



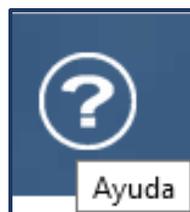
Radicación Salida Nueva

Los pasos para generar un radicado de salida nueva 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 salida. Odt,

[Plantilla Salida.odt](#)



4. Descargar la plantilla de salida, guardarla localmente y elaborar el documento respuesta

La movilidad es de todos

Mintransporte

Para contestar cite:
Radicado MT No.: *RAD_S*

F RAD S

(Ciudad)

Señor (es):
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo o Título Académico (si lo tiene)
NOMBRE DE LA EMPRESA (si lo tiene)
Dirección (si lo tiene)
Email (si lo tiene)
Teléfonos (si lo tiene)
Ciudad (si lo tiene)

Asunto: Si se está asociado a un radicado de entrada, por favor incluya:
Radicado MT No. xxx (núm. del radicado)

Saludo,

Contenido de la comunicación.

Despedida (Atentamente, Cordialmente, etc.)

{firma}

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO PARA FIRMAR
Cargo

Anexo:
Copia:

Elaboró: Nombre Completo
Revisó: Nombre

Atención virtual de lunes a viernes desde las 8:00am - 6:00pm, Agendado en cita a través del enlace: <https://bit.ly/3GUE1oT>
Línea de Servicio al Ciudadano: (57) 22490000 ext. 1. Línea gratuita nacional: 0800 120412
Bofonías de PREG-WEB: <https://bit.ly/3u8t0m0>
Centro de Contacto: <https://bit.ly/3u8t0m0>

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 Salida



6. Se activa una ventana de verificación previa de salida, dar clic en el botón “Nuevo”

7. El sistema habilita el módulo de radicación de salida 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”



- Se habilita la ventana de búsqueda de destino/ remitente, en el que se debe realizar la búsqueda previa del destinatario en la base de datos de Orfeo de persona natural, empresa o entidad, se puede buscar por el campo documento o nombre.

BUSCAR POR PERSONA NATURAL v

DOCUMENTO 120781 NOMBRE Incluir no vigentes

BUSCAR

- El sistema muestra el resultado de la búsqueda, seleccionar la opción registrar como “DESTINATARIO”

Registros Encontrados

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO O SIGLA	SEGUNDO APELLIDO O REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL	REGISTRAR COMO
120781	ALEXANDRA	ORTEGON		CALLE 22C ? 13B - 05		aortegono@mintransporte.gov.co	DESTINATARIO PREDIO

- Clic en el botón “PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN”

DATOS A REGISTRAR EN LA RADICACIÓN

USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO O SIGLA	SEGUNDO APELLIDO O REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL
DESTINATARIO	120781	ALEXANDRA	ORTEGON		CALLE 22C ? 13B -		aortegono@mintran
PREDIO o Seg. Not							
ENTIDADES							

PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN

- Escribir el asunto del documento (el mismo de la plantilla previamente elaborada)

- Seleccionar el Medio de envío del documento

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



14. Dar clic en el botón “Radicular”

Asunto: Respuesta de solicitud radicado 20229980000172

Medio Envío: Correo Electronico Certificado

Anexos: 1 CD

Dependencia: ADMINISTRACION DE ORFEO

Usuario Destino:

Radicular

15. El sistema genera un número de radicado de 14 dígitos terminado en 1, que se verá reflejado en la carpeta de salida

Se ha generado el radicado

MODIFICAR DATOS

Informar a:

- DT BOYACA
- DT CALDAS
- DT CAUCA
- DT CESAR
- DT CORDOBA SUCRE

20229980000601

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

16. Ir a la carpeta de “Salida” e Ingresar por la fecha del radicado





LISTADO DE: Salida USUARIO: ALEXANDRA ORTEGON DEPENDENCIA: 998 - ADMINISTRACION DE ORFEO

Buscar radicado(s) (Separados por coma) Todas las carpetas

Agendar

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Categoria	Tipo Documento	Numero_Salida	ESTADO_VENCIMIENTO	Enviado Por	<input type="checkbox"/>
202299800000172	2022-03-16 18:57 PM	RESPUESTA DE SOLICITUD RADICADO 20229980000172		No definido				<input type="checkbox"/>

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

INFORMACIÓN GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE RADICADO	2022-03-16	ASUNTO	Respuesta de solicitud radicado 20229980000172		
DESTINATARIO	ALEXANDRA ORTEGON	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CALLE 22C ? 13B - 05	MUN/DPTO	D.C./BOGOTA
Nº DE PÁGINAS		DESCRIPCIÓN ANEXOS	1 CD	CORREO ELECTRÓNICO	aortegono@mintransporte.gov.co
DOCUMENTO ANEXO/ASOCIADO		REF/OFICIO /CUENTA INTERNA		PLACA	
IMAGEN	No hay Imagen Disp. <input type="checkbox"/>	NIVEL DE SEGURIDAD	Público	PRIORIDAD	
	TRD //				
VENCIMIENTO		CANAL DE RECEPCION	Correo Electronico Certificado	ACCESO A INFORMACION PQRS DENEGADA ?	No
CATEGORIA		ESTADO DE TRAMITE	uno		

18. Ir a la pestaña “Documentos” para realizar el cargue de la plantilla que se elaboró previamente, dar clic en el link “Anexar Archivo”

INFORMACIÓN GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

				RADICADO	DEV	ANU	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN
Anexar archivo ...													

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



- a. El tipo de anexo. La plantilla de Orfeo es odt
- b. Este documento será radicado. Ya se encuentra seleccionado
- c. Tipo de radicación. Salida
- d. Descripción o Asunto. Es el mismo asunto que se digito en el módulo de radicación de Salida
- e. Adjuntar archivo. Se debe dar clic en el botón examinar y cargar la plantilla previamente elaborada
- f. Destinatario. Muestra el destinatario seleccionado en el módulo de radicación
- g. Medio de envío. Seleccionar el medio por el que se enviara la comunicación a su destinatario final
- h. Generar copias. Esta opción se utiliza para seleccionar los destinatarios de copias de la comunicación

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
ATRIBUTOS		
Tipo de anexo:	Texto OpenOffice (odt) - (.odt)	
<input checked="" type="checkbox"/> Este documento será radicado	Tipos de radicación: SALIDA (-1)	
Descripción o asunto	Respuesta de solicitud radicado 20229980000172	
Adjuntar archivo	Examinar... Plantilla Salida(5).odt <input type="checkbox"/> Solo lectura	
DESTINATARIO		
<input checked="" type="radio"/> DESTINATARIO ALEXANDRA - ORTEGON CALLE 22C ? 13B - 05 D.C./BOGOTA	Medio de Envío: Correo Electronico Certificado	<input type="checkbox"/> GENERAR COPIAS Mostrar formulario para generar copias. <input type="radio"/> OTRO DESTINATARIO Otro destinatario si el actual no corresponde:
 ACTUALIZAR		CERRAR

20. Dar clic en el botón “Actualizar”, el sistema muestra un mensaje para tener en cuenta el tamaño de los anexos que serán enviados y si superan los 20M deben ser compartidos por el drive, dar clic en “Aceptar” y se mostrara un mensaje “Archivo anexo correctamente”, dar clic en el botón “Cerrar”

 gestiondocumental.mintransporte.gov.co
Tenga en cuenta que si los adjuntos superan los 20M debe ser enviado directamente los adjuntos al destinatario mediante de un enlace en Drive
Aceptar



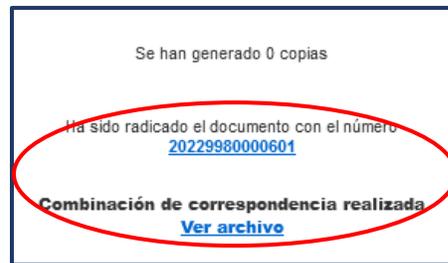
21. El sistema queda nuevamente en la pestaña “Documentos” y mostrará una primera validación, el número del radicado de salida con un consecutivo 00001, el tipo de archivo, el tamaño (Kb), el nombre del usuario que lo cargo, la descripción, la fecha y hora del anexo del documento, y 3 acciones modificar, borrar y radicar.



22. Para asignarle un número de radicado a la respuesta se debe dar clic en la acción “Radificar”, el sistema preguntara si está seguro de asignarle el número de radicado a ese archivo, dar clic en el botón “Aceptar”



23. El sistema confirma el número de copias que se han generado, ha sido radicado el documento con el número de salida 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 que tenían asteriscos.



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



25. En la pestaña “Documentos” aparece una segunda validación y las acciones cambian aparece modificar, tipificar, regenerar, solicitar firma digital



INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO

RADICADO	DEV	ANU	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO
20229980000601			odt	S	4591	ALEXANDRA ORTEGON	Respuesta de solicitud radicado 20229980000172	2022-03-16 20:04:51 PM

[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

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO

RADICADO	DEV	ANU	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN
20229980000601			odt	S	4591	ALEXANDRA ORTEGON	Respuesta de solicitud radicado 20229980000172	2022-03-16 20:04:51 PM	Modificar Tipificar Re-Generar Solicitar Firma Digital

[Anexar archivo ...](#)