

## 2. Gestión documental



**c. Directiva permanente  
implementación y funcionamiento del  
sistema de gestión “ORFEO” para el  
trámite de las comunicaciones oficiales  
en el Ejército Nacional.**



RESTRINGIDO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
AYUDANTÍA GENERAL



01024

COPIA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ COPIAS  
COMANDO DEL EJÉRCITO  
BOGOTÁ, D.C. 22 NOV DE 2016

DIRECTIVA PERMANENTE No. 01024-7 /2016

**ASUNTO :** Implementación y funcionamiento del sistema Gestión documental "ORFEO" para el trámite de las comunicaciones Oficiales en Ejército Nacional

**AL :** Señores Oficiales  
INSPECTOR GENERAL DEL EJÉRCITO - COMANDANTE DEL COMANDO DE TRANSFORMACIÓN DEL EJÉRCITO DEL FUTURO - JEFES DE ESTADO MAYOR COMANDO EJÉRCITO - JEFES DE DEPARTAMENTO - COMANDANTES COMANDOS FUNCIONALES - DEPENDENCIAS COMANDO EJÉRCITO DE ESTADO MAYOR - COMANDANTES UNIDADES OPERATIVAS MAYORES, MENORES - FUERZAS DE TAREA - UNIDADES TÁCTICAS - TROPAS DE EJÉRCITO.

## I. OBJETIVO Y ALCANCE

### A. Finalidad

1. Implementar el Sistema de Gestión Documental "ORFEO" en el Ejército Nacional, de acuerdo a las normas establecidas para la administración y control de las comunicaciones oficiales, manteniendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

### B. Referencias

1. Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
2. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones



oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

3. Circular 002 de 2010 de la Comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de la Información-COINFO “Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión Documental Orfeo” .
4. Circular 004 de 2010 de la Comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de la Información-COINFO. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
5. Circular 002 de 2012 del Archivo General de la Nación “Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental”.
6. Circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación. “Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa de cero papel”.
7. Directiva 04 presidencial de 03 de abril de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de cero papel en la administración pública”.
8. Manual Fundamental Ejército 1.0

C. Vigencia

La presente directiva rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin vigencia la Directiva Permanente del Comando Ejército No. 1564 del 28 de septiembre de 2010.

**II. INFORMACIÓN**

La radicación de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas debe ser de manera consecutiva en toda la entidad, para esto, el Ejército Nacional implemento el sistema de gestión documental ORFEO el cual ha sido optimizado con el fin de no solo normalizar este requerimiento en la fuerza, sino además, contribuir con la directiva de cero papel en la reducción del consumo del mismo. Para esto, se ha adaptado el sistema para tramitar los documentos de manera

Patria, Honor, Lealtad  
 “Dios en todas nuestras actuaciones”

Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4261486 Ext: 38044  
 www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN Concepto Jurídico 347443 FECHA: 22 OCT 2016	 ISO 9001 Icontec	 CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM	 CERTIFICADO OP13-1
--	--	---	--

digital y así, reducir los tiempos de respuesta de los requerimientos que llegan a la entidad.

La presente directiva se realiza con el fin de estandarizar la radicación, producción y trámite de las comunicaciones oficiales en el Ejército Nacional de acuerdo a la normatividad vigente, estandarizando los criterios y estableciendo los parámetros necesarios para que en todas las unidades que tengan acceso a los servicios informáticos del Ejército Nacional para aprovechar la herramienta de manera óptima.

### III. EJECUCIÓN

#### A. Misión General

El Ejército Nacional deberá implementar el sistema de gestión documental ORFEO teniendo en cuenta la accesibilidad a los servicios informáticos para la elaboración de documentos, radicación y trámite de los mismos, de igual manera la asociación del documento digital y la gestión del archivo virtual. Con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Gobierno Nacional en el uso de sistemas electrónicos para agilizar el trámite y la consulta de los documentos oficiales.

#### B. Misiones Particulares

##### 1. Inspección General Del Ejército

- a. Verifica el cumplimiento de la presente Directiva.
- b. Establece el procedimiento de chequeo en las visitas de inspección que ejecuten a las dependencias del Estado Mayor del Comando y en las Unidades del Ejército Nacional que tengan implementado el sistema de gestión documental "ORFEO".
- c. Envía un informe a la Ayudantía General de Comando Ejército, de los hallazgos encontrados en la implementación y el uso del sistema de gestión documental "ORFEO" en las dependencias del Estado Mayor del Comando y en las Unidades del Ejército Nacional.

##### 2. Departamento de Comunicaciones

- a. Garantiza que las Unidades del Ejército Nacional que tengan implementado el sistema de gestión documental "ORFEO",

cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias que garanticen la operatividad del mismo.

- b. Asegura técnicamente la conectividad a los servidores, garantizando el acceso al sistema documental "ORFEO", de acuerdo a la disponibilidad de los canales.
- c. Pública en la página del sistema de gestión documental "ORFEO", los manuales de instrucción y uso del mencionado software.
- d. Brinda el soporte técnico por medio del personal necesario con el fin de atender el funcionamiento del sistema de gestión documental "ORFEO".
- e. Coordina con la Sección de Gestión Documental de la Ayudantía General de Comando Ejército, la habilitación en el sistema de gestión documental "ORFEO" para la radicación de las comunicaciones oficiales de la entidad, así mismo radicación de los actos administrativos.

3. Ayudantía General de Comando del Ejército

- a. Vela por el cumplimiento de la presente Directiva como líder de proceso de Gestión Documental en el Ejército Nacional.
- b. Elabora el cronograma de capacitación para la implementación y verificación de uso del sistema de gestión documental "ORFEO".
- c. Suministra al líder técnico del sistema de gestión documental "ORFEO", las Tablas de Retención Documental - TRD, con sus actualizaciones, así como los lineamientos en la elaboración de las comunicaciones oficiales, para la creación y/o modificación de los respectivos formatos así mismo los reajustes del sistema de acuerdo a la normatividad vigente y necesidades de la fuerza.
- d. Realiza seguimiento a los planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados por parte de la Inspección General.
- e. Brinda el soporte funcional por medio del personal necesario, con el fin de garantizar el funcionamiento y uso debido del sistema de gestión documental "ORFEO"



4. Dependencias del Estado Mayor del Comando Ejército

- a. Designar un LÍDER FUNCIONAL que tenga continuidad en sus funciones, el cual estará encargado de implementar, asegurar y verificar que los integrantes de las dependencias conozcan y manejen correctamente el uso del sistema de gestión documental "ORFEO".
- b. Todas las dependencias que se encuentren capacitadas y con la conectividad deberán realizar la producción documental por medio del Sistema y aplicar las normas emitidas por la sección de gestión documental de la Ayudantía General de Comando Ejército.
- c. Cada dependencia del Ejército Nacional impartirá órdenes internas pertinentes para que cumplan con la implementación de la oficina sin papeles, utilizando el Sistema Documental "ORFEO" y rendirá mensualmente un informe a la Ayudantía General de Comando Ejército del avance de dicha implementación o funcionamiento general enunciando los inconvenientes y/o sugerencias.
- d. Cada dependencia deberá tramitar su documentación tanto de entrada como de salida por medio de las mensajerías o usuarios de registro de cada dependencia.
- e. Las mensajerías podrán tramitar sus documentos entre sí, es decir, sin tener que tramitar los documentos por intermedio de la oficina de registro de Comando Ejército, siempre y cuando estos radicados se encuentre en el sistema con la imagen digital asociada y debidamente clasificada de acuerdo a su tabla de retención documental.
- f. Para la recepción de los documentos en la sección de registro de comando ejército deben estar debidamente radicados, asociado la imagen digital y clasificado, con el fin de realizar un correcto trámite de los mismos.
- g. Todo el personal que maneje el sistema de Gestión documental ORFEO orgánico de la fuerza o contratista al momento de ser trasladado o dar termino al contrato, deberán entregar el usuario en ceros esto con el fin de que no exista acumulación de documentos electrónicos.
- h. Todo documento que sea radicado en el Ejército Nacional debe



contar con su respectiva respuesta o tramite, el cual debe estar vinculado en el sistema

5. Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas

- a. Designar un LÍDER FUNCIONAL que tenga continuidad en sus funciones, el cual estará encargado de implementar, asegurar y verificar que los integrantes de las Unidades conozcan y manejen correctamente el uso de la herramienta "ORFEO".
- b. Todas las unidades que se encuentren capacitadas y cuenten con servicios informáticos deberán realizar la producción documental por medio del Sistema y aplicar las normas emitidas por el área de gestión documental Ayudantía general.
- c. Cada unidad del Ejército Nacional impartirá órdenes internas pertinentes para que cumplan con la implementación de la oficina sin papeles, utilizando el Sistema Documental "ORFEO" y cada unidad rendirá mensualmente un informe a la Ayudantía General de Comando Ejército del avance de dicha implementación y funcionamiento general enunciando los inconvenientes y/o sugerencias.
- d. Cada unidad deberá tramitar su documentación tanto de entrada como de salida por medio de las mensajerías o usuarios de registro de cada dependencia utilizando el sistema de Gestión documental ORFEO.
- e. Para la recepción de los documentos en la sección de registro de Comando Ejército deben estar debidamente radicados, asociado la imagen digital y clasificada, con el fin de realizar un correcto trámite de los mismos.
- f. Todo el personal que maneje el sistema de Gestión documental ORFEO orgánico de la fuerza o contratista al momento de ser trasladado o dar termino al contrato, deberán entregar el usuario en ceros esto con el fin de que no exista acumulación de documentos electrónicos.
- g. Todo documento que sea radicado en el Ejército Nacional debe contar con su respectiva respuesta o tramite, el cual debe estar vinculado en el sistema.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN  
Concepto Jurídico  
Nº. 347443  
FECHA 22 OCT 2016



C. Instrucciones Generales de Coordinación

1. Las comunicaciones oficiales internas, deben radicarse a través del sistema de gestión documental "ORFEO", siendo responsabilidad de cada uno de los funcionarios.
2. Cada documento producido, tendrá asignado un único número de registro que lo identificará, por tal razón este consecutivo no podrá ser utilizado en otro escrito diferente al que le fue asignado por el sistema de gestión documental "ORFEO".
3. Las Unidades que cuenten con el sistema de gestión documental ORFEO, por intermedio de las Secciones de Registro, deben registrar las comunicaciones oficiales externas haciendo uso del sticker que elabora el sistema.
4. La Oficina de Registro del Comando del Ejército, NO tramitará documentación procedente de las dependencias del Estado Mayor y de las Unidades Operativas, si esta no ha sido radicada y registrada en el sistema.
5. Los expedientes virtuales deberán ser creados y administrados por los gestores de archivo de acuerdo a las tablas de retención documental de cada dependencia y/o unidad.
6. Todo documento que exista en el expediente virtual "Sistema Documental "ORFEO" deberá coincidir con el expediente físico.
7. Todo Funcionario es responsable de los documentos recibidos y elaborados; teniendo en cuenta que las contraseñas de ingreso son personales e intransferibles. Cuando sea trasladado o retirado, deberá informar por escrito al Jefe de la Sección TIC de la unidad y en su defecto al Departamento de Comunicaciones de Ejército para realizar la inactivación del usuario asignado.
8. El líder funcional verificara que todas las carpetas estén en ceros; para la entrega del cargo y así determinar que todos los documentos han sido tramitados.
9. El funcionario asignado al proceso de registro, debe ser idóneo y calificado para realizar estas funciones, igualmente debe tener carácter de permanencia en el cargo para darle continuidad y calidad a la documentación registrada.

- 10. Cada Unidad del Ejército Nacional de acuerdo al volumen documental dispondrá del personal y elementos físicos, para el cumplimiento de los requerimientos documentales de sus dependencias.



General **ALBERTO JOSÉ MEJÍA FERRERO**  
Comandante del Ejército Nacional

Autentica,



Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

Vo. Bo:

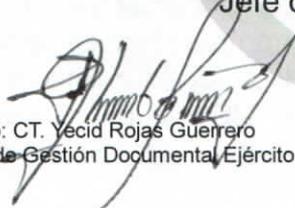


Mayor General **RICARDO GÓMEZ NIETO**  
Segundo Comandante del Ejército Nacional



Mayor General **GABRIEL HERNANDO PINILLA FRANCO**  
Jefe de estado Mayor de Planeación y Políticas

Elaboró: CT. Yecid Rojas Guerrero  
Oficial de Gestión Documental Ejército



Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)



Anexo 1: Instructivo

DISTRIBUCIÓN: Se realiza por correo institucional a las Unidades y Dependencias concernientes en la temática.

## ANEXO A

### I. INSTRUCTIVO DE ORFEO USUARIOS

#### A. Requisitos para manejar Orfeo

1. Tener asignado un usuario de red de Comando Ejército y su respectivo password o solicitar creación de usuario para ORFEO en la pantalla inicial del sistema.
2. Haber leído el manual o haber recibido capacitación del aplicativo ORFEO.
3. Tener instalado y configurada las herramientas para navegar en ORFEO (Icono acceso directo, Fuente).
4. Las carpetas de (Entrada, salida, interno, Vo.Bo., devueltos, etc.) deben permanecer en cero o vacías.
5. Todo funcionario que será trasladado de Dependencia a otra deberá dejar todos los documentos tramitados, esto significa que todas sus bandejas de Orfeo deben estar en cero o vacías.
6. El líder funcional de cada dependencia es la persona encargada de Gestión Documental quien verifica que los parámetros establecidos se cumplan en el sistema.

#### B. Pasos Generales

1. Entrar a Orfeo.
2. Bajar la plantilla que necesita.
3. Diligenciar la plantilla de acuerdo al documento que se va a elaborar y guardar.
4. Entrar a Radicación (Salida o Interno), buscar el destinatario, incluir el nombre del destinatario, asunto, folios, anexos, descripción de los anexos, nivel de clasificación y TRD).
5. El sistema arroja el número de radicado automático.
6. Dar clic en anexar documentos, después en anexar archivo.
7. En examinar buscamos la plantilla que previamente diligenciamos.
8. Se da clic en abrir y después en cargar archivo.
9. Después que está cargada la plantilla en el sistema se da clic en asignar radicado.
10. Se da clic en aceptar y luego en ver archivo.
11. Se Imprime el documento para recoger la firma.
12. Se escanea el documento firmado.
13. Por el módulo de asociar imagen se busca el radicado que se escaneo.
14. Cuando el radicado aparezca en pantalla se da clic en asociar imagen al radicado.

15. En examinar se busca el documento escaneado y se da clic en realizar.
16. Para tramitar el documento se debe reasignar el radicado por Orfeo para la persona encargada de la mensajería o registro de su dependencia para que ella reasigne a otra dependencia, previo los pasos anteriores.

C. Que puede hacer en Orfeo

1. Radicar documentos, dar respuesta a documentos, anexar documentos de diferente tipo (Word, Excel, power point, pdf, odt, etc).
2. Informar (Podrá utilizar la herramienta de informar para que le revisen los documentos que usted elabora).
3. Podrá reasignar sus documentos de dependencia a dependencia (Esto solo lo podrán hacer las encargada de la mensajería o registro de la dependencia donde usted labora).
4. Creación de expedientes virtuales.
5. Archivar documentos (clasificación de acuerdo a las normas archivísticas).
6. El documento podrá contar con un historial de trámite.
7. Manejo de niveles de seguridad.
8. Aplicación de Tablas de Retención Documental.

# Diagrama o mapa de funcionamiento en su dependencia para el manejo de la documentación llegada utilizando el sistema documental ORFEO

## Ejército Nacional

### Dependencia Encargada del Trámite



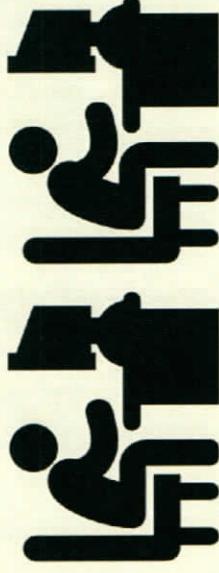
#### MENSAJERIA

- Recibe el documento físico y por el sistema ORFEO
- Verifica con el jefe de la dependencia las órdenes para cada documento y la asignación.
- Incluye las órdenes y/o instrucciones y asigna el documento por el sistema ORFEO a cada persona encargada de realizar el trámite de documento.



#### VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO EJÉRCITO NACIONAL

- Recibe el documento.
- Radica el documento en el sistema.
- Genera rótulo de identificación.
- Asigna el documento a la dependencia encargada del trámite por intermedio de la mensajería.



#### FUNCIONARIOS

- Recibe el documento físico y por el sistema ORFEO.
- Verifica las órdenes emitidas por el jefe de la dependencia para cada documento.
- Realiza el respectivo trámite de acuerdo a las órdenes emitidas.
- Cuando el trámite es finalizado archiva el documento en los expedientes virtuales y el físico en la serie documental correspondiente de acuerdo a las normas archivísticas.

# Diagrama o mapa de funcionamiento en su dependencia para el manejo de la documentación salida utilizando el sistema documental ORFEO

## Ejército Nacional

### Dependencia Productora del documento



#### FUNCIONARIOS

- Elaboran el documento por el sistema ORFEO siguiendo todos los pasos y parámetros establecidos en el instructivo.
- Recoge las firmas necesarias.
- Escanea y asocia la imagen al número de radicado que se va a tramitar.
- Reasigna el radicado por el sistema ORFEO al usuario de la mensajería de la dependencia.



#### MENSAJERIA

- Recibe el documento físico y por ORFEO
- Verifica que el documento cumpla con los parámetros establecidos para el trámite.
- Centraliza todos los documentos, elabora la planilla de entrega de comunicaciones oficiales y los asigna por el sistema ORFEO a la mensajería correspondiente



#### MENSAJERIA DEPENDENCIA ENCARGADA DEL TRAMITE O VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO EJÉRCITO NACIONAL

- Recibe el documento físico y por ORFEO
- Verifica que el documento cumpla con los parámetros establecidos para el trámite.
- Centraliza todos los documentos, elabora la planilla de entrega de comunicaciones oficiales y los asigna por el sistema ORFEO a la mensajería correspondiente

**II. INSTRUCCIONES RESUMIDAS**

**A. Para elaborar un documento en Orfeo (interno o de salida)**

1. Abra **ORFEO** por el explorador **MOZILLA** (Recomendado) digite usuario y password de red.
2. Haga copia de la plantilla que necesita desde Orfeo por el icono de Ayuda ubicado en la parte superior derecha y acondiciónela a su necesidad.
3. Haga copia de la plantilla ya elaborada, dele nombre a su documento y llene el contenido del mismo.
4. Haga clic en **RADICACION (Salida o Interno)**.
5. Ingrese los datos en buscar destinatario (Ciudadano o Empresa o Unidad Militar o Funcionario) y luego clic en **BUSCAR**.
6. Seleccione el destinatario (Ciudadano o Empresa o Unidad Militar o Funcionario), al cual desea enviarle el documento.
7. Digite el ASUNTO (Debe ser explícito sin contar todo el documento pero sin omitir datos que en un futuro sirvan como consulta).
8. Seleccione el MODO DE ENVÍO (ORFEO (interno)).
9. Digite en folios la cantidad de caras del documento principal hasta la firma del mismo.
10. Si el documento lleva anexos digite en la parte de cantidad de anexos, la cantidad de caras de los documentos anexos sumados en su totalidad.
11. En descripción de los anexos digite los anexos de manera textual que esta adjuntando al documento principal.
12. En clasificación de seguridad escoja uno de los cinco niveles de clasificación de acuerdo a la información que esté tratando en el documento.
13. En serie, Subserie y Tipo de documento seleccione la TRD de acuerdo a la información que esté tratando en el documento
14. Si el documento debe cumplir algún plazo, este se debe establecer en la fecha de agendamiento.
15. Dé clic en radicar.
16. Aparece automáticamente un número de radicado de catorce cifras (Las cuatro primeras es el año de producción del radicado, las tres siguientes son el código de la dependencia originadora del radicado, las seis siguientes son el numero consecutivo de radicado a nivel nacional y la ultima es el tipo de radicado 1 salida, 3 interna).
17. Después de clic en anexar documentos
18. Dé clic en ANEXAR ARCHIVO y después en EXAMINAR.
19. Seleccione en su computador el documento que elaboró basado en la plantilla de su dependencia, después en abrir y luego en cargar archivo.
20. Cuando el archivo ha sido cargado dé clic en asignar radicado y después en aceptar

B. Para tramitar un documento en Orfeo (interno o de salida)

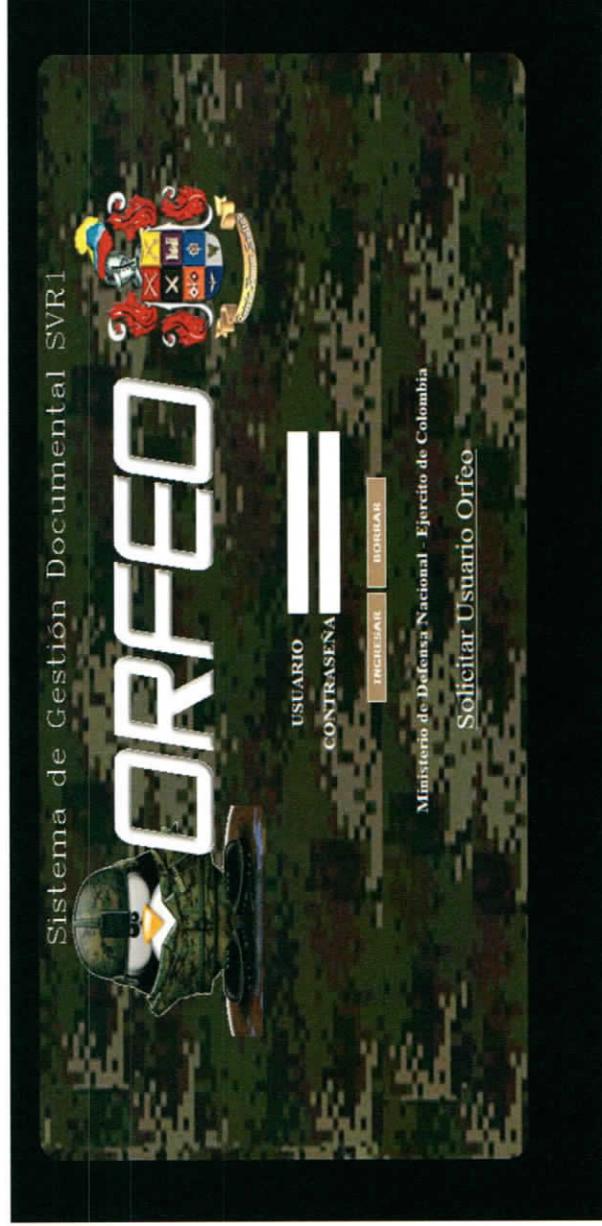
1. Ubique el radicado a tramitar en la carpeta según el modulo donde lo haya elaborado (Salida o Interna).
2. Selecciónelo haciendo clic en el cuadro al final de la línea del radicado.
3. Dé clic en el icono de reasignar y después en las dos flechas (>>) en el icono naranja.
4. Seleccione el funcionario al cual le va a reasignar el documento.
5. Inserte el comentario o la instrucción y después de clic en realizar.

C. Para archivar un documento en Orfeo

1. Ubique el radicado a tramitar en la carpeta.
2. Selecciónelo haciendo clic en el cuadro al final de la línea del radicado.
3. Dé clic en el icono de expediente y después en buscar.
4. Digite el número del expediente que corresponda de acuerdo a la TRD del documento.
5. Dé clic en incluir en expediente, después en confirmar y luego en cerrar y volver.
6. Si ya no requiere visualizar más el radicado en su carpeta de clic en archivar.
7. Inserte el comentario o la instrucción y después de clic en realizar.

D. Pautas para el manejo del sistema documental Orfeo

1. Ingresamos por el icono de Orfeo que debe estar predeterminado para abrir por el explorador de mozilla, si no tiene el icono en el escritorio puede ingresar directamente por el explorador digitando la dirección del servidor: <https://orfeo.ejc.ejercito.mil.co>.
2. Digitamos el usuario y la contraseña que fueron asignados.



Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4261486 Ext: 38044  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co). [ceayg@ejercito.mil.co](mailto:ceayg@ejercito.mil.co)



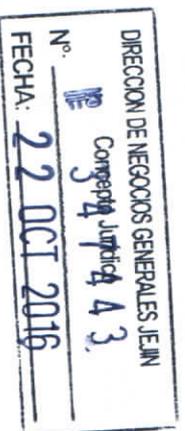
3. Después de ingresar al sistema podemos observar la pantalla principal del mismo.

The screenshot shows the main interface of the DRFEO system. The browser address bar displays the URL: [https://orfeo.ejercito.mil.co/orfeo\\_ejercito.mil.co/index\\_frames.php?fecha=20160905\\_1473101613&PHPSID=172620110150eALUMIN](https://orfeo.ejercito.mil.co/orfeo_ejercito.mil.co/index_frames.php?fecha=20160905_1473101613&PHPSID=172620110150eALUMIN). The page title is "Sistema de Gestión Docu...". The main content area includes a search bar for "Buscar radicado(s)", a "LISTAR POR:" dropdown menu, and a table with columns for "Numero Radicado", "Fecha Radicado", "Asunto", "Tipo Documento", "Dias Restantes", and "Enviado Por". The page number is "Página 1/1".

Annotations with red arrows and boxes point to various parts of the interface:

- Modulo de Administración y Trámite**: Points to the top navigation menu containing options like "Planilla Entrega Única", "Planilla Entrega Multiple", "Impresión y Firma", "Consultas", "Crear Expediente", "Consultar Expedientes", "Radica Radicados", "Radica Radicaciones", and "RADICACION".
- Modulo de Radicación**: Points to the "Entrada(0)", "Internal(43)", "Devuelto(3)", "Apendido(0)", "Apendido Vendido(2)", "Transacciones Informados(2)", and "Transacciones PERSONALES" menu items.
- Modulo de Carpetas**: Points to the "Equipo: 172.22.1.150" and the "PERSONALES" menu item.
- Iconos del Sistema**: Points to the system navigation icons: "AVUDA", "INFORMACION", "SALIR", "PASSWORD", "CREDITOS", and "ESTADISTICAS".
- Iconos de Trámite**: Points to the workflow icons: "TRD", "EXP", "EXPEDIENTE", "MOVER A", "REASIGNAR", "INFORMAR", "DEVOLVER", "Voto", and "ARCHIVAR".
- Area de Radicado**: Points to the main content area containing the search and list functions.

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co



4. Ingresamos por el icono de AYUDA para descargar la plantilla que se va a usar.

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
 www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co



5. Descargamos la plantilla (Oficio o Radiograma) Según la necesidad.



**Contenido**

**Introducción**

- [Video de Instrucción 1: \(Entorno Orfeo\)](#)
- [Video de Instrucción 2: \(Revisión Documento\)](#)
- [Video de Instrucción 3: \(Gestión Radicado\)](#)
- [Video de Instrucción 4: \(Plantilla\)](#)
- [Video de Instrucción 5: \(Subir Archivo\)](#)
- [Video de Instrucción 6: \(Radical Archivo\)](#)
- [Video de Instrucción 7: \(Asignación TRD\)](#)
- [Video de Instrucción 8: \(Expedientes\)](#)
- [Video de Instrucción 9: \(Vto Bueno\)](#)
- [Video de Instrucción 10: \(Jefe Orfeo\)](#)
- [Manual Orfeo Versión 2012](#)
- [Directiva Orfeo 2010](#)

**0. Plantillas Generales**

- [Carta\(Oficio\).docx](#)
- [Radiograma\(HR\).docx](#)
- [Formato Triaticos .docx](#)
- [Formato Pasajes .docx](#)
- [Radicación Masiva](#)

6. Formateamos la plantilla con los datos generales de la unidad o dependencia donde estemos trabajando. Los datos que se encuentran entre asteriscos (\*xxx\*) no se modifican, guardamos como "plantilla general", Esta va a ser la plantilla que utilizaremos cada vez que realicemos un documento.

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4261486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co





LISTADO DE:

USUARIO ALUMNO 3

DEPENDENCIA x\_Dependencia de Prueba

Buscar radicado(s) (separados por coma)

Buscar

Todas las carpetas

TRID EXP MOVER A ENVIAR A INFORMAR DEVOLVER Voto ARCHIVAR

LISTAR POR: Leídos No leídos

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
-----------------	----------------	--------	----------------	----------------	-------------

- Planilla Entrega
- Única Entrega
- Múltiple
- Impresión Y Firma
- Consultas
- Crear Expediente
- Consultar Expedientes
- Radicionados relacionados
- INDICACION**
- Salida
- Interna
- Asociar Imágenes**
- CARPETAS**
- Entrada(0)
- Salida(5)
- Internal(45)
- Devueltos(3)
- Agendado(0)
- Agendado Vencido(2)
- Informados(2)
- Transacciones

Patria, Honor. Lealtad

"Dios en todas nuestras actuaciones"

Fe en la causa

Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4261486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JE.M  
Nº. **43**  
Código **43**  
FECHA: **22 OCT 2016**



8. Por radicación de salida se hacen documentos para ciudadanos o empresas que no hacen parte del Ejército Nacional.

AYUDA INFORMACION SALIR  
PASSWORD CREDITOS ESTADISTICAS

ORFEO

MÓDULO DE RADICACIÓN Salida (Dep 998 -> 998)

Fecha Doc. dd/mm/aaaa 06 / 09 / 2016 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 06-09-2016 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

Seleccionar  
CIUDADANO  
EMPRESAS

Nombre Dirección Dignatario Continente Departamento AMAZONAS País COLOMBIA Municipio BOGOTA Teléfono Mail Medio Envío Correo

PERSONALES

- Planilla Entrega Única
- Planilla Entrega Múltiple
- Impresión y Firma
- Consultas
- Crear Expediente
- Consultar Expedientes
- Radiciados relacionados
- RADICACION
  - Salida
  - Interna
  - Asociar Imágenes
- CARPETAS
  - Entrada(0)
  - Salida(5)
  - Interna(45)
  - Devueltos(3)
  - Agendado(0)
  - Vencido(2)
  - Informados(2)
  - Transacciones

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co



9. Por radicación de salida se hacen documentos para unidades militares o funcionarios que hacen parte del Ejército Nacional.

The screenshot shows the ORFEO system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Planilla Entrega', 'Única', 'Múltiple', 'Impresión y Firma', 'Consultas', 'Crear Expediente', 'Consultar Expedientes', 'Radicaados relacionados', 'RADICACION', 'Salida Interna', 'Asociar Imágenes', 'CASPETAS', 'Entrada(0)', 'Salida(5)', 'Internal(45)', 'Devueltos(3)', 'Agendado', 'Vencido(2)', 'Informados(2)', 'Transacciones', and 'PERSONALES'. The main content area is titled 'MÓDULO DE RADICACIÓN Interna (Dep 998 -> 998)'. It includes a date selector 'Fecha dd/mm/aaaa' set to '06 / 09 / 2016' and a document date selector 'Fecha Doc. dd/mm/aaaa' set to '06-09-2016'. There are fields for 'Cuenta Interna, Oficio, Referencia' and a 'Buscar' button. Below this, there are search filters for 'Buscar por' and 'Buscar destinatario'. A dropdown menu is open, showing 'Seleccionar UNIDAD\_MILITAR FUNCIONARIOS', which is highlighted with a red box. The 'DESTINATARIO' section contains fields for 'Nombres', 'Dirección', 'Dignitario', 'Contenido', 'Departamento' (set to 'AMAZONAS'), 'Municipio' (set to 'BOGOTÁ'), 'País' (set to 'COLOMBIA'), 'Teléfono', 'Mail', and 'Asunto'. At the bottom, there is a 'Medio Envío' dropdown set to 'Correo' and another 'Buscar' button.

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4261486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN  
Nº. 34743  
Gonopinto Juncica  
FECHA 22 OCT 2016



10. Iniciamos a llenar el formulario de radicación desde "Buscar Destinatario"
11. Buscar Destinatario: En este campo se busca la persona a la cual le vamos a dirigir el documento.

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel. 4267486 Ext: 38044  
 www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co





14. Asunto: se digita el asunto concreto del documento si el tramite fuese de una persona particular, se relaciona el nombre completo



Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
 www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co





19. Descripción de anexos: se relacionan todos los anexos que acompañen el documento principal. (Caja, CD, USB, etc.).



- Planilla Entrega Única
- Planilla Entrega Multiple
- Consultas
- Crear Expediente
- Consultar Expedientes Radicados
- Relacionados
- RADICACION**
- Entrada
- Asociar Imágenes
- CARPETAS
- Entrada(0)
- Salida(0)
- Interna(33)
- Devueltos(5)
- Agendado(0)
- Agendado Vencido(3)
- Informados(1)
- Transacciones PERSONALES

Equipo: 172.22.12.180

MÓDULO DE RADICACIÓN Entrada (Dep 998 -> 998)  
 Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 18 / 12 / 2015 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 18-12-2015 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

Buscar por [Seleccionar] Buscar destinatario Nombre o Cedula [BUSCAR]

**REMITENTE**

Nombres: [ ] Dirección: [ ] Dignatario: [ ] Contineinte: [ ] Departamento: AMAZONAS Municipio: BOCOTA

Teléfono: [ ] Mail: [ ] País: COLOMBIA Municipio: BOCOTA

Asunto: [ ]

Medio Recepcion: Correo

Folios: [ ] Cantidad de Anexos: [ ] Descripción de Anexos: [ ] SERIE: --SELECCIONE--

Dependencia: -- Selecciona Dependencia -- RESTRINGIDO (TODOS) Clasificación de Seguridad: [ ] Fecha Agendamiento: [ ] SUBSERIE: [ ] TIPO DE DOCUMENTO: [ ]

Restricción de Seguridad: RESTRINGIDO (TODOS)



DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN  
 No. 43  
 Código Único 43  
 FECHA: 22 OCT 2016



Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4261486 Ext: 38044  
 www.ejercicio.mil.co. ceayg@ejercicio.mil.co

20. Clasificación de Seguridad: Se selecciona del menú desplegable el nivel de clasificación del documento según la información que se esté tratando en el documento.

**ORFEO**

AYUDA INFORMACION SALIR  
PASSWORD CREDENCIALES ESTADISTICAS

MÓDULO DE RADICACIÓN Entrada (Dep 998 -> 988)  
Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 18 / 01 / 2016 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 18-01-2016 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

Buscar por Seleccionar Nombre o Cédula Buscar

**REMITENTE**

Nombres Dirección Dignatario Continte Departamento AMAZONAS País COLOMBIA Municipio BOCOTA

Teléfono Mail

Asunto

Folios Cantidad de Anexos Medio Recepción Correo Descripción de Anexos

Clasificación de Seguridad Fecha Agendamiento dd/mm/aaaa

Dependencia -- Selecciona Dependencia --  
RESTRICTIVO (TODOS)  
CONFIDENCIAL (TODOS)  
SECRETO (DEPE)  
SECRETO (SEFE)  
ULTRASECRETO (USUARIO)

SERIE --SELECCIONE--  
SUBSERIE TIPO DE DOCUMENTO

Radica



Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co



Equipo: 172.22.2.210

21. En serie, subserie y tipo de documento seleccionamos la TRD que corresponda al tema o a la información que estemos tratando en el documento.

The screenshot shows the ORFEO system interface. At the top, there are navigation options: 'Planilla Entrega Única', 'Planilla Entrega Múltiple', 'Constatación', 'Crear Expediente', 'Consultar Expedientes', 'Radicar', and 'Relacionados'. Below this, there are sections for 'RADICACION' (with options: 'Silla', 'Interna', 'Asociar Imágenes') and 'CABEZAS' (with options: 'Entrada(0)', 'Salida(3)', 'Internas(45)', 'Devuelto(3)', 'Agendado(0)', 'Apendido', 'Vencido(2)', 'Informados(2)', 'Transacciones', 'PERSONALES'). The main form area includes fields for 'Nombres', 'Dirección', 'Dignatario', 'Confianza', 'Departamento' (set to 'AMAZONAS'), and 'Asunto'. A red arrow points to the 'Correo' field. Below this, there are dropdown menus for 'Tipo de Documento' and 'Serie'. A red box highlights the 'SELECCIONE' dropdown menu, which is open and shows a list of document types: 1- PLANILLAS CONSTITUCIONALES, 2- ACTAS, 3- ACUERDOS, 5- ADMINISTRACIÓN CAPPELLANIAS, 6- ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE DEFENSA NACIONAL, 8- BANCOS DE PROYECTOS, 9- BIENES RAICES, 10- BOLETINES, 11- CAJA MENOR, 12- CERTIFICADOS, 13- CUENTAS, 14- CONCURSOS, 15- CONCEPTOS, 16- CONCURSOS, 17- CONTRATOS, 18- CUENTAS CORRIENTES, 19- CUENTAS FISCALES, 20- DECLARACIONES TRIBUTARIAS, 21- DERECHOS, 22- DERECHOS, 23- DIRECTIVOS. The 'SELECCIONE' dropdown is currently set to 'SELECCIONE--'. Other fields include 'Faltos', 'Cantidad de Anexos', 'Dependencia' (set to '908 - X- Dependencia de Prueba'), 'Clasificación de Seguridad' (set to 'SIN CLASIFICACION'), and 'Fecha Agendamento dd/mm/aaaa'. The bottom of the screen shows a taskbar with the date '06/09/2016' and time '17:28'.

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN  
Nº. 34 Concepto Jurídico 43  
FECHA: 22 OCT 2016



22. Radicar: Finalmente hacemos clic en el botón radicar para generar el número de radicado.



- Planilla Entrega Única
- Planilla Entrega Múltiple
- Consultas
- Crear Expediente
- Consultar Expedientes Radicados relacionados
- RADICACION**
- Entrada
- Asociar Imágenes
- CARPETAS
- Entrada(0)
- Salida(0)
- Internal(33)
- Devueltos(5)
- Agendado(0)
- Agendado Vencido(3)
- Informados(1)
- Transacciones PERSONALES

**MÓDULO DE RADICACIÓN Entrada (Dep 998 -> 998 )**  
Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 18 / 12 / 2015    Fecha Doc. dd/mm/aaaa 18-12-2015    Cuenta Interna, Oficio, Referencia

Buscar por    Seleccionar    Nombre o Cedula    BUSCAR

Buscar destinatario

---

**REMITENTE**

Nombres    Dirección    Dignatario    Continente    Departamento    AMAZONAS    País    COLOMBIA    Municipio    BOGOTA

Teléfono    Mail

Asunto

Medio Recepción    Correo

Folios    Cantidad de Anexos    Descripción de Anexos    SERIE    --SELECCIONE--

Dependencia    -- Selecciona Dependencia --    SUBSERIE    TÍPO DE OCASIONAMIENTO

Clasificación de Seguridad    RESTRINGIDO (TODOS)    Radicar

Fecha Agendamiento    didmm/aaaa

Equipo: 172.22.12.180

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4261486 Ext: 38044  
 www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co



23. El sistema nos general automáticamente el número de radicado.

The screenshot shows the ORFEO system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Planilla Entrega Única', 'Planilla Entrega Múltiple', 'Impresión Y Firma', 'Consultas', 'Crear Expediente', 'Consultar Expedientes', 'Radicados relacionados', and 'RADICACION'. Below this, there are sections for 'RADICACION' (with 'Salida', 'Interna', 'Asociar Imágenes', and 'CARPETAS') and 'CARPETAS' (with 'Entrada(0)', 'Salida(5)', 'Internal(45)', 'Devueltos(3)', 'Agendado(0)', 'Agendado Vencido(2)', and 'Informados(2)').

The main content area displays document details for radicado No. 20169980087973. It includes fields for 'Continente' (dropdown), 'Departamento' (AMAZONAS), 'Municipio' (BOGOTÁ), 'Pais' (COLOMBIA), 'Asunto' (asdf/ffasdasdasdas), 'Folios' (1), 'Cantidad de Anexos', 'Dependencia' (998 - X\_ Dependencia de Prueba), 'Fecha Agendamiento' (dd/mm/aaaa), 'Clasificación de Seguridad' (SIN CLASIFICACION), 'Medio Envío' (Correo), 'Descripción de Anexos', 'SERIE' (dropdown), 'SUBSERIE' (dropdown), and 'TIPO DE DOCUMENTO' (dropdown). A large red box highlights the radicado number: **20169980087973**. A warning message states: **Se ha generado el radicado No. 20169980087973. Anexar documentos**. Below this, there are buttons for 'MODIFICAR DATOS' and 'Ver Hoja Resumen', and a barcode.

"Dios en todas nuestras actuaciones"

Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN  
Concepto **74404 3**  
Nº. **22** OCT 2010  
FECHA



24. Damos clic en anexar documentos para anexar la plantilla que previamente elaboramos, a la cual le vamos a colocar el número del radicado.

25. Damos clic en anexar archivo para buscar la plantilla previamente elaborada.

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
 www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co





- AVUDA
- INFORMACION
- SAHIR
- PASSWORD
- REDITOS
- ESTADISTICAS

PAGINA: DATOS DEL RADICADO No 2016090007973

LISTADO DE: USUARIO: ALUMNO 3

DEPENDENCIA: X\_Dependencia de Prueba

TIPO	EXP	TRD	EXPEDIENTE	MOTIV	A	ENVIAR	A	INGENIA	OTROVER	Voto	ARCHIVAR
Anejar Archivo...											

GENERACION DE DOCUMENTOS

ANEJADO RADICADO IMPRESO ENVIADO

Ver Borrador

TIPO TRD DOC. TAMAÑO SOLO CREADOR DESCRIPCION ANEXADO NUMERADO ACCION

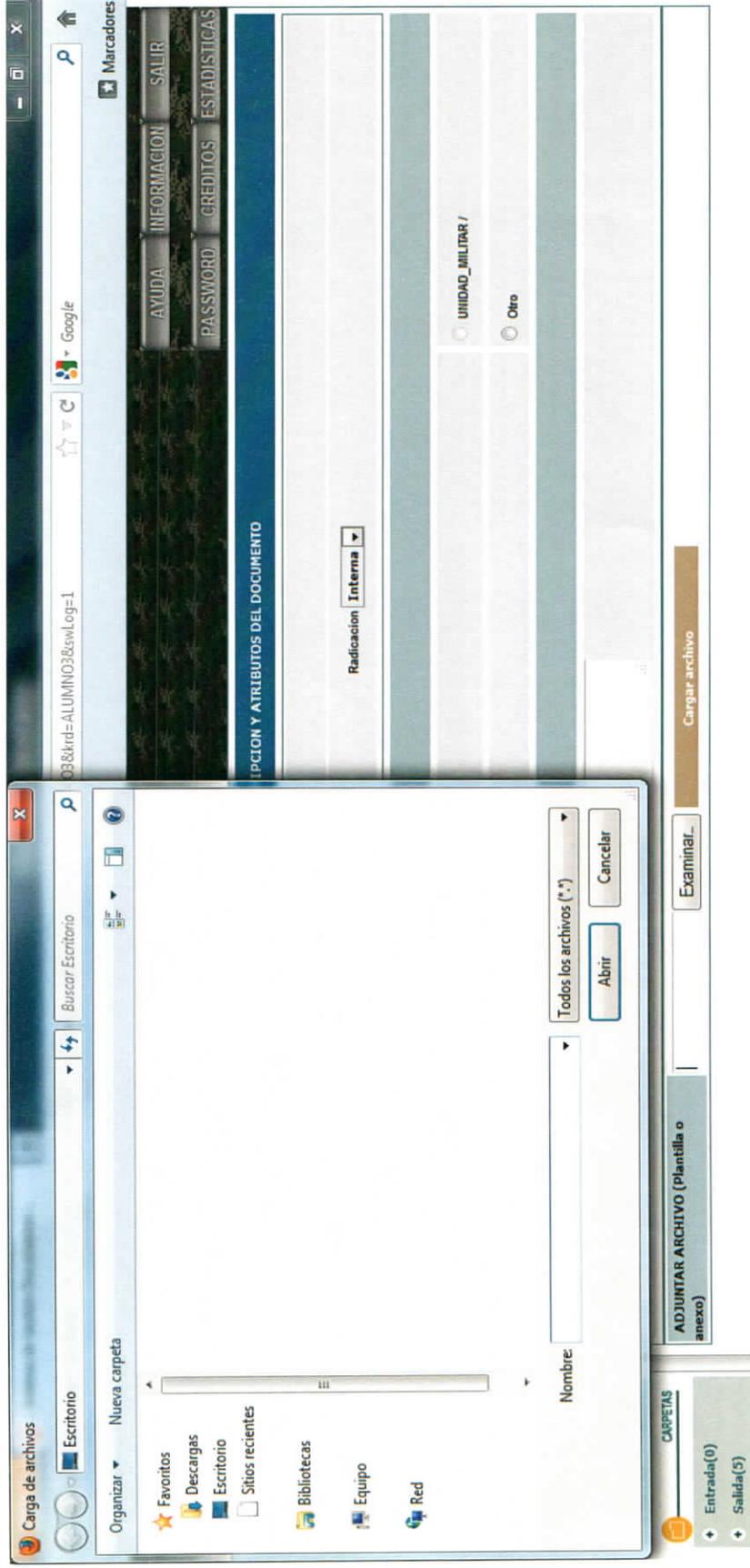
AMT. (KB) LECTURA

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN  
Nº. 3443  
Cognombre jurídico  
FECHA: 22 OCT 2016



26. Buscamos la ubicación donde tengamos guardada la plantilla, luego damos clic en abrir y cargar archivo.



Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carretera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 42671486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co



Certificado 09112-1

27. Después que el sistema haya cargado el documento damos clic en asignar radicado con el fin de que el sistema asigne el número a la plantilla que hemos cargado.

The screenshot shows the ORFEO web application interface. At the top, there are navigation tabs: "PAGINA ANTERIOR", "DATOS DEL RADICADO No 20169980092923", and "USUARIO: ALUMNO 3". Below this, there are several action buttons: "AVIDA", "INFORMACION", "SALIR", "PASSWORD", "CREDITOS", "ESTADISTICAS", "Solicitar", "Solicitar Expediente", and "Solicitar Expediente".

The main content area displays a table with the following columns: "GENERACION DE DOCUMENTOS", "HISTORICO", "DOCUMENTOS", and "EXPEDIENTES". Under the "EXPEDIENTES" tab, a table lists document details:

ANEXADO	RADICADO	TIPO	TID	DOC. AMT.	TAMANO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	201699800929230001	docs			114.876	N	ALUMNO 3	adifasasdasdas	2016-09-08 17:31:33 PM		Modificar Borrax Asignar Rad

The "Asignar Rad" button in the "ACCION" column is highlighted with a red box. Below the table, there is a link "Anexar Archivo...".

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
 www.ejercicio.mil.co. ceayg@ejercicio.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN  
 No. 44  
 Diagnostico Juridico 4 3  
 FECHA: 2 OCT 2016



28. Verificamos el documento para revisar las combinaciones que hizo el sistema.

Firefox :: Sistema de Gestión Documental ::

https://orfco.ejercito.mil.co/index\_frames.php?fecha=20160906\_1473200835&PHPSESSID=17262262a2536aALUMINO3&krd=ALUMINO3&sw.log=L

Más visitados Comenzar a usar Firefox Galería de Web Slice Sitios sugeridos

ORFEO

AYUDA INFORMACION SALIR  
PASSWORD CREDITOS ESTADISTICAS

Se han generado 0 copias

- Planilla Entrega Única
- Planilla Entrega Múltiple
- Impresión y Firma
- Consultas
- Crear Expediente
- Consultar Expedientes Radicados relacionados
- RADICACION
- Salida
- Interna
- Asociar Imágenes
- CARPETAS
- Entrada(0)
- Salida(3)
- Interna(46)
- Devueltos(3)
- Agendado(0)

Ha sido Radicado el Documento con el Número  
2016980087973

Combinación de Correspondencia Realizada  
[Ver Archivo](#)



Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel. 4267486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co

30. Para asociar la imagen del documento firmado ingresamos por el módulo de asociar imágenes.
31. Buscamos el radicado al cual le queremos asociar la imagen del documento firmado y damos clic en asociar imagen al radicado.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN  
 No. 4374  
 3  
 22 OCT 2016

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
 www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co



Buscar radicado(s) (Separados por coma) 20169980000431

Buscar  
Asociar Imagen del Radicado

- Planilla Entrega Unica
- Planilla Entrega Multiple
- Impresión y Firma
- Consultas
- Crear Expediente
- Consultar Expedientes Radicados relacionados
- RADICACION
- Salida
- Interna
- Asociar Imagenes
- CARPETA
- Entrada(0)
- Salida(5)
- Interna(46)
- Devueltos(3)
- Agendado(0)
- Asociado Vencido(2)
- Informados(2)
- Transacciones
- PERSONALES



Equipo: 172.22.11.164



Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4261486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co

32. En examinar buscamos el archivo en la ubicación del computador del documento escaneado y damos clic en realizar.

USUARIO: ALUMNO 3      DEPENDENCIA: ASOCIACION DE IMAGEN A RADICADO

Asociacion de Imagen a Radicado

Seleccione un Archivo (pdf o tif Tamaño Max. 100K)  No se ha seleccionado ningun archivo.

NUMERO_RADICADO	FECHA_RADICADO	RADICADO_PADRE	ASUNTO
201609280000431	2016-09-02 09:45 AM	0	asdadadadadadadadad

Página 1 / 1

Equipos: 17:22:11:164

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
www.ejercicio.mil.co. ceayg@ejercicio.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJMN  
Nº. **43**  
Código de trámite **43**  
FECHA: **22 OCT 2016**



33. Para tramitar el documento ubicamos el radicado según por el modulo según por el modulo según por el modulo (carpeta de salida o interna).

The screenshot shows the ORFEO web application interface. The browser address bar displays the URL: [https://orfeco.ejército.mil.co/index\\_frames.php?fecha=20160906\\_1473200835&PHPSESSID=172020202530ALUMINO3&krd=ALUMINO3&swLog=1](https://orfeco.ejército.mil.co/index_frames.php?fecha=20160906_1473200835&PHPSESSID=172020202530ALUMINO3&krd=ALUMINO3&swLog=1). The page title is "Sistema de Gestión Documental".

The interface includes a navigation menu on the left with options: Planilla Entrega Única, Planilla Entrega Múltiple, Impresión y Firma, Consultas, Crear Expediente, Consultar Expedientes relacionados, RADICACION, Salida, Interna, Asociar Imágenes, CARPETAS, Entrada(0), Salida(3), Interna(46), Devueltos(3), Agendado(0), and Agendado.

The main content area shows a search bar with "ALUMINO 3" entered. Below the search bar, there is a table of documents. A red box highlights the following document entry:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20169980087973	2016-09-06 17:30 PM	ASDFDFASDASDASDAS	SIN CLASIFICAR TRD	0	
20169980087893	2016-08-26 14:51 PM	ENVIO INPER AGOSTO DE 2016	Informe Periódico de Personal	-11	
20169980087723	2016-08-12 11:10 AM	ENVIO RAR	Sistema de Gestión de Calidad	-25	
20169980087713	2016-08-12 11:04 AM	ENVIO INPER MES DE JULIO DE 2016	Informe Periódico de Personal	-25	
20169980087603	2016-08-05 11:32 AM	ENVIO FELICITADOS	Orden de Cumplimiento	-32	
20169980087563	2016-08-04 11:28 AM	ENVIO CUADRO COMPROMETIMIENTO DE TROPAS	Orden de Cumplimiento	-33	

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4261486 Ext: 38044  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co) [ceayg@ejercito.mil.co](mailto:ceayg@ejercito.mil.co)



34. Seleccionamos el radicado a enviar haciendo clic en el cuadro de selección ubicado al final de la línea de información del radicado

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20169980087973	2016-09-06 17:30	ASDFDFASDASDASDAS	SIN CLASIFICAR TRD	0	<input type="checkbox"/>
20169980087893	2016-08-26 14:31	ENVIO IMPER AGOSTO DE 2016	Informe Periódico de Personal	-11	<input type="checkbox"/>
20169980087723	2016-08-12 11:10	ENVIO RAR	Sistema de Gestión de Calidad	-25	<input type="checkbox"/>
20169980087713	2016-08-12 11:04	ENVIO RAR	Sistema de Gestión de Calidad	-25	<input type="checkbox"/>
20169980087693	2016-08-12 08:16	ENVIO IMPER MES DE JULIO DE 2016	Informe Periódico de Personal	-25	<input type="checkbox"/>
20169980087603	2016-08-05 11:32	ENVIO FELICITADOS	Orden de Cumplimiento	-32	<input type="checkbox"/>
20169980087563	2016-08-04 11:28	ENVIO CUADRO COMPROMETIMIENTO DE TROPAS	Orden de Cumplimiento	-33	<input type="checkbox"/>
20169980087463	2016-07-29 15:06	ENVIO INFORME DE INTELIGENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO	Informe de Inteligencia o Contrainteligencia	-39	<input type="checkbox"/>

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
 www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN  
 No. 43  
 Copia No. 43  
 FECHA: 22 OCT 2016



35. Después de seleccionar el radicado hacemos clic en el icono "Enviar A" y luego clic en el icono de avanzar ">>"

**ORFEO**

AYUDA INFORMACION SALIR  
PASSWORD CREDITOS ESTADISTICAS

DEPENDENCIA x\_Dependencia de Prueba

USUARIO ALUMNO 3

Buscar Todas las carpetas

AGENDAR Leídos No leídos

LISTAR POR: TRD EXP ENVIAR A INFORMAR DEVOLVER Voto ARCHIVAR

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20169980087923	2016-09-06 17:30 PM	ASDFDFASDASDASDAS	SIN CLASIFICAR TRD	0	
20169980087893	2016-08-26 14:51 PM	ENVIO IMPER AGOSTO DE 2016	Informe Periódico de Personal	-11	
20169980087723	2016-08-12 11:10 AM	ENVIO RAR	Sistema de Gestión de Calidad	-25	
20169980087713	2016-08-12 11:04 AM	ENVIO RAR	Sistema de Gestión de Calidad	-25	
20169980087693	2016-08-12 08:16 AM	ENVIO IMPER MES DE JULIO DE 2016	Informe Periódico de Personal	-25	
20169980087603	2016-08-05 11:52 AM	ENVIO FELICITADOS	Orden de Cumplimiento	-32	
20169980087563	2016-08-04 11:28 AM	ENVIO CUADRO COMPROMETIMIENTO DE TROPAS	Orden de Cumplimiento	-33	
20169980087463	2016-07-29 15:06 PM	ENVIO INFORME DE INTELIGENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO	Informe de Inteligencia o Contrainteligencia	-39	

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4261486 Ext: 38044  
 www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co



36. En la pantalla que aparece seleccionamos el funcionario encargado de la mensajería o registro, insertamos el comentario o instrucción y damos clic en el botón de realizar. De esta forma enviamos el radicado al usuario encargado de realizar el envío correspondiente a la mensajería de destino.

The screenshot shows the ORFEO system interface. At the top right, there are navigation buttons: AYUDA, INFORMACION, SALIR, PASSWORD, CREDITOS, ESTADISTICAS. The main header displays 'ORFEO' in large white letters on a dark background.

The interface is divided into several sections:

- USUARIO:** ALUMNO 3
- DEPENDENCIA:** X DEPENDENCIA DE PRUEBA
- Planilla Entrega:**
  - Única
  - Múltiple
  - Impresión y Firma
  - Consultas
  - Crear Expediente
  - Consultar Expedientes
  - Radicaados relacionados
- RADICACION:**
  - Salida
  - Interna
  - Asociar Imágenes
- CARPETAS:**
  - Entrada(0)
  - Salida(5)
  - Interna(46)
  - Devueltos(3)
  - Agendado(0)

The main form area contains the following fields:

- Numero Radicado:** 20169980087723
- Fecha Radicado:** 12-08-2016 11:10 AM
- Descripcion:** ENVIO RAR
- Envio de:** Sistema de
- Envio de:** Sistema de
- Envio de:** Sistema de

Below the form, there is a dropdown menu for 'SELECCIONE UN FUNCIONARIO --' with a list of names including AA.09. YAMILE LARA LARA, AA.S. NEIVA ESPINOSA MARTHA PATRICIA, ALBERTO ORTIZ, ALUMNO 3, ALUMNO CUATRO, ALUMNO DOS, ALUMNO UNO, ALUMNO10, ALUMNO12, ALUMNO123, ALUMNO30, CATHERIN ORTIZ PRUEBAS, CIV. DIANA CAROLINA VARGAS CASTILLO, CIV. FERNANDO FREIRE, and DIEGO GIRALDO FUNCIONARIO. The 'REALIZAR' button is highlighted with a red box.

At the bottom of the page, it says 'Pagina 1 / 1'.

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
 www.ejercicio.mil.co. ceayg@ejercicio.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN  
 Concejo Judicial 43  
 No. 34743  
 FECHA: 22 OCT 2016



37. Para elaborar la planilla de comunicaciones oficiales (Versión 5) hacemos clic en el módulo "Planilla de entrega única".

The screenshot displays the ORFEO web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `https://orfeo.ejercito.mil.co/index_frames.php?fecha=20160906_1473200592&PHPSESSID=172o22oz053oALUMNO3&krd=ALUMNO3&swl=og=1`. The page title is "Sistema de Gestión Documental".

The main content area is divided into sections:

- LISTADO DE:** USUARIO ALUMNO 3
- DEPENDENCIA:** x\_Dependencia de Prueba
- Buscar radicado(s) (Separados por coma):** [Empty search box]
- Buscar:** [Search button]
- AGENDAR:** [Agenda icon]
- LISTAR POR:** Leídos No leídos
- Columnas:** Numero Radicado, Fecha Radicado, Asunto, Tipo Documento, Dias Restantes, Enviado Por
- Formatos:** DOC, XLS, XML
- Page Info:** Pagina 1 / 1

A sidebar menu on the left is highlighted, showing the following options:

- Planilla Entrega Única (Selected)
- Planilla Entrega Múltiple
- Impresión y Firma
- Consultas
- Crear Expediente
- Consultar Expedientes
- Radicaados relacionados
- RADICACION
- Salida Interna
- Asociar Imágenes
- CARPETAS

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Carrera 54 # 26-25 CAN  
 No. Tel: 4261486 Ext: 38044  
 www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co



38. En la pantalla que nos aparece vamos insertando los números de los radicados que vamos a entregar.

Firefox :: Sistema de Gestión Documental ::

https://orfeo.ejercito.mil.co/index.faces?\_af732008358&P-PP-SESSIONID=1726226230&ALUMINO3&krd=ALUMINO3&swLog=1

Más visitados Comenzar a usar Firefox Galería de Web Slice Sitos sugeridos

# ORFEO

AYUDA INFORMACION SALIR  
PASSWORD CREDITOS ESTADISTICAS

LISTADO DE: USUARIO ALUMNO 3 DEPENDENCIA x\_Dependencia de Prueba

Documentos para entregar.

Ingrese el número de Radicado Insertar Dependencia 100-COE-COMANDANTE DEL EJERCITO

Radicado	Fecha Radicación	Asunto	Nombre-Empresa	Tipo Documento
20169890000431	2016-09-05	asdasdasdasdasdsad	COCA KOLA.SA	ACUERDOS

Observaciones:

Entrada(0)  
Salida(5)  
Interna(45)

Entrada(0)  
Salida(5)  
Interna(45)

Imprimir

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN  
Concepto Jurídico 34443  
Nº. 34443  
FECHA: 22 OCT 2016



Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4267486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co

39. Después que insertamos todos los números de radicados, seleccionamos la dependencia a donde vamos a entregar la documentación, insertamos las observaciones según el caso, damos clic en imprimir y el sistema automáticamente nos genera la planilla según el formato establecido (versión 5)

**ORFED**

AYUDA INFORMACION SALIR  
PASSWORD CREDITOS ESTADISTICAS

LISTADO DE: USUARIO ALUMNO 3  
Dependencia de Prueba

Ingrese el número de Radicado: Inserir Dependencia: 100-COEJC-COMANDANTE DEL EJERCITO

Radicado	Fecha Radicación	Asunto	Nombre-Empresa	Tipo Documento
20169880000431	2016-08-05	asdasdasdasdasdasd	COCA KOLA SA	ACUERDOS

Observaciones:

Inprimir



Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 54 # 26-25 CAN  
No. Tel: 4261486 Ext: 38044  
www.ejercito.mil.co. ceayg@ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN  
Concedido por  
Nº 347443  
FECHA: 22 OCT 2016

El presente anexo es de estricto cumplimiento por los usuarios del sistema documental ORFEO.

  
Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

  
**Elaboró:** CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

  
**Revisó:** CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

CEAYG