

Manual Funcional Orfeo GPL Versión 2.0

Versión	Fecha	Cambios Introducidos
1.0	Octubre de 2013	Primera versión del documento
1.1	Marzo de 2021	Actualización
2.0	Enero de 2026	Nueva versión con cambios significativos

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	4
ESQUEMA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	5
INGRESO Y CONCEPTOS GENERALES	7
1. Ingreso al Sistema	7
2. Interfaz y Funcionalidad General	8
2.1. Opciones generales	8
2.2. Opciones para gestión de radicados	8
2.3. Área de trabajo	9
2.4. Manejo básico de radicados	9
OPERACIONES SOBRE RADICADOS	12
3. Operaciones Básicas	12
3.1. Mover a	12
3.2. Reasignar	12
3.3. Informar	13
3.4. Devolver	13
3.5. Visto bueno (VoBo)	14
4. Operaciones Archivísticas	14
4.1. Tipificar (TRD)	14
4.1.1. Tipificación individual	14
4.1.2. Tipificación masiva	15
4.2. Incluir en expediente	16
4.2.1. Inclusión individual a expediente	16
4.2.2. Inclusión masiva a expediente	17
4.3. Archivar	18
4.4. Anulación de radicados	19

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	20
5. Creación del Radicado	20
6. Incorporación del Documento al Radicado	24
6.1. Incorporación a un radicado de entrada	24
6.2. Incorporación a un radicado de otro tipo	25
7. Manera Correcta de Responder la Solicitud de un Ciudadano	32
8. Agendar Radicados	33
9. Radicación Masiva	34
9.1. Crear la base de datos de destinatarios	34
9.2. Generar los números de radicado en Orfeo GPL.	37
9.3. Editar y complementar la tabla generada	38
9.4. Crear comunicado con una procesador de textos y asociar la base de datos	38
9.5. Subir cada comunicado a Orfeo GPL	44
CONSULTAS Y REPORTE	45
10. Consulta de Radicados	45
11. Generación de Estadísticas / Reportes	46

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Documental Orfeo GPL es una herramienta de software libre diseñada para apoyar la administración, organización, control y trazabilidad de la documentación generada y recibida por la entidad, permitiendo una gestión eficiente de los procesos documentales conforme a la normativa vigente.

Orfeo facilita el registro, radicación, distribución, seguimiento, archivo y consulta de documentos físicos y electrónicos, garantizando la integridad de la información, la transparencia administrativa y la optimización de los tiempos de respuesta institucional.

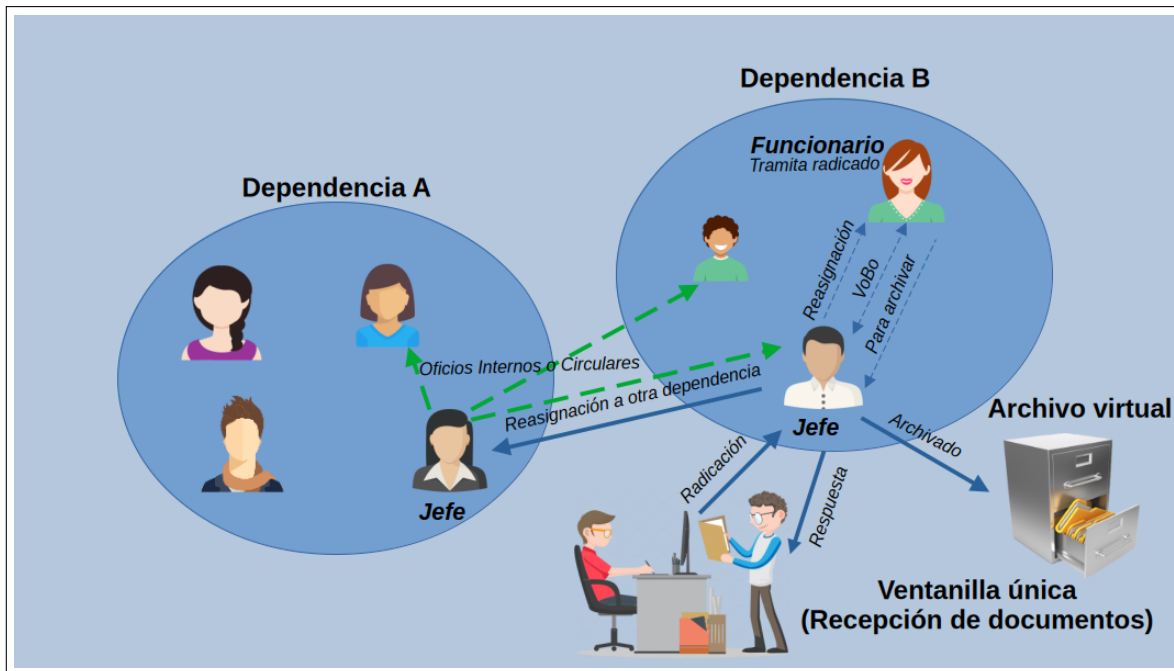
El presente Manual de Usuario tiene como objetivo orientar a los usuarios del sistema en el uso correcto de las funcionalidades disponibles en Orfeo GPL versión 3.8.4, describiendo de manera clara y detallada los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades cotidianas relacionadas con la gestión documental.

Este manual está dirigido a funcionarios, contratistas y demás usuarios autorizados que interactúan con el sistema, independientemente de su nivel de conocimiento técnico. Su contenido se centra en el uso operativo del sistema y no aborda aspectos relacionados con la instalación, configuración técnica o administración avanzada de la plataforma.

La adecuada utilización de Orfeo, conforme a las instrucciones aquí descritas, contribuye al fortalecimiento de los procesos institucionales, al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y a la mejora continua del servicio prestado a la ciudadanía.

ESQUEMA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

El esquema que se ha adoptado para la Administración Municipal de Guadalajara de Buga es el siguiente:



La ventanilla única de la Administración Municipal, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional, es el punto de atención principal que tiene la entidad para la atención al ciudadano y para la recepción de documentos con destino a cualquiera de sus dependencias. Cuando un ciudadano radica un documento a través de cualquier canal: personal, telefónico, correo electrónico, PQRS en la sede electrónica, etc., un funcionario de la ventanilla única hace una **Radicación** en Orfeo GPL, aportando toda la información necesaria (datos del remitente, asunto, número de folios del documento, dependencia destino, entre otros) y adjuntando el documento o documentos debidamente digitalizados con anterioridad. Al crear el radicado, el funcionario imprime dos copias de un autoadhesivo que contiene tanto el número de radicado asignado, como la fecha y hora de radicación, cada uno de los cuales se pega tanto en el documento físico radicado, como en el documento que lleva el ciudadano como recibido.

Cuando termina la radicación de la solicitud o del documento, este se transfiere automáticamente a la dependencia destino, más exactamente al usuario jefe de la misma. Si este usuario jefe determina que su dependencia no es competente para resolver la solicitud que llega, puede hacer una **Reasignación a otra dependencia**. De otra manera, lo deja en su buzón para resolverlo él mismo o hace una **Reasignación** hacia un funcionario de su área, para que este realice el trámite correspondiente.

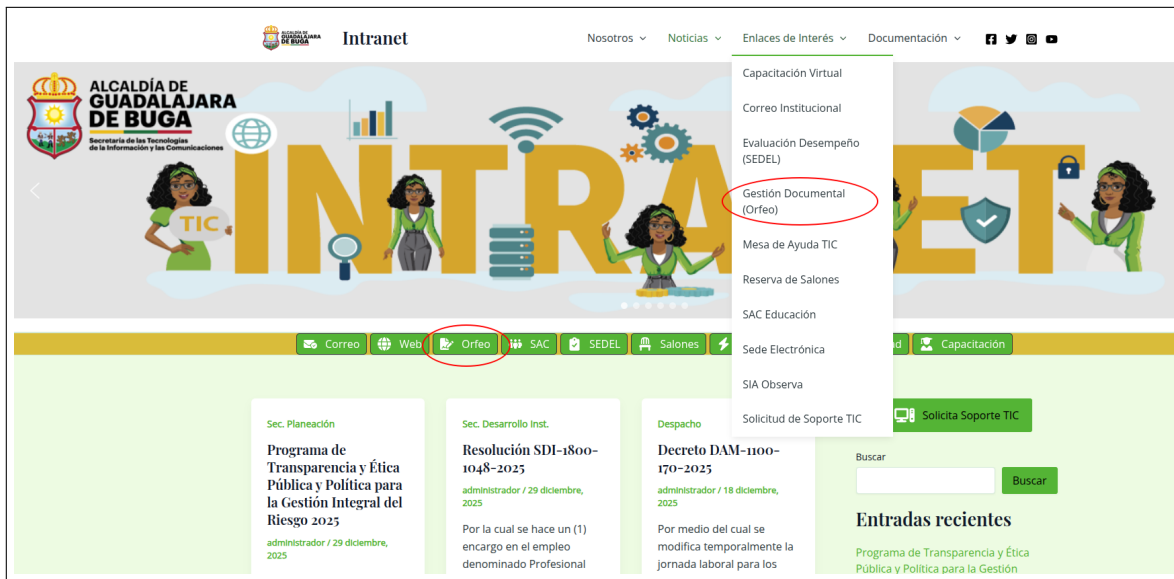
Durante el trámite, el funcionario puede solicitar el visto bueno (**VoBo**) del usuario jefe. Al finalizar el trámite, el funcionario genera un radicado de salida como **Respuesta** al ciudadano y devuelve todos estos documentos al usuario jefe para ser **Archivados** o los archiva él mismo si tiene los permisos adecuados.

Por otro lado, el usuario jefe o los funcionarios que tengan los permisos adecuados, pueden radicar dentro de Orfeo GPL documentos o solicitudes dirigidas tanto a ciudadanos o entidades externas (radicados de salida), como a otras dependencias dentro de la misma entidad (**Oficios Internos o Circulares**). Estos radicados también deben ser archivados cuando se considere conveniente.

INGRESO Y CONCEPTOS GENERALES

1. Ingreso al Sistema

El ingreso al sistema de gestión documental Orfeo GPL se puede hacer de forma directa a través del enlace <https://orfeo.buga.gov.co> o también a través de los botones dispuestos en el portal de la Intranet (<https://intranet.buga.gov.co/>):

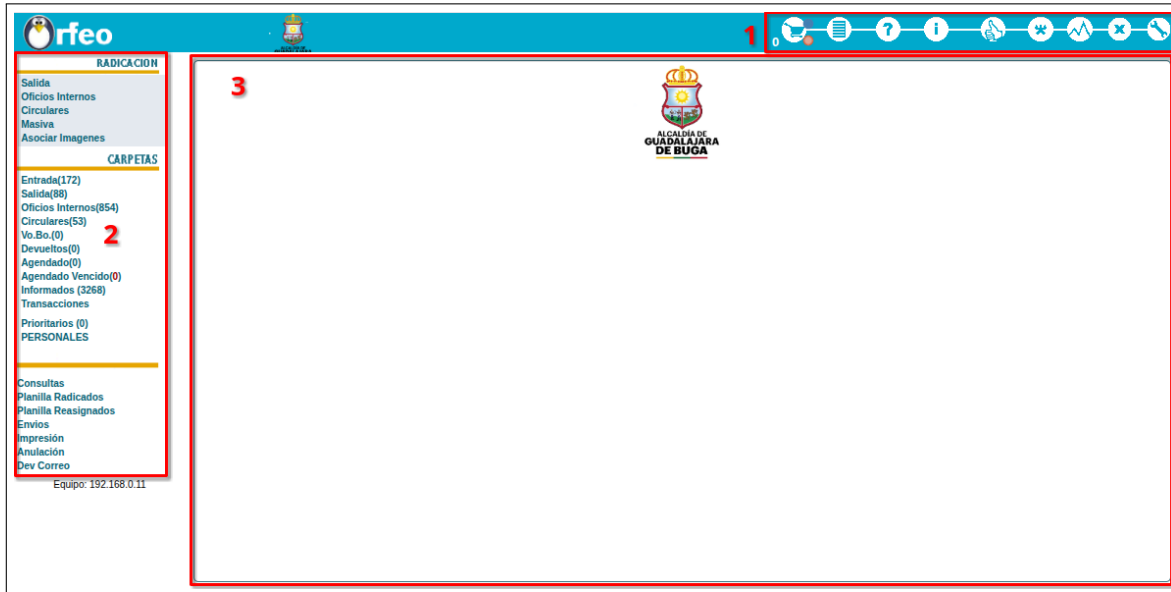


Con cualquiera de los métodos anteriores, se debe llegar al siguiente formulario de inicio de sesión:



2. Interfaz y Funcionalidad General







Después de ingresar a la aplicación con un usuario y una contraseña válidos, se puede visualizar la siguiente interfaz:



En la interfaz aparecen tres secciones bien diferenciadas: la sección de opciones generales del sistema (1), la sección para realizar la gestión de los radicados (2) y el área de trabajo (3).

2.1. Opciones generales

De la sección de opciones generales, las que se utilizan al interior de la Administración son las siguientes:

-  Descargar las plantillas de radicación
-  Descargar el manual de Orfeo GPL
-  Modificar datos de la cuenta
-  Cambiar contraseña del usuario
-  Generar estadísticas o reportes
-  Salir de Orfeo GPL

2.2. Opciones para gestión de radicados

Estas opciones se dividen en tres grupos, tal y como se pueden ver en la imagen siguiente con su respectiva descripción:

RADICACION
Salida
Entrada
Oficios Internos
Circulares
Masiva
Asociar Imagenes
CARPETAS
Entrada(9)
Salida(1)
Oficios Internos(11)
Circulares(0)
Vo.Bo.(31)
Devueltos(0)
Agendado(0)
Agendado Vencido(0)
Informados (1407)
Transacciones
Prioritarios (0)
PERSONALES

Administracion
Consultas
Planilla Radicados
Planilla Reasignados
Editor Flujos
Envios
Modificación
Impresión
Anulación
Tablas Retención Documental
Archivo (184819)
Prestamo
Dev Correo

En el grupo **RADICACIÓN** están las opciones para iniciar la creación de radicados. Se pueden crear radicados de **Salida** (los que van dirigidos a ciudadanos o entidades externas), radicados de **Entrada** (los que se crean desde la ventanilla única), **Oficios Internos** (dirigidos a otra dependencia interna de la entidad), **Circulares** (cuando se requiere dirigir el mismo radicado interno a varias o a todas las demás dependencias) y **Masivas** (para enviar el mismo comunicado a varios ciudadanos o entidades externas). La opción de **Asociar imágenes** se usa para cargar documentos digitalizados a algún radicado en particular y es usada, sobre todo, por la ventanilla única.

El grupo de **CARPETAS** contiene los repositorios en donde se alojan los distintos radicados. A la carpeta de **Entrada** van a llegar los radicados enviados por la ventanilla única y los radicados que nos reasignó bien sea nuestro usuario jefe o algún otro funcionario de la dependencia. Las carpetas **Salida**, **Oficios internos** y **Circulares** contendrán los radicados creados por nosotros con las opciones del grupo **RADICACIÓN**. La carpeta **Vo.Bo.** contendrá los radicados que se han enviado al usuario jefe para que este le dé el visto bueno. En la carpeta **Devueltos** se ponen los radicados que hemos enviado a algún otro usuario y que este nos ha devuelto por algún motivo. En la carpeta **Agendado** se pone una copia de los radicados que se han agendado para realizar el trámite en una fecha posterior y, cuando esta fecha pasa sin sacar el radicado de allí, pasan a la carpeta **Agendado Vencido**. En la carpeta **Informados** llegarán los radicados que, estando todavía en manos del usuario original, se nos permite consultar para que nos enteremos de él sin enviárnoslo de forma definitiva. Con la opción **Transacciones** se pueden visualizar las últimas actividades realizadas con los radicados, lo que puede generar un listado bastante largo y lento en aparecer. La opción **Prioritarios** no está operativa y en **PERSONALES** se pueden crear carpetas para organizar mejor los radicados, lo que no significa que se archiven.

2.3. Área de trabajo

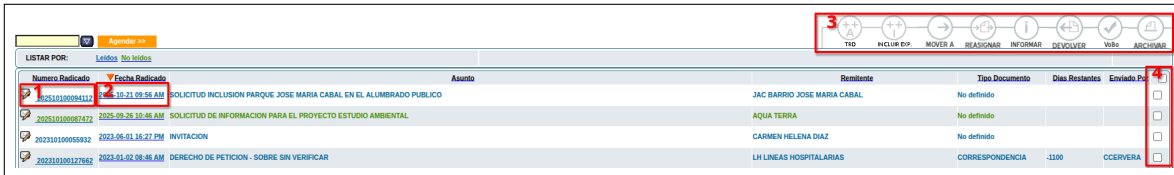
En esta parte de la interfaz se mostrarán los formularios para realizar las distintas actividades con los radicados. Por ejemplo, se mostrará la lista de los radicados contenidos en la carpeta a la que ingresemos, se mostrarán los formularios para el ingreso de información necesaria para la creación de los diferentes radicados, etc.

2.4. Manejo básico de radicados

Como se ha visto en el menú anterior, se han definido por el momento cuatro tipos de radicados: Salida, Entrada, Oficios internos y Circulares. Cada radicado se identifica mediante un número único, el cual tiene la estructura siguiente:

20131801000012	
■	Año de radicación.
■	Código de dependencia que radica.
■	Consecutivo de radicado.
■	Tipo de radicado (1-Salida, 2-Entrada, 3-Oficio Interno y 4-Circular)

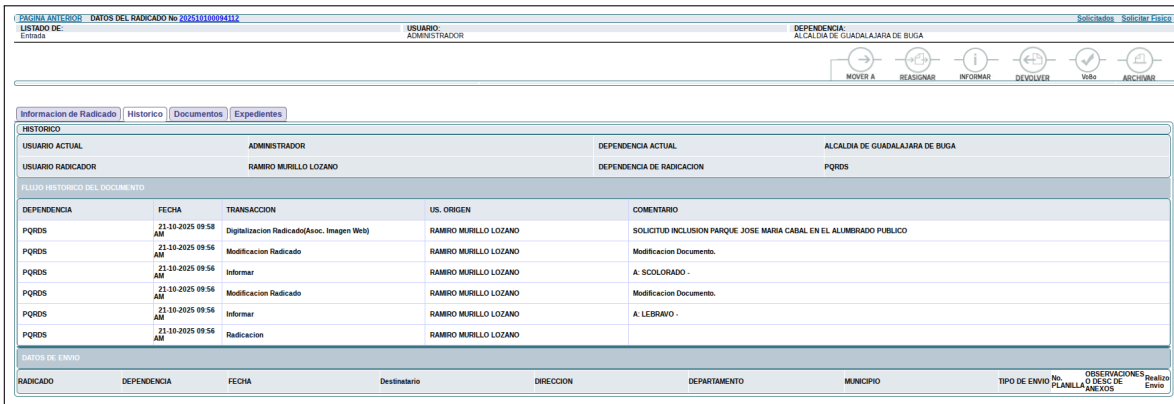
Cuando se ingresa a alguna de las carpetas, en el área de trabajo se muestra un listado como el siguiente:



Número Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
20231010094112	2023-10-21 09:56 AM	SOLICITUD INCLUSION PARQUE JOSE MARIA CABAL EN EL ALUMBRADO PUBLICO	JAC BARRIO JOSE MARIA CABAL	No definido		
20231010081472	2023-09-26 10:36 AM	SOLICITUD DE INFORMACION PARA EL PROYECTO ESTUDIO AMBIENTAL	AQUA TERRA	No definido		
20231010055832	2023-05-01 16:27 PM	INVITACION	CARMEN HELENA DIAZ	No definido		
202310100127562	2023-01-02 08:46 AM	DERECHO DE PETICION - SOBRE SIN VERIFICAR	LH LINEAS HOSPITALARIAS	CORRESPONDENCIA	-100	CCSERVERA

Cada radicado de la relación anterior tiene dos enlaces: uno en el **Número del radicado** (1) y otro en la **Fecha del radicado** (2). El primero se usa para descargar el documento asociado al radicado. Si el número de radicado aparece sin enlace, significa que el radicado ha sido creado, pero aún no se ha asociado un documento a este. Con el segundo enlace se ingresa al radicado para ver información más detallada del mismo y para realizar algunos procesos que se verán más adelante. En la relación también se pueden ver datos como el **Asunto**, que es una descripción rápida del radicado; el **Remitente** en donde aparece el nombre del ciudadano o el usuario que envía el radicado, el **Tipo de documento**, que es una clasificación que se hace al documento tomando como base las tablas de retención documental (TRD); los **Días restantes** hacen referencia a los días que faltan, según las mismas TRD, para resolver la solicitud. **Enviado por**, indica el usuario interno que nos ha enviado o reasignado el radicado (si aplica). Los cuadros de selección de la derecha (4) se usan para seleccionar uno o varios radicados con el objeto de poderlos procesar de forma masiva con los botones de la parte superior (3). El color azul de algunos radicados indica que a este todavía no se ha accedido mediante el enlace de la fecha. Cuando se ingresa al radicado mediante ese enlace, el radicado se pone en color verde.

Cuando se accede a un radicado mediante el enlace en la fecha, aparece lo siguiente:



DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US_ORIGEN	COMENTARIO
PQRDS	21-10-2025 09:58 AM	Digitalizacion Radicado(Asoc. Imagen Web)	RAMIRO MURILLO LOZANO	SOLICITUD INCLUSION PARQUE JOSE MARIA CABAL EN EL ALUMBRADO PUBLICO
PQRDS	21-10-2025 09:56 AM	Modificacion Radicado	RAMIRO MURILLO LOZANO	Modificacion Documento.
PQRDS	21-10-2025 09:56 AM	Informar	RAMIRO MURILLO LOZANO	A: SCOLORADO -
PQRDS	21-10-2025 09:56 AM	Modificacion Radicado	RAMIRO MURILLO LOZANO	Modificacion Documento.
PQRDS	21-10-2025 09:56 AM	Informar	RAMIRO MURILLO LOZANO	A: LEBRAVO -
PQRDS	21-10-2025 09:56 AM	Radicaion	RAMIRO MURILLO LOZANO	

En la parte superior puede consultarse tanto el número del radicado como el usuario y la dependencia que lo posee actualmente. Enseguida y a la derecha, las opciones que se pueden aplicar sobre este radicado y que son: **MOVER A**, que permite trasladar el radicado a otra carpeta; **REASIGNAR**, para trasladar el radicado a otro usuario de la misma dependencia o, si se cuenta con los permisos, para trasladarlo también a un usuario de otra dependencia; **INFORMAR**, permite que otro usuario visualice este radicado sin trasladarlo, es decir, el radicado seguirá en la misma carpeta y al usuario a quien se informa le llegará a la carpeta Informados; con el botón **DEVOLVER** regresamos el radicado al usuario que nos lo ha enviado a nosotros y a quien le llegará a su carpeta Devueltos; **VoBo** le pide un visto bueno al usuario jefe, quien podrá devolverlo con una nota y **ARCHIVAR** que permite, si el usuario tiene los permisos adecuados, archivar el documento cuando su trámite ha terminado.

En la parte central aparecen cuatro pestañas: **Información de Radicado**, que permite visualizar algunos otros detalles del radicado y permite también realizar algunas tareas que se explicarán luego; **Histórico**, donde aparecerá la trazabilidad que ha llevado el radicado desde su creación (radicación); **Documentos**, que contendrá los documentos que se hayan anexado o adjuntado al documento original. Es en esta pestaña donde se adjuntará la respuesta que un funcionario haga al requerimiento del radicado, si aplica. La pestaña **Expedientes**, como su

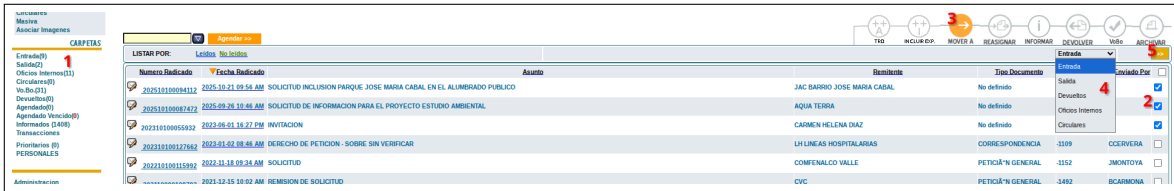
nombre lo indica, se usa para administrar el expediente en donde se quiere poner este radicado. Este tema se abordará en un capítulo aparte.

OPERACIONES SOBRE RADICADOS

3. Operaciones Básicas

3.1. Mover a

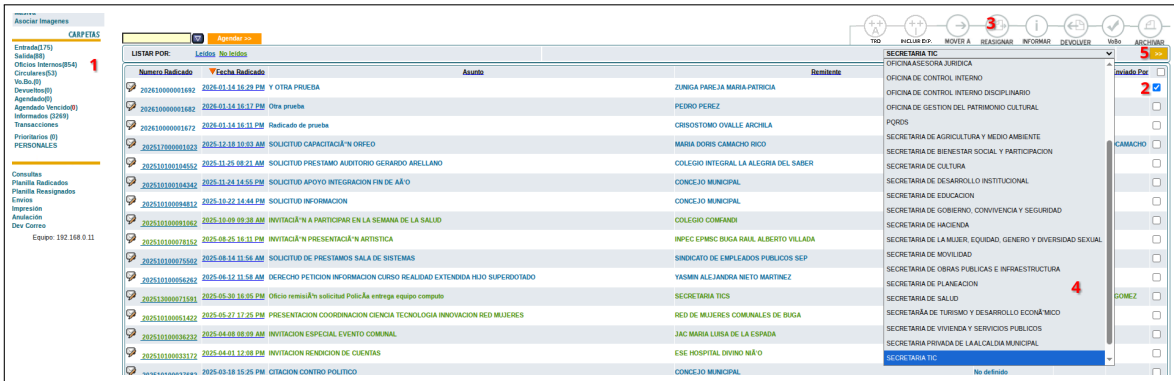
Se utiliza cuando deseamos trasladar uno o varios radicados que tenemos en alguna carpeta propia a otra de nuestras carpetas, incluida alguna de las carpetas personales que hayamos creado.



Se elige la carpeta donde se encuentre el o los radicados a mover (1), se seleccionan los radicados (2), se da clic en el botón MOVER A (3), se elige la carpeta a donde se quiera mover (4) y se da clic en el botón con la imagen >> (5). En el siguiente formulario se finaliza escribiendo una descripción y oprimiendo **REALIZAR**.

3.2. Reasignar

Reasignar un radicado es traspasarlo a otro usuario. El usuario jefe de la dependencia puede reasignar radicados a usuarios de su misma o de otras dependencias, mientras los funcionarios normales solo podrán hacer reasignaciones a usuarios de su misma área:



Primero se elige la carpeta (1), se marcan el o los radicados (2), se da clic en el botón **REASIGNAR** (3), se selecciona la dependencia donde se encuentra el usuario destino (4), teniendo en cuenta que solo al usuario jefe le saldrán todas las dependencias. El funcionario normal solo podrá escoger su propia dependencia. Finalmente, se da clic en >> (5) para ir al siguiente formulario, aunque aquí hay que tener en cuenta que el documento debe estar tipificado para que permita continuar. La tipificación (asignación de TRD) se explica más adelante en el apartado 4.1 (Tipificar (TRD)). Si el radicado que se pretende reasignar no está tipificado, en este punto saldrá un mensaje de error en letras rojas que dice lo siguiente:

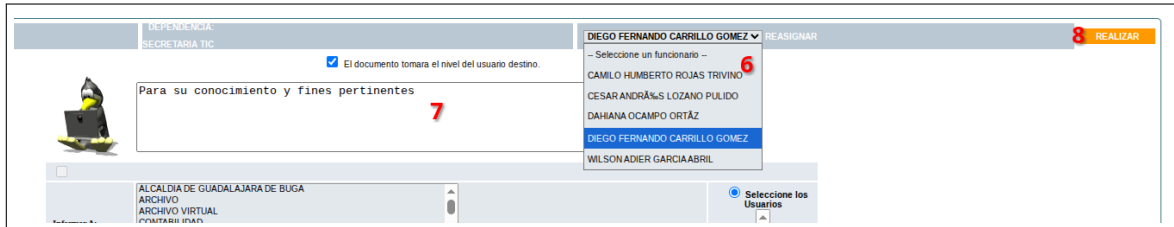
NO SE PERMITE ESTA OPERACIÓN PARA LOS RADICADOS

< 202510100XXXXXX >

FALTA CLASIFICACIÓN TRD PARA ESTOS O PARA SUS ANEXOS

FAVOR APLICAR TRD

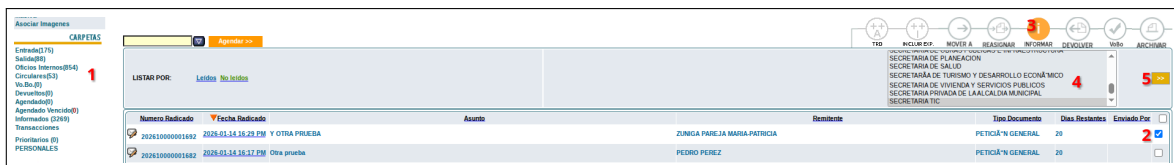
Si ya está tipificado, continuará con este formulario...



...en el que se elige el usuario al cual se va a hacer la reasignación (6), se escribe una descripción (7) y se oprime **REALIZAR** (8). El radicado desaparecerá de la carpeta donde lo teníamos y se trasladará a la carpeta de Entrada del usuario destino.

3.3. Informar

Informar sobre un radicado básicamente es permitirle a otros usuarios consultar un radicado propio, el cual seguirá estando en nuestra carpeta:



Se elige la carpeta (1), se seleccionan los radicados (2), se da clic en **INFORMAR** (3), se selecciona la dependencia del usuario destino (4) y se oprime >> (5)...



...se elige el usuario o los usuarios de destino (6), se pone un mensaje (7) y se finaliza con un clic en **REALIZAR** (8). El radicado seguirá en la carpeta del usuario origen y el usuario destino lo podrá consultar también en su carpeta de **Informados**.

3.4. Devolver

Con esta opción se devuelve uno o varios radicados al usuario o usuarios que nos los han remitido. Lo único que se requiere es poner un mensaje o descripción y darle **REALIZAR**.

3.5. Visto bueno (VoBo)

Opción para solicitar un visto bueno (VoBo) de nuestro usuario jefe. Igual que el anterior, solo requiere un mensaje y un clic en **REALIZAR**. El radicado quedará en la carpeta Vo.Bo., tanto del usuario origen como del usuario jefe destino. El jefe deberá revisar el radicado y devolverlo (opción DEVOLVER) al funcionario con un mensaje que indique si el visto bueno es positivo o negativo. El retorno del radicado al funcionario se hace a su carpeta Devueltos.

4. Operaciones Archivísticas

4.1. Tipificar (TRD)

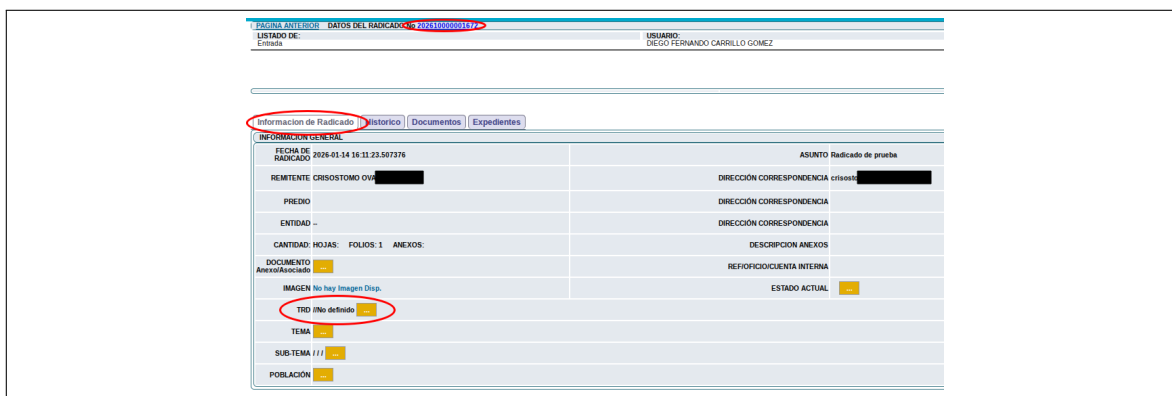
Según la definición aportada por una plataforma de IA «La tipificación documental es el paso que permite identificar con precisión la naturaleza de un documento para clasificarlo correctamente, aplicar la TRD y garantizar su validez administrativa y archivística. Las TRD o Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico que regula el tiempo de conservación y la disposición final de los documentos de una entidad, según las series y subseries documentales que produce, garantizando su organización, acceso, conservación y cumplimiento legal.».

Hay varias tareas que se realizan sobre los radicados y que, para hacerlas, es obligatorio haber tipificado antes los documentos de dicho radicado. Para que un radicado esté correctamente clasificado dentro de las TRD, deben estar tipificados tanto el documento principal como sus anexos, si los tiene.

Las Tablas de Retención Documental están compuestas por Series, Subseries y Tipos documentales. Una Serie contiene una o varias Subseries, y una Subserie contiene uno o varios tipos documentales. A cada documento dentro de Orfeo hay que definirle entonces la Serie, la Subserie y el Tipo documental al que pertenece. Esto se puede hacer para un solo radicado o para varios de forma masiva:

4.1.1. Tipificación individual

Para tipificar un radicado de forma completa, primero ingresamos a este (a través del enlace de la fecha) y vamos a la pestaña «**Información de Radicado**»:



PÁGINA ANTERIOR		DATOS DEL RADICADO: 2024100000193	
LISTADO DE:	Entidad	USUARIO:	DEGO FERNANDO CARRILLO GOMEZ
Información de Radicado Historico Documentos Expedientes			
INFORMACIÓN GENERAL			
FECHA DE RADICADO	2024-01-14 16:11:23.507376	ASUNTO Radicado de prueba	
REMITENTE	CHRISTOMO OV. [REDACTED]	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA cricon: [REDACTED]	
PREDIO		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	
ENTIDAD		DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	
CANTIDAD: HOJAS:	FOLIOS: 1 ANEXOS:	DESCRIPCION ANEXOS	
DOCUMENTO	Administrativo	REFORNOCIENTA INTERNA	
IMAGEN	No hay imagen Disp.	ESTADO ACTUAL: [REDACTED]	
TRD	No definido [v]		
TEMA	[REDACTED]		
SUB-TEMA	/// [REDACTED]		
POBLACION	[REDACTED]		

En este nos fijamos en la línea TRD enseguida de la cual aparecerá «//No definido» si no se ha elegido aún la TRD o aparecerá la secuencia «Serie/Subserie/Tipo documental» si ya estaba aplicada. Para tipificarlo si no lo estaba o modificar las opciones si ya estaba tipificado, se hace clic en el cuadro con los tres puntos de la derecha, lo que nos permitirá elegir los parámetros adecuados para el documento principal:



CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
1010841275	PQRDS	PETICION	RECLAMO	SECRETARIA TIC	Correr

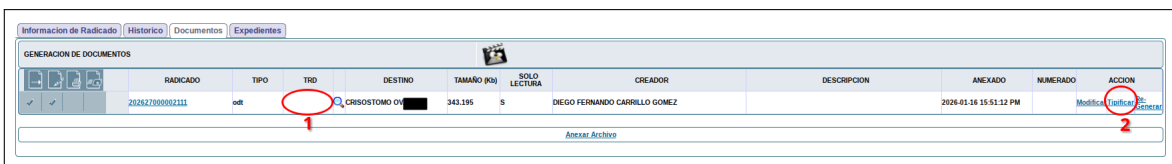
Se elige la **SERIE**, la **SUBSERIE** y el **TIPO DE DOCUMENTO** (1), se da clic en **Insertar** (2), después de lo cual aparece la clasificación establecida en la parte inferior (3). Por último, se da **Aceptar** para pasar la configuración al radicado, el cual quedará así:



También, en el listado de radicados de la carpeta, puede notarse si un radicado está ya tipificado o no a través de la columna «**Tipo Documento**». Si no lo está, aparecerá «No definido»:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
202610000001682	2026-01-14 16:29 PM	Y OTRA PRUEBA	ZUNIGA PA...	PETICIA'N GENERAL	20	
202610000001682	2026-01-14 16:31 PM	Otra prueba	PEDRO P...	PETICIA'N GENERAL		
202610000001672	2026-01-14 16:31 PM	Radicado de prueba	CRISOSTOMO O...	RECLAMO	20	

Si el radicado contiene uno o más anexos (pestaña Documentos) con los que se crearon otros radicados, estos anexos también deben ser tipificados. Entramos entonces a la pestaña Documentos:

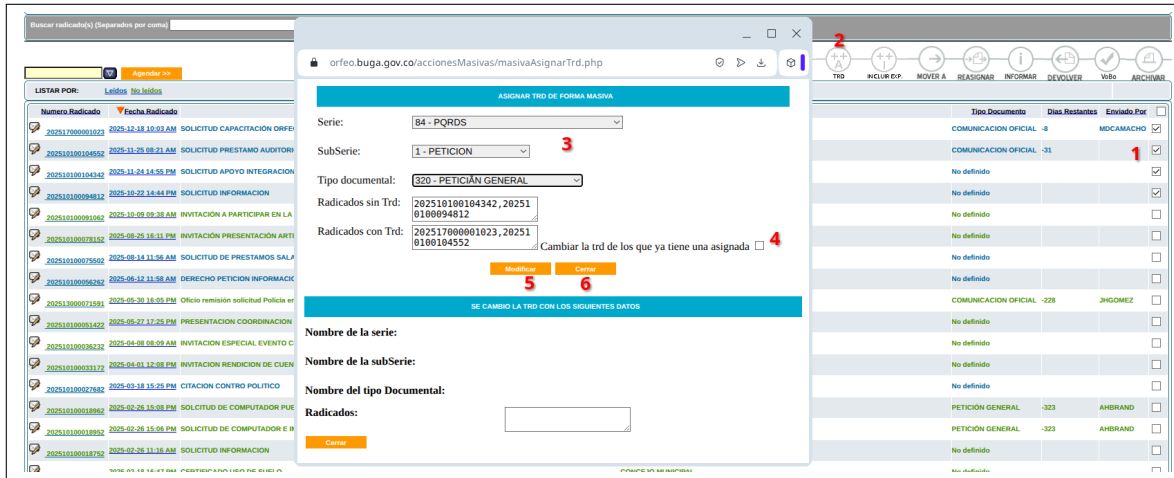


RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
20262700002111	pdf		CRISOSTOMO O...	343.195	S	DIEGO FERNANDO CARRILLO GOMEZ		2026-01-14 15:51:12 PM		Modificar Tipificar

Si la columna TRD de un anexo ya radicado aparece vacía, significa que este anexo no ha sido tipificado; de lo contrario, aparecerá la letra S (Sí). Para tipificarlo, se da clic en el enlace Tipificar del anexo en cuestión (2), después de lo cual aparecerá la ventana para elegir la Serie, la Subserie y el Tipo documental. Se procede entonces como se hizo anteriormente con la tipificación del documento principal. Igual debe hacerse para todos los anexos radicados.

4.1.2. Tipificación masiva

Para tipificar varios radicados a la vez se abre la carpeta donde se encuentran y se procede así:



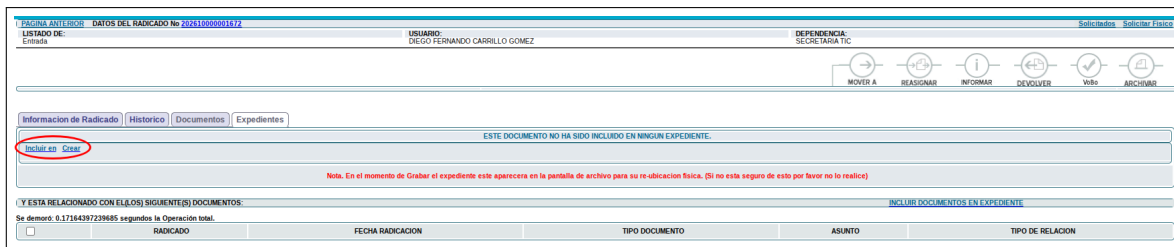
Se seleccionan los radicados a tipificar (1), se da clic en el botón TRD (2), con lo que aparece el formulario para tipificar. En este, se elige la Serie, la Subserie y el Tipo documental (3). Si se desea actualizar los radicados marcados que ya estaban tipificados, marcamos «Cambiar la TRD de los que ya tienen una asignada» (4). Finalmente, se oprime **Modificar** (5) y luego **Cerrar** (6).

4.2. Incluir en expediente

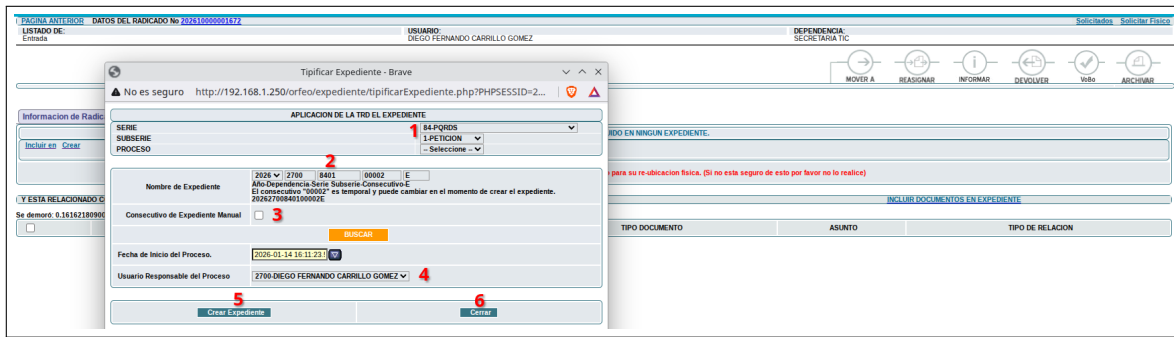
También de acuerdo a la IA, un expediente «es el conjunto organizado de radicados y documentos electrónicos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo asunto, y que deben conservarse de manera integral para garantizar trazabilidad, control y valor probatorio». Para definir un expediente, se requiere conocer qué Serie y qué Subserie deberán tener los radicados incluidos en él, pues se busca que todos los documentos de un expediente tengan la misma Serie y la misma Subserie. El Tipo documental puede ser distinto. De todas formas, el sistema permite incluir radicados de distinta Serie y Subserie dentro del mismo expediente.

4.2.1. Inclusión individual a expediente

Para incluir un radicado y sus anexos en un expediente, ingresamos al radicado y vamos a la pestaña **Expedientes**:

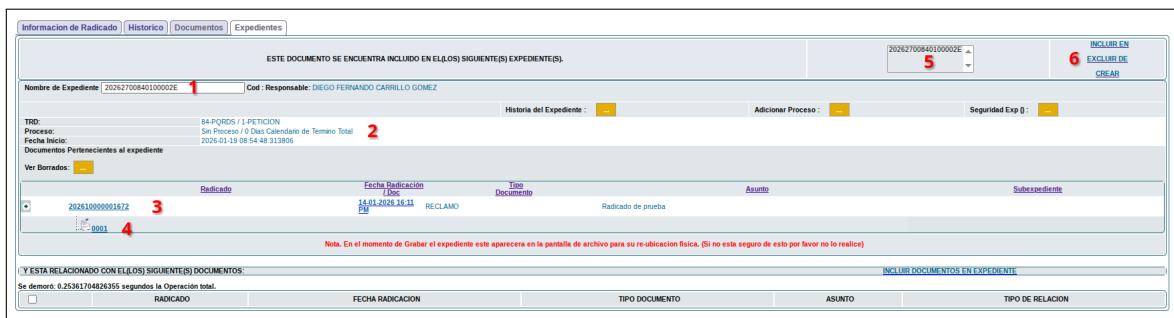


Si el radicado actual aún no está incluido en algún expediente, aparecerán solo las opciones «**Incluir en**» y «**Crear**» y, si ya está incluido en alguno, se verá aquí el expediente con todo su contenido. Si es el primer documento que abrirá un expediente, creamos este último dando clic en el enlace correspondiente:



En el formulario de creación de expedientes, hay que indicar la serie y la subserie que deberían tener los documentos que se van a incluir en él (1) y con los cuales se armará el nombre que tendrá el expediente (2). Este nombre está conformado por el año (2026), el código de la dependencia creadora (2700), la combinación del código de la serie, la subserie (8401), un consecutivo (00002) y la letra E al final. El único dato que se puede cambiar es el consecutivo, para lo cual habría que marcar la casilla «**Consecutivo de expediente manual**» (3) y cambiar manualmente el valor. También hay que especificar el «**Usuario Responsable del Proceso**» (4). Al final se da clic en «**Crear Expediente**» (5), luego de lo cual se pedirá confirmar la creación y se informará si este fue creado o no.

Cuando el radicado ya está incluido en algún expediente, el formulario se verá de la siguiente forma:



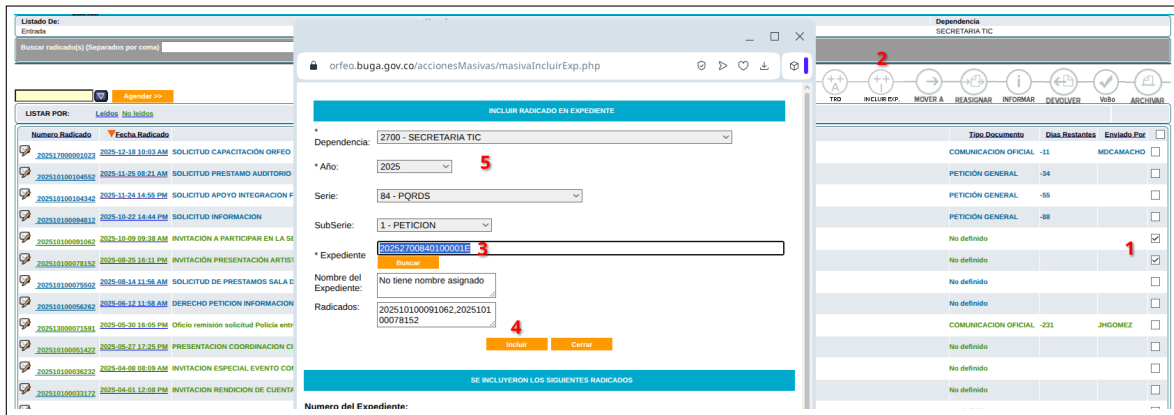
En esta visualización se puede apreciar el nombre del expediente actual en donde está incluido nuestro radicado (1), los datos del mismo (2) y los radicados que contiene, incluido el actual (3). Obsérvese que también se incluyen los documentos anexos que se han radicado (4). Igualmente, se muestra una lista de los demás expedientes en los que también está incluido este radicado (5) y enlaces que permiten incluirlo en otros expedientes, sacarlo o excluirlo de alguno de los expedientes o crear uno nuevo (6). Para excluir este radicado de algún expediente, se selecciona el expediente de la lista (5), se da clic en «**EXCLUIR DE**» y se confirma la operación.

El funcionario que administra los expedientes de la dependencia deberá tener un registro en algún medio distinto a Orfeo GPL sobre los números de expedientes creados y la descripción de su contenido, ya que esta versión de Orfeo no permite poner nombres a los expedientes.

4.2.2. Inclusión masiva a expediente

Para hacer uso de la opción de inclusión masiva a expediente, este último ya debe estar generado. Si no lo está, el funcionario debe ingresar a algún radicado que desee incluir en él, ir a la pestaña Expedientes y realizar el proceso ya explicado para la creación. Cuando esté creado, ya se puede usar para la inclusión en él, de forma masiva, de uno o más radicados.

Se ingresa a la carpeta donde se encuentran los radicados que se quieren incluir en un expediente ya existente y se procede de la siguiente forma:



Se marcan los radicados que se quieren incluir en el mismo expediente (1) y se oprime el botón «INCLUIR EXP.» (2) de la parte superior. Lo más rápido es, conociendo ya el número del expediente, escribirlo (o copiar y pegarlo) en el área «Expediente» (3) y se da clic en Incluir (4), con lo que los radicados seleccionados ya quedarán en ese expediente. Si se desea verificar antes si el expediente existe, se debe escribir también el número de expediente, llenar todos los datos (5) y darle clic en **Buscar**. Si el expediente no se ha creado aún, el sistema sacará un mensaje de no encontrado.

4.3. Archivar

El proceso de archivado se refiere al envío digital de los radicados que ya han surtido todo el trámite a un usuario especial llamado ARCHIVO VIRTUAL, el cual debería ser administrado por el área de Archivo de la Administración Municipal. Este proceso requiere que el radicado ya tenga definidas las TRD tanto del documento principal como de sus anexos y que el radicado ya esté incluido en algún expediente. Si alguno de estos criterios no se da, el sistema dará un error al momento de intentar su archivo.

Este proceso puede hacerse también de forma individual, ingresando al radicado y oprimiendo el botón **ARCHIVAR** o entrando a una carpeta y marcando varios radicados para luego dar clic en el mismo botón. Para ambas formas se abrirá el mismo formulario, en el cual solamente se dará una descripción (1) y se hará clic en **REALIZAR** (2):



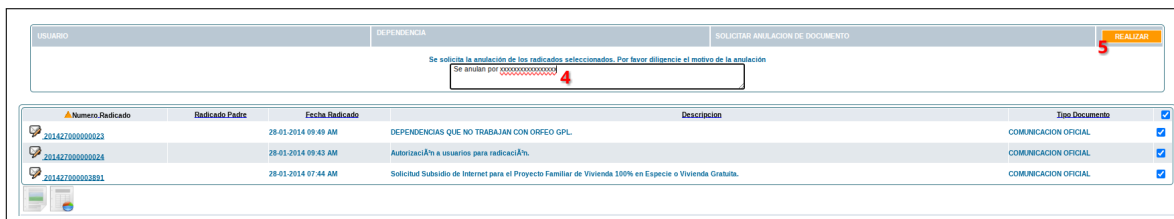
Los radicados en cuestión desaparecerán entonces de nuestras carpetas y quedarán en el ARCHIVO VIRTUAL. Cualquier cambio que se necesite hacer sobre estos radicados de ahora en adelante se debe requerir al área de Archivo o al usuario Administrador de Orfeo GPL.

4.4. Anulación de radicados

Cuando una dependencia desea anular uno o varios radicados, primero debe hacer la solicitud mediante el sistema, después de lo cual el área de Archivo realizará la anulación y a imprimir un acta como evidencia del proceso. La solicitud puede hacerla el usuario jefe de la dependencia, u otro funcionario autorizado, mediante la opción **Anulación** ubicada en el menú de la parte inferior izquierda (1):



Se seleccionan los radicados que se pretenden anular (2) y se da clic en «**Solicitar Anulación**» (3)...



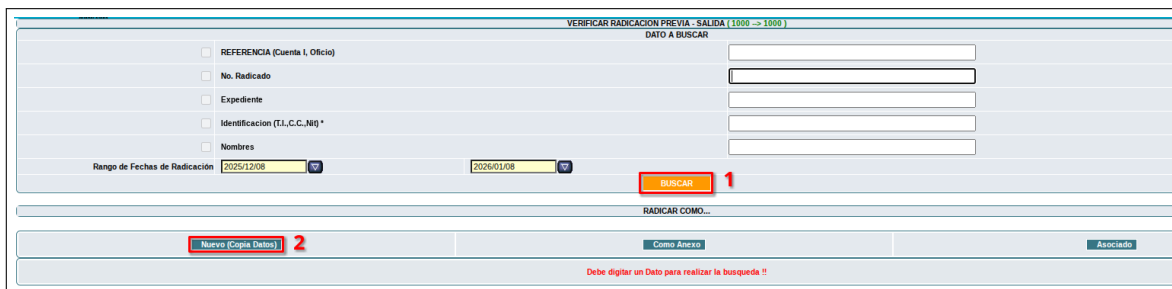
...se escribe el motivo de la anulación (4) y se oprime **REALIZAR** (5). Después de esto, se debe informar al área de Archivo para que estos hagan la anulación y elaboren el acta correspondiente.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

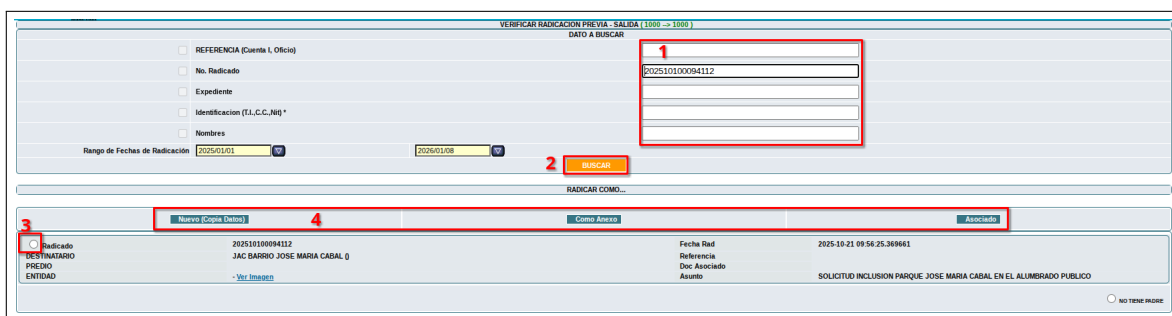
El menú RADICACIÓN de la parte superior izquierda se utiliza para la creación de radicados. De acuerdo al nivel de permisos que tenga el usuario, podrá crear radicados de Entrada (usualmente solo para usuarios de la ventana única), de Salida, Oficios internos o Circulares. La creación de radicados de **Salida** tiene algo particular, pues la opción del menú solo se usa para crear aquellos radicados de salida que **NO** son respuesta a uno de entrada. Los radicados de salida que **SÍ** son respuesta a uno de entrada se deben generar desde la pestaña Documentos, dentro del radicado de entrada que contiene la solicitud. Esto se explicará más adelante.

5. Creación del Radicado

El proceso de creación desde el menú es prácticamente el mismo para cualquiera de los cuatro tipos. Cuando se inicia algún radicado, el sistema permite primero hacer la búsqueda de algún otro radicado que se quiera relacionar con el nuevo. Si este último no requiere ser relacionado con ningún otro, se da clic en **Buscar (1)** sin especificar ningún dato y luego se da clic en **Nuevo (2)**.



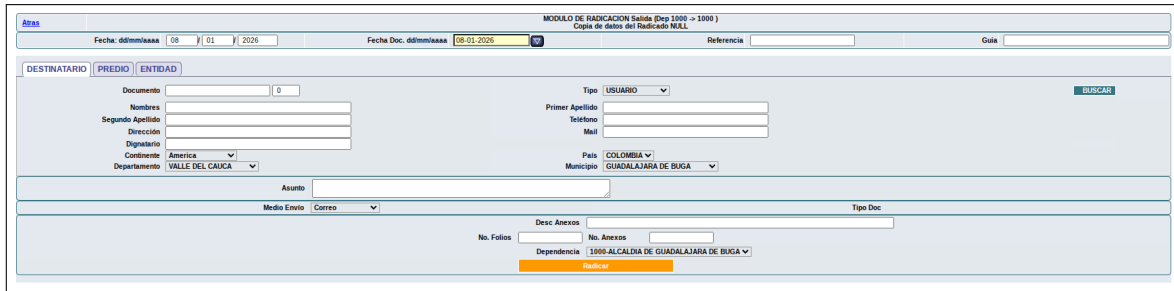
Si, por el contrario, el radicado nuevo se pretende relacionar con otro ya existente, se puede buscar este último con el formulario de la siguiente imagen:



Radicado	202510100094112	Fecha Rad	2025-10-21 09:56:25.369661
DESTINATARIO	JAC BARRIO JOSE MARIA CABAL 0	Referencia	
PRECIO		Doc Asociado	
ENTIDAD	Ver Imagen	Asunto	SOLICITUD INCLUSION PARQUE JOSE MARIA CABAL EN EL ALUMBRADO PUBLICO

Lo primero es poner el dato o los datos necesarios para hacer la búsqueda (1) y luego dar clic en el botón BUSCAR (2). El resultado de la búsqueda saldrá en la parte inferior. Se debe seleccionar (3) el radicado y luego determinar si se relaciona como Anexo o como Asociado (4). «**Como Anexo**» se usa cuando el nuevo radicado pertenece al mismo expediente que el radicado existente, mientras que «**Asociado**» se utiliza cuando el nuevo radicado es un alcance, extensión o complemento relacionado, pero no una respuesta directa ni parte del mismo expediente principal. Si definitivamente no se va a relacionar con ningún otro radicado, se da clic en «**Nuevo**»

(Copia Datos)», que es lo más usual. En cualquier caso, se pasará al formulario para diligenciar los datos básicos del nuevo radicado:

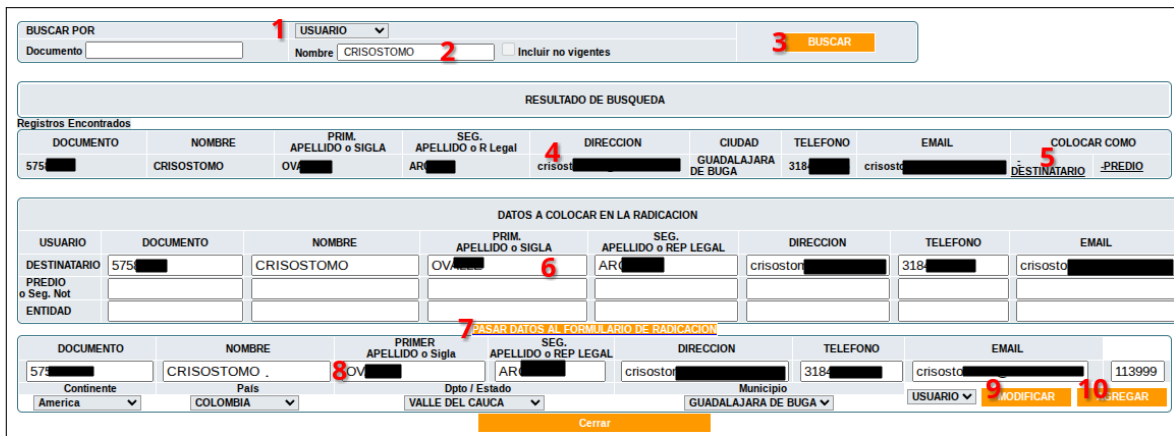


Lo primero que se rellena son los datos de la persona o entidad que va a fungir como remitente o como destinatario. Obviamente, si el radicado que vamos a crear es de Entrada, los datos que vamos a incluir son de quien remite el documento y, si el radicado que vamos a crear es de salida, es un oficio interno o es una circular, los datos que vamos a incluir son del destinatario.

Si es un radicado de entrada o de salida, a la persona o entidad implicada (remitente o destinatario) se le llama **usuario** (ciudadano o una entidad externa a la Administración Municipal), mientras que si el radicado es un oficio interno o una circular, el destinatario es un **funcionario** de alguna dependencia interna.

Es menester en este punto recomendar a los funcionarios de la ventanilla única, quienes crean los radicados de entrada, que deben hacer inicialmente una buena búsqueda y selección del ciudadano o entidad externa que remite el documento, antes de pensar en crearlo, pues muchas veces se añade sin intentar siquiera una búsqueda básica.

Para diligenciar la información de la entidad o persona implicada en el radicado, se debe dar clic en el botón **BUSCAR**, después de lo cual el sistema traerá este otro formulario:



DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO
575	CRISOSTOMO	OV	AR	crisostor	GUADALAJARA DE BUGA	318	crisosto	DESTINATARIO -PREDDIO

USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
DESTINATARIO	575	CRISOSTOMO	OV	AR	crisostor	318	crisosto
PREDIO o Seg. Not							
ENTIDAD							

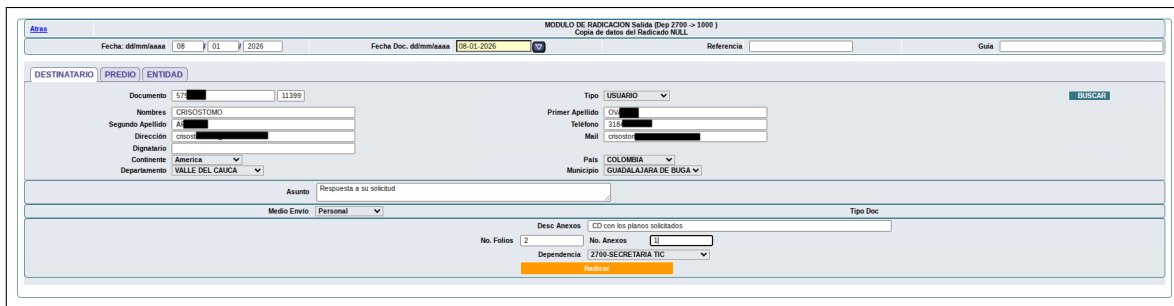
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o Sigla	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
57	CRISOSTOMO	OV	AR	crisostor	318	crisosto

Acá, lo primero que se debe indicar es en qué base de datos se va a hacer la búsqueda del destinatario, si en la de usuarios o en la de funcionarios (1), después de lo cual se especifica el documento o parte del nombre (2) y se le da clic en **BUSCAR** (3). El resultado de la búsqueda se lista en (4) y, si aparece el destinatario buscado, se da clic en el enlace «**DESTINATARIO**» a la derecha (5) del mismo registro. Esto hará que la información de este destinatario quede en el espacio (6) y en el espacio (8). El botón «**PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN**» (7) trasladará los datos del espacio 6 al formulario de radicación.

El espacio 8 se utiliza solo para **MODIFICAR** (9) o **AGREGAR** (10) usuarios externos nuevos, pero no funcionarios, ya que estos últimos solo pueden ser creados por el usuario administrador de Orfeo GPL en la

Secretaría TIC. Los ciudadanos o entidades externas pueden ser creados por cualquier funcionario, pero, como se dijo anteriormente, esto se debe hacer después de asegurarse de que este no existe todavía en la base de datos. Para agregarlos, se rellena la información del espacio 8 de la imagen anterior y se da clic en el botón **AGREGAR**. Es preferible que la información esté lo más completa posible, pero los datos realmente obligatorios son el **NOMBRE** y la **DIRECCIÓN**, ya que esta última es indispensable para hacer llegar una respuesta física por correo convencional. Para modificar los datos de un usuario, primero se hace la búsqueda y, al encontrarla y darle clic en **DESTINATARIO** (5), la información pasa al área 8. Se modifican los datos que se necesiten y se da clic en **MODIFICAR**.

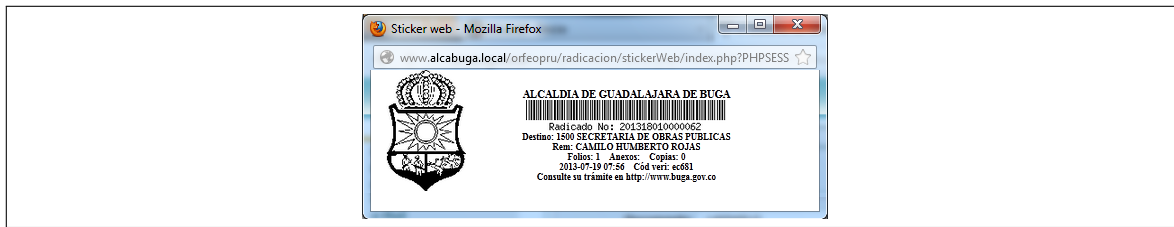
Después de trasladar los datos del destinatario al formulario de radicación con el botón 7, se diligencian los otros datos básicos:



Se agregan datos como el **Asunto**, el medio de envío (correo convencional, email, personal, etc.), el número de **folios** que tiene el documento y, si tiene **anexos**, se indica el número de estos y una **descripción**. También, solo si el radicado que se está creando es de entrada (ventanilla única), se va a poder especificar la Dependencia. Si se está creando un radicado de cualquiera de los otros tipos, la Dependencia siempre va a ser la misma del funcionario que lo está creando y no está permitido cambiarla, ya que, en este caso, el radicado quedará en la carpeta correspondiente de este funcionario. Cuando se ingresan todos los datos, se da clic en **Radificar**, después de lo cual el sistema le asigna un número de radicado y permitirá realizar, de manera opcional, otras tareas con el nuevo radicado:



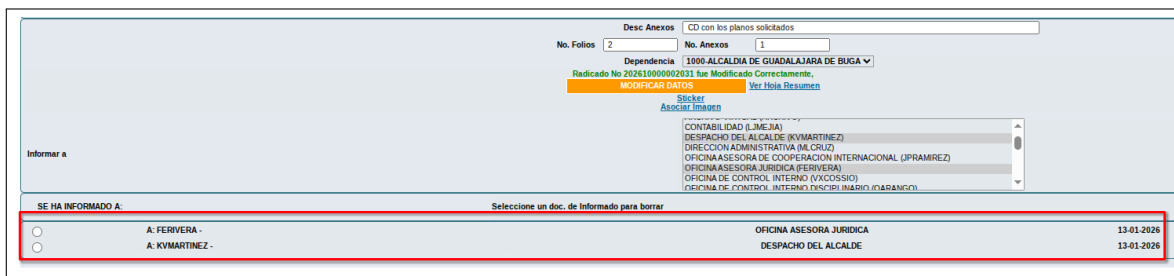
En esta última imagen se puede apreciar en color rojo el número de radicado asignado y, el botón que hace un momento se llamaba Radificar, ahora se llama **MODIFICAR DATOS**, pues con este aplicaremos los cambios que hagamos sobre este. También aparece un enlace llamado **Sticker**, usado solo por la ventanilla única, para generar el autoadhesivo que se pegará en el documento de recibido del usuario. La siguiente es una imagen del mismo:



Igualmente, aparecen más abajo los nombres de las distintas dependencias de la Administración Municipal, con el objeto de seleccionar, si es el caso, las áreas a quienes se desea informar sobre este radicado. Informar sobre el radicado es opcional cuando se está creando un radicado de Entrada o de Salida, pero cuando se está creando un Oficio interno o una Circular, la selección de dependencias a informar es obligatoria, pues es de esta manera como le enviamos el radicado al área de destino. Es decir, las radicaciones internas (oficios internos y circulares), deben enviarse a la dependencia o a las dependencias de destino mediante la opción «**Informar a**». Si se olvida realizar esta acción en este momento, se puede informar luego usando el botón **INFORMAR** de la parte superior:



Si se desea informar una vez que se acaba de crear el radicado, se debe seleccionar la o las dependencias en el cuadro donde aparece la relación de estas (1) y luego dar clic en el botón **MODIFICAR DATOS** (2). Tener en cuenta que para seleccionar varias áreas se puede dar clic en la primera y luego dar CTRL+clic en los demás o, si están seguidos, dar clic sobre el primero y dar SHIFT+clic sobre el último. Cuando se seleccionan las dependencias de destino y se indica MODIFICAR DATOS, las dependencias a las cuales se ha informado del radicado quedan relacionadas al final:



Después de hacer la radicación completa, si es un radicado de Entrada generado por la ventanilla única, el mismo quedará en la carpeta de Entrada del usuario jefe de la dependencia seleccionada. Si es un radicado de cualquiera de los otros tipos (Salida, Oficio interno o Circular), el radicado queda en la carpeta correspondiente dentro del propio usuario que lo creó.

En este punto, ya se ha creado el radicado, pero a este aún no se ha incorporado un documento. Esto se puede evidenciar al ingresar a la carpeta correspondiente y ver el listado...



Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
20261000002931	2026-01-13 10:22 AM	Respuesta a su solicitud	CRISOSTOMO O...	No definido		
201410000153821	2014-12-17 11:54 AM	Constancia conectividad zona rural	JUAN CAR...	No definido		

En este puede observarse que el radicado recién creado no tiene un enlace (subrayado) en el número de radicado recién elaborado. Cuando se da esto, es porque el radicado existe, pero no hay un documento incorporado al mismo.

6. Incorporación del Documento al Radicado

Este proceso es, quizás, el proceso más importante que debería aprender todo funcionario para hacer una radicación completa y correcta. Inicialmente, hay que diferenciar el proceso cuando se trata de un radicado de Entrada (ventanilla única) de cuando se trata de uno de los demás tipos.

6.1. Incorporación a un radicado de entrada

En este caso, el funcionario de la ventanilla única solo puede incorporar un documento al radicado recién creado a través de la opción «Asociar imágenes» del menú de la parte superior izquierda. Cuando le da clic en ese enlace, aparece el siguiente formulario:

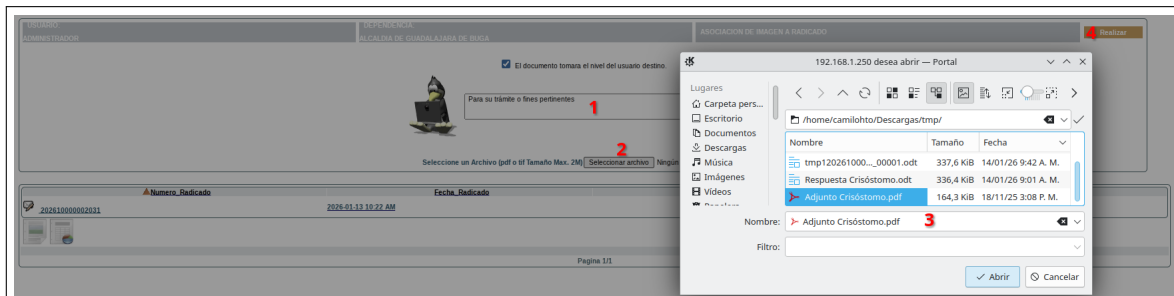


Listado De: Usuario: ADMINISTRADOR Dependencia: ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA
 Buscar radicado(s) (Excluidos por coma)

Numero Radicado	Fecha Radicado	ASUNTO
20261000002931	2026-01-13 10:22 AM	Respuesta a su solicitud

 Pagina 1/1

En este se debe primero hacer la búsqueda del radicado al que se quiere asociar la imagen. Se escribe el número de radicado en el espacio correspondiente (1) y se da clic en el botón **BUSCAR** (2). Si se encuentra un radicado con el número dado, este se muestra en la parte inferior con un botón de selección al final (3), el cual debe ser marcado, y luego acceder a «Asociar imagen del Radicado» (4), después de lo cual aparece el formulario para incorporar el documento:



El documento tomara el nivel del usuario destino.
 Para su trámite o fines pertinentes Ningún
 Asociar Imagen del Radicado

Numero Radicado	Fecha Radicado
20261000002931	2026-01-13 10:22 AM

 Pagina 1/1

192.168.1.250 desea abrir - Portal
 /home/camilhoito/Descargas/tmp/

Nombre	Tamaño	Fecha
tmp120261000..._00001.odt	337,6 KIB	14/01/26 9:42 A. M.
Respuesta Crisóstomo.odt	336,4 KIB	14/01/26 9:01 A. M.
Adjunto Crisóstomo.pdf	164,3 KIB	18/11/25 3:08 P. M.

 Nombre: Adjunto Crisóstomo.pdf
 Filtro:

Este formulario obliga a poner siempre una descripción (1), luego de lo cual se selecciona el archivo (2) y (3) y, finalmente, se da clic en **Realizar**, luego de lo cual aparece una confirmación como la siguiente:

ACCION REQUERIDA -> ASOCIAR IMAGEN A RADICADO	
ACCION REQUERIDA :	ASOCIACION DE IMAGEN A RADICADO
RADICADOS INVOLUCRADOS :	20261000002031
Datos Fila Asociada :	Nombre de Archivo: ..\bodega\20261000\202610000002031.pdf Tamaño de Archivo: 158243 bytes Mime type: application/pdf
FECHA Y HORA :	01-13-2026 12:08:39
USUARIO ORIGEN :	ADMINISTRADOR
DEPENDENCIA ORIGEN :	ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA

Hay que tener en cuenta que el archivo debería ser de un formato .pdf o multi-tif (imagen .tif para varias páginas) y debería también tener un tamaño máximo de 5 MB.

Después de terminar con la incorporación del documento al radicado, en el listado de radicados aparecerá ya el enlace en el número de este:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remiten
20261000002031	2026-01-13 10:22 AM	Respuesta a su solicitud	CRISOSTOMO OV [REDACTED]
201410000153821	2014-12-17 11:14 AM	Constancia conectividad zona rural	JUAN CARLOS H [REDACTED]

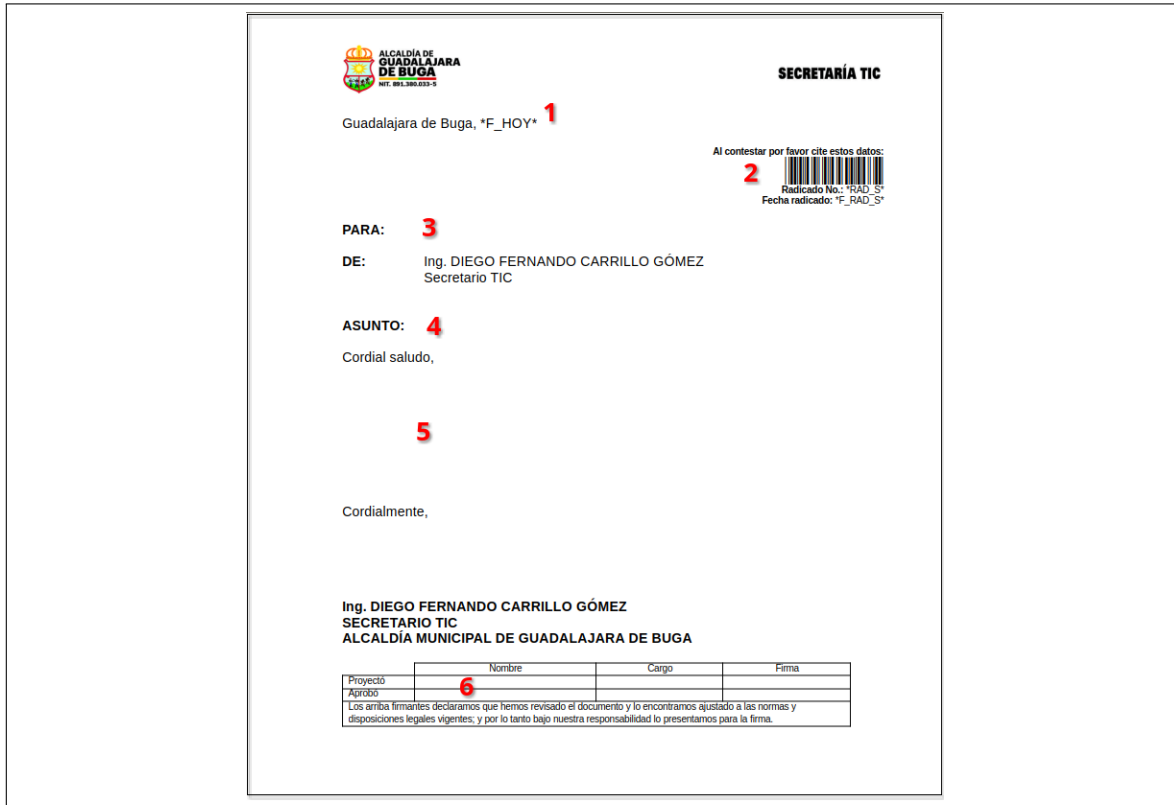
6.2. Incorporación a un radicado de otro tipo

Para usuarios diferentes a aquellos pertenecientes a la ventanilla única, que deben crear radicados de salida, oficios internos o circulares, la manera de incorporar el documento al radicado cambia drásticamente, pues son documentos que se han generado al interior de la entidad y tienen un tratamiento diferente. El lector debe tener en cuenta que el siguiente procedimiento aplica también para la incorporación de documentos de salida que son respuesta a radicados de entrada. Es decir, con este procedimiento el funcionario aprenderá también a contestar las peticiones hechas por los ciudadanos o entidades externas.

Para cualquiera de los casos anteriores, el funcionario tendrá que, antes de realizar la radicación, redactar el documento con la comunicación que se quiere hacer o con la respuesta a la petición hecha por el ciudadano. Para esta redacción tendrá que usarse una de las plantillas elaboradas y aprobadas para cada una de las dependencias que se pueden descargar desde el botón correspondiente de la parte superior derecha (1):




Las plantillas descargadas desde la relación (2) son archivos con extensión .odt elaborados en un procesador de texto libre llamado Writer, de la suite Libreoffice, que también pueden ser editados desde Microsoft Word, aunque lo recomendable es hacerlo con la aplicación original. El aspecto de una de estas plantillas es el siguiente:



ALCALDÍA DE
GUADALAJARA
DE BUGA
NIT. 871.380.033-9

SECRETARÍA TIC

Guadalajara de Buga, *F_HOY* **1**

Al contestar por favor cite estos datos:
2 
Radicado No.: *RAD_S*
Fecha radicado: *F_RAD_S*

PARA: **3**

DE: Ing. DIEGO FERNANDO CARRILLO GÓMEZ
Secretario TIC

ASUNTO: **4**

Cordial saludo,

5

Cordialmente,

Ing. DIEGO FERNANDO CARRILLO GÓMEZ
SECRETARIO TIC
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

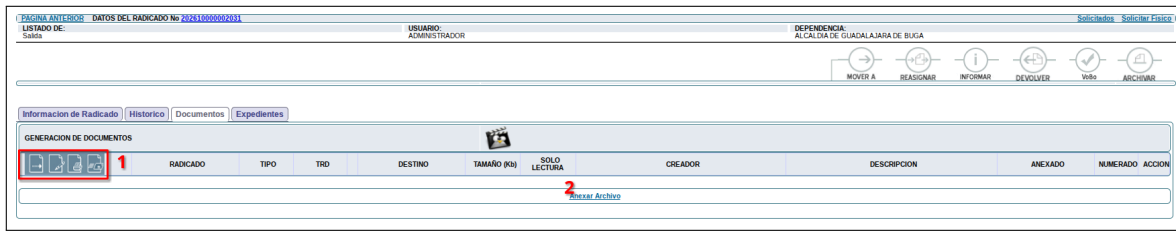
	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	6		
Aprobó			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

La plantilla ya tiene la estructura y los logotipos aprobados para la Administración Municipal y algunas marcas de campos variables (las que están entre asteriscos), en las que el sistema insertará automáticamente algunos datos como, por ejemplo, la fecha de radicación (1), el número de radicación asignado tanto en número como en código de barras (2) y el funcionario tendrá que incluir manualmente el nombre y título del destinatario (3), el asunto (4) y la redacción en sí del documento (5). También, y por norma, se deben llenar los datos de quién Proyectó y quién aprobó el documento (6). El funcionario podrá hacer cambios en la plantilla, pero debe mantener siempre los datos 1, 2 y 6, ya que estos son obligatorios.

También pueden usarse otras marcas de campo como *NOM_R* para incrustar el nombre del remitente o destinatario, o como *ASUNTO* para incrustar el asunto con que se ha creado el radicado.

Cuando ya se ha redactado el documento a radicar usando la plantilla y se termina todo el proceso de creación del radicado según el proceso descrito en el punto 5 (Creación del Radicado), como ya sabemos, este queda en la carpeta correspondiente dentro de nuestro usuario y sin el enlace en su número. Para incorporar el documento, debemos primero abrir el radicado que se acaba de crear (mediante el enlace de su fecha de radicación) y luego ir a la pestaña **Documentos**:



Antes de dar el paso a paso de cómo se debe adjuntar un documento, comprendamos que el proceso completo tiene cuatro fases: **Anexar**, **Radicar**, **Imprimir** y **Enviar**, las cuales están representadas por los iconos de la imagen anterior (1) y para las cuales haremos una breve descripción de cada una antes de explicar cada proceso más detalladamente:

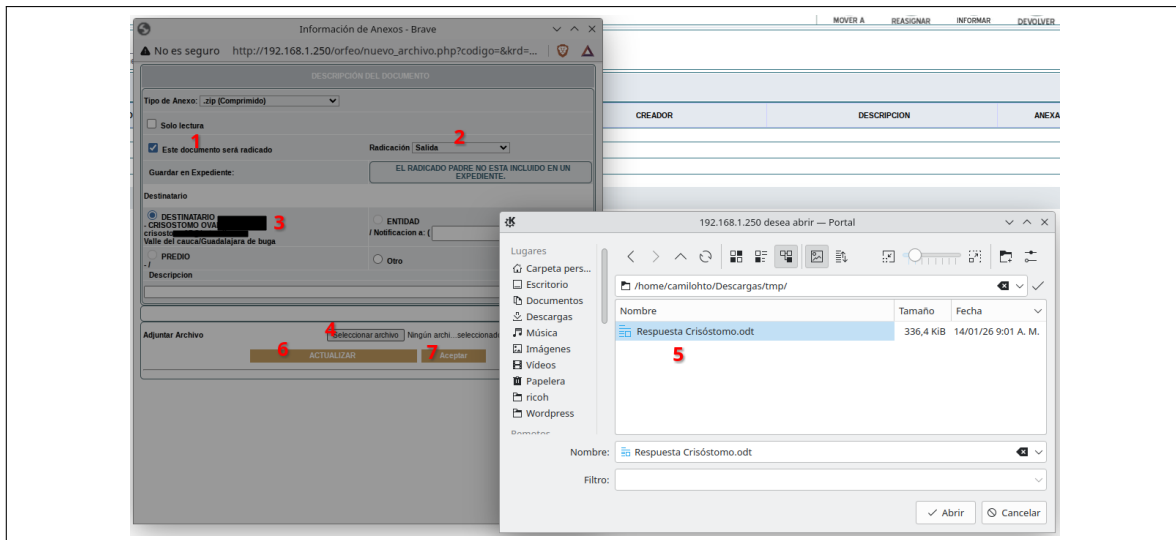
Anexar Se refiere al proceso de subir al sistema el archivo elaborado con la plantilla. El Orfeo le asignará a este archivo un número para identificarlo internamente, pero este no será todavía el número de radicado con el que quedará de forma definitiva. En esta etapa, el archivo aún se puede modificar o se puede eliminar, si así se decide. También se puede enviar para visto bueno (VoBo) al jefe, para su aprobación.

Radicar Después de que estamos seguros de que el documento Anexado ya está acorde a los requerimientos y que, de manera opcional, hemos obtenido el visto bueno, procedemos a radicarlo. Cuando radica, el sistema le asignará al documento el número definitivo y ya no permitirá que este documento se elimine, aunque sí es permitido hacerle modificaciones aún.

Imprimir Luego de asignarle el número de radicado, es preciso imprimir el documento para que este sea firmado por quien corresponda, luego de lo cual debemos marcar este anexo como Impreso.

Enviar Es para indicarle al sistema que este documento ya ha sido enviado a su destinatario, lo que finalizaría el proceso completo.

Para Anexar el documento, se da clic en el enlace «**Anexar Archivo**», después de lo cual saldrá el siguiente formulario:



Al anexar un archivo a un radicado, lo primero es determinar si queremos que con este anexo se genere un radicado o si este va a ser solo un adjunto que no va a tomar un número de radicado. Si queremos que con el documento a anexar se genere un nuevo radicado, como es la mayoría de los casos, activamos la opción «Este documento será radicado» (1) y luego elegimos el tipo de radicación que deseamos (2). Por ejemplo, si estamos anexando una respuesta a un radicado de Entrada donde viene alguna solicitud de un ciudadano o de una entidad externa, este anexo deberá ser radicado como de Salida, ya que va dirigido a quien hace la solicitud. Si el documento que estamos anexando no requiere ser radicado, porque es solo un adjunto que queremos poner en este documento, no marcamos la opción (1) y en la opción **Radicación** (2) es preciso elegir la opción que dice «Tipos de radicación -», es decir, que no quede seleccionado ninguno de los tipos de radicación. De cualquier forma, debemos especificar el destinatario, para lo cual se da clic en el círculo del **DESTINATARIO** propuesto (3). Para subir el documento se oprime el botón «**Seleccionar archivo**» (4), se abre el archivo (5) y, finalmente, se da **ACTUALIZAR** (6) y luego **ACEPTAR** (7), en ese orden.

A continuación mostramos en una imagen un ejemplo de un archivo anexado para ser radicado (el primero) y otro anexado solo como adjunto (el segundo):


INFORMACIÓN DE RADICADO Historico Documentos Expedientes												
GENERACION DE DOCUMENTOS												
	1	2	3	4								5
		RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (KB)	SOLO LECTOR	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2026100000203100001	pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		344.475	N	ADMINISTRADOR		2026-01-14 09:19:24 AM		Modificar, Borrar, Asignar Radicado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2026100000203100002	pdf	<input type="checkbox"/>		168.243	N	ADMINISTRADOR		2026-01-14 09:21:26 AM		Modificar, Borrar

Cuando se lleve a cabo cada una de las cuatro fases del proceso con cada documento, se va a poner un chulo en la columna correspondiente (1). Por el momento, solo se pone el chulo en la columna con el icono de Anexar, ya que esto es todo lo que se ha hecho. El primer documento se anexó para radicar y el segundo se anexó solo como adjunto (para no radicar). Este último anexo únicamente pasará por la fase de Anexar y no habrá necesidad de pasar a las otras tres fases, porque solo será un adjunto del documento principal. Es decir, quedará solo con un chulo.

En cada línea del listado se puede ver el número asignado al radicado (2), por ahora temporal, pues no se ha realizado la radicación, si aplica. Se puede ver también el tipo de archivo (3) y en la columna final de cada anexo llamada **ACCIÓN** (5), se relacionan las operaciones que podemos realizar con cada documento. Notemos que en el primero de ellos, que se va a radicar, es posible Modificar, Borrar o Asignar Radicado, mientras que en el segundo documento no aparece la última operación, ya en este se creó para no ser radicado.

Para modificar un documento, se da clic en el enlace **Modificar** del anexo correspondiente y se vuelve a hacer el proceso de selección del archivo, que ya deberá estar corregido. Para eliminar un documento, solamente se da clic en **Borrar** y se confirma la operación.


También, para los documentos anexos que se van a radicar, se verá una pequeña lupa (4) utilizada para revisar cómo va quedando el documento. Al darle clic en esta, se descargará el documento que se verá de acuerdo a la siguiente imagen:



SECRETARÍA TIC

Guadalajara de Buga, ~~Miércoles~~, 14 de Enero de 2026

Al contestar por favor cite estos datos:



Radicado No.: 20261000002031
Fecha radicado: 13-01-2026

PARA: Sr. Crisóstomo XXXX XXXXX

DE: Ing. DIEGO FERNANDO CARRILLO GÓMEZ
Secretario TIC

ASUNTO:
Cordial saludo,

Aquí va la redacción

Cordialmente,

Ing. DIEGO FERNANDO CARRILLO GÓMEZ
SECRETARIO TIC
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyecto			
Aprobo			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

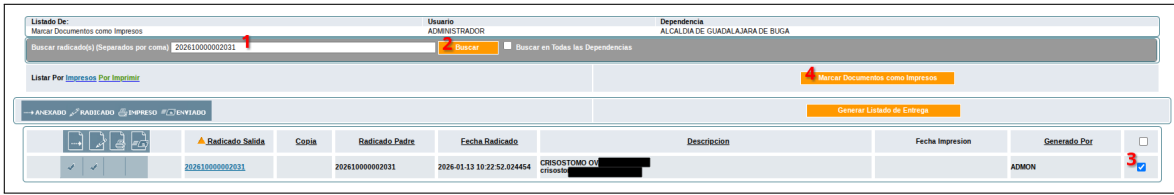
Y en el listado, los anexos se verán de la siguiente forma:

INFORMACIÓN DE RADICADO											
GENERACION DE DOCUMENTOS											
	RADICADO	TIPO	TID	DESTINO	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	20261000002031	txt		CRISOSTOMO OV	344.475	S	ADMINISTRADOR		2026-01-14 09:19:34 AM		Modificar/Tipificar/Re-Generar
<input checked="" type="checkbox"/>	2026100000203100003	pdf			168.243	N	ADMINISTRADOR		2026-01-14 09:21:26 AM		Modificar/Borrar

[Anexar Archivo](#)

Nótese que ya aparece, en el primer anexo, el chulo de la segunda fase (Radicar) y sus opciones en la columna ACCIÓN han cambiado, pues ya no aparece la opción Borrar y sí aparece una nueva que se llama Tipificar. La tipificación de documentos se verá en un capítulo posterior. En esta fase, cuando el anexo ya se ha radicado, es posible también hacer cambios o modificaciones en el documento, para lo cual se dará clic en Modificar, llevando a cabo de nuevo el proceso de selección del documento ya corregido. Pero, además, hay que darle clic luego en el enlace **Re-Generar** para que el sistema inserte de nuevo la información en la plantilla. Si no se hace esta regeneración, el documento no quedará modificado correctamente.

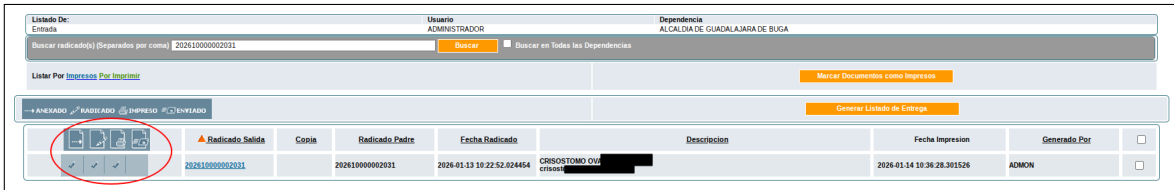
El proceso que sigue es llevar a cabo las últimas dos fases (Imprimir y Enviar). Marcar el documento como impreso sirve para indicarle al sistema que el funcionario ya imprimió el documento y este ya fue firmado por la persona que remite el documento o por quien corresponda. Generalmente, esta acción es posible hacerla solo desde el usuario jefe de la dependencia, aunque también es posible que se haya autorizado al funcionario para realizarla. Si el usuario está autorizado, va a ver una opción llamada **Impresión**, en el menú de la parte inferior izquierda de Orfeo GPL. Cuando damos clic en ella, veremos lo siguiente:



Listado De: Marcar Documentos como Impresos
 Usuario: ADMINISTRADOR Dependencia: ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA
 Buscar radicado(s) (Separados por coma) 20261000002031 **Buscar** | Buscar en Todas las Dependencias
 Listar Por **Impresos** **Por Impresos** **Marcar Documentos como Impresos**
 -- ANEXADO -- RADICADO -- IMPRESO -- ENVIADO **Generar Listado de Entrega**

	Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20261000002031	2026-01-13 10:22:52.024454	CRISOSTOMO DIV [REDACTED]		ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>

En este listado se mostrarán los documentos que no han terminado con todas las fases del proceso. Para marcar un documento como impreso, lo primero es llevar a cabo la búsqueda del mismo poniendo el número del radicado en el campo correspondiente (1), o parte del mismo, el cual se puede escribir o copiar y pegar desde el listado de anexos. Luego de dar clic en **Buscar** (2) aparecerán solo los radicados encontrados que cumplan la condición. Se selecciona el o los radicados con la casilla al final (3) y, por último, se oprime el botón **«Marcar Documentos como Impresos»** (4). Cuando se hace este proceso, ya el radicado queda con el tercer chulo, lo que se puede comprobar en el mismo listado o en la misma pestaña Documentos del radicado donde se anexó el documento:



Listado De: Entrada
 Usuario: ADMINISTRADOR Dependencia: ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA
 Buscar radicado(s) (Separados por coma) 20261000002031 **Buscar** | Buscar en Todas las Dependencias
 Listar Por **Impresos** **Por Impresos** **Marcar Documentos como Impresos**
 -- ANEXADO -- RADICADO -- IMPRESO -- ENVIADO **Generar Listado de Entrega**

	Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20261000002031	2026-01-13 10:22:52.024454	CRISOSTOMO DIV [REDACTED]	2026-01-14 10:36:28.301526	ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>

Enviar es la última fase del anexo y es para indicarle al sistema que el documento ya fue enviado a su destinatario. Este proceso es muy importante, ya que la fecha en la que se realice quedará como la fecha en la que se culminó el trámite de la solicitud, sobre todo para aquellos anexos que son respuesta a un radicado de entrada. Originalmente, esta opción solo debería usarla el área de correspondencia de la entidad (Archivo) para marcar los radicados que envían por correo convencional a los ciudadanos o entidades externas, pero por disposiciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional, la realizará cada dependencia.

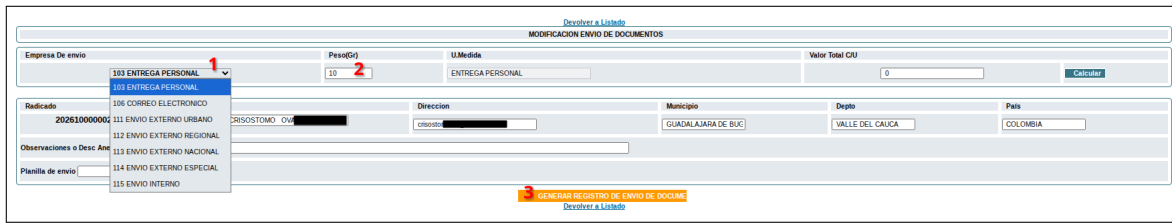
Igual que con la marca de Impresión, el envío solo se podrá realizar mediante el usuario jefe de la dependencia o por otro usuario autorizado de la misma y, para estos, también saldría la opción en el menú de la parte inferior izquierda llamada **«Envíos»**. Cuando se ingresa, solo daremos clic en el enlace **Normal** del área Envío de Correspondencia, luego de lo cual saldrá el siguiente formulario:



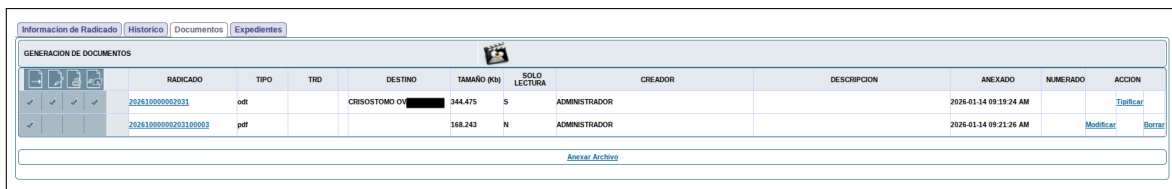
Listado De: Radicados Para Envio
 Usuario: ADMINISTRADOR Dependencia: 1000-ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA
 Buscar radicado(s) (Separados por coma) 20261000002031 **Buscar** | Buscar en Todas las Dependencias
 Listar Por **Impresos** **Por Impresos** **Enviar de Documentos**

	Radicado Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Descripcion	Fecha Impresion	Generado Por	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20261000002031	2026-01-13 10:22:52.024454	CRISOSTOMO DIV [REDACTED]	2026-01-14 10:36:28.301526	ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20171000000103	2017-03-16 08:53:09.66759	JENNY LORENA GAL [REDACTED]	2017-03-16 09:09:56.957519	ADMIN	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20171000000093	2017-03-16 08:50:54.013037	MARIA LILIANA MO [REDACTED]	2017-03-16 09:09:57.373842	ADMIN	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20171000000083	2017-03-16 08:50:18.866475	MARGARITA ROSA [REDACTED]	2017-03-16 09:09:57.795168	ADMIN	<input type="checkbox"/>

Igual que con la marca de Impresión, primero se efectúa la búsqueda si se quiere (1) y (2), luego se selecciona el o los radicados que se quieren marcar como enviados (3) y se da clic en **«Envío de Documentos»** (4). Aparecerá entonces lo siguiente:



Primero, se indica el tipo de envío que se hace mediante la lista de opciones del punto 1 y luego se especifica el peso del envío (2). Por ahora, estos datos no tienen ninguna injerencia en procesos posteriores, pero son obligatorios para terminar este proceso, así que se puede poner cualquier dato, aunque es recomendable especificar bien el tipo de envío para consultas posteriores. Al final, se oprime el botón «**GENERAR REGISTRO DE ENVÍO DE DOCUMENTO**» (3) y con esto se finaliza todo el proceso de trámite con este radicado, ya que el anexo tiene los chulos para cada una de las cuatro fases. Si retornamos a la pestaña Documentos del radicado en donde hemos hecho el anexo, lo podremos comprobar:



GENERACION DE DOCUMENTOS	RADICADO	TIPO	TRD	DESTINO	TAMAÑO (KB)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
<input checked="" type="checkbox"/>	20261000002031	oht		CRISOSTOMO OV	344.475	S	ADMINISTRADOR		2026-01-14 09:19:24 AM		Verificar
<input checked="" type="checkbox"/>	2026100000203100003	pdf			188.243	N	ADMINISTRADOR		2026-01-14 09:21:26 AM		Modificar Borrar

Observemos que el radicado que habíamos anexado para radicar, ya tiene los cuatro chulos, mientras que el radicado que habíamos anexado como solo adjunto solo tiene uno, como debe ser. También, notemos que en el primero ya no aparecen las acciones Modificar y Eliminar, pues estas acciones ya no están permitidas.

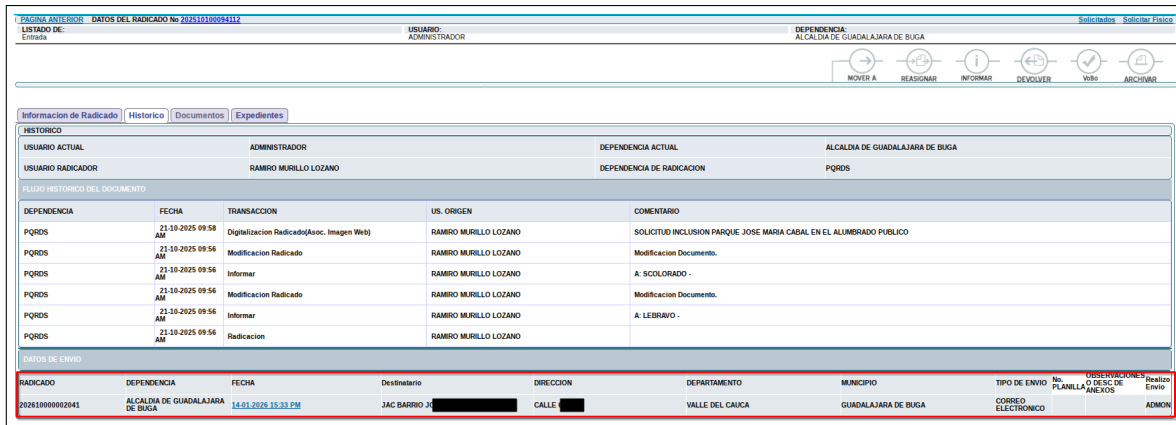
7. Manera Correcta de Responder la Solicitud de un Ciudadano

Como ya se dijo anteriormente, es indispensable conocer el proceso anterior para responder correctamente la solicitudes que llegan a nuestra dependencia desde la ventanilla única. En resumen, los pasos que debe seguir un funcionario cuando a su carpeta de entrada llega una petición, son los siguientes:

1. A nuestra carpeta de entrada llegará un radicado procedente de la ventanilla única o de nuestro usuario jefe, quien nos ha reasignado el trámite. El número de este radicado, según lo expuesto en 2.4 (Manejo básico de radicados), debe terminar en 2 (Entrada). El funcionario deberá leer el documento con la solicitud para luego llevar a cabo las acciones internas pertinentes que permitan dar alcance a la misma.
2. Se debe redactar un documento como respuesta a la solicitud usando la plantilla de su propia dependencia y, si aplica, se deben alistar también los adjuntos que se vayan a incluir a la respuesta (ver 6.2 en la página 25).
3. Cuando ya se tenga listo el o los documentos, se incluirá la respuesta como un anexo al radicado de entrada, de la siguiente forma:
 - a) Se abre el radicado de entrada, que contiene la solicitud, y se va a la pestaña Documentos (ver 6.2 en la página 26).
 - b) Se anexa la respuesta redactada en la plantilla como un documento para radicar como Salida, ya que va dirigida a un ciudadano o una entidad externa (ver 6.2 en la página 27).

- c) Si aplica, se anexan los documentos que deseamos que queden como solo adjuntos (sin radicación) y los cuales se dejarán solo en la fase Anexar (el primer chulo).
- d) Se llevan a cabo las tareas para completar las otras tres fases (Radicar, Imprimir y Enviar) del anexo que se va a radicar (ver desde 6.2 en la página 29).

Cuando un radicado de Entrada que contiene una solicitud ya tiene un anexo con un radicado de Salida (respuesta) y este último ya ha pasado por todas las fases (Anexar, Radicar, Imprimir y Enviar), se dice que el trámite con este se ha terminado. Para revisar si un radicado de entrada ya tiene una respuesta en la fase de envío, se abre el radicado y se observa la parte inferior a su contenido. Si contiene información, es porque ya hay un envío asociado. Si no, es porque aún no se ha anexado una respuesta o se ha anexado, pero esta no se ha llevado hasta la fase de envío. Aquí un ejemplo:



RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVÍO	No. PLANILLA	DESC. DE ANEXOS	Realizo Envío
20251000002041	ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA	14.01.2025 11:33 PM	JAC BARRIO	CALLE	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA	CORREO ELECTRONICO			ADMON

8. Agendar Radicados

Cuando nos llega un radicado con una solicitud y se desea dejar su trámite para otro momento, es posible agendarlo para una fecha posterior con el objetivo de no perderlo de vista. El agendamiento de uno o más radicados se hace desde el listado que se presenta al abrir una carpeta:



Numero Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
202517000001002	ACTIVACION ORFEO	MARIA DORIS CAMACHO RICO	PETICION GENERAL	-7	MDCAMACHO
20251000002041	STAMO AUDITORIO GERARDO ARELLANO	COLEGIO INTEGRAL LA ALEGRIA DEL SABER	PETICION GENERAL	-30	1
202510100104152	SOLICITUD POR OYO INTEGRACION FIN DE AÑO	CONCEJO MUNICIPAL	No definido		

Inicialmente, se marcan el o los radicados que se quieren agendar (1). Posteriormente, se selecciona la fecha en la que se quiere realizar el trámite de la solicitud (2) y se da clic en el botón Agendar (3). Aparecerá entonces el formulario siguiente:



Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	Enviado Por
202517000001002	18-12-2025 10:03 AM	SOLICITUD CAPACITACION ORFEO	PETICION GENERAL	MDCAMACHO

En la parte inferior aparece la relación de los radicados marcados en el punto anterior (1). Se escribe una descripción (2), siempre obligatoria, y se da clic en REALIZAR (3). Los radicados quedarán en la carpeta **Agendado**, sin desaparecer de la carpeta original y, cuando la fecha de agendamiento ha pasado, el radicado se trasladará automáticamente a la carpeta **Agendado Vencido**, alertando sobre su vencimiento. El radicado o los radicados pueden sacarse de la agendamiento marcándolos y usando el botón «Sacar de la Agenda»:



Numero Radicado	Fecha Radicado	Fecha Plazo Agenda	Observacion	Asunto	Tipo Documento	Dias Calendario Restantes	Agendado Por	Usuarios Actual
202417000001013	2024-12-18 10:53 AM	2024-01-21 00:00 AM	AGENDADO PARA EL 2024-01-21 - AGENDADO PARA TRAMITE POSTERIOR	SOLICITUD CAPACITACION ORFEO	PETICION GENERAL	6	DFCARRILLO	DFCARRILLO

9. Radicación Masiva

El módulo de radicación masiva se usa para enviar el mismo comunicado de Salida a varios destinatarios externos. Cuando se habla del «mismo comunicado», nos referimos a un comunicado que tiene el mismo cuerpo, pero con algunas variables. Por ejemplo, si se desea enviar un comunicado a los deudores morosos en materia de impuesto, se puede redactar un comunicado con el mismo contenido, pero que tendrá datos que varíen de un destinatario a otro, como la identificación del contribuyente, el tipo de impuesto, el monto que adeuda, etc.

Para hacer una radicación masiva, es aconsejable tener conocimientos sobre el proceso de «combinación de correspondencia» en alguna suite ofimática, como Microsoft Office (Word y Excel) o Libreoffice (Writer y Calc). Nosotros daremos la explicación sobre la suite Libreoffice, ya que es la aplicación estándar para el manejo de documentos de Orfeo GPL. El procedimiento para Microsoft Office puede consultarse en un tutorial en línea, como el que está en <https://www.youtube.com/watch?v=7HQ0HVSAvNs>.

En general, lo que se hace para hacer una radicación masiva es lo siguiente:

1. Crear la base de datos con la información de los destinatarios en una hoja electrónica.
2. Generar los números de radicado en Orfeo GPL con la información de la base de datos
3. Editar y complementar la tabla generada en el punto anterior con la información variable de cada destinatario
4. Crear el comunicado en un procesador de textos, asociando a este la base de datos y haciendo la combinación de correspondencia.
5. Subir cada comunicado ya completo a Orfeo GPL, asociándolo a su número de radicado.

9.1. Crear la base de datos de destinatarios

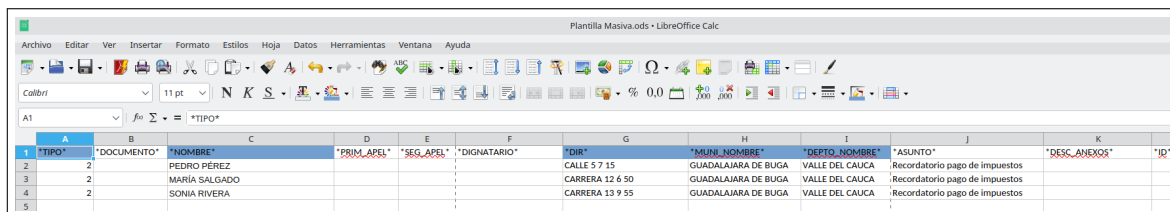
Para esta fase hay que usar una plantilla de hoja electrónica que contiene los nombres de columnas que entiende el Orfeo. Los nombres de estas columnas se describen a continuación:

NOMBRE CAMPO	OBLIGATORIO	TIPO DE DATO	LONGITUD	DESCRIPCIÓN
TIPO	X	Entero		0 - ESP 1 - OTRA EMPRESA 2 - PERSONA NATURAL
DOCUMENTO		Carácter	14	Número de cédula o NIT
NOMBRE	X	Carácter	100	Si es empresa, la razón social de ésta. Si es persona natural se puede poner acá el nombre completo o se puede escribir sólo el nombre y los apellidos en los campos siguientes.
PRIM_APEL		Carácter	20	Primer apellido
SEG_APEL		Carácter	20	Segundo apellido
DIGNATARIO		Carácter	50	Si la comunicación se dirige a una empresa, acá debe especificarse el nombre de la persona a quien va dirigida.
DIR	X	Carácter	30	Dirección del destinatario.
MUNI_NOMBRE	X	Carácter mayúsculas	20	Ciudad del destinatario (debe ser exactamente igual a como aparece en la base de datos de Orfeo)
DEPTO_NOMBRE	X	Carácter mayúsculas	20	Departamento del destinatario (debe ser exactamente igual a como aparece en la base de datos de Orfeo)
ASUNTO		Carácter	40	El asunto que tendrá el radicado
DESC_ANEXOS		Carácter	20	Descripción de anexos
TIPO_DOC		Entero		0 - Cédula de ciudadanía 1 - Tarjeta de identidad 2 - Cédula de extranjería 3 - Pasaporte 4 - NIT 5 - NUIR
TEL		Entero		Teléfono del destinatario
MAIL		Carácter		Correo electrónico del destinatario.

La base de datos debe construirse teniendo en cuenta lo siguiente:

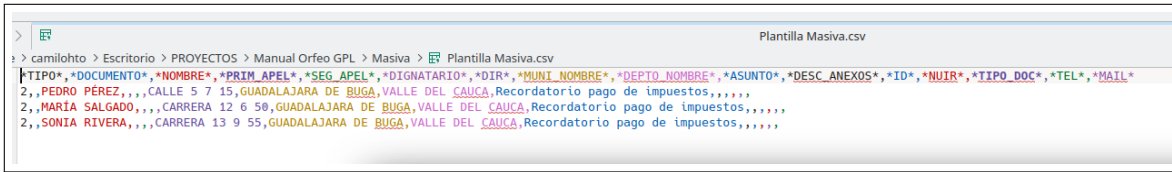
- Los datos obligatorios son los marcados con X en la imagen anterior y también están en color azul en la plantilla. Los demás campos son opcionales.
- En la primera columna, llamada *TIPO*, debe ir siempre 2.
- El nombre puede escribirse completo en el campo *NOMBRE* o puede usarse solo para el nombre y usar los campos respectivos para los apellidos. Si se trata de una entidad, la razón social debe ponerse completa en el campo *NOMBRE*. En este último caso, también debería llenarse el campo dignatario, para indicar a quién va dirigir la comunicación dentro de la entidad, aunque no es obligatorio.
- Las columnas de nombre de municipio (*MUNI_NOMBRE*) y nombre de departamento (*DEPTO_NOMBRE*) deben ser exactamente iguales a como aparece en la aplicación Orfeo GPL, lo que incluye mayúsculas y minúsculas. Nuestro municipio aparece como GUADALAJARA DE BUGA y nuestro departamento como VALLE DEL CAUCA. Para otros municipios y departamentos, es aconsejable consultar la forma en que están almacenados en Orfeo GPL.

Aquí presentamos el ejemplo de una base de datos ya construida:

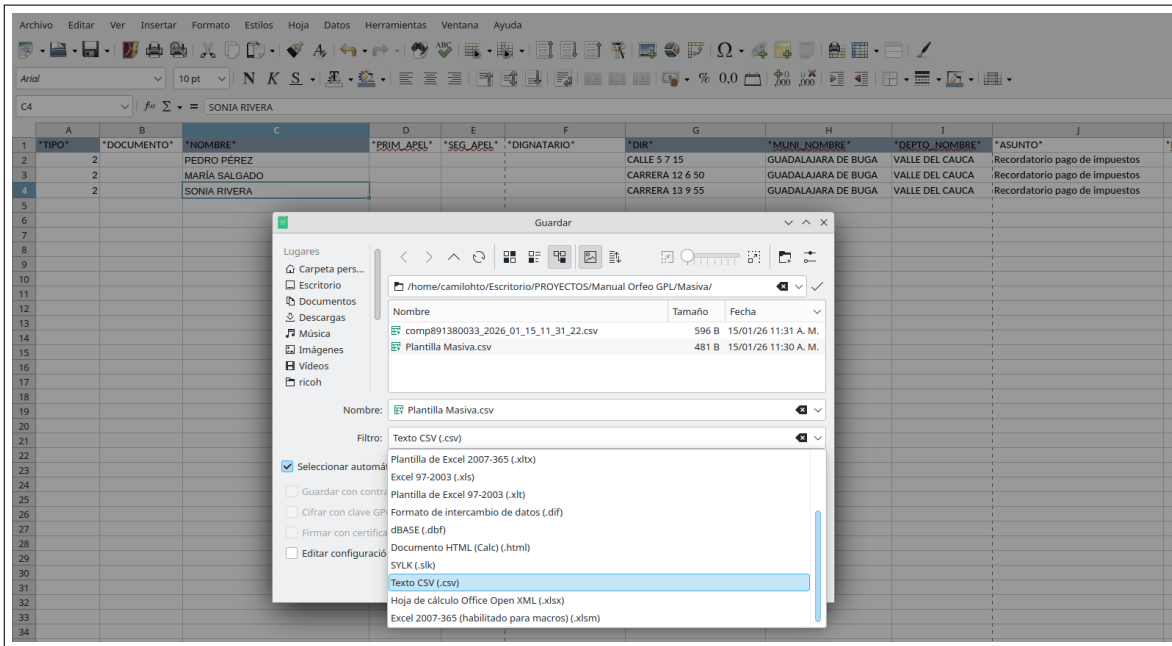


A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
TIPO	*DOCUMENTO*	*NOMBRE*	*PRIM_APEL*	*SEG_APEL*	*DIGNATARIO*	*DIR*	*MUNI_NOMBRE*	*DEPTO_NOMBRE*	*ASUNTO*	*DESC_ANEXOS*	*ID*
2	2	PEDRO PÉREZ				CALLE 5 7 15	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	Recordatorio pago de impuestos		
2	2	MARÍA SALGADO				CARRERA 12 6 50	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	Recordatorio pago de impuestos		
2	2	SONIA RIVERA				CARRERA 13 9 55	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	Recordatorio pago de impuestos		

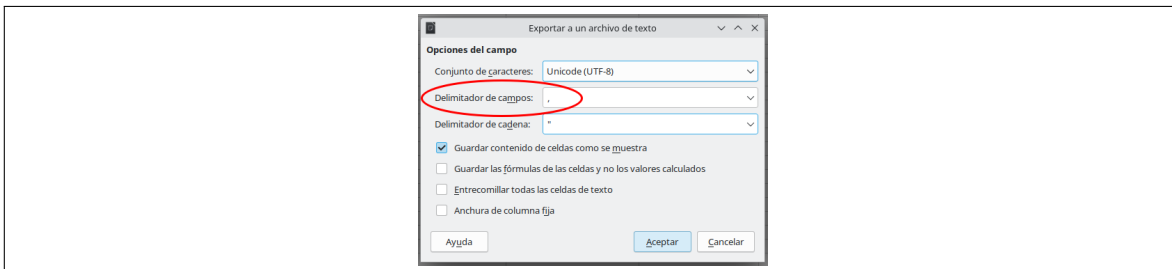
Esta base de datos está todavía en formato de hoja electrónica, en nuestro caso con extensión .ods, ya que se elaboró con la hoja electrónica Calc, de Libreoffice. Si la base de datos se crea con Excel, quedará con la extensión .xlsx. Para que Orfeo pueda usar la base de datos, esta debe estar en un formato texto con extensión .csv y cuyas columnas estén separadas por comas (,), como la de la siguiente imagen:



Para convertir del formato de hoja electrónica al formato texto .csv, el documento en Libreoffice Calc se debe «**Guardar como**» un archivo de texto CSV. Este archivo texto es el que se utilizará para generar los números de radicado en Orfeo que se asignarán a cada uno de los radicados, cuyo número dependerá del número de destinatarios en este:



Cuando en Calc se selecciona el tipo «Texto CSV (.csv)», se da clic en el botón **Guardar** y, después de confirmar el cambio de formato a CSV, el sistema pide unos parámetros adicionales. El único parámetro importante aquí es «**Delimitador de campos**», el cual debemos asegurarnos que contenga la coma (,):



Si está trabajando en Excel, estos parámetros no se preguntarán, pues el delimitador de campos lo tomará de la configuración general del sistema Windows, por lo que nos debemos asegurar de que esta configuración esté también con la coma (,). Después de darle Aceptar, se generará el archivo con extensión .csv y ya tendremos la base de datos lista para generar los números de radicado en Orfeo.

9.2. Generar los números de radicado en Orfeo GPL.

La aplicación nos generará un número de radicado por cada destinatario que tengamos en la base de datos y nos devolverá otro archivo .csv que contiene la misma información que nosotros teníamos en la plantilla, más el número de radicado asignado a cada registro. Para hacerlo, vamos a la opción **Masiva** del menú de la parte superior izquierda de Orfeo, lo que nos llevará a elegir una de dos opciones: **Masiva combinación externa** o **Recuperar Listado**. Esta última opción es para ver las radicaciones masivas que hemos hecho con anterioridad. Para crear una nueva radicación, elegimos la primera opción, lo que nos llevará al siguiente formulario:

APLICACIÓN DE LA TRD

SERIE	54-COMUNICACIONES OFICIALES
SUBSERIE	1-COMUNICACION OFICIAL
TIPO DE DOCUMENTO	117-CORRESPONDENCIA
TIPO DE RADICACIÓN	Salida

ADJUNTAR ARCHIVO CON COMBINACIÓN

LISTADO	Seleccionar archivo Plantilla Masiva.csv
---------	--------------------------------------------

Esta operación generará un radicado por cada registro del archivo CSV de origen. Por favor tenga cuidado con esta opción ya que se realizará cambios irreversibles en el sistema.

En este formulario lo primero es determinar cuáles son los parámetros que se van a dar para especificar la TRD (Tablas de Retención Documental). Generalmente, si es una comunicación hacia el exterior (salida), se aplican las mismas de la imagen (1). Se selecciona el archivo .csv (2) y se da clic en **Radicar** (3). Después de confirmar la operación, y si el archivo .csv está bien construido, saldrá la siguiente confirmación del proceso:

DEPENDENCIA :	SECRETARIA TIC
USUARIO RESPONSABLE :	DIEGO FERNANDO CARRILLO GOMEZ
FECHA :	15-01-2026 - 11:0159:56

REGISTRO	RADICADO	NOMBRE	DIRECCION	DEPTO	MUNICIPIO	EXPEDIENTE
1	20262700002081	PEDRO PÉREZ	CALLE 5 7 15	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA	
2	20262700002091	MARÍA SALGADO	CARRERA 12 6 50	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA	
3	20262700002101	SONIA RIVERA	CARRERA 13 9 55	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA	

Numero de registros 3
 Se llevó a cabo la radicación masiva.
[Abrir Listado](#)
[Archivo CSV para combinar](#)

Se demoró: 3.6411671638489 segundos la Operación total.

En la confirmación puede verse una columna con los números de radicados creados para cada destinatario (1) y también puede descargarse el nuevo archivo .csv con toda esta información (2), la cual se verá de la siguiente forma en una hoja electrónica:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	"RAD_S"	"F_RAD_S"	"TIPO"	"DOCUMENTO"	"NOMBRE"	"PRIM_APEL"	"SEG_APEL"	"DIGNATARIO"	"DIR"	"MUNI_NOMBRE"	"DEPTO_NOMBRE"	"ASUNTO"	"DESC_ANEX"
2	202627000002081	2026 - 01 - 15	2		PEDRO PÉREZ				CALLE 5 7 15	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	Recordatorio pago de impuestos	
3	202627000002091	2026 - 01 - 15	2		MARÍA SALGADO				CARRERA 12 6 50	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	Recordatorio pago de impuestos	
4	202627000002101	2026 - 01 - 15	2		SONIA RIVERA				CARRERA 13 9 55	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	Recordatorio pago de impuestos	

Notemos que ya hay dos columnas nuevas (que aparecen en color verde) con el número de radicado *RAD_S* y la fecha de radicación *F_RAD_S*. Estos radicados ya están creados en el sistema, pero aún no se han incorporado los documentos a ellos, lo que se hará en el siguiente apartado.

9.3. Editar y complementar la tabla generada

Este último archivo .csv deberá ser modificado por parte del funcionario para eliminar las columnas que ya no son necesarias y para agregar las columnas que representen las variables que se requieran para generar los comunicados. Igualmente, y para una mejor comprensión, también se podrán cambiar los títulos de las columnas en este momento y no antes. Para nuestro ejemplo, después de hacer las modificaciones, el archivo quedó de la siguiente forma:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	RADICADO	FECHA RADICADO	NOMBRE	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	ASUNTO	TIPO DE IMPUESTO	MONTO
2	202627000002081	2026 - 01 - 15	PEDRO PÉREZ	CALLE 5 7 15	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	Recordatorio pago de impuestos	Impuesto Predial	\$235.000,00
3	202627000002091	2026 - 01 - 15	MARÍA SALGADO	CARRERA 12 6 50	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	Recordatorio pago de impuestos	Impuesto de Industria y Comercio	\$185.500,00
4	202627000002101	2026 - 01 - 15	SONIA RIVERA	CARRERA 13 9 55	GUADALAJARA DE BUGA	VALLE DEL CAUCA	Recordatorio pago de impuestos	Impuesto de Vehículos	\$155.000,00

9.4. Crear comunicado con una procesador de textos y asociar la base de datos

Ya teniendo lista la tabla para generar los documentos, se elabora el comunicado usando la plantilla oficial de la dependencia. Nosotros usaremos la siguiente para el ejemplo:

ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA
CALLE 19 No. 852.360.003-4

SECRETARÍA TIC

Guadalajara de Buga, jueves 15 de enero de 2026

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: (Numero Radicado)
Fecha radicado: (Fecha Radicado)

(Título del ciudadano)
(Nombre del ciudadano)
(Dirección del ciudadano)
(Ciudad) - (Departamento)

DE: Dr. JUAN JOSÉ XXXXX XXXXXXXX
Secretario de Hacienda Municipal

ASUNTO:
Cordial saludo,

Mediante el presente comunicado queremos notificarle sobre la deuda que usted tiene con la Administración Municipal de Guadalajara de Buga por concepto de (Tipo de impuesto) y el cual tiene un saldo a la fecha de (Monto).

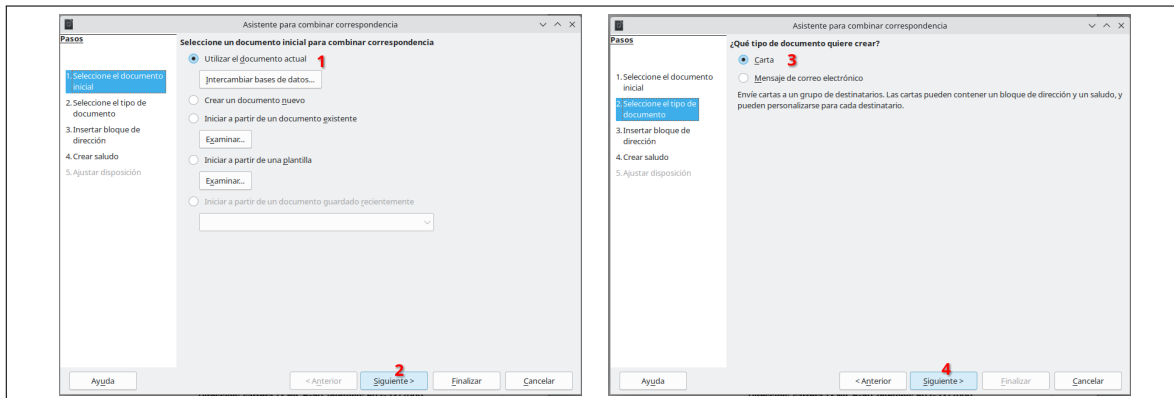
Esperamos que se ponga al día lo más pronto posible.

Cordialmente,

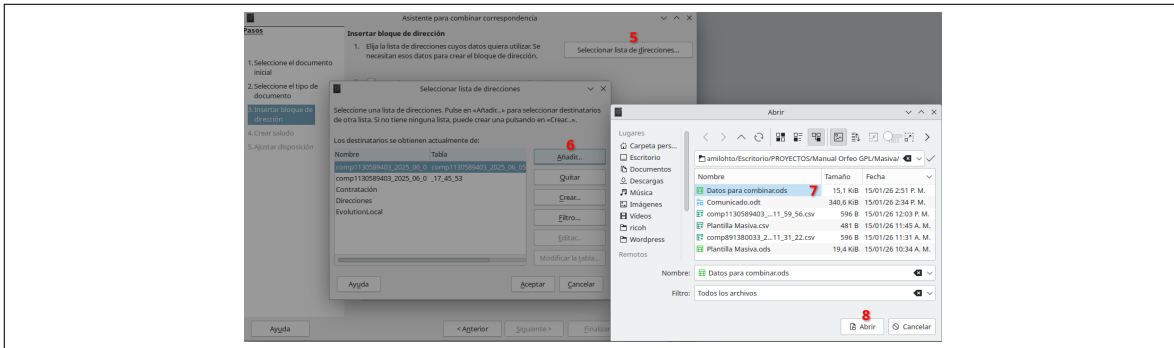
Dr. JUAN JOSÉ XXXXX XXXXXXXX
Secretario de Hacienda Municipal
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó			
Aprobó			

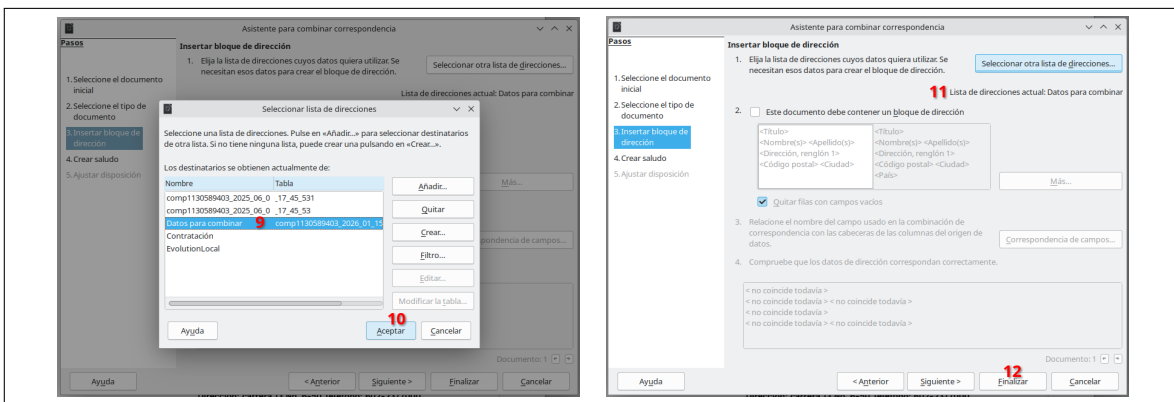
Los datos entre paréntesis marcados en rojo representan los espacios en donde se incrustarán las variables para la combinación de correspondencia. Lo primero es asociar este documento a la base de datos elaborada en la hoja electrónica, para lo cual abrimos el comunicado en Libreoffice Writer y, en el menú superior, vamos a **Herramientas**, luego elegimos «**Asistente para combinar correspondencia...**» y procedemos de la siguiente forma:



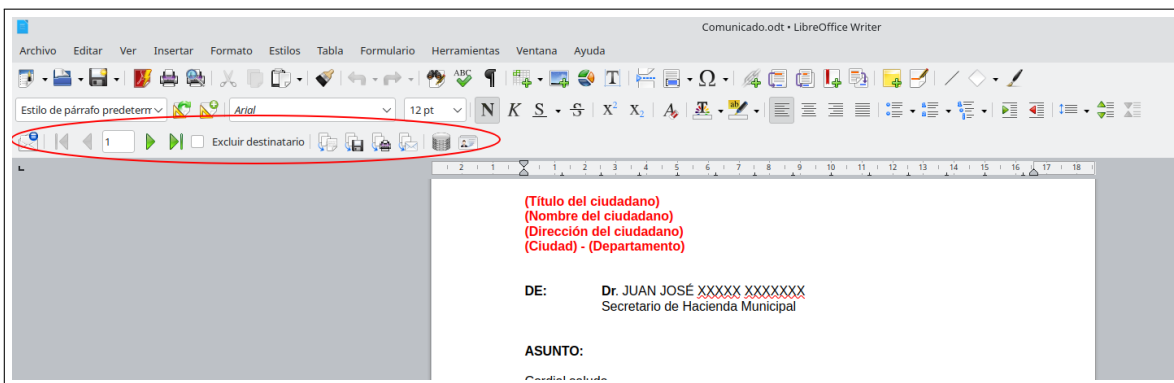
Lo primero que se nos pregunta es cuál va a ser el documento inicial (comunicado) en donde vamos a hacer la combinación. Como el documento ya lo tenemos abierto, elegimos «**Utilizar el documento actual**» (1) y damos **Siguiente** (2). Luego le especificamos qué tipo de documento es el que vamos a crear, que será una **Carta** (3) y damos **Siguiente** (4)...



...enseguida nos pide que insertemos la lista de direcciones, que corresponde a la base de datos que hemos elaborado en la hoja electrónica. Damos clic en el botón «**Seleccionar lista de direcciones...**» (5), luego damos **Añadir** (6), buscamos y elegimos nuestra base de datos (7) y la abrimos (8).

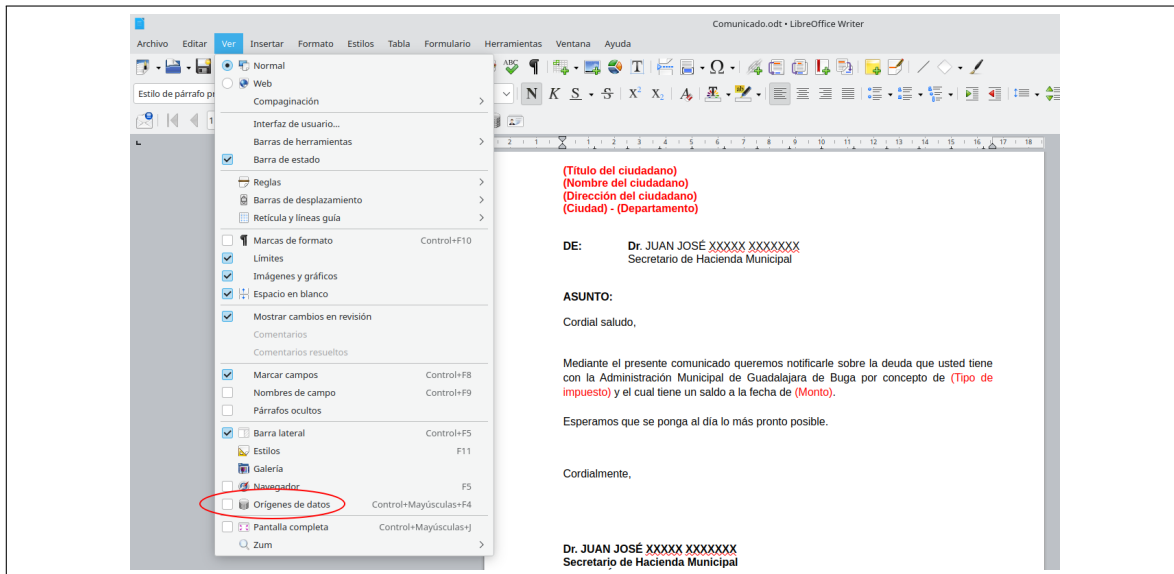


Después que queda en el listado de base de datos, la elegimos (9) y oprimimos **Aceptar** (10). Para finalizar, revisamos que haya quedado como la lista de direcciones actual (11) y damos clic en **Finalizar** (12). Después de este proceso, notamos que ha aparecido una nueva barra de herramientas en nuestro documento:

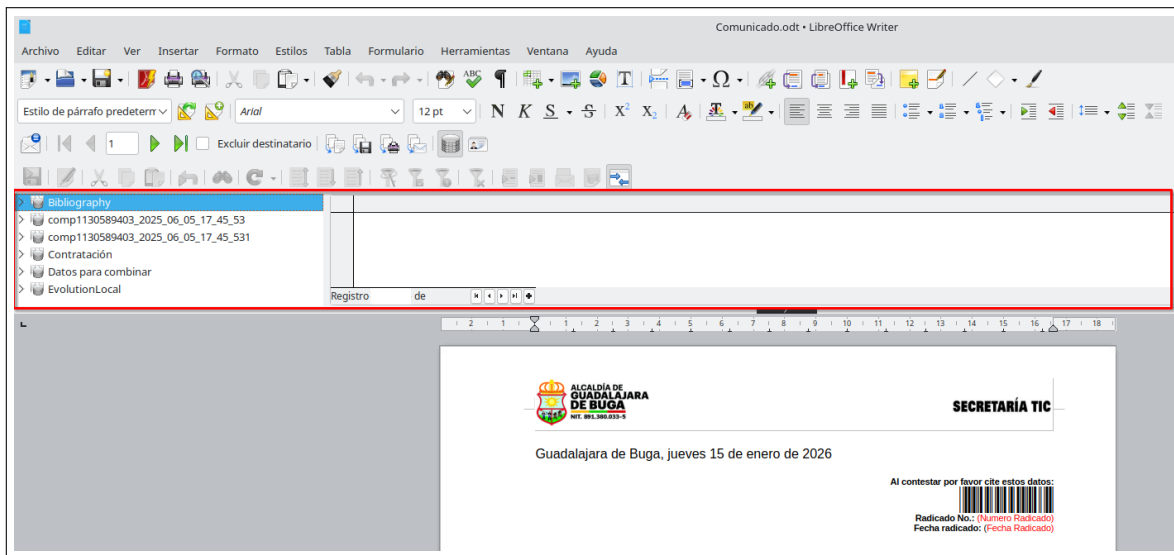


Hasta el momento, tenemos el comunicado redactado y la base de datos asociada a este. Lo que sigue es colocar cada variable de la base de datos en el lugar correspondiente dentro del comunicado, en reemplazo de los datos en rojo, ya que estos se pusieron solo para que el lector comprendiera la ubicación de cada variable. Para incrustar

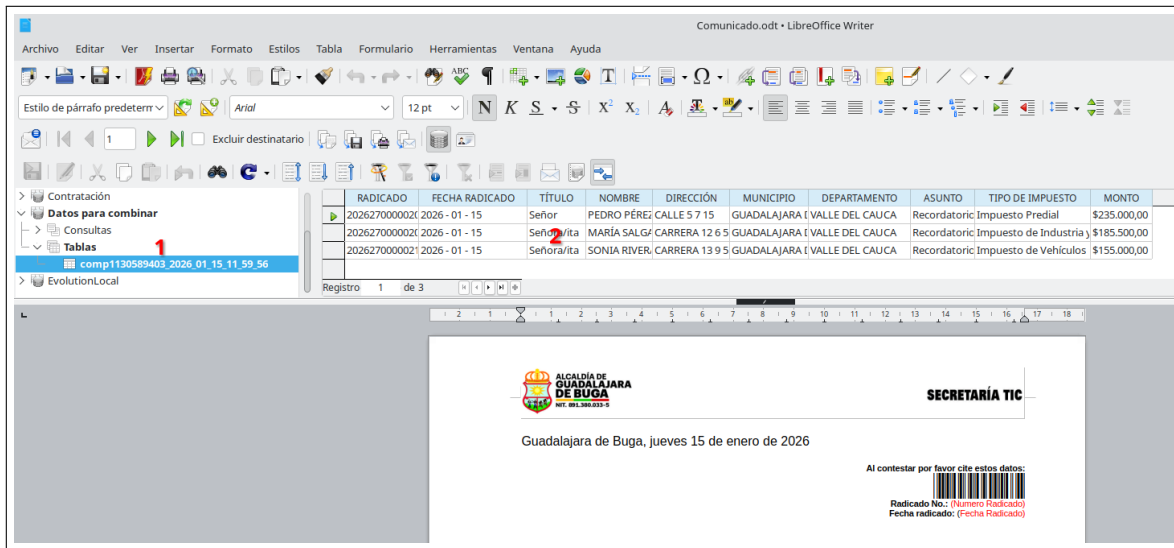
las variables en el documento, se procede de la siguiente manera: primero, se activa la visualización de los Orígenes de datos. Vamos a la opción **Ver** del menú superior y activamos «Orígenes de datos»:



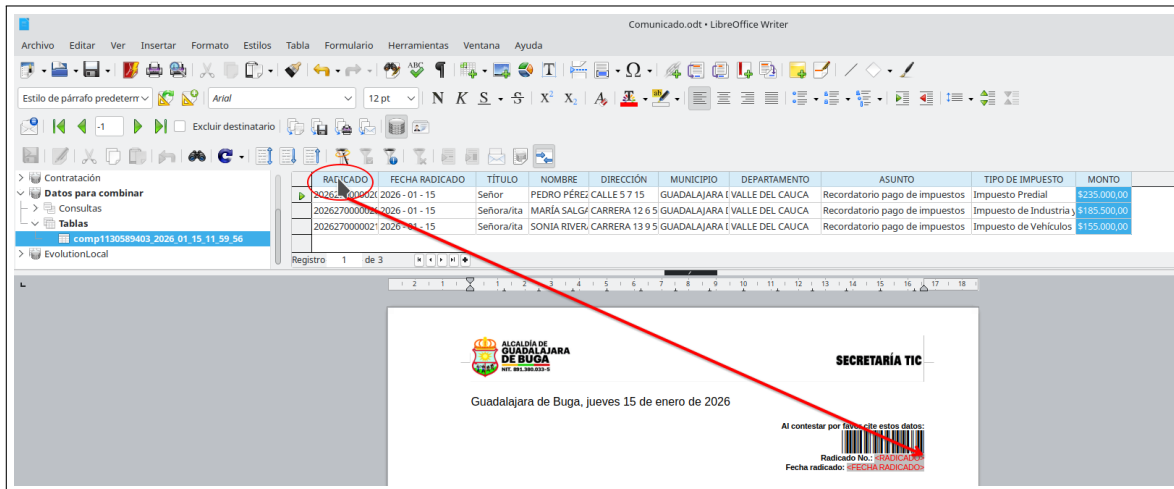
Aparecerá un espacio con las bases de datos disponibles, dentro de las cuales debe aparecer la que elegimos anteriormente:



En esta área debemos seleccionar la tabla de la base de datos como vemos a continuación:



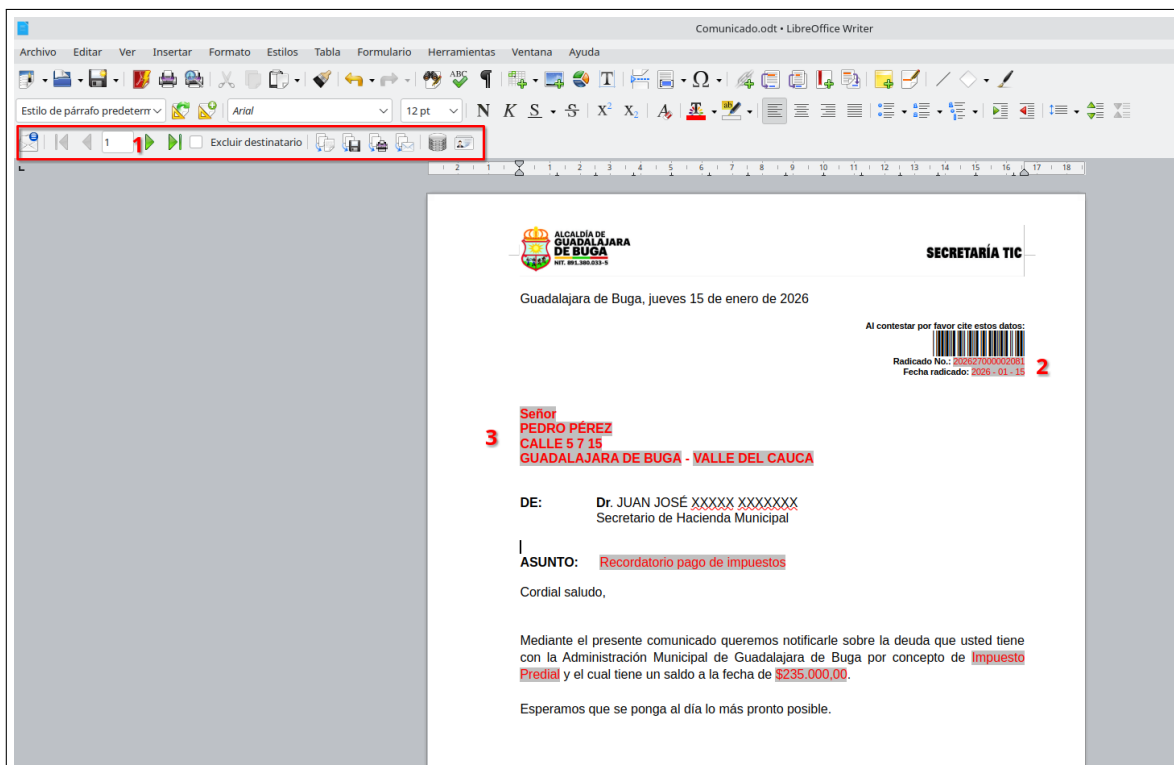
Primero, abrimos la fuente de datos a la izquierda, que en nuestro caso se llama «**Datos para combinar**», luego abrimos Tablas y ahí debe estar el nombre de la hoja, tal como la tenemos en el libro de la hoja electrónica (1). Al darle clic encima a esta hoja, podemos ver los datos al lado derecho (2). Lo que sigue aquí es poner cada variable, representada por el título de columna correspondiente, en el lugar donde queramos que aparezca el dato, señalando el título de la columna con el cursor del ratón y arrastrándolo hasta la ubicación que deseemos, aunque después de situada se puede mover a otra ubicación:



Cuando se trasladan todas las columnas (campos), el documento debería verse de la siguiente forma. Hemos dejado en color rojo las variables para que se noten mejor, pero estas deberían tener el mismo color del texto:

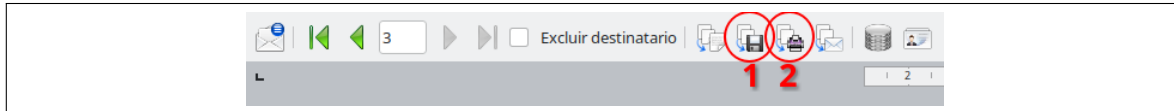


Para poder visualizar la carta o comunicado, hacemos uso de los botones de combinación de correspondencia que salieron inicialmente. Si han desaparecido, pueden activarse otra vez desde el menú eligiendo la secuencia **Ver -> Barras de herramientas -> Combinación de correspondencia**:



Al hacer clic sobre las flechas (1) se puede navegar por los distintos registros de la base de datos e ir revisando en el documento la información correspondiente, como por ejemplo el número y fecha de radicación (2) y el resto de datos insertados (3).

Si vemos que todo está correcto, se pueden generar ya todos los documentos. Esta generación se puede hacer de tal forma que se cree otro documento con todos los comunicados generados (uno por cada destinatario de la base de datos) o se puede hacer directamente a la impresora. Para eso, usamos estos botones:



El botón «**Guardar documentos combinados**» (1) guarda los comunicados combinados, bien sea todos en un solo archivo o en archivos individuales, y permite también elegir si se desea generar todos los comunicados o solo un intervalo. El botón «**Imprimir documentos combinados**» (2) envía todos los comunicados ya combinados, o un intervalo de ellos, a la impresora.

9.5. Subir cada comunicado a Orfeo GPL

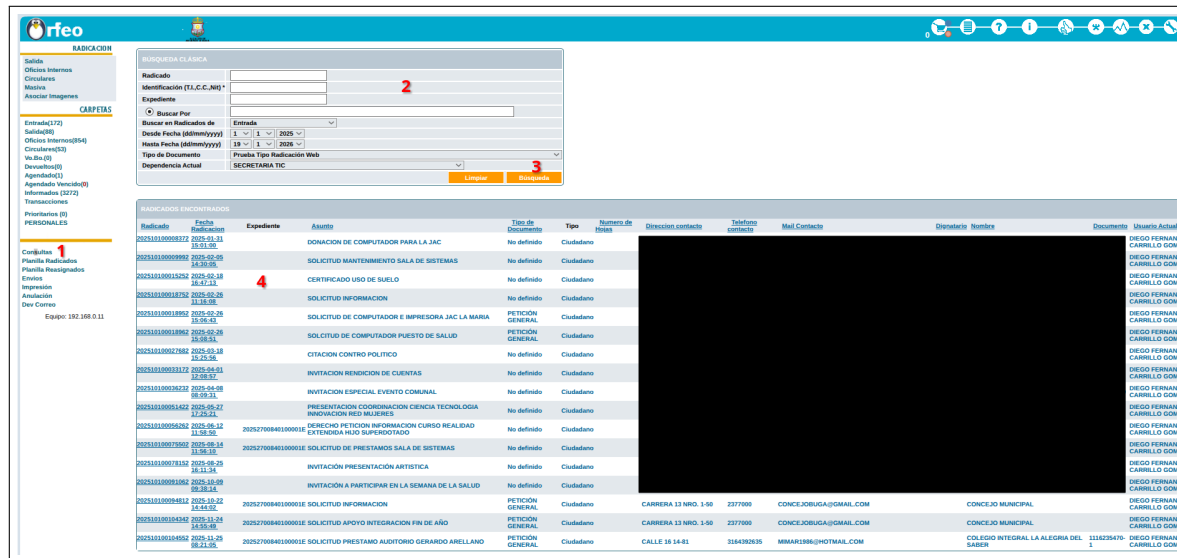
Después de que los radicados generados en el punto anterior hayan sido firmados física o digitalmente, se deben generar archivos individuales en formato .pdf o multi-tif (.tif). Estos documentos deben subirse a Orfeo GPL para que queden asociados a los radicados creados al principio, lo que se hace con la opción «**Asociar imágenes**» de la parte superior izquierda y de acuerdo a las instrucciones dadas anteriormente para la incorporación del documento a un radicado de entrada, del punto 6.1 (Incorporación a un radicado de entrada). Con esta opción también se pueden asociar imágenes con radicados de cualquier tipo. Tener en cuenta que la opción solo aparece en usuarios autorizados.

Lo ideal y lo más ágil para subir todos estos documentos sería que la Administración Municipal tuviera un área encargada de la digitalización de documentos hacia Orfeo GPL, como se tenía hace unos años. Pero, por disposiciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional del momento, esta oficina se eliminó y se dio orden para que estas digitalizaciones se hicieran desde las dependencias.

CONSULTAS Y REPORTES

10. Consulta de Radicados

Para hacer una búsqueda de radicados por algún criterio, se ingresa a través de la opción **Consultas** (1)...



Busqueda Clasica

Radificado: 2

Expediente:

Buscar Por:

Desde Fecha (dd/mm/yyyy): 1 / 1 / 2025

Hasta Fecha (dd/mm/yyyy): 31 / 1 / 2026

Tipo de Documento: Prueba Tipo Radicación Web

Dependencia Actual: SECRETARIA TIC

Busqueda Encontrados

Radificado	Fecha Radicación	Expediente	Asunto	Tipo de Documento	Tipo	Numero de Hojas	Direccion contacto	Telefono (0303)	Mail Contacto	Dimensión	Nombre	Documento	Usuario Actual
20251010009372	2025-03-31		DONACION DE COMPUTADOR PARA LA JAC	No definido	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010009892	2025-02-09		SOLICITUD MANTENIMIENTO SALA DE SISTEMAS	No definido	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010001202	2025-05-18	4	CERTIFICADO USO DE SUELO	No definido	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
202510100018754	2025-02-26		SOLICITUD INFORMACION	No definido	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
202510100018962	2025-02-26		SOLICITUD DE COMPUTADOR E IMPRESORA JAC LA MARIA	PETICION GENERAL	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
202510100018962	2025-02-26		SOLICITUD DE COMPUTADOR PUESTO DE SALUD	PETICION GENERAL	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010002682	2025-05-18		CITACION CONTRO POLITICO	No definido	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010003372	2025-04-01		INVITACION RENOVACION DE CUENTAS	No definido	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010003822	2025-04-08		INVITACION ESPECIAL EVENTO COMUNAL	No definido	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010005402	2025-05-27		PRESENTACION COORDINACION CIENCIA TECNOLOGIA INNOVACION RES MUJERES	No definido	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010005626	2025-06-12	20252700848100001E	DERECHO PETICION INFORMACION CURSO REALIDAD EXTENSIVA HUB SUPERDOTADO	No definido	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010007502	2025-05-14	20252700848100001E	SOLICITUD DE PRESTAMOS SALA DE SISTEMAS	No definido	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010007832	2025-08-29		INVITACION PRESENTACION ARTISTICA	No definido	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010008262	2025-10-09		INVITACION A PARTICIPAR EN LA SEMANA DE LA SALUD	No definido	Ciudadano								DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010008412	2025-08-20	20252700848100001E	SOLICITUD INFORMACION	PETICION GENERAL	Ciudadano		CARRERA 12 NRO. 1-50	2377000	CONCEJORBUGA@GMAIL.COM		CONCEJO MUNICIPAL		DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010010452	2025-11-24	20252700848100001E	SOLICITUD APOYO INTEGRACION FIN DE AÑO	PETICION GENERAL	Ciudadano		CARRERA 12 NRO. 1-50	2377000	CONCEJORBUGA@GMAIL.COM		CONCEJO MUNICIPAL		DEGO FERNANI CARBILLO GON
20251010010452	2025-11-29	20252700848100001E	SOLICITUD PRESTAMO AUDITORIO GERARDO ARELLANO	PETICION GENERAL	Ciudadano		CALLE 16 14-81	316430235	MMARIBB@HOTMAIL.COM		COLEGIO INTEGRAL LA ALEGRIA DEL SABER	1118228470-	DEGO FERNANI CARBILLO GON

...se procede entonces a dar uno o varios criterios de búsqueda (2) teniendo en cuenta la siguiente descripción de los campos:

- **Radicado.** Se puede indicar parte o todo el número del radicado a consultar
- **Identificación.** Si se conoce la identificación del ciudadano, se puede incluir.
- **Expediente.** El número de expediente donde se encuentra el radicado. Si se quiere consultar todos los radicados que forman parte de un expediente, se escribe solo el número de expediente y se ponen las fechas.
- **Buscar por.** Para incluir algún texto que deba tener el radicado en su Asunto o en el nombre del Remitente / Destinatario.
- **Buscar radicados de.** Para indicar el tipo de radicado a buscar (Entrada, Salida, Oficios internos, Circulares o Todos)
- **Fecha desde y hasta.** El rango de fechas entre las que debe buscar el sistema.
- **Tipo de documento.** Si se desea filtrar por el tipo de documento asignado en la tipificación, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- **Dependencia actual.** Para indicarle al sistema que solo busque entre los radicados de esa dependencia.

Cuando se diligencien el, o los criterios, y se dé clic en el botón **Busqueda** (3), se visualizarán los radicados encontrados (4). En el listado se muestra la información esencial de cada uno y también se incluye el enlace en el número de radicado para visualizar el documento principal y el enlace en la fecha para ingresar al mismo. La información personal sensible se oculta de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales.

11. Generación de Estadísticas / Reportes

Existen varias estadística o reportes que se pueden generar en Orfeo GPL. Tal vez uno de los más importantes es el que se llama ESTADÍSTICAS POR RADICADOS Y SUS RESPUESTAS, ya que con este se puede revisar qué radicados de Entrada han ingresado a nuestra dependencia, qué usuarios tienen estos radicados y si ya se les ha dado respuesta o no. Vamos a utilizar este tipo de estadística para explicar cómo generar los reportes. Inicialmente, se ingresa al formulario con el botón correspondiente de la parte superior derecha:



Se abre entonces el siguiente formulario:

POR RADICADOS - POR PROCESOS	
Este reporte genera la cantidad de documentos que han llegado al área o usuarios sin importar su origen.	
Tipo de Consulta / Estadística	1 ESTADÍSTICA POR RADICADOS Y SUS RESPUESTAS
Dependencia	2 SECRETARIA DE PLANEACION
Usuario	3 -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
<input type="checkbox"/> Incluir Usuarios Inactivos <input type="checkbox"/> Limitar a una respuesta	
Tipo de Radicado	4 Entrada
Agrupar por Tipo de Documento	5 REPORTE PQRDS (Solo para generar estadísticas)
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	6 2026/01/01
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	7 2026/01/19
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Generar"/>	

Las opciones para generar el reporte son las siguientes:

1. **Tipo de Consulta / Estadística.** Para seleccionar el tipo de reporte que se quiere generar. Elegimos entonces **ESTADÍSTICA POR RADICADOS Y SUS RESPUESTAS**.
2. **Dependencia.** La dependencia de la que se quiere sacar el reporte. Dependiendo de los permisos que tenga el usuario, se permitirá sacar informes de otras dependencias o solo de la propia.
3. **Usuario.** Si se desea sacar el reporte referente a un usuario, este se especifica aquí.
4. **Tipo de Radicado.** Podemos indicar de qué tipo de radicamos queremos el reporte. Para conocer las respuestas que se han dado, el tipo de radicado debe ser Entrada, ya que son estos los que contendrán tanto el requerimiento de un ciudadano o de una organización externa, como sus respuestas.
5. **Agrupar por Tipo de Documento.** Para el reporte de radicados y sus respuestas, debería elegirse el tipo **REPORTE PQRDS (Solo para generar estadísticas)**, pues este se creó especialmente para agrupar las PQRDS, aunque el buen funcionamiento de este depende de que los radicados hayan sido bien clasificados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, usando la serie **PQRDS**. Para otro tipo de reportes, se puede elegir otra agrupación para el tipo de documento o se puede decidir no agrupar por este ítem.
6. **Desde Fecha.** Fecha inicial en que fue creado el radicado.
7. **Hasta Fecha.** Fecha final en que fue creado el radicado.

Después de indicar los criterios del reporte y darle clic en **Generar**, el sistema buscará los radicados y, si encuentra uno o más radicados que cumplan las condiciones dadas, primero sacará un resumen como el siguiente:

#	Usuario	Radicados
1	ALVARO HERNAN BRAND TEJEDA	41
2	HECTOR FABIO SERNA	8
3	MAURICIO ARANGO	3
4	XIMENA TABARES MORA	18

|< << 1 >> >|
Items: 4 pag 1/1

9 [VER TODOS LOS DETALLES](#)

[Ver Grafica](#)

En este resumen aparecerá la cantidad de radicados que cumplen con los criterios agrupados por usuario (8). Si queremos obtener el listado con todos los detalles, damos clic en **VER TODOS LOS DETALLES**. La generación del informe se demorará más o menos, dependiendo de la cantidad de información que haya encontrado. Al final, mostrará un reporte como el siguiente:

#	RADICADO	USUARIO	ASUNTO	FECHA RADICACION	FECHA ANEX SALIDA	FECHA ENVÍO	TIPO DOCUMENTO	TÉRMINO	DÍAS DE RESPUESTA	DÍAS DESDE RADICACIÓN	DATO 1	MUNICIPIO 1	DATO 2	ANEX CREADOR	DEPENDI	EXTENSI
1	202610100000050	ALVARO HERNAN BRAND TEJEDA	QUEJA POR OBRA SIN PERMISOS	02/01/2026 08:51:09			SOLICITUD	0	17 días	04:29:46.528226	AN...	GUADALAJARA DE BUGA			1400	17
2	202610100000052	MAURICIO ARANGO	QUEJA POR OBRA SIN PERMISOS	02/01/2026 15:01:25			SOLICITUD	0	17 días	04:29:46.528226	AN...	GUADALAJARA DE BUGA			1400	17
3	202610100000152	ALVARO HERNAN BRAND TEJEDA	SOLICITUD CERTIFICADO USO DE SUELO	05/01/2026 08:01:50	20261000003921	2026-01-16 16:16:19.432074	SOLICITUD	0	11 días	07:42:29.381305	14 días	ROSA DUA...	GUADALAJARA DE BUGA	HF SERNA	1400	14
4	202610100000154	HECTOR FABIO SERNA	SOLICITUD CERTIFICADO USO DE SUELO	05/01/2026 10:01:16	20261000003921	2026-01-16 16:16:19.432074	SOLICITUD	0	11 días	07:42:29.381305	14 días	ROSA DUA...	GUADALAJARA DE BUGA	HF SERNA	1400	14
5	202610100000182	ALVARO HERNAN BRAND TEJEDA	Solicitud de autorización para instalación de pasacalle - Candidatura Párrafo Histórico	05/01/2026 10:01:47			SOLICITUD ESCHITA	0	14 días	02:47:57.178846	14 días	JORGE AUG...	SEVILLA		1400	14
6	202610100000184	XIMENA TABARES MORA	Solicitud de autorización para instalación de pasacalle - Candidatura Párrafo Histórico	05/01/2026 10:01:24			SOLICITUD ESCHITA	0	14 días	02:47:57.178846	14 días	JORGE AUG...	SEVILLA		1400	14
7	202610100000332	ALVARO HERNAN BRAND TEJEDA	SOLICITUD CONCEPTO PREVIO USO DE SUELO	05/01/2026 14:01:04	20261000003941	2026-01-15 16:30:02.292436	SOLICITUD	0	11 días	01:34:58.656063	13 días	KAREN AND...	GUADALAJARA DE BUGA	HF SERNA	1400	13
8	202610100000334	HECTOR FABIO SERNA	SOLICITUD CONCEPTO PREVIO USO DE SUELO	05/01/2026 15:01:36	20261000003941	2026-01-15 16:30:02.292436	SOLICITUD	0	11 días	01:34:58.656063	13 días	KAREN AND...	GUADALAJARA DE BUGA	HF SERNA	1400	13
9	202610100000342	ALVARO HERNAN BRAND TEJEDA	SOLICITUD CERTIFICADO USO DE SUELO	05/01/2026 10:01:46			SOLICITUD	0	13 días	04:04:17.364771	13 días	JOS ALON...	GUADALAJARA DE BUGA		1400	13

El informe del ejemplo contiene entonces todos los radicados de Entrada (terminados en 2) que se radicaron entre enero 1 y enero 19 de 2026 (ver criterios) y que se encuentran en este momento en poder de algún usuario de la Secretaría de Planeación. Para el informe de radicados y sus respuestas, tal vez la información más relevante sería la referente al radicado de salida, que hace alusión a la respuesta que se ha radicado para estos radicados de entrada. Si la columna **RADICADO DE SALIDA** aparece vacía, significa que ni siquiera se ha radicado una respuesta. La columna **FECHA ANEX SALIDA** es la fecha en la que se radicó esa salida, si la hay, y la columna **FECHA ENVÍO** es la fecha en que se ha realizado el proceso de envío, es decir, la fecha en que se terminó el proceso. Otras columnas importantes son las siguientes:

- **TIPO DOCUMENTO.** Es el tipo documental con el que se ha tipificado el documento.
- **TÉRMINO.** Son los días de término legal que tiene el documento para su respuesta, de acuerdo al tipo documental seleccionado en la tipificación.
- **DÍAS DE RESPUESTA.** Son los días transcurridos entre el día en que la solicitud fue radicada (Entrada), y el momento en que se ha radicado el anexo de salida con la respuesta.
- **DÍAS A ENVÍO.** Son los días transcurridos entre el día en que la solicitud fue radicada (Entrada), y el momento en que se ha marcado como enviado el anexo de salida con la respuesta. Es decir, el tiempo total en que se demoró la respuesta.
- **DÍAS DESDE RADICACIÓN.** Los días que han transcurrido entre el día en que la solicitud fue radicada (Entrada) hasta el día en que se saca el reporte, como referencia de los días que han transcurrido hasta la fecha actual.

Al final del reporte, aparece un botón que permite exportar el reporte visualizado a Excel:

