



	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	GUIA PARA LA NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN ORFEO	
	Código: ACI-G-001	Versión: 001

GUIA PARA LA NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN ORFEO

MINISTERIO DE TRANSPORTE

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO NOTIFICACIONES**

Tabla de contenido

1.	PROPÓSITO	2
2.	ALCANCE	2
3.	NORMATIVA APLICABLE	2
4.	DEFINICIONES	2
	PASO A PASO	4
1)	Ingreso a Orfeo:	4
2)	Generación de Radicado – RADICACIÓN	4
3)	Inserción de TRD, EXPEDIENTE y Metadatos	7
4)	Visualización de Metadatos	11
5)	Cargue de Plantilla Memorando	12
6)	Donde descargar la Plantilla Resolución	13
7)	Visualización de Memorando y Plantilla de Resolución	14
8)	Solicitud de firma Digital o Electrónica	14

1. PROPÓSITO

Definir el paso a paso para la numeración de actos administrativos que deben realizar los funcionarios del Ministerio de Transporte, para mejorar la gestión administrativa.

2. ALCANCE

La Guía para la numeración de Actos Administrativos en Orfeo aplica para todos los servidores públicos y colaboradores del Ministerio de Transporte que debido a la naturaleza de su cargo requieran solicitar numeración de actos administrativos.

3. NORMATIVA APLICABLE

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo C.P.A.C.A. (Ley 1437 de 2011).

4. DEFINICIONES

Acto administrativo: La Corte Suprema de Justicia lo define como “la manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados”.^[1] Son actos administrativos los decretos, las resoluciones, las circulares, las directivas, etc.



Anexo: Información adjunta de un documento que se usa para de apoyo para facilitar la comprensión y entendimiento del mismo.

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - LEY 1437 de 2011.

Comunicación: acción que se realiza para informar a un tercero de una decisión tomada.

Epígrafe: Texto inicial o título del Acto Administrativo, define el objeto del mismo y por norma general debe ir en el encabezado.

Firma digital: La firma digital es una versión avanzada de la firma electrónica que utiliza algoritmos criptográficos para garantizar la autenticidad e integridad de un documento digital. Funciona como una huella digital única que se asocia al documento, asegurando que no ha sido alterado desde su firma y que el firmante es quien dice ser.

Firma Electrónica: La firma electrónica es un método para autenticar la identidad de una persona y asegurar la integridad de un documento digital. Se compone de datos electrónicos que se asocian a un documento, permitiendo verificar que el documento no ha sido alterado y que el firmante es quien dice ser.

Memorando: Documento de manejo interno del Ministerio de Transporte, a través del cual se solicita o contesta una petición. Para los efectos de este manual, es el documento mediante el cual solicita la numeración del acto administrativo.

Ministerio de Transporte: el Ministerio de Transporte, como lo establece el Decreto 087 de 2011, es el organismo del Gobierno Nacional encargado de formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y regulación económica del transporte, el tránsito y la infraestructura, en los modos carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo del país. El Ministerio de Transporte es la cabeza del Sector Transporte, el cual está constituido por el Ministerio, El Instituto Nacional de Vías (INVIAS), la Agencia Nacional de Infraestructuras (ANI), la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (AEROCIVIL), la Superintendencia de Puertos y Transporte (SUPERTRANSPORTE) y la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV).

Notificación: Es el acto por el cual se da a conocer por parte de la administración el contenido de un acto administrativo.

Numeración: Proceso que consiste en dar un número a cada uno de los actos administrativos, de forma ordenada y siguiendo el orden correlativo de los números.

La numeración y el control de los consecutivos de los actos administrativos es automática a través del sistema documental Orfeo, con un consecutivo a nivel nacional.

Orfeo: Sistema de gestión documental adoptado por el Ministerio de Transporte, que permite administrar toda la información no estructurada de la entidad a través de una interfaz web.

Publicación: Es el acto por el cual se da a conocer públicamente el contenido de un acto administrativo a través de la página Web del Ministerio de Transporte o del Diario Oficial. Estará a cargo del Grupo Notificaciones.

Recurso: Figura por el cual se solicita la revisión de la decisión proferida, a fin de modificar, confirmar, revocar, rechazar, aclarar la decisión inicial.

PASO A PASO

1) Ingreso a Orfeo:

Ingresar al Sistema de Gestión Documental Orfeo con el usuario y contraseña asignados:



Sistema de Gestión Documental

orfeo

Usuario

Contraseña

INGRESAR BORRAR

Transporte

República de Colombia

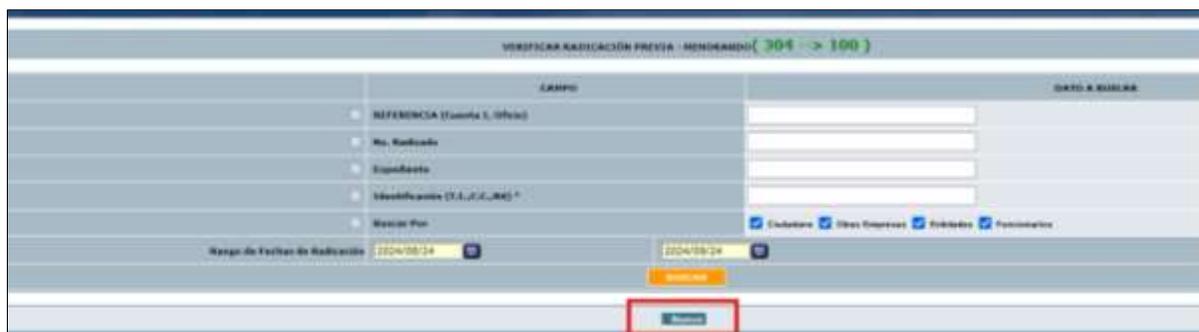
2) Generación de Radicado – RADICACIÓN

Se debe generar un radicado tipo memorando (3) donde el Destinatario será el Coordinador actual del Grupo de Notificaciones (o quien haga sus veces) para el Nivel Central:

- Se ingresa por la opción Memorando:

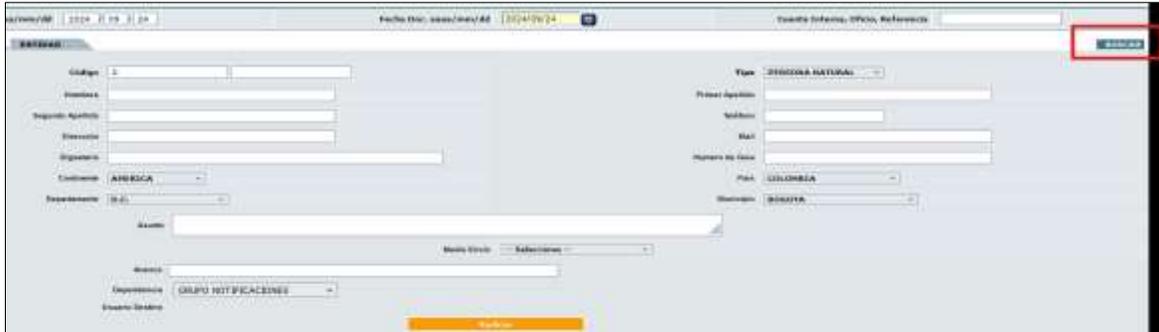


- Se da clic en **NUEVO**:



The image shows a screenshot of the 'VERIFICAR RADICACIÓN PREVIA - MEMORANDO' form. The form has a title bar with the text 'VERIFICAR RADICACIÓN PREVIA - MEMORANDO(304 -> 100)'. Below the title bar is a table with columns 'CAMPO' and 'DATO A BUSCAR'. The table contains several rows with input fields for 'REFERENCIA (Número y Oficina)', 'No. Radicado', 'Escribiente', and 'Identificación (I.I., J.C., M.S.)'. Below the table are two date pickers: 'Rango de Fechas de Radicación' and 'Rango de Fechas de Radicación'. At the bottom of the form, there are several checkboxes: 'Existencia', 'Sin Empresa', 'Excluido', and 'Prestaciones'. A red rectangular box highlights the 'NUEVO' button at the bottom center of the form.

- Luego se da clic en **BUSCAR**:



Seguido, se selecciona el Destinatario a quien se va a dirigir el Memorando, que será el Coordinador actual del Grupo Notificaciones (o quien haga sus veces) para el Nivel Central



https://gestiondocumental.mintransporte.gov.co/radicacion/buscar_usuario.php?busq_salida=true&id=MAPENAG&userId=0&nombreTpt=DESTINATARIO

BUSCAR POR: **FUNCIONARIO**

DOCUMENTO: NOBRE: Incluir no vigentes **BUSCAR**

RESULTADO DE BÚSQUEDA

DOCUMENTO	NOBRE	PRIMER APELLIDO O SIGLA	SEGUNDO APELLIDO O REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL	REGISTRAR COMO
52054364	BAUTISTA SURET FLOR MARIA		FBAUTISTA	GRUPO NOTIFICACIONES - AV ELDOVARO CAN MINISTERO DE TRANSPORTE		fbautista@mintransporte.gov.co	DESTINATARIO PREDIO

DATOS A REGISTRAR EN LA RADICACIÓN

USUARIO	DOCUMENTO	NOBRE	PRIMER APELLIDO O SIGLA	SEGUNDO APELLIDO O REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL
DESTINATARIO	52054364	BAUTISTA SURET FI		FBAUTISTA	GRUPO NOTIFICACI		fbautista@mintranspc
PREDIO Seg. Not	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENTIDADES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN

DOCUMENTO	NOBRE	PRIMER APELLIDO O SIGLA	SEGUNDO APELLIDO O REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL
52054364	BAUTISTA SURET FI		FBAUTISTA	GRUPO NOTIFICACI		fbautista@mintranspc
CONTINENTE	PAÍS	DEPARTAMENTO / ESTADO	MUNICIPIO			
AMERICA	COLOMBIA	D.C.	BOGOTA			

MODIFICAR **AGREGAR**

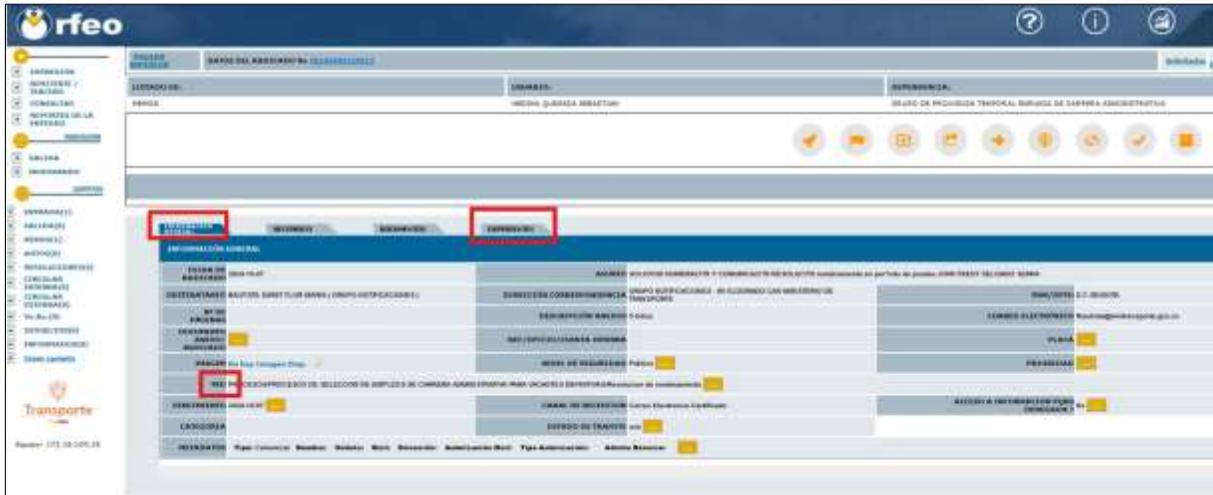
CERRAR

Se da clic en **PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN**, se verifica el asunto, el medio de envío, los anexos y se da clic en **Radicar** para que genere el número de Radicado.



Se ingresa por la opción fecha radicado. En la pestaña **INFORMACIÓN GENERAL** se debe asignar la TRD, en la pestaña **EXPEDIENTES** se debe asignar el expediente correspondiente a la dependencia.





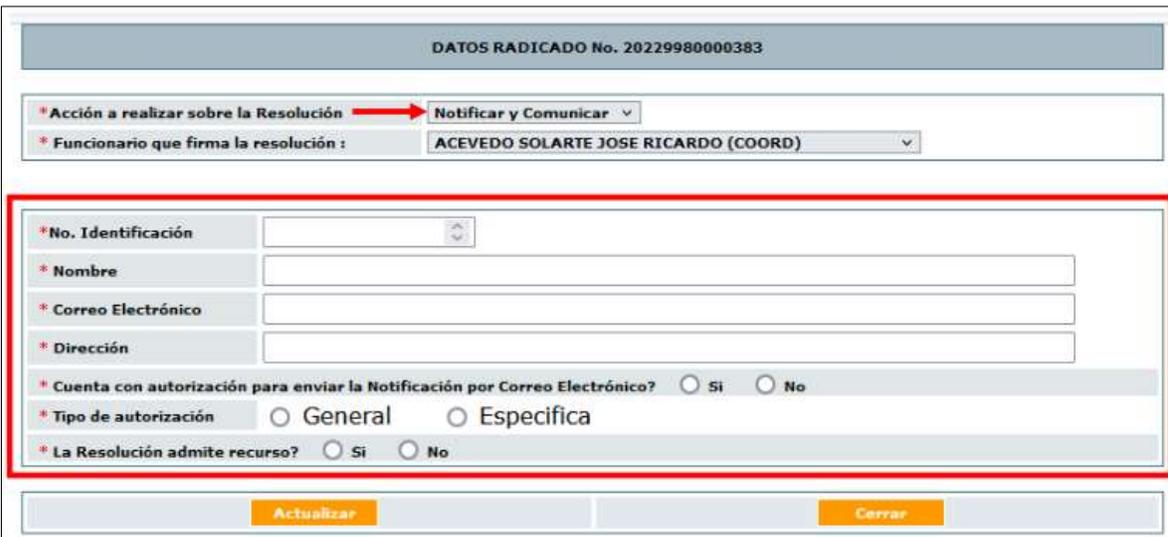
Se realiza la inserción de los metadatos en la pestaña **Información General** y seguido dé Clic en el botón naranja de la opción **METADATOS**. Esto es para ingresar los metadatos asociados a la Resolución



Se abrirá una nueva ventana donde se deberá indicar lo siguiente: Seleccione si la Resolución es para: NOTIFICAR, COMUNICAR, NOTIFICAR Y COMUNICAR O PUBLICAR Y COMUNICAR



Dependiendo de la opción que seleccione, el sistema le mostrará más campos o menos para digitar, según sea el caso. Si escoge la opción "Comunicar" o "Publicar y Comunicar", el sistema no le solicitará más datos. Si escoge la opción "Notificar" o "Notificar y Comunicar", el sistema habilitará más campos para ser diligenciados



- **No. Identificación:** Se debe colocar el número de cédula de la persona a quien se debe notificar.
- **Nombre:** Nombre de la persona a quien se debe notificar.
- **Correo Electrónico:** Cuenta de correo electrónico a donde se debe enviar la notificación.
- **Dirección:** Dirección de correspondencia física de la persona a quien se debe notificar.
- **Cuenta con autorización para enviar la Notificación por Correo Electrónico?:** Opción para marcar si existe o no, autorización para enviar la notificación vía correo electrónico.
- **Tipo de Autorización:** Si en el ítem anterior se marcó la opción Si, en esta opción, si la autorización es únicamente para esta comunicación se marca la

opción (Especifica), de lo contrario si la autorización aplica para todas las notificaciones que se deban realizar a esa persona se marcará (General).

- **La Resolución Admite Recurso?**: Se debe escoger Si o No dependiendo del tipo de resolución a generar.

Seguido seleccione el funcionario que firmará la Resolución:



DATOS RADICADO No. 20229980000383

*Acción a realizar sobre la Resolución: Comunicar

* Funcionario que firma la resolución : ACEVEDO SOLARTE JOSE RICARDO (COORD)

Actualizar Cerrar

Luego de completar el formulario, el usuario debe dar clic sobre el botón naranja Actualizar. En seguida el sistema mostrará un mensaje en la parte inferior izquierda que indicará el resultado de la acción. Seguido dé Clic en el botón naranja cerrar:



DATOS RADICADO No.

*Acción a realizar sobre la Resolución: Seleccione...

* Funcionario que firma la resolución : ACEVEDO SOLARTE JOSE RICARDO (COORD)

Actualizar Cerrar

Los Datos para la Resolución se actualizarán correctamente.

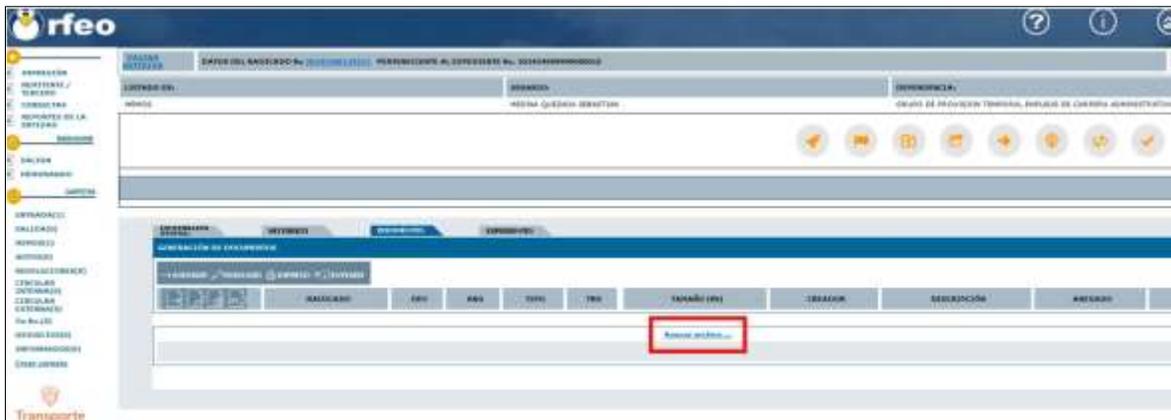
4) Visualización de Metadatos

En la pestaña Información General del memorando, en la parte inferior, se pueden visualizar los datos anteriormente ingresados en el campo METADATOS

INFORMACIÓN GENERAL			
FECHA DE RADICADO	2022-06-14	ASUNTO	Solicitud Suministro de Bases
DESTINATARIO	BAUTISTA SURET FLOR MARIA GRUPO NOTIFICACIONES	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	GRUPO NOTIFICACIONES - AV. ELBORGOCAY MINISTERIO DE TRANSPORTES
Nº DE PÁGINAS		DESCRIPCIÓN ANEXOS	Plantilla de Resolutoria
DOCUMENTO ANEXO/ASOCIADO		REF/OFCIO/ CUENTA INTERNA	
IMAGER	Ver Imagen en Otra Ventana	NIVEL DE SEGURIDAD	Faltos
INDICADORES CONSTITUCIONALES	Símbolos de Cumplimiento/Carácter		
VENCIMIENTO	2022-06-14	CANAL DE RECEPCIÓN	Correo Electrónico Certificado
CATEGORÍA		ESTADO DE TRÁMITE	en
METADATOS: Tipo: Radicador y Comunicar; Nombre: JOSE ALEJANDER GONZALEZ VAROZ; Cédula: 30779-49; Mail: jalejandro@rfeof.gov.co; Dirección: Calle 32E # 9 - 71; Actualización Multi: Sí; Tipo Actualización: Específico; Admisión Resolutoria: Sí			

5) Cargue de Plantilla Memorando

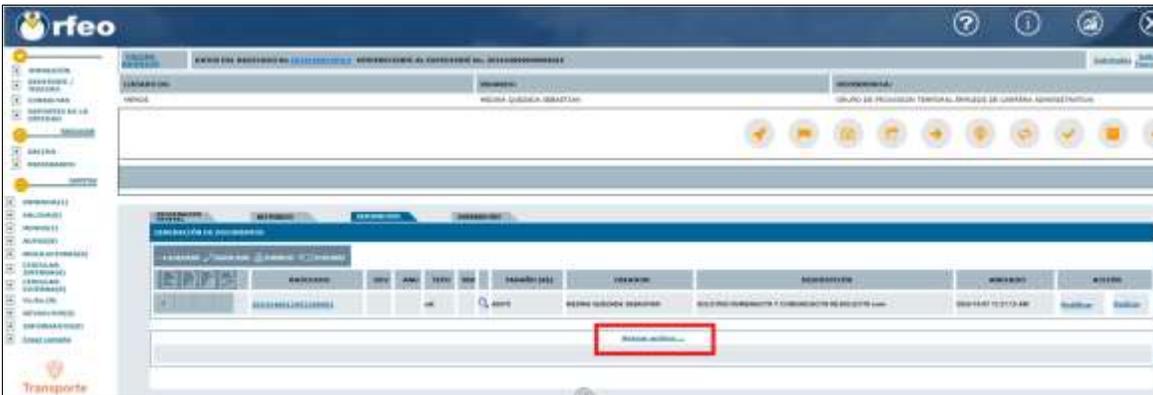
En la pestaña **Documentos** se carga la plantilla del memorando por la opción **Anexar archivo**.



Se anexa la plantilla del memorando en formato **.odt**, se verifica que este activo el chulo azul en **Este documento será radicado**, se escribe el asunto, se selecciona en **medio de envío** correo electrónico certificado y enseguida se da clic en **ACTUALIZAR** y **CERRAR**.

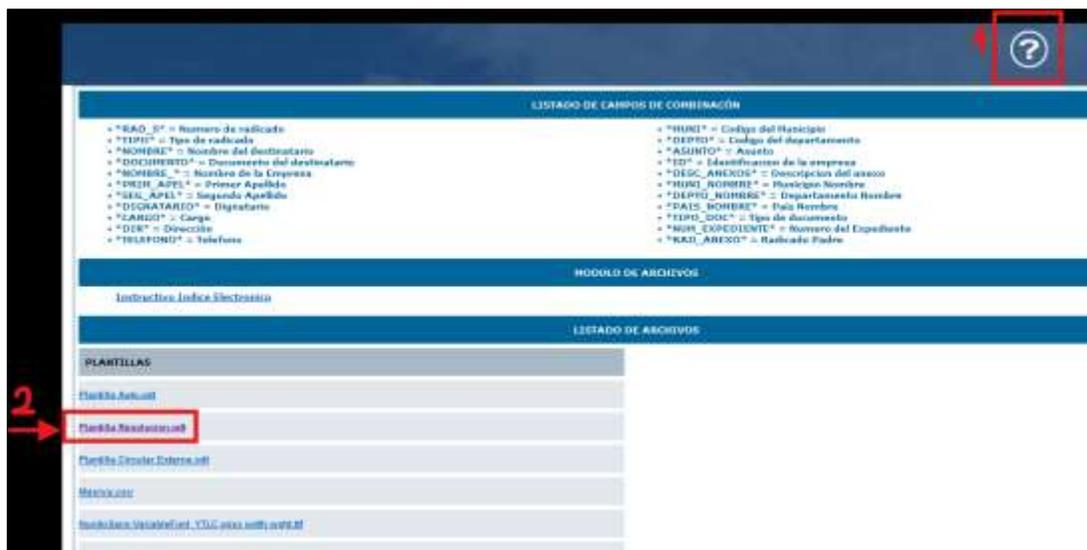


Se ingresa nuevamente por **Anexar archivo** para anexar la Plantilla de la Resolución, se verifica que este activo el chulo azul en **Plantilla Resolución** se escribe el asunto, se selecciona en **medio de envío** correo electrónico certificado y enseguida se da clic en **ACTUALIZAR** y **CERRAR**




6) Donde descargar la Plantilla Resolución

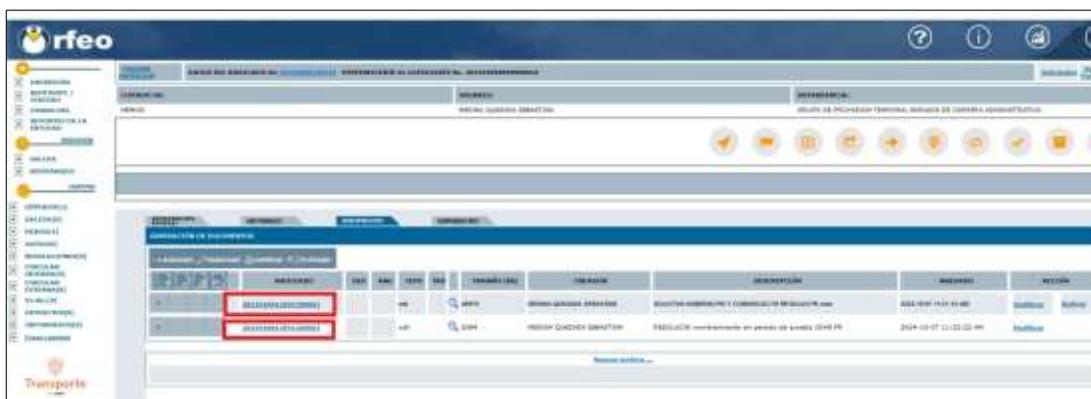
Para todas las Resoluciones se debe utilizar el modelo de Plantilla de Resolución suministrado por Orfeo, la cual puede se descargar desde la sección de Ayuda como se describe en la siguiente imagen:



Luego de descargar la Plantilla y guardarla localmente en su equipo puede proceder a trabajar en ella.

7) Visualización de Memorando y Plantilla de Resolución

Dentro del Memorando radicado en la pestaña **DOCUMENTOS** se pueden evidenciar el Memorando y la Plantilla de la Resolución ya cargada.



8) Solicitud de firma Digital o Electrónica

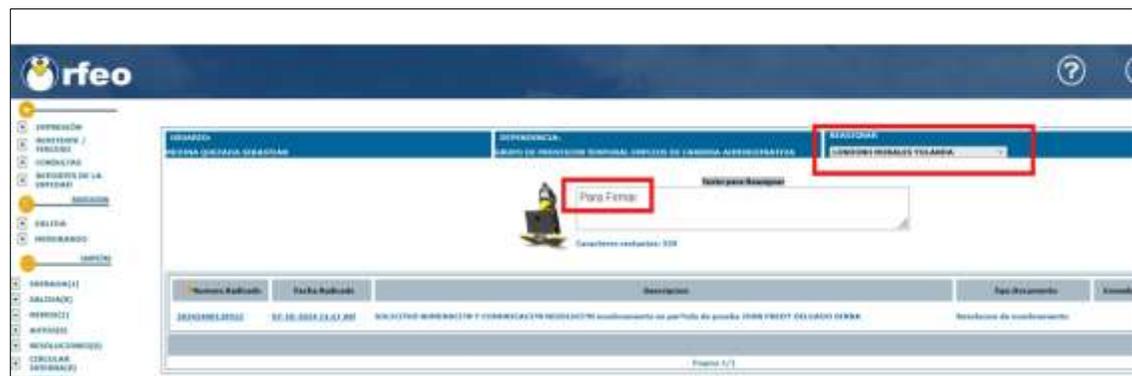
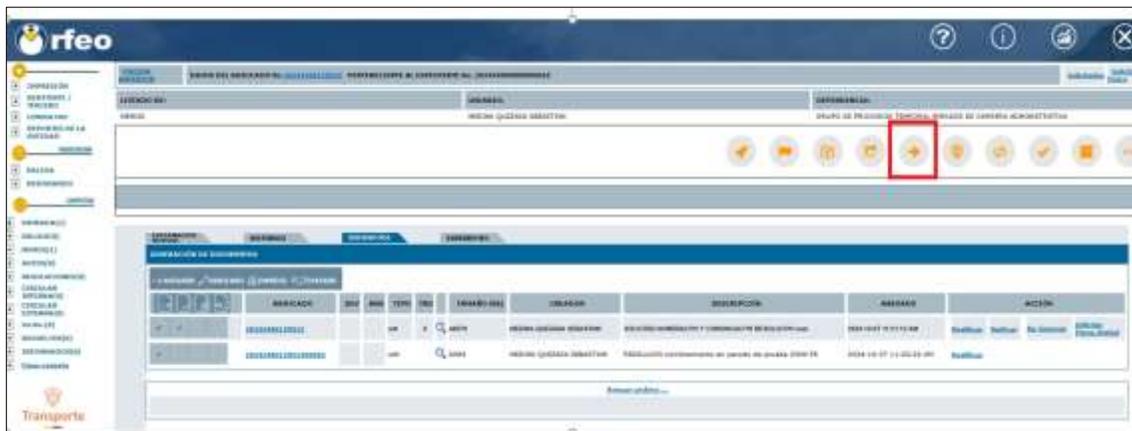
Los funcionarios encargados de los actos administrativos podrán solicitar la firma digital o electrónica del memorando a su jefe de área.

La firma digital será utilizada únicamente por los jefes en propiedad y la firma electrónica será utilizada por los jefes en condición de encargo.

En el momento en que el jefe de área aplique la firma digital, el memorando será direccionado automáticamente al usuario del Destinatario, que en este caso es el Coordinador del Grupo Notificaciones, desde donde se le asignará un número a la Resolución adjunta, se solicitará la firma del jefe o persona encargada de firmar la Resolución y seguido se realizará la debida Notificación al Destinatario final.

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS										
+ ANEXAR / RADICAR / IMPRIMIR / DESPACHAR										
	RADICADO	DEV	ANO	TIPO	IND	LAJARRA (MS)	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	ACCIÓN
	3023998866058386603			od	5	15325	SUITRAGO BARRERA JORGE DAVID	Solicitud Radicación de Resoluciones	2022-05-10 11:07:45 AM	Notificar, Imprimir, De. Seleccionar, Firma Electrónica
	3023998866058386603			od		20523	SUITRAGO BARRERA JORGE DAVID	Plantilla de la Resolución	2022-05-14 04:29:27 PM	Notificar

Cuando se aplica firma Electrónica el memorando se debe reasignar al jefe encargado, indicándole que ese documento es para su firma y a su vez este lo deberá firmar y asignar al usuario del Destinatario, que en este caso es el Coordinador del Grupo Notificaciones.





The screenshot shows the 'rfeo' system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'IMPRESIÓN', 'REMITENTE / TERCERO', 'CONSULTAS', 'REPORTES DE LA ENTIDAD', 'RADICACION', 'SALIDA', 'MEMORANDO', and 'CARPETAS'. The main area displays 'ACCION REQUERIDA COMPLETADA' with the following details:

- ACCION REQUERIDA: Reasignar
- RADICADOS INVOLUCRADOS: 20243460129513
- USUARIO DESTINO: LONDONO MORALES YOLANDA
- FECHA Y HORA: 07-10-2024 11:23:50
- USUARIO ORIGEN: MEDINA QUEZADA SEBASTIAN
- DEPENDENCIA ORIGEN: GRUPO DE PROVISION TEMPORAL EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
- COMUNICACION CRM: Para Firmar

Finalmente, si usted presenta algún inconveniente o fallo en el procedimiento anterior, registre su caso en la mesa de ayuda GLPI de la Entidad y un técnico de soporte Orfeo se pondrá en contacto con usted para apoyarle.

El Tiempo que tardará el proceso de numeración de cada acto administrativo, será de más o menos dos (2) días hábiles, siempre y cuando este bien radicado el memorando y con el anexo de la plantilla de Resolución actual.

Versión	Vigencia	Descripción del cambio
001	2020	CREACIÓN DEL DOCUMENTO EL CUAL ESTABA PREVIAMENTE CODIFICADO BAJO EL CODIGO ACI-A-001 EL CUAL NO EXISTE POR TIPO DOCUMENTAL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maria Liliana Peña Gutiérrez	Nombre: Flor María Bautista Suret	Nombre: Karoll García Vargas
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo Notificaciones	Cargo: Secretaria General
Fecha: 30/10/2024	Fecha: 30/10/2024	Fecha: 30/10/2024