



Como incluir un documento en un expediente de Orfeo

Después de buscar el número de expediente el usuario realizar los siguientes pasos para incluir el documento en el expediente:

1. Ir a la carpeta en la cual se encuentra el documento a incluir



2. Ingresar por la fecha del radicado a incluir



3. Ir a la pestaña expedientes



4. Seleccionar la opción “incluir en”





5. El sistema habilita una ventana en el que se debe digitar el número del expediente que ya se había identificado previamente y dar clic en el botón “Archivar en Exp”

ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE

Número del Expediente	<input type="text" value="20229980010400003E"/>	BUSCAR
	Archivar en Exp	Cerrar

6. Se activa un mensaje de confirmación, si está seguro dar clic en el botón “Confirmar”

ESTA SEGURO DE ARCHIVAR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:

20229980010400003E

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

Confirmar **Cerrar**

7. En la pestaña expedientes se podrá verificar la información de los metadatos del Expediente (Número de expediente, Dependencia, TRD, Nombre, fecha inicio, asunto, fase expediente, estado, responsable nivel de seguridad, cierre del expediente, nivel del expediente y cargar anexos)

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS **EXPEDIENTES**

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S). 20229980010400003E [INCLUIR EN](#)
[EXCLUIR DE](#)
[CREAR EXPEDIENTE](#)

METADATOS DEL EXPEDIENTE

Número de Expediente:	20229980010400003E	Dependencia	ADMINISTRACION DE ORFEO
TRD	1-ACCIONES CONSTITUCIONALES / 4-Acciones de Cumplimiento		
Nombre	CONTRATO TRANSMILENIO	Fecha Inicio	2022-01-01
Asunto			
Fase Expediente	Archivo de Gestión	Estado	Abierto -
Responsable	GIAM PAOLO PIERUCCINI Cambiar	Nivel seguridad	Público
Cierre del Expediente	Cierre Manual Cambiar	Historia del Expediente	Ver
Editar Expediente		Cargar Anexos	Anexar
Referencia cruzada	Anexar		