serie (Modificar la información respectiva).
5. Al dar click con el mouse en el botón **Modificar**, el sistema almacenará la información editada.

129



1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la serie a la cual hará referencia la subserie.
2. Ingresar al sistema el código de la subserie.
3. Ingresar al sistema el nombre de la subserie.
4. Ingresar al sistema la fecha de creación de la subserie.
5. Ingresar la fecha limite de la subserie.
6. Ingresar al sistema el tiempo Archivo de Gestión (numérico).
7. Ingresar al sistema el tiempo Archivo Central (numérico).
8. Ingresar al sistema el soporte de la información como por ejemplo papel, cinta magnética etc.
9. Ingresar al sistema la disposición final del documento.
10. Área de texto donde el usuario podrá escribir alguna información que desea que los demás tengan en cuenta (Opcional).
11. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Insertar** quedará almacenada la información.

Modificar Subserie:

SUBSERIES DOCUMENTALES			
Código Serie	5-SERIE EJEMPLO	1	4
Código Subserie	55	2	
Fecha desde	2009-08-28 00		
Tiempo Archivo de Gestión	30		
Soporte	PAPEL		
Observaciones			3
Grabar Modificación			
Buscar Insertar Modificar Cancelar			

SUBSERIES DOCUMENTALES			
CODIGO	DESCRIPCION	DESDE	HASTA
55	SUBSERIE EJEMPLO	2009-08-28 00:00 AM	2009-08-29 00:00 AM

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la serie.
2. Ingresar al sistema la subserie
3. Al dar click con el Mouse en el botón **Modificar**, el sistema habilitará el botón **Guardar Modificación** (Modificar la información correspondiente).
4. Al dar click en el botón **Grabar Modificación**, el sistema almacenará la información editada.



Buscar Subserie:

SUBSERIES DOCUMENTALES

Código Serie	22-EJEMPLO NUEVO 1	Descripción	
Código Subserie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha desde	2009-08-15 ▼	Fecha Hasta	2009-08-15 ▼
Tiempo Archivo de Gestión	<input type="text"/>	Tiempo Archivo Central	<input type="text"/>
Soporte	<input type="text"/>	Disposición Final	CONSERVACION TOTAL ▼
Observaciones	<input style="color: red; text-align: center;" type="text"/> 2		

SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	DESCRIPCION	DESDE	HASTA
22	SUBSERIE EJEMPLO NUEVO	2009-07-28 00:00 AM	2009-07-28 00:00 AM

1. El usuario deberá seleccionar de la lista desplegable el código de la serie.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará la subserie correspondiente.

3. Vínculo Matriz Relación:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Matriz Relación** se abrirá la siguiente ventana:

Nota: Antes de Ingresar a este modulo se debe haber creado los tipos documentales para poder hacer la matriz Relación.



DEPENDENCIA	900-Dependencia de Pruebas	2
SERIE	- Selecciona -	3
SUBSERIE	- Selecciona -	4
SOPORTE	1. PAPEL	5
		6
		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

DOCUMENTOS ASIGNADOS A ESTOS PARAMETROS

codigo	detalle
Pagina 1/1	

DOCUMENTOS SIN ASIGNAR A ESTOS PARAMETROS

codigo	detalle	
2	ejemplo de tipos de documentos	1 <input type="checkbox"/>

Nota: En la parte inferior aparecerán todos los documentales creados, con ellos es que se harán las relaciones.

1. El usuario deberá seleccionar el tipo documental a relacionar dando click con el mouse en el cuadro que se encuentra al lado derecho del tipo documental.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia a la cual estará relacionado el tipo documental.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la serie a la cual estará relacionado el tipo documental.
4. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la subserie a la cual estará relacionado el tipo documental.
5. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el soporte de la información a relacionar.
6. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Actualizar** quedará almacenada la información.

Nota: Si desea observar la relación realizada, deberá seguir los procesos anteriores y el tipo documental aparecerá en la parte de documentos Asignados como se muestra en el siguiente ejemplo:



MATRIZ TRD

DEPENDENCIA	900-Dependencia de Pruebas
SERIE	99-PRUBAS DE SERIES
SUBSERIE	99-PRUEBA SUBSERIE
SOPORTE	1. PAPEL
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

DOCUMENTOS ASIGNADOS A ESTOS PARAMETROS

codigo	detalle
1	PRUBAS TABASLD ERETENCION

Página 1/1

DOCUMENTOS SIN ASIGNAR A ESTOS PARAMETROS

4. Vínculo Tipos Documentales:

Insertar Tipo Documental:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Tipos Documentales** se abrirá la siguiente ventana:

TIPOS DOCUMENTALES

Descripción	<input type="text" value="1"/>						
Término trámite (días)	<input type="text" value="2"/>						
Seleccione el tipo de documento							
Salida <input type="checkbox"/>	Entrada <input type="checkbox"/>	Memorando <input type="checkbox"/>	Circulares <input type="checkbox"/>	Resolucion <input type="checkbox"/>	Contribuciones <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Proyectos <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							

TIPOS DOCUMENTALES

CODIGO	DESCRIPCION	TERMINO	SALIDA	ENTRADA	MEMORANDO	CIRCULARES	RESOLUCION	CONTRIBUCIONES	OTRO	PROYECTOS	ESTADO
2	ejemplo de tipos de documentos	50	0	0	1	0	0	0	0	0	
0	No definido	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	nuevo ejemplo	10	0	1	0	0	0	0	0	0	
1	PRUBAS TABASLD ERETENCION	10	1	1	1	1	1	1	1	1	

1. Ingresar al sistema el tipo documental.
2. Ingresar al sistema el número en días de respuesta del tipo documental.
3. El usuario deberá seleccionar con el Mouse en el cuadro el tipo de documento.
4. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el



sistema; al dar click con el mouse en el botón **Insertar** quedará almacenada la información.

Modificar Tipo Documental:

TIPOS DOCUMENTALES

Código

Descripción

Término trámite (días)

Seleccione el tipo de documento

Salida Entrada Memorando Circulares Resolucion
Contribuciones Otro Proyectos

TIPOS DOCUMENTALES

CODIGO	DESCRIPCION	TERMINO	SALIDA	ENTRADA	MEMORANDO	CIRCULARES	RESOLUCION	CONTRIBUCIONES	OTRO	PROYECTOS	ESTADO
2	ejemplo de tipos de documentos	50	0	0	1	0	0	0	0	0	
0	No definido	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	nuevo ejemplo	10	0	1	0	0	0	0	0	0	
1	PRUBAS TABASLD ERETENCION	10	1	1	1	1	1	1		1	

Es necesario primero dar click en el botón **Modificar**, donde activará el campo código. Allí se deberá ingresar la información desde cero, como si fuera a crear uno nuevo, con la diferencia de que ahora se va es a realizar la modificación. Después se debe dar clic con el mouse en el botón **Grabar Modificación** para almacenar los cambios.

5. Vínculo Modificación TRD Área:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Modificación TRD Área** se abrirá la siguiente ventana:



MODIFICACION RELACION TRD

DEPENDENCIA	900-Dependencia de Pruebas	1
SERIE	99-PRUBAS DE SERIES	2
SUBSERIE	99-PRUEBA SUBSERIE	3
TIPO DOCUMENTAL	-- Todos los tipos documentales --	4
5		<input type="button" value="Activar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>

Modificado el Estado de la Relacion segun los parametros seleccionados

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia a la que se le realiza la relación de la TRD.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la serie a la que hace referencia.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la subserie a la hace referencia.
4. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el tipo documental.
5. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Activar** quedará almacenada la información.

6. Vínculo Listado Tablas de Retención Documental:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Listado Tablas de Retención Documental** se abrirá la siguiente ventana:

INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Dependencia	-- TODAS LAS DEPENDENCIAS --
<input type="button" value="Generar Informe pdf"/> <input type="button" value="Generar Archivo CSV"/>	

El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia respetiva para observar las tablas de retención documental de dicha dependencia y por consiguiente dar click con el mouse en cualquiera de los dos **botones** que se pueden observar en la ventana.

Al dar click aparecerá en el formato seleccionado todas las tablas de retención documental de la dependencia seleccionada como se puede observar en la imagen.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Dependencia: 900-Dependencia de Pruebas

[Generar Informe pdf](#) [Generar Archivo CSV](#)

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
900	11		EJEMPLO MAYOR											
900	11	.111	SUBSERIE DE EJEMPLO MAYOR - Ejemplo de tipos de documentos											
900	22		EJEMPLO NUEVO											
900	22	.22	SUBSERIE EJEMPLO NUEVO - Nuevo ejemplo											
900	99		PRUBAS DE SERIES											
900	99	.99	PRUEBA SUBSERIE - Pruebas tabasid eretencion											

Módulo Consultas:



Al dar click con el Mouse en el módulo **Consultas** se abrirá la siguiente ventana:

Vínculo Búsqueda Clásica:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Búsqueda Clásica** se abrirá la siguiente ventana:



The image shows a web form titled "BÚSQUEDA CLÁSICA" with the following fields and annotations:

- 1: Radicado (text input with value 2008900000022)
- 2: Identificación (T.I., C.C., Nit) *
- 3: Expediente
- 4: Buscar Por (radio button selected)
- 5: Ver en Listado (checkbox checked)
- 6: Buscar en Radicados de (dropdown menu)
- 7: Desde Fecha (dd/mm/yyyy) (date range: 20/7/2000)
- 8: Hasta Fecha (dd/mm/yyyy) (date range: 20/8/2009)
- 9: Dependencia Actual (dropdown menu)
- 10: Limpiar button
- 11: Buscar button

1. Ingresar al sistema el número de radicado del documento que se desea buscar.
2. El usuario podrá consultar cuando se tiene el número de identificación del remitente.
3. Ingresar al sistema el número de expediente que se desea buscar.
4. El usuario podrá buscar por un ciudadano, nombre de entidad, nombre de la empresa o funcionario específico que se pueda haber incluido en la radicación inicial. **El resultado de esta búsqueda depende también de la calidad de la información en el momento de radicar.**
5. El usuario podrá seleccionar en qué tipo de remitente se desea hacer la búsqueda (Usuarios, ESP o Otro tipo de empresas), para este caso se selecciona la casilla correspondiente. El sistema busca por defecto en todos los tipos de remitente.
6. El usuario podrá buscar en todos los radicados registrados en el sistema o específicos: de entrada, memorandos, resoluciones y de salida.
7. El usuario podrá limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda solo en determinado tiempo. **El rango de fecha para la consulta, está por defecto para el último mes, si desea una búsqueda en un rango mayor deberá ampliar este rango para una búsqueda.**
8. El usuario podrá seleccionar en la lista desplegable el tipo de documento con que se radicó.
9. El usuario podrá seleccionar en la lista desplegable los documentos que se encuentran **Únicamente** en la dependencia seleccionada.
10. Al dar click con el Mouse en el botón **Limpiar**, el sistema limpiará los campos para una nueva búsqueda.
11. Al dar click con el Mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará los radicados encontrados como se puede observar en la siguiente imagen:



RADICADOS ENCONTRADOS							
Radicado	Fecha Radicacion	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto
20089000000022	2008-08-20 10:55:17	2008900999900002E	Cuenta de Cobro	No definido	Ciudadano		CALLE 26 NO 15-65

Vínculo Búsqueda Histórica:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Búsqueda Histórica** se abrirá la siguiente ventana:

The screenshot shows a search form titled "BÚSQUEDA POR HISTÓRICO" with the following fields and callouts:

- 1: Radicado (text input with value 20089000000022)
- 2: Search criteria (radio buttons for "Todas las palabras (y)" and "Cualquier palabra (o)"; the "y" option is selected)
- 3: Tipo Radicado (dropdown menu with value "Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5,...)")
- 4: Date range (two date pickers for "Desde Fecha (dd/mm/yyyy)" and "Hasta Fecha (dd/mm/yyyy)", both with value 2009/08/20)
- 5: Tipo de Documento (dropdown menu with value "Todos los Tipos")
- 6: Dependencia Actual (dropdown menu with value "Todas las Dependencias")
- 7: Limpiar (button)
- 8: Buscar (button)

1. Ingresar al sistema el número de radicado del documento que se desea buscar.
2. El usuario podrá realizar una búsqueda por palabra o nombre de expediente.
3. El usuario podrá buscar en todos los radicados registrados en el sistema o específicos: de entrada, memorandos, resoluciones y de salida.
4. El usuario podrá limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda solo en determinado tiempo. **El rango de fecha para la consulta, está por defecto para el último mes, si desea una búsqueda en un rango mayor deberá ampliar este rango para una búsqueda.**
5. El usuario podrá seleccionar en la lista desplegable el tipo de documento con que se radicó.
6. El usuario podrá seleccionar en la lista desplegable los documentos que se encuentran **Únicamente** en la dependencia seleccionada.
7. Al dar click con el Mouse en el botón **Limpia**r, el sistema limpiará los campos para una nueva búsqueda.
8. Al dar click con el Mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Radicados en los que aparezco como actual.
Total Registros Encontrados: 1.

Numero Radicado	Fecha Radicado	remite	Id
20089000000022	2008/08/20	Emma Madera De Gallo	22334455

Página 1/1

Radicados en los que aparezco como histórico.
Total Registros Encontrados: 1.

Numero Radicado	Fecha Radicado	remite	Identificacion	Dependencia
20089000000022	2008/08/20	Emma Madera De Gallo	22334455	Dependencia de Pruebas

Vínculo Búsqueda por Usuario:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Búsqueda por Usuario** se abrirá la siguiente ventana:

BÚSQUEDA POR USUARIO

Radicado: 20089000000022 **1**

Todas las palabras (y) **2**
 Cualquier palabra (o)

Tipo Radicado: Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5,...) **3**

Desde Fecha (dd/mm/yyyy): 1999/08/23 **4**
Hasta Fecha (dd/mm/yyyy): 2009/08/20 **4**

Tipo de Documento: Todos los Tipos **5**

Dependencia Actual: Todas las Dependencias **6**

7 Limpiar **8** Buscar

1. Ingresar al sistema el número de radicado del documento que se desea buscar.
2. El usuario podrá realizar una búsqueda por palabra o nombre de expediente.
3. El usuario podrá buscar en todos los radicados registrados en el sistema o específicos: de entrada, memorandos, resoluciones y de salida.
4. El usuario podrá limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda solo en determinado tiempo. **El rango de fecha para la consulta, está por defecto para el último mes, si desea una búsqueda en un rango mayor deberá ampliar este rango para una búsqueda.**
5. El usuario podrá seleccionar en la lista desplegable el tipo de documento con que se radicó.
6. El usuario podrá seleccionar en la lista desplegable los documentos que se encuentran **Únicamente** en la dependencia seleccionada.



7. Al dar click con el Mouse en el botón **Limpiar**, el sistema limpiará los campos para una nueva búsqueda.

8. Al dar click con el Mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Reporte por usuarios.

Total Registros Encontrados: 1.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Identificacion	usuario actual
20089000000022	2008/08/20	22334455	ADMINISTRADOR

Página 1/1

Vínculos Búsqueda de Expedientes:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Búsqueda de Expedientes** se abrirá la siguiente ventana:

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

Expediente **1**

Desde Fecha (yyyy/mm/dd) 1999/08/20 **2**

Hasta Fecha (yyyy/mm/dd) 2009/08/20 **2**

Dependencia Actual **3**

4

1. Ingresar al sistema el número de radicado del documento que se desea buscar.

2. El usuario podrá limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda solo en determinado tiempo. **El rango de fecha para la consulta, está por defecto para el último mes, si desea una búsqueda en un rango mayor deberá ampliar este rango para una búsqueda.**

3. El usuario podrá seleccionar en la lista desplegable los documentos que se encuentran **Únicamente** en la dependencia seleccionada.

4. Al dar click con el Mouse en el botón **Limpiar**, el sistema limpiará los campos para una nueva búsqueda.

5. Al dar click con el Mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

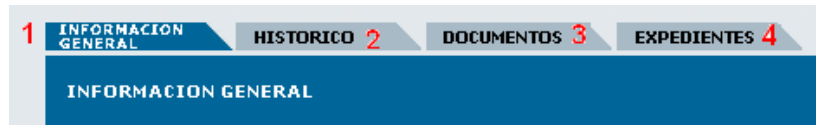
Total Registros Encontrados: 2

Numero Radicado	FECHA	expediente	asunto	empresa	tipo documento	termino	nombre	cuenta interna	n hojas
20089000000022	2008/08/20	200890099990002E		Emma	No definido	0	Emma Madera De Gallo		
20089000000022	2008/08/20	200890099990003E		Emma	No definido	0	Emma Madera De Gallo		

Página 1/1

Nota: Cuando se encuentra el radicado buscado se puede ingresar a el, para consultar los datos de información general:

Información de Radicados:



1. Información General:

En ella se puede encontrar la información de Remitente con su respectiva dirección, departamento y demás datos que se incluyeron en el registro inicial de la radicación de entrada. Además se puede verificar al consultar un radicado de salida, si es un radicado nuevo o un radicado anexo a uno de entrada.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

INFORMACION GENERAL			
FECHA DE RADICADO	2009-08-13 11:13:47.869213	ASUNTO	Prueba
DESTINATARIO	Zacarías Piedras Del Río	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Sunset Boulevard MUN/DPTO Quindío/Armenia
PREDIO		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	MUN/DPTO /
ENTIDAD		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	MUN/DPTO /
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	Ninguno
DOCUMENTO Anexo/Asociado	...	REF/OFICIO/CUENTA INTERNA	
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	ESTADO ACTUAL	... Nivel de Seguridad Público ...
TRD	// ...		
RELACION PROCEDIMENTAL	/// ...		
NOTIFICACION	...		
RESOLUCION	...		
SECTOR	...		
CAUSAL	/// ...		
TEMA	...		

2. Históricos:

En esta pestaña se puede visualizar todo el flujo histórico que ha tenido un documento desde el momento de su radicación hasta el último usuario donde se encuentra actualmente.

Cada que se realiza un movimiento en un radicado se crea un registro histórico. La vista de los documentos históricos se divide en tres partes:

- **Datos de radicación:** Aquí se encuentran los datos del usuario y dependencia actual, el usuario y dependencia que radicó el documento.

INFORMACION GENERAL	HISTÓRICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES
HISTORICO			
USUARIO ACTUAL	Diego Díaz	DEPENDENCIA ACTUAL	Dependencia de Pruebas
USUARIO RADICADOR	Diego Díaz	DEPENDENCIA DE RADICACION	Dependencia de Pruebas



• **Flujo del documento:** En esta sección se puede observar todo el flujo del documento y cada uno de los comentarios que los usuarios han hecho en el momento de trasladar el radicado a un usuario o cuando lo ha cambiado de carpeta.

Este registro se va creando cada vez que el usuario realiza un movimiento del radicado. Se puede visualizar la dependencia que realiza el movimiento, la fecha y hora, el usuario que lo realiza y el comentario que cada usuario escribe al trasladar un documento.

Los datos están en orden cronológico, de la fecha más reciente a la fecha de radicación o creación del documento.

FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO				
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
Dependencia de Pruebas	13-08-2009 11:13 AM	Radicacion	Diego Diaz	

• **Datos de Envío:** Aquí se verifican los datos de envío de los documentos radicados de salida. Se puede consultar los radicados de salida que corresponden al documento padre al que se le realiza la consulta, la dependencia que realiza el envío, fecha y hora de envío, destinatario con su dirección, departamento y municipio, el tipo de envío o agencia de correo, el número de planilla en que se envió y la descripción de anexos que se enviaron.

DATOS DE ENVIO									
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	No. PLANILLA	OBSERVACIONES O DESC DE ANEXOS

Cualquier documento generado como radicado de salida en el sistema, sin importar que se haya entregado personalmente o enviado por fax, Internet, etc., se debe entregar a correspondencia con su respectiva copia para realizar el envío oficial en el sistema.



3. Documentos:

Pestaña utilizada para anexar un documento en el proceso de radicación y visualizar la información del estado del documento, en proceso de radicación, radicado, remitido a correspondencia y envío del documento por parte del Grupo de Correspondencia.

4. Expedientes:

Utilizada para crear o asignar el documento radicado al expediente al cual pertenece, según las Tablas de Retención Documental.

Módulo Archivos:



Al dar click con el Mouse en el módulo **Archivos** se abrirá la siguiente ventana:

Menu de Archivo
1. Búsqueda Basica
2. Búsqueda Avanzada
3. Reporte por Radicados Archivados
4. Cambio de Coleccion
5. Inventario Consolidado Capacidad
6. Inventario Documental
7. Radicados Archivados Sin Expediente
8. Alerta Expedientes
9. Búsqueda Archivo Central
11. Administracion de Edificios



1. Vínculo Búsqueda Básica:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Búsqueda Básica** se abrirá la siguiente ventana:

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA				
Expedientes	Diego Diaz	Dependencia de Pruebas				
Expediente <input type="text"/>						
Radicado <input type="text"/>						
Fecha Inclusion Expediente						
Inicial <input type="text" value="1999-08-30"/>	Final <input type="text" value="2009-09-05"/>	<input type="button" value="Buscar"/>				
		Dependencia que pide el archivo del documento				
		Dependencia de Pruebas <input type="text" value="5"/>				
Listar Por: <input type="radio"/> Por Archivar <input type="radio"/> Archivados <input type="radio"/> Por Excluir						
Radicado Entrada	Fecha Radicado	Expediente	Fecha Inclusion	Tipo Documental	Archivado ?	Ubicacion
20089000000022	20-08-2008 10:55 AM	2008900999900002E	2008-08-20 00:00:00	No definido	No	
20089000000022	20-08-2008 10:55 AM	2008900999900003E	2008-08-20 00:00:00	No definido	No	
Paginas						

1. Ingresar al sistema el número de expediente del documento que se desea consultar.
2. Ingresar al sistema el número de radicado del documento que se desea consultar.
3. El usuario deberá seleccionar la fecha inicial.
4. El usuario deberá seleccionar la fecha final.
5. El usuario deberá seleccionar la dependencia.
6. Al dar click con el Mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará los radicados consultados.

2. Vínculo Búsqueda Avanzada (SOLO PARA RADICADOS ARCHIVADOS):

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Búsqueda Avanzada** se abrirá la siguiente ventana:



BUSQUEDA AVANZADA (SOLO PARA RADICADOS ARCHIVADOS)			
SERIE 1	-- Seleccione --	EXPEDIENTE 10	<input type="text"/>
SUBSERIE 2	-- Seleccione --	RADICADO 11	<input type="text"/>
PROCESO 3	-- Seleccione --	PARAMETROS 12	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> No DE CEDULA <input type="checkbox"/> 5	<input type="text"/>	Para cedula:	<input type="text"/>
No DE REFERENCIA <input type="checkbox"/> 6	<input type="text"/>	EDIFICIO 13	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
DEPARTAMENTO 7	-- Seleccione --	FECHA ARCHIVO Desde 14	<input type="text" value="2009-08-05"/>
		Hasta	<input type="text" value="2009-09-05"/>
MUNICIPIO 8	-- Seleccione --	FECHA FINAL Desde 15	<input type="text" value="2009-08-05"/>
		Hasta	<input type="text" value="2009-09-05"/>
RETENCION 9	AG <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/>		
16 <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

1. Ingresar al sistema la serie del radicado archivado.
2. Ingresar sistema la subserie del radicado archivado.
3. El usuario deberá seleccionar el proceso de radicado de archivo.
4. El usuario podrá seleccionar el nit (Opcional).
5. El usuario deberá seleccionar la opción del número de cédula.
6. El usuario deberá seleccionar la opción del No. de referencia.
7. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Departamento.
8. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Municipio.
9. El usuario deberá seleccionar la opción de retención del radicado archivado. AG o Ac.
10. Ingresar al sistema el número de expediente.
11. Ingresar al sistema el radicado archivado.
12. Ingresar al sistema los parámetros del radicado archivado.
13. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el edificio del radicado archivado.
14. Seleccionar la fecha del archivo (desde y hasta).
15. Seleccionar la fecha final del radicado archivado (desde y hasta).
16. Al dar click con el Mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará la información consultada.

3. Vínculo Reporte Por Radicados Archivados:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Reporte de Radicados Archivados** se abrirá la siguiente ventana:



REPORTE DE RADICADOS ARCHIVADOS	
1	Dependencia que Archiva --- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---
2	Tipo de Radicado -- Seleccione --
3	Usuario que Archiva -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
4	Fecha Archivados Desde 2009-07-28
5	Fecha Archivados Hasta 2009-08-28
6	Busqueda Archivo Central <input type="checkbox"/>
7	<input type="button" value="Buscar"/>
8	<input type="button" value="Cancelar"/>

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia que archiva.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el tipo de radicado.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el usuario que archiva.
4. El usuario deberá seleccionar la fecha inicial de los Doc. archivados.
5. El usuario deberá seleccionar la fecha de terminación de los Doc. archivados.
6. Seleccionar la búsqueda en archivo central.
7. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará la información consultada.
8. Al dar click con el Mouse en el botón **Cancelar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.

4. Vínculo Cambio de Colección:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Cambio de Colección** se abrirá la siguiente ventana:

MOVIMIENTO DE COLECCION	
POR CAJAS:	<input type="radio"/>
POR EXPEDIENTES:	<input type="radio"/>
DATOS ORIGEN	
<input type="button" value="Regresar"/>	

Al dar click con el Mouse en la opción **Por Cajas**, el sistema carga automáticamente la siguiente ventana:



MOVIMIENTO DE COLECCION

POR CAJAS: POR EXPEDIENTES:

DATOS ORIGEN

AÑO	1	1990
DEPENDENCIA	2	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---
SERIE	3	-- Seleccione --
SUBSERIE	4	-- Seleccione --
CAJAS	5	DESDE <input type="text"/> HASTA <input type="text"/>

NUEVA UBICACION

DEPARTAMENTO	6	-- Seleccione --
MUNICIPIO	7	-- Seleccione --
EDIFICIO	8	<input type="text"/>
PISO	9	<input type="text"/>

 10

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el año.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la serie.
4. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la subserie.
5. Ingresar al sistema los datos de origen de las cajas (desde y hasta).
6. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la nueva ubicación con respecto al Departamento
7. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la nueva ubicación con respecto al Municipio.
8. el usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la nueva ubicación con respecto al edificio.
9. AL darle click con el Mouse en el botón **Cambiar**, el sistema almacenará la información registrada o editada.
10. Al dar click con el Mouse en el botón **Regresar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.

Al dar click con el Mouse en la opción **Por Expedientes**, el sistema carga automáticamente la siguiente ventana:



1. El usuario deberá seleccionar el expediente.
2. Ingresar al sistema los datos de origen de las cajas (desde y hasta).
3. El usuario deberá seleccionar la nueva ubicación con respecto al Departamento
4. El usuario deberá seleccionar la nueva ubicación con respecto al Municipio.
5. El usuario deberá seleccionar la nueva ubicación con respecto al edificio.
6. AL darle click con el Mouse en el botón **Cambiar**, el sistema almacenará la información registrada o editada.
7. Al dar click con el Mouse en el botón **Regresar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.

5. Vínculo Inventario Consolidado Capacidad:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Inventario Consolidado Capacidad** se abrirá la siguiente ventana:

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Departamento.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Municipio.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el edificio.



4. El usuario deberá seleccionar con el Mouse el círculo correspondiente a entrepaño o caja.
5. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Generar** mostrará la información consultada.
6. Al dar click con el Mouse en el botón **Regresar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.

6. Vínculo Inventario Documental:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Inventario Documental** se abrirá la siguiente ventana:

INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTION

No se debe hacer cambio de dependencia sino hasta que se desee hacer otro inventario documental

AÑO 1990 1

DEPENDENCIA -- TODAS LAS DEPENDENCIAS -- 2

FECHA ARCHIVO INICIAL 2009-08-05 3

FINAL 2009-09-05 4

SERIE -- Seleccione -- 5

SUBSERIE -- Seleccione -- 6

EXPEDIENTES DESDE 7

HASTA 8

OBSERVACIONES 9

CargarCSV 10 Agregar 11 Generar 12 Limpiar 13 Regresar 14

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el año.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia.
3. El usuario deberá seleccionar la fecha inicial del archivo.
4. El usuario deberá seleccionar la fecha final del archivo.
5. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la serie.
6. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la subserie.
7. Ingresar al sistema los datos correspondientes a expedientes.
8. Ingresar al sistema los datos correspondientes a expedientes.
9. Ingresar al sistema las observaciones del inventario documental del archivo de gestión.
10. Al dar click con el Mouse en el botón **CargarCSV**, el sistema cargará el archivo correspondiente.
11. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Agregar** quedará almacenada la información.
12. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el



sistema; al dar click con el mouse en el botón **Generar**, el sistema mostrará la información consultada.

13. Al dar click con el Mouse en el botón **Limpiar**, el sistema limpiará los campos para realizar una nueva tarea.

14. Al dar click con el Mouse en el botón **Regresar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.

7. Vínculo Radicados Archivados Sin Expediente:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Radicados Archivados Sin Expediente** se abrirá la siguiente ventana:

Radicados Archivados Sin Expediente		
Radicado:	<input type="text"/>	1
Serie	-- Seleccione --	2
SubSerie	-- Seleccione --	3
Tipo Documental	-- Seleccione --	4
Tipo de Radicado	-- Seleccione --	5
Fecha Radicado Inicial	2009-07-28	6
Fecha Radicado Final	2009-08-28	7
8	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Regresar"/> 9

1. Ingresar al sistema el número de radicado.

2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la serie.

3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la subserie.

4. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el tipo documental.

5. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el tipo de radicado.

6. El usuario deberá seleccionar la fecha inicial del radicado archivado.

7. el usuario deberá seleccionar la fecha final del radicado archivado.

8. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará la información consultada.

9. Al dar click con el Mouse en el botón **regresar**, el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.

8. Vínculo Alerta Expedientes:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Alerta Expedientes** se abrirá la siguiente ventana:



LOS SIGUIENTES RADICADOS COMENZARON EL TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION:

DEPENDENCIA	Junta Directiva	1	
SERIE	-- Seleccione --	2	
SUBSERIE	-- Seleccione --	3	
Fecha Inicial	2000-07-12	Fecha Final	2009-09-08
5 Traer		Regresar 4	

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la serie.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la subserie.
4. Al dar click con el Mouse en el botón **Regresar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
5. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el Mouse en el botón **Traer** el sistema mostrará la información consultada.

LOS SIGUIENTES RADICADOS COMENZARON EL TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION:

DEPENDENCIA	Junta Directiva		
SERIE	-- Seleccione --		
SUBSERIE	-- Seleccione --		
Fecha Inicial	2000-07-12	Fecha Final	2009-09-08
Traer		Regresar	
Expediente	Radicado	Fecha Fin	
No se encontraron Radicados Proximos a pasar a Archivo Central			

LOS SIGUIENTES RADICADOS COMENZARON EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL :

Expediente	Radicado	Fecha Fin
No se encontraron Radicados Proximos a pasar a Archivo Historico		

9. Vínculo Búsqueda Archivo central:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Búsqueda Archivo Central** se abrirá la siguiente ventana:



BUSQUEDA ARCHIVO CENTRAL					
NRO DE DOCUMENTO	<input type="text" value=""/>	1	RADICADO	<input type="text" value=""/>	2
QUERELLADO O TITULO	<input type="text" value=""/>	3	QUERELLANTE	<input type="text" value=""/>	4
FECHA INICIAL Desde	<input type="text" value="2009-08-08"/>		FECHA FINAL Desde	<input type="text" value="2009-08-08"/>	5
<input type="checkbox"/> Hasta	<input type="text" value="2009-09-08"/>		<input type="checkbox"/> Hasta	<input type="text" value="2009-09-08"/>	
TIPO	<input type="text" value="Todos"/>	6	DEPENDENCIA	<input type="text" value=""/>	13
AÑO	<input type="text" value="TODOS"/>	7	CEDULA DEMANDANTE	<input type="text" value=""/>	14
ZONA	<input type="text" value=""/>	8	CARRO	<input type="text" value=""/>	15
CARA	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> Ninguno	9	ESTANTE	<input type="text" value=""/>	16
ENTREPANO	<input type="text" value=""/>	10	CAJA	<input type="text" value=""/>	17
SERIE	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	11	SUBSERIE	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	18
INDICADORES DE DETERIORO	<input type="text" value="Ninguno"/>	12	MATERIALES INSERTADOS	<input type="text" value="Ninguno"/>	19
PRESTAMO	<input type="checkbox"/>		FECHA RADICADO Desde	<input type="text" value="2009-08-08"/>	20
			<input type="checkbox"/> Hasta	<input type="text" value="2009-09-08"/>	
		22	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>	21

1. Ingresar al sistema el número de documento.
2. Ingresar al sistema el número de radicado a buscar.
3. Ingresar al sistema cualquiera de las dos opciones del radicado.
4. Ingresar al sistema el querellante.
5. El usuario deberá seleccionar el rango de fechas para busca el documento.
6. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el tipo de búsqueda.
7. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el año.
8. Ingresar al sistema el año del radicado a buscar.
9. El usuario deberá seleccionar el tipo de cara del documento.
10. Ingresar al sistema el entrepaño.
11. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la serie.
12. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el deterioro.
13. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia a la cual pertenece el documento.
14. Ingresar al sistema el número de cédula del demandante.
15. Ingresar al sistema la característica del carro.
16. Ingresar al sistema la característica del estante.
17. Ingresar al sistema la característica de la caja.
18. El usuario deberá Seleccionar en la lista desplegable la subserie.
19. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable los materiales insertados.
20. El usuario deberá seleccionar en cualquiera de las opciones si es por préstamo o por rango de fechas del radicado
21. Al dar click con el Mouse en el botón **Regresar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
22. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el Mouse en el botón **Buscar** el sistema mostrará la información pertinente del archivo consultado.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Módulo Préstamos:



Al dar click con el Mouse en el módulo **Préstamos** se abrirá la siguiente ventana:



1. Vínculo PRESTAMO DE DOCUMENTOS:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **PRESTAMO DE DOCUMENTOS** se abrirá la siguiente ventana:

BUSQUEDA - DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA PRESTAR	
Radicado	<input type="text" value="20099000000024"/> 1
Login de Usuario	<input type="text" value="DIEGO"/> 2
Dependencia	<input type="text" value="DEPENDENCIA DE PRUEBAS"/> 3
Usuario	<input type="text" value="- TODOS LOS USUARIOS -"/> 4
<input type="button" value="Buscar"/> 5	



1. Ingresar al sistema el número de radicado del documento que se desea prestar.
2. Ingresar al sistema el login del usuario que desea prestar el documento.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia a la cual pertenece el usuario que desea prestar el documento.
4. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el usuario para realizar la búsqueda.
5. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará la siguiente ventana con el registro consultado.

Nota: Deberá seleccionar al menos 1 radicado.

DOCUMENTOS SOLICITADOS									
Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Requerimiento	No Pag.	Archivado	<input type="checkbox"/>
20099000000024		Diego Diaz	Dependencia de Pruebas	2009-07-22 12:00:00 AM	24	Documento	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Página 1/1
Total de Registros: 1

3 Prestar Cancelar **2**

1. El usuario deberá seleccionar con el Mouse el cuadro que se encuentra al frente del documento requerido.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Cancelar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
3. Al dar click con el Mouse en el botón **Prestar**, el sistema abrirá la siguiente ventana:



USUARIO: DIEGO DIAZ	DEPENDENCIA: DEPENDENCIA DE PRUEBAS	PRESTAR DOCUMENTO	REALIZAR
-------------------------------	---	--------------------------	-----------------



Estado: PRESTAMO INDEFINIDO 1

Contraseña DIEGO: 2

<input type="checkbox"/>	Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Tiempo Espera	Requerimiento	No Pag.	Archivado	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	20099000000024		Diego Diaz	Dependencia de Pruebas	2009-07-22 12:00:00 AM	24	Documento			<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1/1
Total de Registros: 1

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el estado de préstamo.
2. Ingresar al sistema la contraseña **del usuario encargado de prestar el documento.**
3. Ingresar al sistema las observaciones correspondientes. **(Mínimo debe llevar 6 caracteres).**
4. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Realizar** quedará almacenada la información y posteriormente el sistema mostrará la siguiente ventana:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Prestar Documento
RADICADOS INVOLUCRADOS:	20099000000024
FECHA:	15-08-2009 03:30 AM
USUARIO ORIGEN:	Diego Diaz
DEPENDENCIA ORIGEN:	Dependencia de Pruebas

2. Vínculo DEVOLUCION DE DOCUMENTOS:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **DEVOLUCION DE DOCUMENTOS** se abrirá la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

BUSQUEDA - DOCUMENTOS PRESTADOS PARA DEVOLVER	
Radicado	<input type="text" value="20099000000024"/> 1
Login de Usuario	<input type="text" value="DIEGO"/> 2
Dependencia	DEPENDENCIA DE PRUEBAS 3
Usuario	DIEGO DIAZ 4
<input type="button" value="Buscar"/> 5	

1. Ingresar al sistema el número de radicado del documento que se desea prestar.
2. Ingresar al sistema el login del usuario que desea prestar el documento.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia a la cual pertenece el usuario que desea prestar el documento.
4. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el usuario para realizar la búsqueda.
5. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará la siguiente ventana con el registro consultado.

Nota: Deberá seleccionar al menos 1 radicado.

DOCUMENTOS PRESTADOS											
▼ Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Prestamo	Fecha Vencimiento	Tiempo Espera	Requerimiento	No Pag.	Usuario Prestamo	Archivado
20099000000024		Diego Diaz	Dependencia de Pruebas	2009-07-22 12:00:00 AM	2009-08-15 03:30:55 AM			Documento		DIEGO	1 <input checked="" type="checkbox"/>

1
Página 1 / 1
Total de Registros: 1

3 2

1. El usuario deberá seleccionar con el Mouse el cuadro que se encuentra al frente del documento requerido.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Cancelar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
3. Al dar click con el Mouse en el botón **Devolver**, el sistema abrirá la siguiente ventana:



USUARIO: DIEGO DIAZ	DEPENDENCIA: DEPENDENCIA DE PRUEBAS	DEVOLVER DOCUMENTO	REALIZAR 3
-------------------------------	---	---------------------------	----------------------

	<input type="text"/>	2
Contraseña DIEGO:	<input type="password"/>	1

▼ Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha Solicitud	Fecha Prestamo	Fecha Vencimiento	Tiempo Espera	Requerimiento	No Paq.	Usuario Prestamo	Archivado	✓
20099000000024		Diego Diaz	Dependencia de Pruebas	2009-07-22 12:00:00 AM	2009-08-15 03:30:55 AM			Documento		DIEGO		✓

Página 1/1
Total de Registros: 1

1. Ingresar al sistema la contraseña **del usuario encargado de haber prestado el documento.**
2. Ingresar al sistema las observaciones correspondientes. **(Mínimo debe llevar 6 caracteres).**
3. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Realizar** quedará almacenada la información y posteriormente el sistema mostrará la siguiente ventana:

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA:	Devolver Documento
RADICADOS INVOLUCRADOS:	20099000000024
FECHA:	15-08-2009 04:03 AM
USUARIO ORIGEN:	Diego Diaz
DEPENDENCIA ORIGEN:	Dependencia de Pruebas

3. Vínculo GENERACION DE REPORTE:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **GENERACION DE REPORTE** se abrirá la siguiente ventana:



GENERACION DE REPORTES - PRESTAMO DE DOCUMENTOS FISICOS	
Radicado	<input type="text" value="20099000000024"/> 1
Login de Usuario	<input type="text" value="DIEGO"/> 2
Dependencia	DEPENDENCIA DE PRUEBAS 3
Usuario	DIEGO DIAZ 4
Requerimiento	DOCUMENTO 5
Estado	DEVUELTO 6
Fecha inicial (aaaa-mm-dd)	2009-07-16 7
Fecha final (aaaa-mm-dd)	2009-08-15 8
9 <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Generar"/> 10	

1. Ingresar al sistema el número de radicado del documento al cual desea generarle el reporte.
2. Ingresar al sistema el login el usuario encargado de la realización de los reportes.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia a la cual se le va a generar el reporte.
4. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el nombre del usuario de la dependencia a la cual se le va a generar el reporte.
5. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el requerimiento
6. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el estado del documento.
7. El usuario deberá seleccionar la fecha inicial.
8. El usuario deberá seleccionar la fecha final
9. Al dar click con el Mouse en el botón **Limpiar**, el sistema limpiará los campos para realizar una nueva tarea
10. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Generar**, el sistema mostrará la siguiente ventana con los registros de la consulta.

RADICADOS ENCONTRADOS															
▼ Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	Fecha solicitud	Fecha Prestamo	Fecha Cancelación	Fecha Vencimiento	Fecha Devolución	Requerimiento	Estado	Usuario Prestamo	Usuario Cancela	Usuario Recibe	Archivado	Ver Histórico
20099000000024		Diego Diaz	Dependencia de Pruebas	2009-07-22 AM	2009-08-15 AM	12:00:00	03:30:55	2009-08-15 AM	Documento	Devuelto	DIEGO		DIEGO		Ver histórico

1
Página 1/1
Total de Registros: 1

4. Vinculo CANCELAR SOLICITUDES:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **CANCELAR SOLICITUDES** se abrirá la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

BUSQUEDA - DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA CANCELAR	
Dependencia	- TODAS LAS DEPENDENCIAS - 1
Fecha final (aaaa-mm-dd)	2009-09-03 2
Hora límite (hh:mm m)	12 : 23 : pm 3
<input type="button" value="Buscar"/>	

4

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia.
2. El usuario deberá seleccionar la fecha final del documento solicitado.
3. el usuario deberá seleccionar la hora límite del documento solicitado.
4. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Buscar** quedará almacenada la información de la cancelación del documento.

Módulo Radicación Salida:



Al dar click con el Mouse en el módulo **Radicación Salida** se abrirá la siguiente ventana:



VERIFICAR RADICACION PREVIA - SALIDA (900 --> 900)

	CAMPO	DATO A BUSCAR
<input type="checkbox"/>	REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	No. Radicado 1	<input type="text" value="20099000000041"/>
<input type="checkbox"/>	Expediente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Identificación (T.I., C.C., Nit) *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Buscar Por	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Otras Empresas <input checked="" type="checkbox"/> ESP's <input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios
2	Rango de Fechas de Radicación	<input type="text" value="2009/08/02"/> <input type="text" value="2009/09/02"/>
	3	BUSCAR

1. Ingresar al sistema el número de radicado.
2. El usuario deberá seleccionar el rango de fechas para su respectiva búsqueda.
3. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **Buscar** el sistema mostrará la siguiente ventana:

2

NO TIENE PADRE

1 <input checked="" type="radio"/>	Radicado	20099000000041	Fecha Rad	2009-08-31 05:56:54.951887
	Remitente	Zacarías Piedras Del Rastro - Diego	Cuenta Interna	
	Predio	-	Doc Asociado	
	ESP	- No Disp	Asunto	Prueba envió internacional

NO TIENE PADRE

Nota: Al dar click en la opción No tiene padre, el sistema no generará ninguna acción

1. El usuario deberá seleccionar con el Mouse el círculo que se encuentra al lado izquierdo del radicado.
2. El usuario podrá elegir cualquiera de las tres opciones requeridas que aparecen en la parte superior de la ventana.

Posteriormente el sistema mostrará la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

[Atras](#) **MÓDULO DE RADICACIÓN Salida (Dep 900 -> 900)**
Copia de datos del Radicado 20099000000041

Fecha: dd/mm/aaaa	02 / 09 / 2009	Fecha Doc. dd/mm/aaaa	02-09-2009	Cuenta Interna, Oficio, Referencia	
----------------------	----------------------	--------------------------	------------	---	--

BUSCAR

DESTINATARIO **PREDIO**

Código	3 11223344	Tipo	USUARIO
Nombres	Zacarías	Primer Apellido	Piedras
Segundo Apellido	Del Ráfao	Teléfono	5555555
Dirección	Sunset Boulevard	Mail	notengo@mail.com
Dignatario	Diego		
Continente	America	País	COLOMBIA
Departamento	CAQUETA	Municipio	BELEN DE LOS ANDAQUIES

Asunto Prueba envío internacional

Medio Envío **A. Personalizada**

Anexos

Dependencia **Dependencia de Pruebas**

1 **Radificar**

1. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el Mouse en el botón **Radificar** quedará almacenada la información y mostrará inmediatamente el número de radicado generado.

Se ha generado el radicado No. 20099000000051

2 **MODIFICAR DATOS** [Ver Hoja Resumen](#) **3**

Informar a **1**

- Archivo
- Biblioteca Pru
- Bienestar
- contabilidad

SE HA INFORMADO A: Seleccione un doc. de Informado para borrar

1. El usuario deberá seleccionar a que dependencias desea informar dicho radicado.

2. Si el usuario desea modificar datos del radicado deberá dar click con el Mouse en el botón **MODIFICAR DATOS** donde el sistema mostrará la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Código: 3
11223344

Tipo: USUARIO

Nombres: Zaca...f...Áas
Primer Apellido: Piedras

Segundo Apellido: Del R...f...Áo
Teléfono: 123456789

Dirección: Sunset Boulevard
Mail: notengo@gmail.com

Dignatario: Diego

Continente: America
País: COLOMBIA

Departamento: QUINDIO
Municipio: ARMENIA E

Asunto: Prueba internacional

Medio Envío: A. Personalizada

Anexos: []

Dependencia: Dependencia de Pruebas

Radicado No 20099000000051 fue Modificado Correctamente.

[MODIFICAR DATOS](#) [Ver Hoja Resumen](#)

Informar a: [Archivo, Biblioteca Pru, Bienestar, contabilidad]

Nota: Sólo se pueden modificar los siguientes campos: Código, Apellidos, Nombre.

Nota: Si el usuario desea modificar a quien informar sobre el radicado el sistema mostrará la siguiente ventana:

Dependencia: Dependencia de Pruebas

Radicado No 20099000000051 fue Modificado Correctamente.

2 [MODIFICAR DATOS](#) [Ver Hoja Resumen](#)

Informar a: [Archivo, Biblioteca Pru, Bienestar, contabilidad]

SE HA INFORMADO A: Seleccione un doc. de Informado para borrar

<input type="radio"/>	A: CARTERA -	contabilidad	02-09-2009
1 <input checked="" type="radio"/>	A: JHOANNA -	Archivo	02-09-2009
<input type="radio"/>	A: PAISA -	Bienestar	02-09-2009

1. El usuario deberá seleccionar con el Mouse el círculo que contenga el funcionario a quien no requiera informarle sobre el radicado.
2. Si el usuario requiere guardar los cambios del radicado; al dar click con el mouse en el botón **MODIFICAR DATOS** quedará almacenada la información editada y posteriormente el sistema mostrará la siguiente información.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/col/>

Dependencia **Dependencia de Pruebas**

Radicado No 20099000000051 fue Modificado Correctamente,
Se ha borrado un Inf. y registrado en eventos

MODIFICAR DATOS [Ver Hoja Resumen](#)

Informar a

Archivo
Biblioteca Pru
Bienestar
contabilidad

SE HA INFORMADO A: Seleccione un doc. de Informado para borrar

<input type="radio"/>	A: CARTERA -	contabilidad	02-09-2009
<input type="radio"/>	A: PAISA -	Bienestar	02-09-2009

Luego de haber modificado alguna información del radicado, el usuario podrá ver un resumen del radicado realizado como se puede observar en la siguiente imagen:

Se ha generado el radicado No. **20099000000051**

MODIFICAR DATOS [Ver Hoja Resumen](#)

3

Informar a

Archivo
Biblioteca Pru
Bienestar
contabilidad

SE HA INFORMADO A: Seleccione un doc. de Informado para borrar

3. Si el usuario desea ver los datos en una hoja de texto deberá dar click con el Mouse en el vínculo **Ver Hoja Resumen**.

EMPRESA ANONIMA USUARIA DE ORFEO

RADICADO No 20099000000051
Dependencia rad. Dependencia de Pruebas (BOGOTA)

Fecha de Generacion 2009-09-02 10:39:54

FECHA DE RAD	2009-09-02 10:27:52.266006	ASUNTO	Prueba envÃo internacional
DESTINATARIO.	ZacarÃas Piedras Del RÃo	DIRECCION	Sunset Boulevard (Caqueta / Belen de los andaques)
PREDIO.	-.	DIRECCION	-. (/)
ENTIDAD.	-.	DIRECCION	-. (/)
Cta / Contrato		SECTOR	



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

TRD	CAUSAL
//	/
Firma Usuario	Firma Funcionario EAUO

¹
[Abrir Archivo Pdf](#)

COLOCAR PDF COMO IMAGEN DEL RADICADO

1. Al dar click con el Mouse en el vínculo Abrir Archivo Pdf el sistema mostrará el siguiente archivo:

http://10.2.3.53/orfeo-3.7.2p/bodega/pdfs/planillas/envios/ADMN_lis_IMP.pdf?fechaf020920091012 - Micr...

Archivo Edición Ir a Favoritos Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección http://10.2.3.53/orfeo-3.7.2p/bodega/pdfs/planillas/envios/ADMN_lis_IMP.pdf?fechaf02092009101251905994 Ir Vínculos >>

79,6%

Buscar

EMPRESA ANONIMA USUARIA DE ORFEO
RADICADO No 20099000000051
Dependencia rad. Dependencia de Pruebas (BOGOTA)
Fecha de Generación 2009-09-02 10:39:54

FECHA DE RAD 2009-09-02 10:27:52.286006 ASUNTO Prueba envÍaÍ-o internacional
DESTINATARIO. ZacaÍaÍaÍ-as Piedras Del RÍaÍ-a DIRECCION Sunset Boulevard (Caqueta / Belen de los andaques)
PREDIO. -- DIRECCION -- (/)
ENTIDAD. -- DIRECCION -- (/)

Cta / Contrato SECTOR

TRD	CAUSAL
//	/
Firma Usuario	Firma Funcionario EAUO

Hecho Zona desconocida

Módulo Radicación Entrada:

Nota: El módulo de Radicación Entrada opera de la misma forma al del Radicado de Salida.

Módulo Radicación Memorando:

Nota: El módulo de Radicación Memorando opera de la misma forma al del Radicado de Salida.



Módulo Radicación Circulares:

Nota: El módulo de Radicación Circulares opera de la misma forma al del Radicado de Salida.

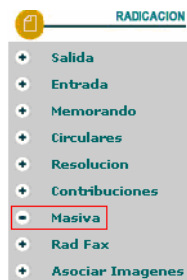
Módulo Radicación Resolución:

Nota: El módulo de Radicación Resolución opera de la misma forma al del Radicado de Salida.

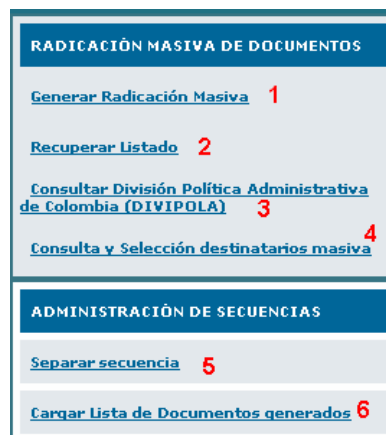
Módulo Radicación Contribuciones:

Nota: El módulo de Radicación Contribuciones opera de la misma forma al del Radicado de Salida.

Módulo Radicación Masiva:



Al dar click con el Mouse en el módulo **Radicación Masiva** se abrirá la siguiente ventana:





1. Vínculo Generar radicación Masiva:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Generar Radicación Masiva** se abrirá la siguiente ventana:

The screenshot shows a web form titled 'APLICACIÓN DE LA TRD'. It contains three dropdown menus for 'SERIE', 'SUBSERIE', and 'TIPO DE DOCUMENTO', each with a red number 1, 2, and 3 respectively. Below these is a 'TIPO DE RADICACIÓN' section with a dropdown menu set to 'Circulares' and a red number 4. At the bottom is an 'ADJUNTAR ARCHIVOS' section with two rows: 'PLANTILLA' and 'CSV', each with a file path and an 'Examinar...' button, and a red number 5. A red box highlights the 'PLANTILLA' and 'CSV' rows. At the very bottom is an 'Enviar Prueba' button with a red number 6.

1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la serie.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la subserie.
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el tipo de documento ha realizar.
4. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el tipo de radicación.
5. Adjuntar el archivo dependiendo la opción requerida.
6. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el Mouse en el botón **Enviar Prueba** quedará almacenada la información.

2. Vínculo Recuperar Listado:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Recuperar Listado** se abrirá la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
RECUPERACION DE LISTADOS GENERADOS -MASIVA	ADMINISTRADOR	Dependencia de Pruebas

2 Recuperar Listado								
Grupo	Radicado Inicial	Radicado Final	Fecha	Documentos	Eliminados del grupo	Generado Por	Tipo	Enviar
					0			1 <input type="radio"/>

Paginas [1](#)

1. El usuario deberá seleccionar con el Mouse en el círculo que se encuentra al lado derecho con el radicado requerido.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Recuperar Listado** el sistema mostrará la información referente al radicado consultado.

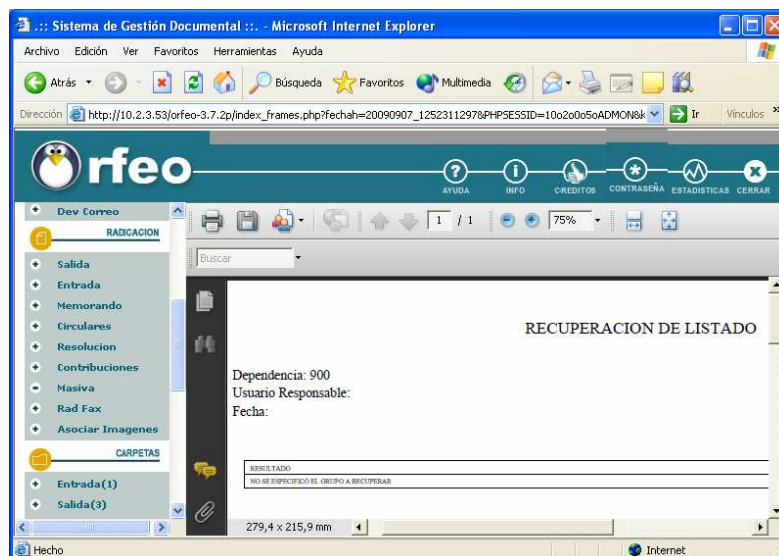
RESULTADO DE LA CONSULTA

Se ha generado el archivo con el grupo , recuperado.

Para obtener el archivo guarde del destino del siguiente vínculo al archivo: [PDF GENERADO](#).

[Cerrar](#)

Al dar click con el Mouse en el vínculo **PDF GENERADO** el sistema mostrará la siguiente ventana:





3. Vínculo Consultar División Política Administrativa de Colombia (DIVIPOLA):

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Consultar División Política Administrativa de Colombia (DIVIPOLA)** se abrirá la siguiente ventana:

**RADICACION MASIVA
CONSULTA DE LA DIVISION POLITICA
ADMINISTRATIVA
(DIVIPOLA)**

Efectúe la búsqueda por el nombre del departamento o municipio.

armenia 1

Consultar 2

1. Ingresar al sistema el nombre del Departamento o Municipio para consultar.
2. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el Mouse en el botón **Consultar** el sistema mostrará la siguiente ventana:

Continente	País	Departamento	Municipio
America	PERU	Antioquia	Armenia
America	BOLIVIA	Antioquia	Armenia
America	COLOMBIA	Antioquia	Armenia
America	BRASIL	Antioquia	Armenia
America	MEXICO	Antioquia	Armenia
America	USA	Antioquia	Armenia
America	PERU	Quindio	Armenia e
America	BOLIVIA	Quindio	Armenia e
America	COLOMBIA	Quindio	Armenia e
America	BRASIL	Quindio	Armenia e
America	MEXICO	Quindio	Armenia e
America	USA	Quindio	Armenia e

2 Cerrar Consultar 1

1. Al dar click en el botón **Consultar** el sistema retomará la ventana principal.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Cerrar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.



4. Vínculo Consulta y Selección Destinatarios Masiva:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Consulta y Selección Destinatarios Masiva** se abrirá la siguiente ventana:

CONSULTA Y SELECCIÓN DE DESTINATARIOS MASIVA

NOMBRE	diego 1
Continente	America 2
País	COLOMBIA 3
Departamento	QUINDIO 4
Municipio	ARMENIA E 5
Rango Búsqueda:	Empresas 6 <input checked="" type="checkbox"/> Incluir no vigentes

Nota: El conjunto de registros a seleccionar deben ir para un solo tipo de destino; es decir Local o Nacional o Internacional. En caso de ser internacional la selección será discriminada para solo el continente local o resto del mundo.

Consultar 7

1. Ingresar al sistema el nombre del destinatario
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Continente
3. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el País
4. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Departamento
5. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el Municipio
6. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el rango de búsqueda
7. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el Mouse en el botón **Consultar** el sistema mostrará la siguiente ventana:

RADICACIÓN MASIVA CONSULTA DE ESP							
Resultado de la búsqueda:							
CONTINENTE	PAÍS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE	SIGLA	DIGNATARIO	SELECCIONA
America	COLOMBIA	D.C.	Bogota	denis	lopez		<input type="checkbox"/>
America	COLOMBIA	D.C.	Bogota	diego	diego		<input checked="" type="checkbox"/> 1

Cerrar Consultar Seleccionar

3 4 2



1. El usuario deberá seleccionar con el Mouse el cuadro referente a la ubicación requerida.
2. A dar click en el botón seleccionar el sistema tendrá en cuenta la ubicación seleccionada.
3. Al dar click con el Mouse en el botón **Cerrar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
4. Al dar click con el Mouse en el botón **Consultar** el sistema mostrará la siguiente ventana:

CONSULTA Y SELECCIÓN DE DESTINATARIOS MASIVA

NOMBRE:

Continente:

País:

Departamento:

Municipio:

Rango Búsqueda: Incluir no vigentes

Nota: El conjunto de registros a seleccionar deben ir para un solo tipo de destino; es decir Local o Nacional o Internacional. En caso de ser internacional la selección será discriminada para solo el continente local o resto del mundo.

1 3 2

Nota: En esta ventana se realiza el mismo proceso que en la anterior.

1. Al dar click con el Mouse en el botón **consultar** El sistema retomará a la primera ventana.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Ver Seleccionados** retomará a la ventana donde se encuentran los destinatarios.
3. Al dar click con el Mouse en el botón **Guardar CSV** el sistema mostrará la siguiente ventana:

RESULTADO DE LA CONSULTA

Se ha generado el archivo CSV con el resultado de la consulta realizada.

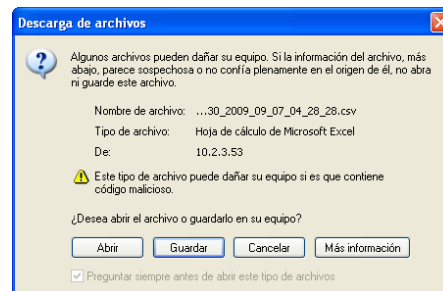
Para obtener el archivo guarde del destino del siguiente vínculo al archivo: [CSV GENERADO](#) 1

3

2

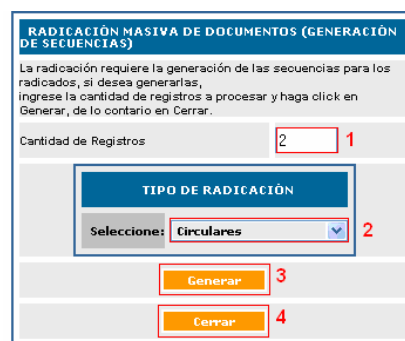


1. Al dar click con el Mouse en el botón **Continuar Consulta** el sistema retomará a la ventana principal.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Cerrar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
3. Al dar click con el Mouse en el vínculo **CSV GENERADO** el sistema mostrará la siguiente ventana:

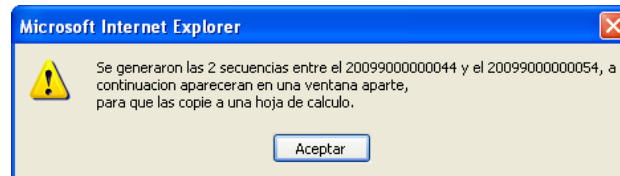
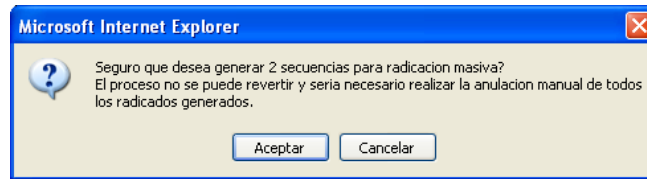


5. Vínculo Separar Secuencia:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Separar secuencia** se abrirá la siguiente ventana:



1. Ingresar al sistema la cantidad de registros
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el tipo de radicación
3. Al dar click con el Mouse en el botón **Cerrar** el sistema anulará el proceso que se estaba realizando.
4. Al dar click con el Mouse en el botón **Generar** el sistema mostrará el siguiente mensaje:



6. Vínculo Cargar Lista de Documentos Generados:

Al dar click con el Mouse en el vínculo **Cargar Lista de Documentos Generados** se abrirá la siguiente ventana:

APLICACIÓN DE LA TRD	
SERIE	-- Seleccione -- 1
SUBSERIE	-- Seleccione -- 2
TIPO DE DOCUMENTO	-- Seleccione -- 3

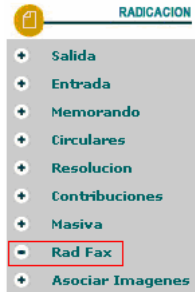
ADJUNTAR ARCHIVO CON COMBINACIÓN	
LISTADO	C:\Documents and [Examinar...] 4
Radicar 5	

1. El usuario deberá seleccionar la serie
2. El usuario deberá seleccionar la subserie
3. El usuario deberá seleccionar el tipo de documento
4. El usuario deberá buscar la ruta del documento generado para radicar.
5. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el mouse en el botón **radicar** quedará almacenada la información.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

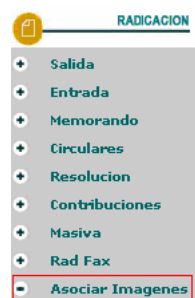
Módulo Radicación Rad Fax:



Al dar click con el Mouse en el módulo **Rad Fax** se abrirá la siguiente ventana:



Módulo Asociar Imágenes:



Al dar click con el Mouse en el módulo **Asociar Imágenes** se abrirá la siguiente ventana:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
	ADMINISTRADOR	Dependencia de Pruebas

Buscar radicado(s) (Separados por coma)	20099000000032	1
Buscar		2

Asociar Imagen del Radicado

1. Ingresar al sistema el número del radicado ha buscar.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Buscar** el sistema mostrará la siguiente información con el radicado consultado

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
	ADMINISTRADOR	Dependencia de Pruebas

Buscar radicado(s) (Separados por coma)	20099000000032
Buscar	


Asociar Imagen del Radicado 2


Numero Radicado	Fecha Radicado	RADICADO PADRE	ASUNTO	
20099000000032	2009-09-04 03:57 AM		pruebas	1

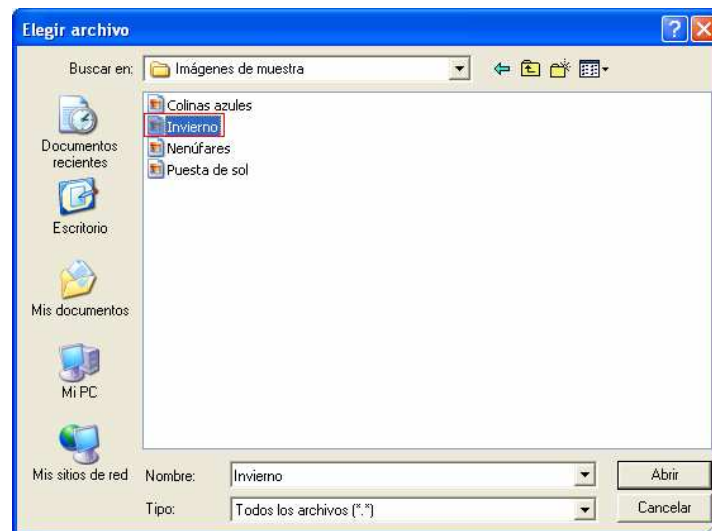
Página 1/1

1. El usuario deberá seleccionar con el Mouse el círculo del radicado requerido.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Asociar Imagen del Radicado** el sistema mostrará la siguiente ventana:



USUARIO: ADMINISTRADOR	DEPENDENCIA: DEPENDENCIA DE PRUEBAS	ASOCIACION DE IMAGEN A RADICADO	Realizar
			3
<input checked="" type="checkbox"/> El documento tomara el nivel del usuario destino.			
			
<input type="text"/>			
1			
Seleccione un Archivo (pdf o tif Tamaño Max. 2M)			
<input type="text"/>			Examinar...
			2

Numero Radicado	Fecha Radicado	RADICADO PADRE	ASUNTO
 20099000000032	2009-09-04 03:57 AM		pruebas



1. El usuario deberá ingresar al sistema cualquier observación o comentario en el área de texto.
2. Al dar click con el Mouse en el botón **Examinar** el sistema mostrará la ventana de ayuda para traer el archivo a incorporar.
3. Si el usuario ha diligenciado completamente la información requerida por el sistema; al dar click con el Mouse en el botón **Realizar** quedará almacenada la información y posteriormente mostrará la siguiente información:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

ACCION REQUERIDA --> ASOCIAR IMAGEN A RADICADO	
ACCION REQUERIDA :	ASOCIACION DE IMAGEN A RADICADO
RADICADOS INVOLUCRADOS :	20099000000032
Datos File Asociada :	Nombre de Archivo: 20099000000032.jpg Tamaño de Archivo: 105542 bytes Mime type: image/jpeg Dimensiones De la Imagen: x = 800px, y = 600px
FECHA Y HORA :	09-04-2009 06:16:48
USUARIO ORIGEN:	ADMINISTRADOR
DEPENDENCIA ORIGEN:	Dependencia de Pruebas



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

ANEXO N°6 MANUAL DEL APLICATIVO DE DIGITALIZACIÓN – ORFEOSCAN 3.6

La digitalización de los documentos permite relacionar cada registro de entrada o cualquier tipo de radicación, generado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con la imagen del documento físico, para que al realizar la consulta de un radicado se pueda visualizar en pantalla el documento virtualmente. El aplicativo de digitalización se encuentra únicamente en los equipos que tienen instalados un Scanner y por medio de ellos se obtiene una imagen digital para ser encadenada al registro radicado. Por medio de este aplicativo, se puede también, generar el sticker, almacenar mas documentos dentro del mismo radicado (1).

1. Ingresar al aplicativo:

Ingrese al aplicativo por medio del ejecutable que se encuentra en el escritorio o en el menú Todos los Programas: OrfeoScan. Ingrese su usuario y clave de Orfeo y de click con el mouse en el botón **INGRESAR**.



Se desplegará una ventana con las siguientes opciones:



1. Dependencia que digitaliza.
2. Ver radicados, Se visualizan los radicados que no han sido digitalizados.
3. Imprimir Sticker.
4. Digitalizar documento.
5. Enviar imagen al servidor.

Nota: Cuando una imagen ya existe en el servidor, el sistema envía una nueva ventana para que se relacione el motivo del cambio de imagen. Si no se escribe ningún comentario, el envío de la nueva imagen no se realizará y el sistema cancelará la orden. Esta observación se debe diligenciar para el mismo control en el cambio justificado de una imagen.

Para el caso de los radicados generados como -1 (salida), -3 (memorandos), -5 (resoluciones), etc y que su primer documento anexo es un archivo en formato Word (.doc), al momento de la digitalización, este comentario se hace necesario ya que se está haciendo el reemplazo de un documento en otro formato y el nuevo documento contiene la firma digitalizada de la persona que realiza la comunicación.

Se encuentran 4 opciones de configuración así:

Insertar páginas: Cuando se ha digitalizado un documento y se desea agregar nuevas hojas digitalizadas.



Radicación de salida: Para poder visualizar en la lista de radicados todos los radicados tanto de entrada (-2) como de salida (-1).

Imprimir solo el sticker seleccionado: Se debe dejar habilitado para que al dar click con el mouse en el botón **impresión de sticker**, solo imprima el radicado que se encuentra seleccionado en la lista. Si no se habilita se imprimirán los radicados que aparecen en el rango.

Mostrar configuración antes de empezar a escanear, para poder realizar una configuración adecuada de acuerdo al tipo de documento.

1. Se visualiza la cantidad de hojas que se han digitalizado por documento.
2. Eliminar la hoja actual.
3. Borrar una selección de la imagen.
4. Abrir una imagen guardada en área local para ser asignada a un radicado.
5. Grabar localmente la imagen modificada. Se debe hacer después de borrar o realizar alguna modificación de la imagen seleccionada.
6. Descargar imagen del servidor, en el caso que se requiera hacer modificaciones.
7. Actualizar la imagen si ya se encuentra digitalizada en área local.
8. Rotar hacia la derecha o hacia la izquierda.
9. Borrar Anotaciones mostradas.
10. Insertar código de barras.
11. Colocar imagen antes o después de la imagen seleccionada.
12. Presenta una vista preliminar en miniatura de las hojas que se han ido escaneando.
13. Hoja actual de acuerdo a la selección que se haga de la vista en miniatura.

2. Imprimir Sticker:

Presione la tecla F12 de la parte superior del teclado, o Ingrese a Opciones y seleccione Buscar en todos los radicados.

Búsqueda de radicados, Digite el número de radicado para el cual va a imprimir el sticker. Debe tener 14 dígitos.

Digite el número de radicado. El radicado aparecerá en la pantalla central, selecciónelo completamente.

Impresión de Sticker. Dar click con el mouse en el botón **Imprimir Sticker**.



Nota: La impresora de Stickers debe ser predeterminada del sistema. La opción de configuración de Imprimir solo sticker de registro seleccionado debe estar activada.

3. Digitalizar una Imagen de un Radicado:

Si es la primera imagen que agregará al radicado: Ponga las hojas en el escáner. Ingrese a Opciones y Seleccionar Escáner, si tiene más de un escáner configurado, seleccione el de su preferencia.

Seleccione el escáner. Verifique que la opción de configuración “mostrar configuración antes de empezar a scan”, deberá estar activa.

Opciones para digitalización y envío al servidor. Haga click con el mouse en el botón de **Digitalizar**. Si el radicado ya tiene imagen digitalizada y desea agregar páginas a la imagen inicial, active la casilla de Insertar Páginas. Presione el Icono de Enviar imagen al servidor. La pantalla de respuesta será la siguiente:

Envío correcto de una imagen.

Nota: Cuando una imagen ya existe en el servidor, el sistema envía una nueva ventana para que se relacione el motivo del cambio de imagen. Si no se escribe ningún comentario, el envío de la nueva imagen no se realizará y el sistema cancelará la orden. Esta observación se debe diligenciar para el mismo control en el cambio justificado de una imagen. Para el caso de los radicados generados como -1 (salida), -3 (memorandos), -9 (resoluciones), etc y que su primer documento anexo es un archivo en formato writer (.odt), al momento de la digitalización, éste comentario se hace necesario ya que se está haciendo el reemplazo de un documento en otro formato.

4. Enviar una Imagen al Servidor:

Si el radicado ya tiene una imagen y desea agregar un documento anexo al radicado, Ingrese a la opción Incluir Documentos y seleccione Incluir Documentos.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Anexar Documento a un radicado Automáticamente, el icono cambiará de forma y color.

Enviar anexo al servidor. Digitalice la imagen siguiendo los pasos anteriores. Si ya ha digitalizado, o el documento se encuentra guardado en su computador, presione el icono Abrir imagen. Pulse el icono de Enviar imagen al servidor. Como es un anexo del documento, debe definir un tipo documental y una observación para el mismo.

Tipo documental y Observaciones del anexo.

Finalmente pulse ENVIAR.

Nota: No es necesario digitar la contraseña.

5. Otras Opciones

Poner Código de barras en imagen una vez tenga la imagen de la hoja a la cual le va a poner el código de barras, en el centro de la ventana de OrfeoScan, pulse el icono.

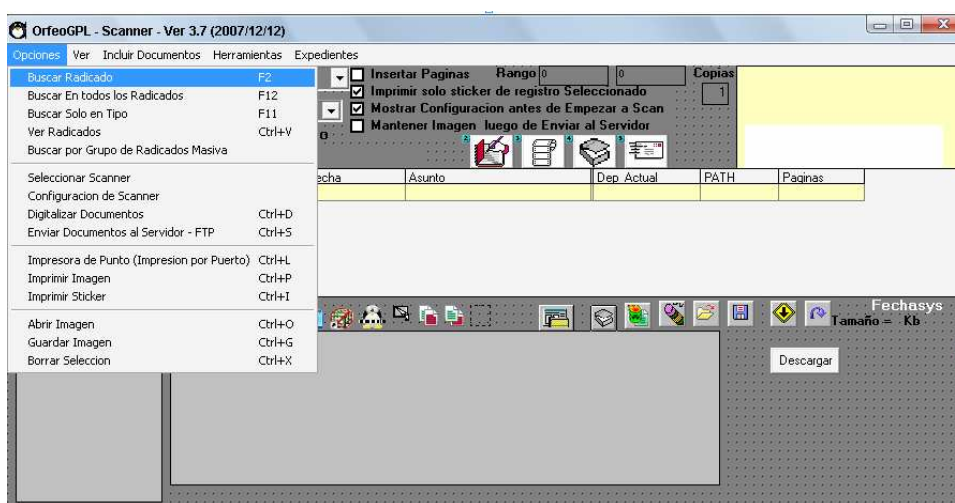
6. Recomendaciones para la Digitalización de Documentos:

Para que la calidad en la digitalización de los documentos sea óptima y garantice la totalidad de los datos en el sistema, se recomienda tener en cuenta las siguientes sugerencias al escanear: Realizar una preclasificación de las hojas del documento a digitalizar, teniendo en cuenta las hojas que no se encuentren en buen estado para digitalizarlas separadas. Si no tiene en cuenta esta observación, se puede atorar el papel al digitalizarlas en grupo y ocasionar algún daño en el escáner. Revisar que en las hojas del documento no se encuentren objetos que puedan impedir el paso libre de cada una en el escáner como ganchos de cosedora, cinta, hojas pegadas, pedazos de papel, etc. Numerar los folios del documento antes de digitalizar. Seleccionar la configuración adecuada de acuerdo al escáner y la calidad de las hojas a digitalizar. Después de digitalizar el



documento verificar los folios numerados contra el número de hojas que quedaron en el sistema digitalizadas. Verificar la calidad de la digitalización. En caso de encontrar alguna imagen ilegible se debe digitalizarla nuevamente.

7. Herramientas del Menú desplegable:



Buscar Radicado: Permite al usuario buscar un radicado en específico.

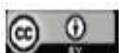
Buscar En Todos Los Radicados: Permite al usuario buscar en todos los tipos de radicados, el radicado requerido.

Buscar Solo en Tipo: Permite al usuario buscar el radicado requerido en un tipo de radicado específico.

Ver Radicados: Permite al usuario buscar todos los radicados que no se han digitalizados.

Seleccionar Scanner: Permite al usuario seleccionar el scanner que desea utilizar.

Configuración del Scanner: Permite al usuario configurar las características requeridas para la digitalización.



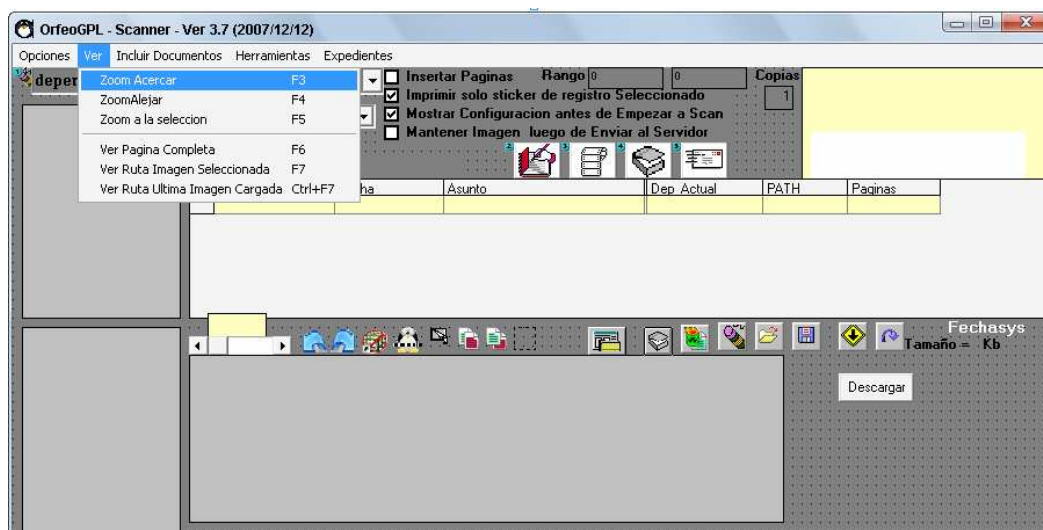
Digitalizar Documentos: Permite al usuario crear una imagen para ser agregado a un radicado.

Enviar Documentos Al Servidor FTP: Permite al usuario enviar dicha imagen del radicado al servidor.

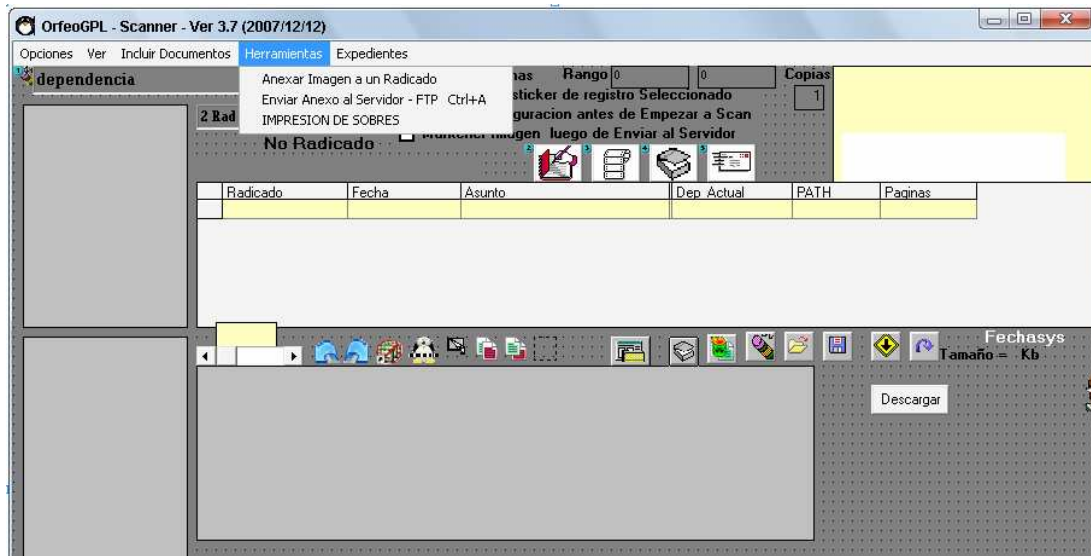
Abrir Imagen: permite al usuario abrir una imagen requerida de la carpeta local del equipo donde se almacenan todas las imágenes de los radicados.

Guardar Imagen: Permite al usuario actualizar la carpeta local donde quedan las imágenes de los radicados.

Borrar Selección: Permite al usuario eliminar de la pantalla central del digitalizador la imagen del radicado (No quiere decir que se eliminó de la carpeta local del equipo).



Menú Ver: Permite al usuario tener una manipulación completa de la imagen del radicado.



Anexar Imagen a un Radicado: Permite al usuario anexar una nueva imagen a cierto radicado requerido.

Enviar Anexo al Servidor FTP: permite al usuario enviar la nueva imagen al servidor para que el usuario en Orfeo la agregue como un anexo a un radicado que lo requiera.



ANEXO N°7 MANUAL DE USUARIO FINAL (ORFEO – ORFEOSC AN)

Crear Radicado Nuevo:

A. El Usuario deberá ingresar a Orfeo 3.7.2p. y dar click con el mouse en el tipo de radicación requerido por el usuario (ej: entrada, salida, memorando).



B. El sistema mostrará la ventana respectiva al tipo de radicado especificado como se puede observar en la siguiente imagen:

VERIFICAR RADICACION PREVIA - ENTRADA (900 --> 900)		
	CAMPO	DATO A BUSCAR
<input type="checkbox"/>	REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	No. Radicado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Expediente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Identificación (T.I.,C.C.,NIT) *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Nombres	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Buscar Por	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Otras Empresas <input checked="" type="checkbox"/> ESP's <input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios
Rango de Fechas de Radicación	2009/08/15 ▾	2009/09/15 ▾
		<input type="button" value="BUSCAR"/> 1
RADICAR COMO...		
<input type="button" value="Nuevo (Copia Datos)"/> 2	<input type="button" value="Como Anexo"/>	<input type="button" value="Asociado"/>
Debe digitar un Dato para realizar la busqueda !!		

1. El usuario deberá dar click con el mouse en el botón **Buscar** para desplegar los botones inferiores.

2. Al dar click con el mouse en el botón **Nuevo (Copia de Datos)**, el sistema mostrará la siguiente ventana para ingresar los datos correspondientes al radicado:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

MÓDULO DE RADICACIÓN Entrada (Dep 900 -> 900)
Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 15 / 09 / 2009 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 15-09-2009 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

REMITENTE **PREDIO** **BUSCAR 1**

Código 0 Tipo **USUARIO**

Nombres Primer Apellido

Segundo Apellido Teléfono

Dirección Mail

Dignatario

Continente **América** País **COLOMBIA**

Departamento **D.C.** Municipio **BOGOTA**

Asunto

Medio Recepción **A. Personalizada**

Anexos

Dependencia **Dependencia de Pruebas**

Radicar

1. Al dar click con el mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará la siguiente ventana para buscar la información del Remitente o Predio:

BUSCAR POR ENTIDAD 1

Documento Nombre 2 Incluir no vigentes **BUSCAR 3**

RESULTADO DE BÚSQUEDA

Registros Encontrados

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO		
30222	ESCUELA DE ADMINISTRACION Y MERCADOTECNIA	EAM		Cra 14N 11-42	7451901		REMITENTE	PREDIO	ENTIDAD 4
30222	ESCUELA DE ADMINISTRACION Y MERCADOTECNIA	EAM		Cra 14N 11-42	7451901		REMITENTE	PREDIO	ENTIDAD

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION

USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
REMITENTE							
PREDIO o Seg. Not							
ENTIDAD							

PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION 5

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO o Sigla	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
4						

Continente **América** País **COLOMBIA** Dpto / Estado **D.C.** Municipio **BOGOTA** **USUARIO(Ciudadano)** **MODIFICAR** **AGREGAR**

Cerrar

1. El usuario deberá Seleccionar en la lista desplegable si se va ha buscar un Usuario, Entidad, Empresa o un Funcionario para agregarlo al radicado.
2. El usuario deberá ingresar el Nombre del Usuario, Entidad, Empresa o Funcionario a buscar.



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

3. Al dar click con el mouse en el botón **Buscar**, el sistema mostrará en la parte intermedia los datos solicitados.
4. El usuario deberá seleccionar el vínculo requerido para poder pasar los datos a la ventana de radicación.
5. Al dar click con el mouse en el botón **Pasar Datos al Formulario de Radicación**, el sistema cargará la información a dicho formulario como se muestra en la siguiente imagen:

MÓDULO DE RADICACIÓN Entrada (Dep 900 -> 900)
Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 15 / 09 / 2009 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 15-09-2009 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

REMITENTE PREUDIO BUSCAR

Código 2 99222 Tipo ENTIDADES

Nombres ESCUELA DE ADMINISTRACION Y MER Primer Apellido EAM

Segundo Apellido Teléfono 7451101

Dirección Cra 14N 11-02 Mail

Dignatario

Continente America País COLOMBIA

Departamento QUINDIO Municipio ARMENIA E

Asunto 1

Medio Recepción A. Personalizada 2

Anexos 3

Dependencia Dependencia de Pruebas 4

Radicar 5

Nota: El usuario deberá terminar de ingresar al sistema los datos correspondientes que hagan falta.

1. El usuario deberá ingresar al sistema el asunto relacionado al radicado a generar.
2. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el modo de recepción para el radicado.
3. Si el radicado lleva anexos, se debe especificar en el área de texto.
4. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable la dependencia para la cual va dirigido el documento.
5. Al dar click con el mouse en el botón **Radicar**, el sistema mostrará la siguiente ventana con la información del radicado generado:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

Anexos	Ninguno
Dependencia	Dependencia de Pruebas
⚠ Se ha generado el radicado No. 2009900000142	
MODIFICAR DATOS Ver Hoja Resumen	
Informar a	Archivo Biblioteca Pru Bienestar contabilidad
SE HA INFORMADO A:	Seleccione un doc. de Informado para borrar

Nota: El sistema asigna el número de radicado pertinente.

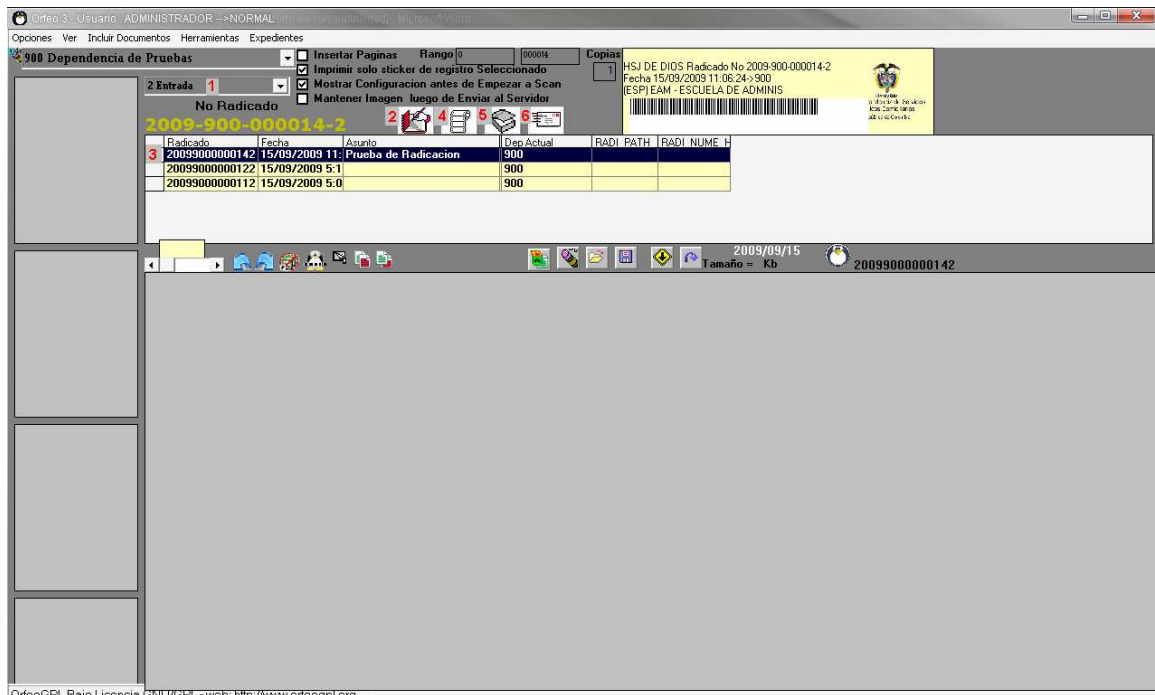
C. El usuario deberá dirigirse al Digitalizador OrfeoScan, ingresando con la respectiva clave asignada por el Administrador (Usuario que Puede Radicar).

Posteriormente aparecerá la siguiente ventana:

The login screen features a dark teal background. On the left is a circular logo of a penguin. To its right, the word "orfeo" is written in a large, white, lowercase sans-serif font. Below the logo, the IP address "010.002.003.120" is displayed in a small white box. To the right of the IP, the labels "USUARIO" and "CLAVE" are positioned above two white input fields. At the bottom, there are two white buttons: "INGRESAR" and "CANCELAR".



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

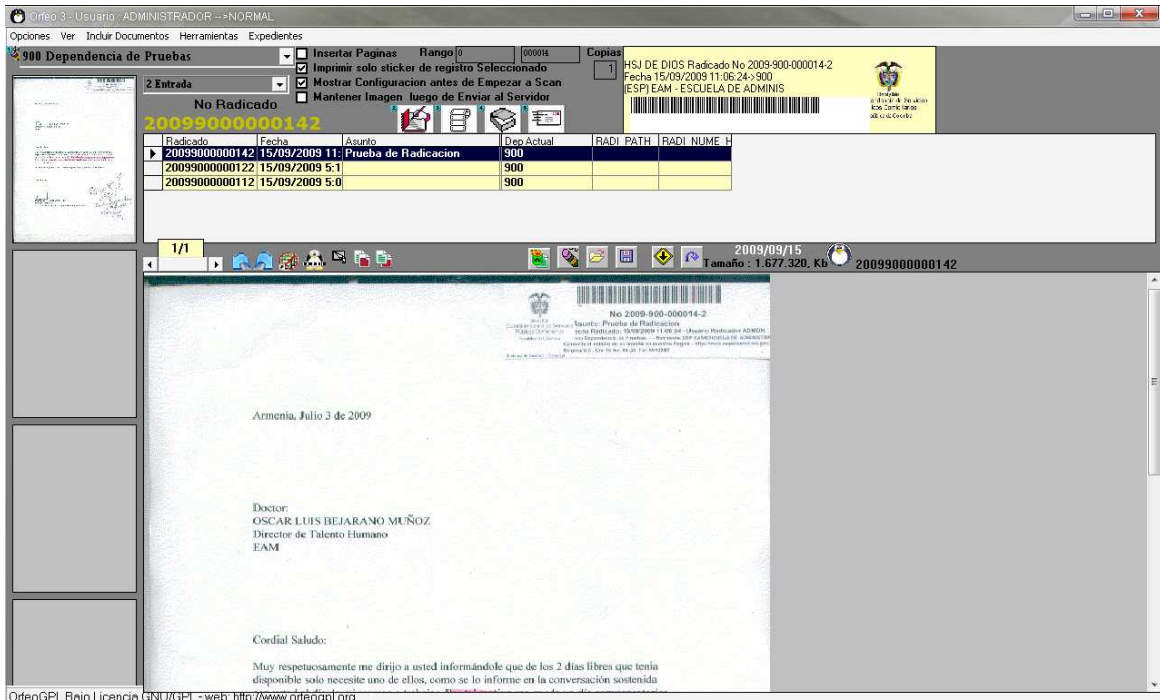


OrfeoGPL Bajo Licencia GNU/GPL - web: <http://www.orteoool.org>

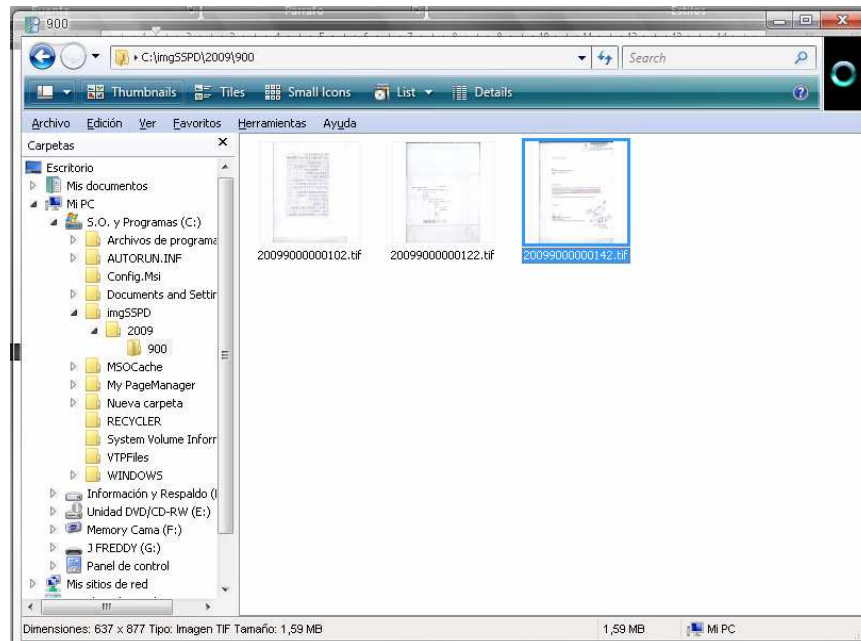
1. El usuario deberá seleccionar en la lista desplegable el tipo de radicado ha buscar.
2. Al dar click con el mouse en el botón **Ver radicados sin Digitalizar**, el sistema cargará dichos radicados para posteriormente generar el sticker o adhesivo del radicado seleccionado.
3. El usuario deberá seleccionar en la tabla de radicados, el requerido.
4. Al dar click con el mouse en el botón **Impresión de sticker**, el sistema generará el sticker respectivo al radicado seleccionado.
5. Al dar click con el mouse en el botón **Digitalizar Documentos**, el sistema creará la imagen pertinente para el radicado como se puede observar en la siguiente imagen:



This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>



Nota: La imagen generada se puede observar en la carpeta temporal del equipo que contiene instalado el digitalizador como se puede observar en la siguiente imagen:





This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

6. Posteriormente el usuario deberá dar click en el botón **Enviar Documentos al Servidor FTP** para dar por terminada la radicación del documento junto con el anexo (Imagen).

Nota: Al finalizar la radicación, el usuario podrá circular el documento a las dependencias requeridas.






This document is licensed under the Attribution 2.5 Colombia license, available at <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/>

 **creative commons**


Reconocimiento 2.5 Colombia

Usted es libre de:

-  copiar, distribuir y consumir públicamente la obra;
-  hacer obras derivadas;

Bajo las condiciones siguientes:

-  **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).

- No puede redistribuir la obra fuera de los límites de la licencia de esta obra.
- Alguna de estas condiciones puede no aplicarse o se obtiene el permiso redistribuir de los derechos de autor.
- Nada en esta licencia renuncia o reniega los derechos reservados del autor.

[Ver detalles](#)

Los derechos de autor de esta licencia u otras limitaciones, restricciones por ley no se ven afectadas por la licencia.
Esto es un examen fiduciario según el todo legal en la jurisdicción.

La redistribución y el uso de las plantillas, con o sin modificación, están permitidas siempre que se cumplan las siguientes condiciones expuestas en:

http://merinde.rinde.gov.ve/index.php?option=com_remository&Itemid=37&func=fileinfo&id=1
Copyright (C) 2006 CNIT. Todos los derechos reservados.