

Radicación Memorando Nuevo

Se radican, gestionan y tramitan a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, se utilizan para comunicar algo importante o solicitar información específica en pro al apoyo de una respuesta. Deben ser enviadas de manera oficial entre las dependencias que conforman el Ministerio de Transporte. (Nivel central, DT e IF)

Los pasos para generar un radicado de memorando nuevo son:

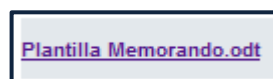
1. Ingresar al sistema de gestión documental Orfeo y digitar los datos de usuario y contraseña



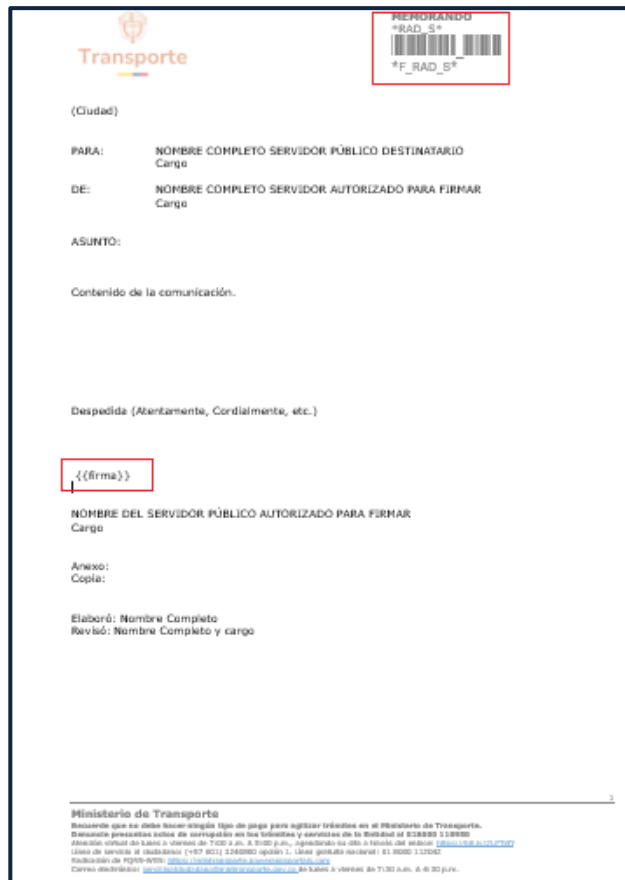
2. dar Clic en el icono de ayuda donde se encuentra el listado de plantillas estandarizadas para la elaboración de los documentos institucionales



3. seleccionar el link plantilla memorando. Odt



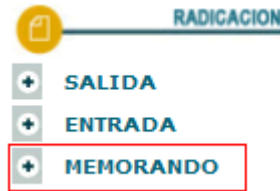
4. Descargar la plantilla de memorando, guardarla localmente y proyectar el documento



The image shows a memorandum template from the Ministry of Transport (Ministerio de Transporte). The header includes the logo and the word "Transporte". A red box highlights the "MEMORANDO" section, which contains a barcode and the text "*RAD_S*" and "*F_RAD_S*". Below the header, there are fields for "PARA:", "DE:", and "ASUNTO:", each followed by a placeholder for the name and position of the public servant. The "PARA:" field is also followed by "CARGO". Below these fields is a section for "Contenido de la comunicación." and a section for "Despedida (Atentamente, Cordialmente, etc.)". A red box highlights the signature field, which contains the text "{{firma}}". Below the signature field is a section for "NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO PARA FIRMAR" and "CARGO". Below this is a section for "Anexo:" and "Copia:". At the bottom, there is a section for "Elaboró:" and "Revisó:", each followed by a placeholder for the name and position of the public servant. The footer contains the name of the Ministry of Transport and a disclaimer: "Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad. Prohibida la venta." The footer also includes the contact information for the Ministry of Transport: "Ministerio de Transporte, Avenida Central de Lima a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., Agendarlo en otro horario al número 01 222 2222, Línea de servicio al ciudadano (0800 1234567) o al correo electrónico: info@transporte.gob.pe, en Lima a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., Centro electrónico: info@transporte.gob.pe, en Lima a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m."

Nota: En la plantilla no se deben tocar las variables que se encuentran en el encabezado dentro de asteriscos, ni la variable de firma {{firma}}, si el documento lleva cuadros estos deben ser pegados como imagen, sin sobre pasar la margen del documento, si se copian direcciones de páginas de internet o correos electrónicos estos deben quedar como texto plano (sin hipervínculo).

5. Dar clic en el módulo de radicación memorando

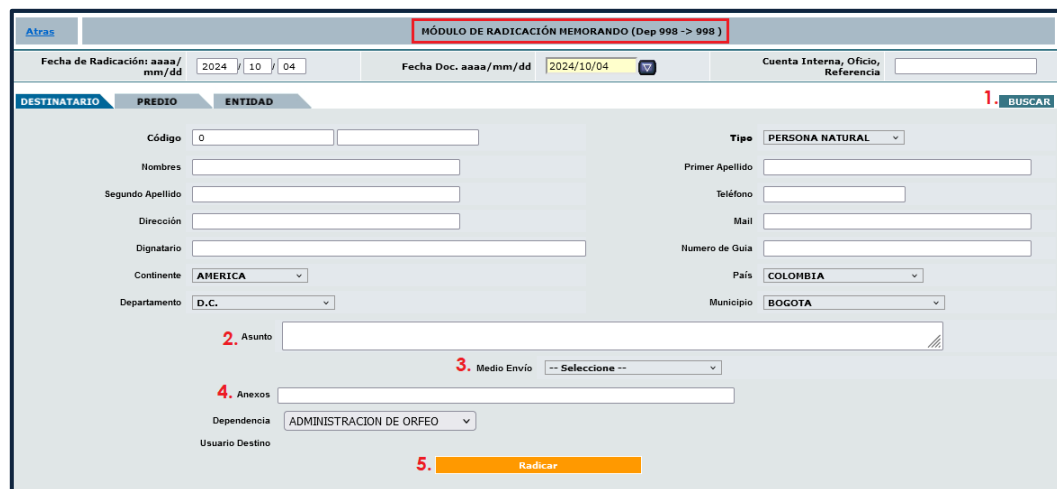


6. Se activa una ventana de verificación previa de memorando, dar clic en el botón "Nuevo"



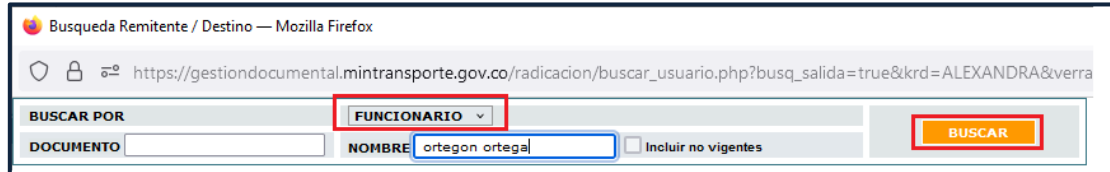
The screenshot shows a window titled 'VERIFICAR RADICACIÓN PREVIA - MEMORANDO (998 --> 998)'. It contains a table with columns 'CAMPO' and 'DATO A BUSCAR'. The rows are: 'REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)', 'No. Radicado', 'Expediente', 'Identificación (T.I., C.C., Nit) *', and 'Buscar Por'. The 'Buscar Por' row has checkboxes for 'Ciudadano', 'Otras Empresas', 'Entidades', and 'Funcionarios'. Below the table are two date pickers for 'Rango de Fechas de Radicación' with dates '2024/09/04' and '2024/10/04'. There is an orange 'BUSCAR' button and a blue 'Nuevo' button highlighted with a red rectangular box.

7. El sistema habilita el módulo de radicación de memorando en el que se deben diligenciar los campos de destinatario, asunto, medio de envío y anexos. Para cargar el destinatario se debe dar clic en el botón "BUSCAR"



The screenshot shows a form titled 'MÓDULO DE RADICACIÓN MEMORANDO (Dep 998 -> 998)'. It has tabs for 'DESTINATARIO', 'PREUDIO', and 'ENTIDAD'. The 'DESTINATARIO' tab is active. It contains fields for 'Código', 'Nombres', 'Segundo Apellido', 'Dirección', 'Dignatario', 'Continente', and 'Departamento'. There are also dropdowns for 'Tipo' (set to 'PERSONA NATURAL'), 'País' (set to 'COLOMBIA'), and 'Municipio' (set to 'BOGOTA'). There are fields for 'Primer Apellido', 'Teléfono', 'Mail', and 'Numero de Guia'. There are numbered red annotations: '1.' next to the 'BUSCAR' button, '2.' next to the 'Asunto' field, '3.' next to the 'Medio Envío' dropdown (set to '-- Seleccione --'), '4.' next to the 'Anexos' field, and '5.' next to the orange 'Radcar' button. The 'Dependencia' dropdown is set to 'ADMINISTRACION DE ORFEO'.

8. Se habilita la ventana de búsqueda de destino/ remitente, en la que se debe realizar la búsqueda previa del destinatario en la base de datos de Orfeo funcionario, se puede realizar la búsqueda por el campo documento o nombre y dar clic en el botón "BUSCAR"



9. El sistema muestra el resultado de la búsqueda, para seleccionar el registro encontrado dar clic en el link registrar como "DESTINATARIO" al final del registro

Registros Encontrados							
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO O SIGLA	SEGUNDO APELLIDO O REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL	REGISTRAR COMO
52884906	ORTEGON ORTEGA ALEXANDRA		AORTEGONO	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - AV EL DORADO CAI MINISTERO DE TRANSPORTE		aortegono@mintransporte.gov.co	DESTINATARIO PREDIO

10. la información seleccionada pasará al recuadro "DATOS A REGISTRAR EN LA RADICACIÓN" Clic en el botón "PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN"



11. la información se verá reflejada en el módulo de radicación de memorando



12. Escribir el asunto del documento (el mismo de la plantilla previamente elaborada) todo en mayúscula sin tilde
13. Medio de envío del documento "Entrega Personal"

14. Describir los anexos (No. de folios) que llevara el documento, se considera anexo todo aquello que va después del oficio remitisorio

MÓDULO DE RADICACIÓN MEMORANDO (Dep 998 -> 998)

Fecha de Radicación: aaaa/mm/dd 2024 / 10 / 04 Fecha Doc. aaaa/mm/dd 2024/10/04 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

DESTINATARIO **PREDIO** **ENTIDAD** **1. BUSCAR**

Código 52884906 52884906 Tipo **FUNCIONARIOS**

Nombres ORTEGON ORTEGA ALEXANDRA Primer Apellido

Segundo Apellido AORTEGONO Teléfono

Dirección GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA Mail aortegono@mintransporte.gov.co

Dignatario Numero de Guia

Continente **AMERICA** País **COLOMBIA**

Departamento **D.C.** Municipio **BOGOTA**

2. Asunto SOLICITUD **INFORMACION** VACACIONES

3. Medio Envio Entrega Personal

4. Anexos 3 PDF 8 FOLIOS

Dependencia ADMINISTRACION DE ORFEO

Usuario Destino

5. Radicar

15. Dar clic en el botón "Radicar", el sistema genera un número de radicado de 14 dígitos terminado en 3 , que se verá reflejado en la carpeta de memorando

Se ha generado el radicado

MODIFICAR DATOS

Informar a

ADMINISTRACION DE ORFEO
ASES VICEMIN (SIN ASESOR)
ASES VICEMIN (SIN ASESOR)
ASES VICEMIN (SIN ASESOR)
ASES VICEMIN (SIN ASESOR)

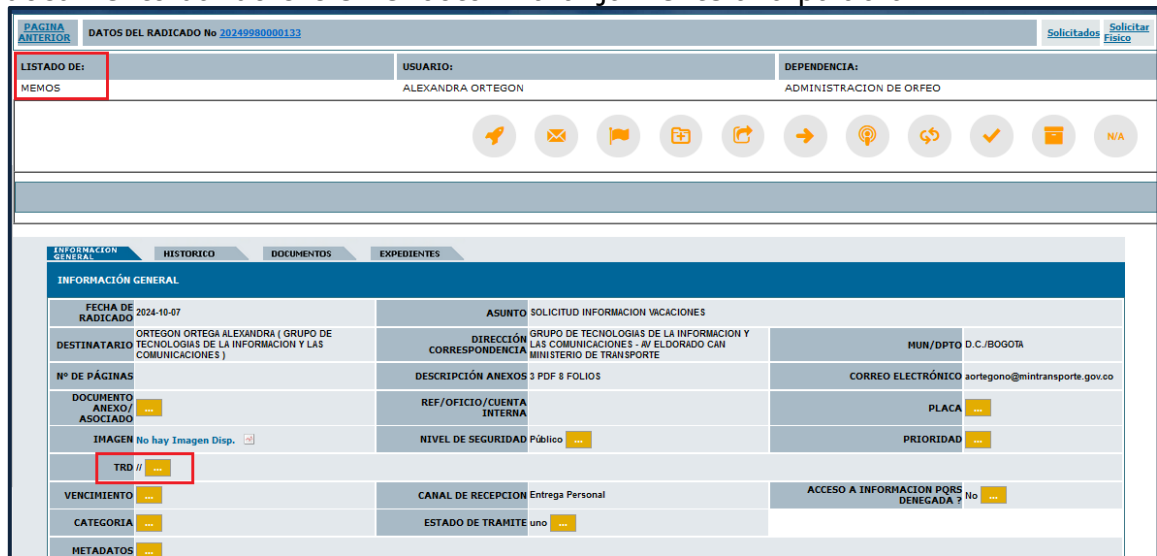
20249980000133

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

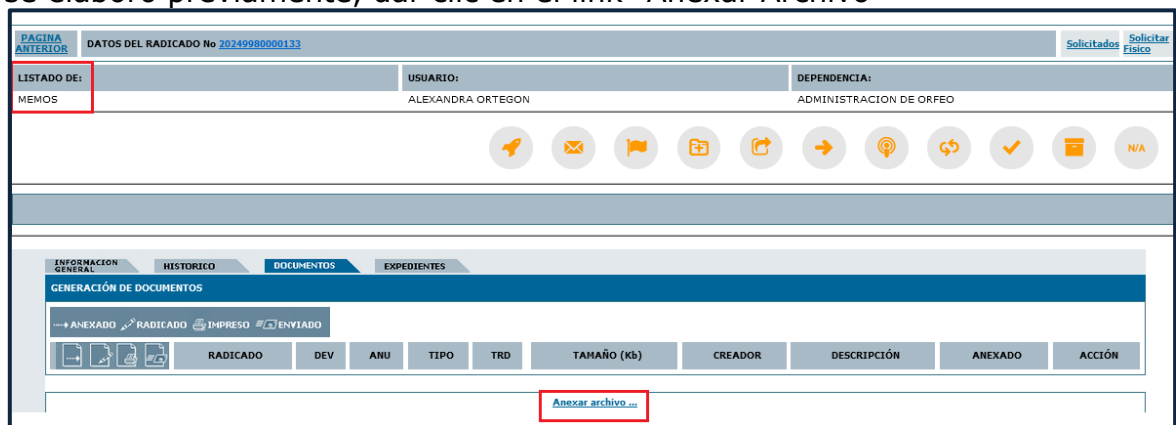
16. Ir a la carpeta de "Memorando" e Ingresar por la fecha del radicado

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA								
MEMOS	ALEXANDRA ORTEGON	998 - ADMINISTRACION DE ORFEO								
Buscar radicado(s) (Separados por coma) Buscar ☐ Todas las carpetas										
										
LISTAR POR: Leídos No leídos										
Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	REMITENTE/ DESTINO	Categoria	Tipo Documento	Numero_Salida	ESTADO_VENCIMIENTO	DIAS_VENCIMIENTO	Enviado Por	☐
 20249980000133	2024-10-07 08:32 AM	SOLICITUD INFORMACION VACACIONES	ORTEGON ORTEGA ALEXANDRA AORTEGONO		No definido					☐

17. En la pestaña de información general, se debe asignar la TRD del documento dando clic en el botón naranja frente a la palabra TRD



18. En la pestaña "Documentos" se debe realizar el cargue de la plantilla que se elaboró previamente, dar clic en el link "Anexar Archivo"



19. El sistema habilita la ventana "Descripción del Documento" en la que se muestran los atributos de la plantilla como son:

- El tipo de anexo. La plantilla de Orfeo es odt
- Ya se encuentra seleccionado Este documento será radicado.
- Tipo de radicación. Memorando
- Descripción o Asunto. Es el mismo asunto que se digito en el módulo de radicación de memorando
- Adjuntar archivo. Se debe dar clic en el botón examinar y cargar la plantilla previamente elaborada
- Destinatario. Muestra el destinatario seleccionado en el módulo de radicación
- Medio de envío. Seleccionar el medio por el que se enviara la comunicación a su destinatario final
- Actualizar
- Cerrar

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

ATRIBUTOS

Tipo de anexo: **Texto OpenOffice (.odt) - (.odt)** **d.**

☒ Este documento será radicado **b.** **c.** Tipos de radicación: **MEMORANDO (3)** ☐ Plantilla Resolución

Descripción e asunto **d.** SOLICITUD INFORMACION VACACIONES

Adjuntar archivo **e.** ☐ Examinar... Plantilla Memorando(4).odt ☐ Solo lectura

DESTINATARIO f.

☒ DESTINATARIO ORTEGON ORTEGA ALEXANDRA - - GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - A/ EL DORADO CAN MINISTERIO DE TRANSPORTE **g.** Medio de Envío: **Entrega Personal** ☐ GENERAR COPIAS ☐ OTRO DESTINATARIO Otro destinatario si el actual no corresponde: D.C./BOGOTÁ

h. **ACTUALIZAR** **i.** **CERRAR**

20. El sistema muestra el mensaje "Archivo anexado correctamente"

Archivo anexado correctamente

ACTUALIZAR 2024998000013300001 **CERRAR**

21. El sistema regresa nuevamente en la pestaña "Documentos" y mostrará una primera validación (anexado), el número del radicado de memorando con un consecutivo 00001, el tipo de archivo, el tamaño (Kb), el nombre del usuario creador, la descripción, la fecha y hora del anexo del documento, y 2 acciones modificar y radicar.

PÁGINA ANTERIOR **DATOS DEL RADICADO No 20249980000133** **Solicitudes Solicitar Filtro**

LISTADO DE: **MEMOS** **USUARIO:** ALEXANDRA ORTEGON **DEPENDENCIA:** ADMINISTRACION DE ORFEO

INFORMACION GENERAL **HISTORICO** **DOCUMENTOS** **EXPEDIENTES**

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXADO **RADICADO** **IMPRESO** **ENVIADO**

	RADICADO	DEV	ANU	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN
☒	2024998000013300001			odt	46141	46141	ALEXANDRA ORTEGON	SOLICITUD INFORMACION VACACIONES	2024-10-08 16:38:04 PM	Modificar Radica

[Anexar archivo...](#)

22. Para asignarle un número consecutivo de radicado a la plantilla se debe dar clic en la acción "Radica", el sistema preguntará si está seguro de asignar el número de radicado a ese archivo, dar clic en el botón "Aceptar"

 gestiondocumental.mintransporte.gov.co

Esta seguro de asignarle el numero de Radicado a este archivo ?

Aceptar **Cancelar**

23. El sistema confirma el número de copias que se han generado, ha sido radicado el documento con el número de memorando que se tomó en el módulo de radicación y habilita el link ver archivo en el que se puede confirmar la combinación de correspondencia, en las variables asteriscos.

Se han generado 0 copias

Ha sido radicado el documento con el número
[20249980000133](#)

Combinación de correspondencia realizada
[Ver archivo](#)

24. Al seleccionar el link "Ver archivo" se puede ver la plantilla con los campos de combinación de asteriscos combinados



Transporte

MEMORANDO
20249980000133

07-10-2024

(Ciudad)

PARA: NOMBRE COMPLETO SERVIDOR PÚBLICO DESTINATARIO
Cargo

DE: NOMBRE COMPLETO SERVIDOR AUTORIZADO PARA FIRMAR
Cargo

ASUNTO:

25. En la pestaña "Documentos" aparece una segunda validación o visto bueno que confirma la radicación, además de otras acciones como modificar, tipificar, regenerar, solicitar firma digital.

PAGINA ANTERIOR

LISTADO DE: MEMOS

DATOS DEL RADICADO No: 20249980000133

USUARIO: ALEXANDRA ORTEGON

Solicitudes Solicitar Físico

DEPENDENCIA: ADMINISTRACION DE ORFEO



INFORMACION GENERAL
HISTORICO
DOCUMENTOS
EXPEDIENTES

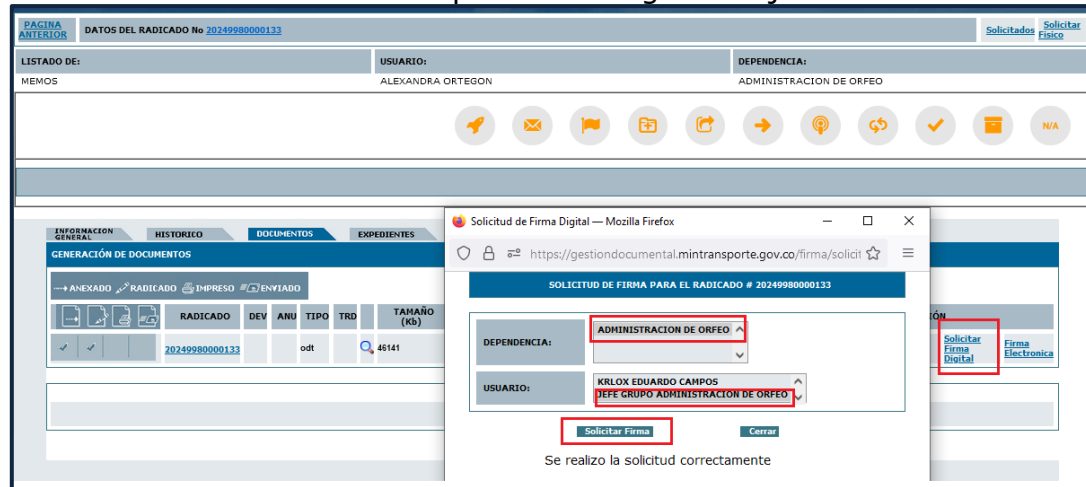
GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

→ ANEXADO
→ RADICADO
→ IMPRESO
→ ENVIADO

	RADICADO	DEV	ANU	TIPO	TRD	TAHAÑO (Kb)	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN				
✓	✓					46141	ALEXANDRA ORTEGON	SOLICITUD INFORMACION VACACIONES	2024-10-08 16:39:04 PM	Modificar Tipificar Re-Generar Solicitar Firma Digital Firma Electronica				

[Anexar archivo...](#)

26. Para solicitar la firma del jefe se debe dar clic en el link "Solicitar firma digital", se habilitara una ventana con el nombre de la dependencia a la que pertenece el usuario y el nombre del jefe, se deben seleccionar los dos, y dar clic en el botón "solicitar firma", el sistema muestra un mensaje de confirmación de la solicitud de firma realizada correctamente; el documento se enviara a la carpeta firma digital del jefe.



The screenshot displays the Orfeo system interface. At the top, there's a header with the Orfeo logo and navigation links. Below this, a section titled "DATOS DEL RADICADO No 20249980000133" is visible. The main area shows a "LISTADO DE:" section with "MEMOS" and "USUARIO: ALEXANDRA ORTEGON". To the right, "DEPENDENCIA: ADMINISTRACION DE ORFEO" is displayed. A row of icons is present below the list. The bottom section, "GENERACIÓN DE DOCUMENTOS", includes a table with columns for "RADICADO", "DEV", "ANU", "TIPO", "TRD", and "TAMARNO (kb)". A table entry shows "20249980000133" with "odt" type and "46141" size. On the right, a modal window titled "Solicitud de Firma Digital — Mozilla Firefox" is open, showing a form for "SOLICITUD DE FIRMA PARA EL RADICADO # 20249980000133". The form has fields for "DEPENDENCIA:" (selected "ADMINISTRACION DE ORFEO") and "USUARIO:" (selected "KRLOX EDUARDO CAMPOS JEFE GRUPO ADMINISTRACION DE ORFEO"). A "Solicitar Firma" button is highlighted, and a message "Se realizo la solicitud correctamente" is shown at the bottom of the modal.

NOTA: Cuando sea firmado digitalmente se reasignará automáticamente al destinatario, en el caso en que sea firmado electrónicamente la dependencia productora deberá marcarlo como impreso y asignarlo por Orfeo a la dependencia destino.