

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS

COPIA NO CONTROLADA

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	4

COPIA NO CONTROLADA

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1	
		CODIGO DOCUMENTAL:				
		ADOPTADO POR:				

1. OBJETIVO

Establecer un instructivo para el desarrollo de las actividades de recibir documentos, responder actividades, asignar actividades, generar planillas de salida, enviar copias de un documento para varias entidades, hacer copias de un documento para otra dependencia, imprimir planilla, trámite de comunicaciones sin radicado de entrada, teniendo en cuenta los parámetros para realizar esta operación de forma correcta y eficiente.

2. ALCANCE

El instructivo comprende las actividades desarrolladas durante la operación que inicia recibiendo un documento, tramitar el documento y finaliza con la generación de la planilla de salida. El presente documento está enfocado al eficaz desarrollo de la operación de trámite de comunicaciones mediante la ilustración clara y sencilla de la forma correcta como se debe desarrollar esta actividad.

3. DEFINICIONES

- **CORDIS**
El sistema CORDIS apoya la recepción, trámite y gestión de los documentos radicados en la Entidad y apoya el seguimiento del envío de las comunicaciones externas que no son una respuesta a una solicitud.
- **CORRESPONDENCIA**
Se entiende por correspondencia, la comunicación oficial escrita impresa en papel o medio magnético entre las áreas del FOPAE, entre la Entidad y el exterior de la misma, llámense oficios, comunicaciones internas, cartas, cuentas, facturas o cualquier denominación del documento y que requiera ser tramitada por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias.
- **CORRESPONDENCIA EXTERNA**
Es la correspondencia que se cursa entre la entidad y otras entidades o particulares. Además, entre los servidores de la misma entidad.
- **CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA**
Se denomina "Correspondencia Recibida" al conjunto de documentos recepcionados a través de Correspondencia del FOPAE, de los fax ubicados en las diferentes áreas, y/o por medio electrónico.

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:	3
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL	

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1	
		CODIGO DOCUMENTAL:				
		ADOPTADO POR:				

4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

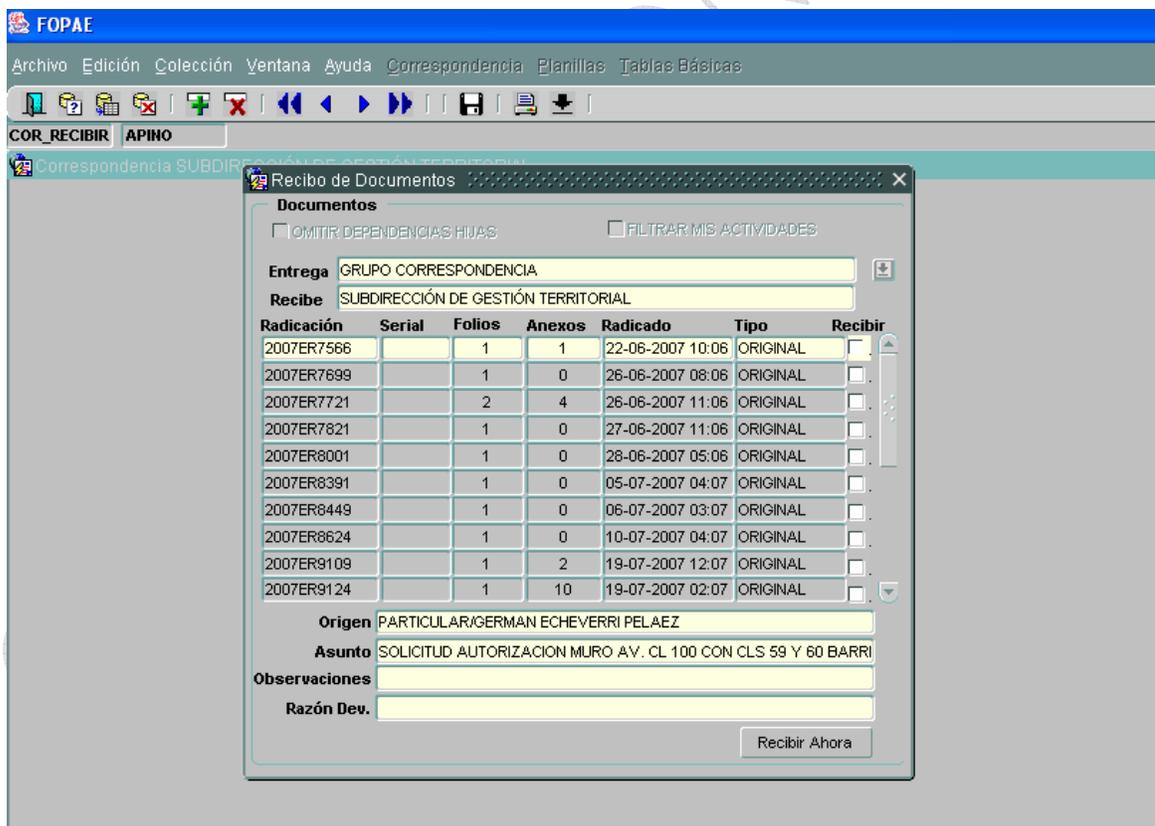
CORDIS

¿Qué es el CORDIS?

El sistema CORDIS apoya la recepción, trámite y gestión de los documentos radicados en la Entidad y apoya el seguimiento del envío de las comunicaciones externas que no son una respuesta a una solicitud.

¿Cómo recibir Documentos?

Para responder un oficio que tiene radicado del FOPAE debe recibirlo primero de la oficina que lo direcciona, eligiendo del Menú Correspondencia —>Recibir



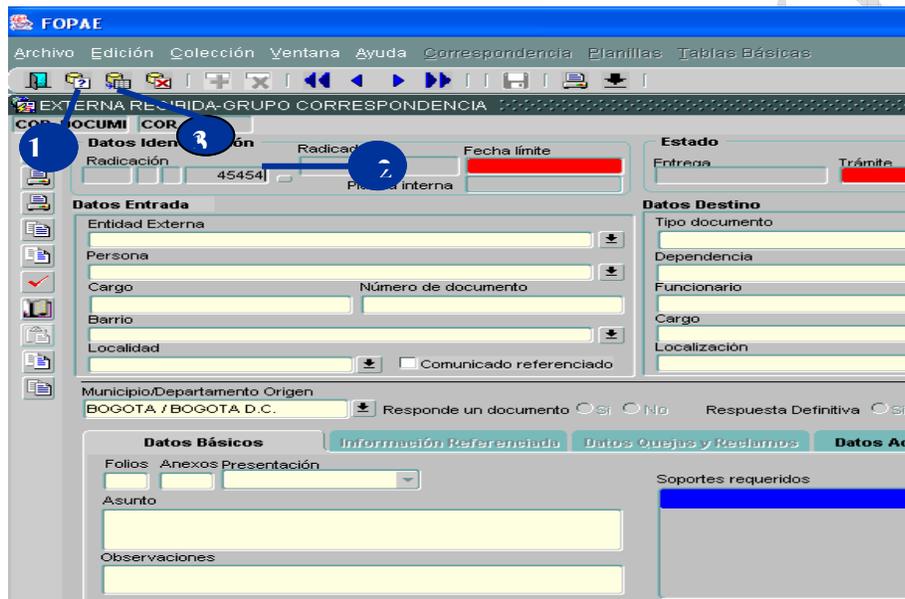
ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

Seleccione SOLO los suyos, eligiendo en “entrega” su coordinación. Oprimir el botón Recibir Ahora. En este momento: Los documentos están a su cargo!!!

¿Cómo consultar Documentos?

1. Ingrese a la ventana de Correspondencia Externa Recibida y en la barra superior haga clic sobre el icono .
2. Digite el número de radicado.



Cargue el documento, haciendo clic sobre el icono  Que esta en el menú, en la barra superior.

En este momento: Usted visualiza los datos si el documento está a su cargo. Recuerde ingresar la vigencia del radicado si el documento es de otro año.

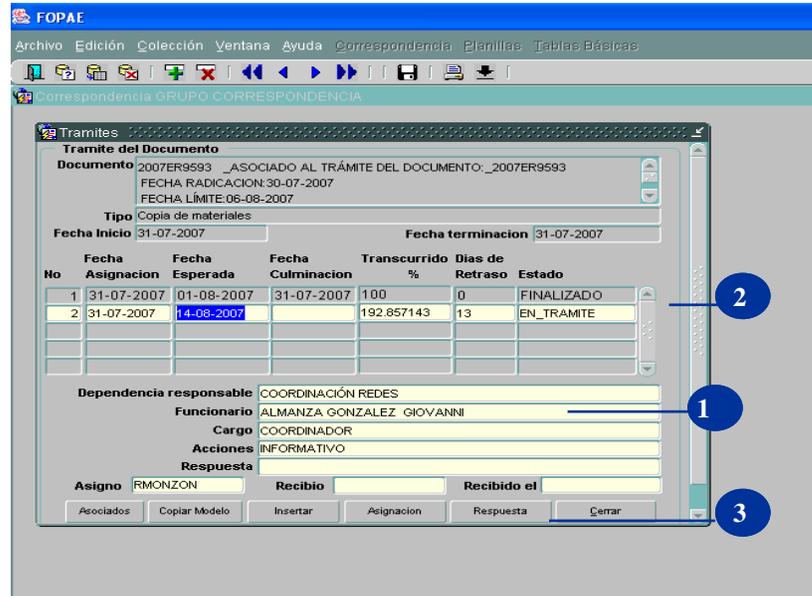
Responder y asignar actividades

Primero debe consultar el documento, como se explicó en la página Anterior. Una vez visualiza los datos, seleccione el icono .

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

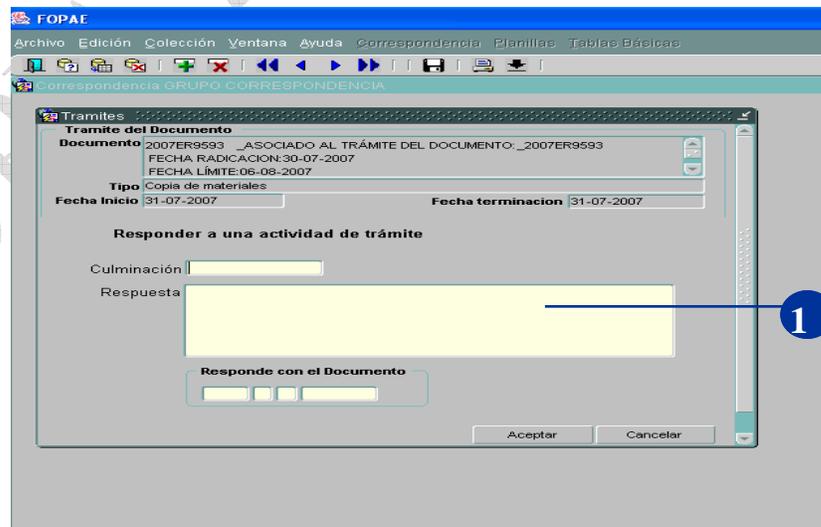
	<h2>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS</h2>	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

Verá el historial del documento. En este momento: podrá responder y/o asignar el documento.



1. En este Bloque el sistema indica el responsable de la actividad.
2. Recuerde ubicarse en su actividad para responderla o asignarla de acuerdo al bloque.
3. Haga doble clic sobre el botón **Respuesta** y el sistema desplegará la siguiente ventana...

¿Cómo responder actividades?



ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

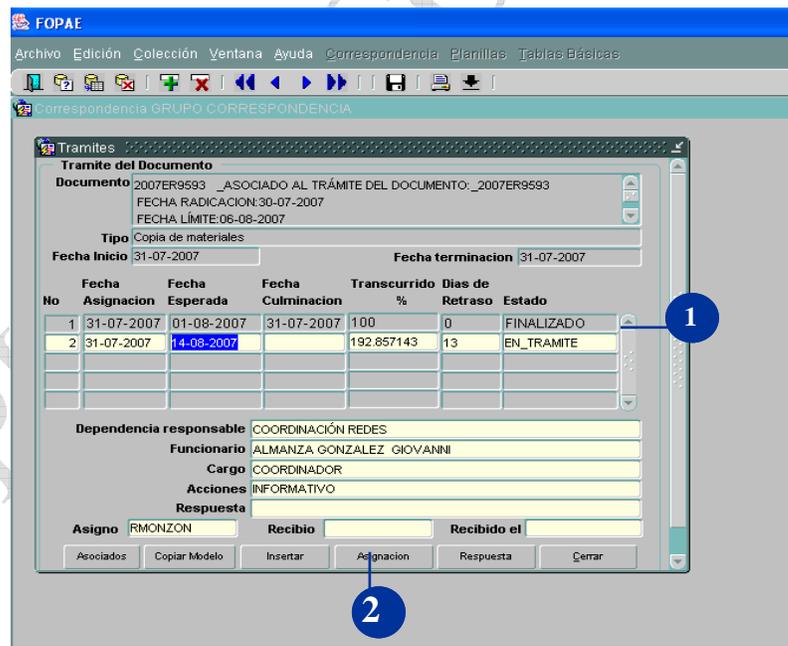
1. Digite la Respuesta en forma Clara, si el oficio requiere un RO, CT, DI, indíquelo en este espacio, si por el contrario el oficio no requiere tramite o respuesta oficial , indique la acción que va a seguir el oficio, antecedido de la frase **NO REQUIERE TRAMITE. (Ejemplo. NO REQUIERE TRÁMITE – PASA PARA ARCHIVO).**

Recuerde **NO INGRESAR** datos en la opción de Responde con el Documento, el sistema lo hará automáticamente, una vez tenga el radicado de Salida que asigna la oficina de correspondencia "EE".

Una vez digite la respuesta oprima Aceptar y regrese al documento inicial.

¿Cómo asignar actividades?

Primero debe consultar el documento, como se explicó en la página Anterior. Una vez visualiza los datos, seleccione el icono  Verá el historial del documento. En este momento: podrá responder y/o asignar el documento.

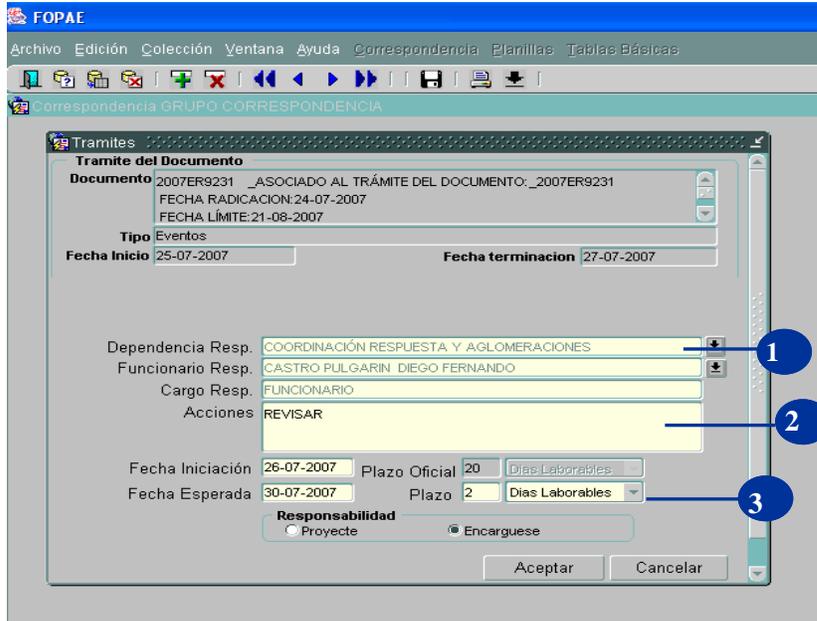


1. Recuerde ubicarse en su actividad para responderla antes de asignarla de acuerdo al bloque. Una vez la haya contestado como se indico en la página anterior.

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

2. Haga clic sobre el icono Asignación, el sistema visualizará la siguiente pantalla.



The screenshot shows the 'Trámite del Documento' window in the FOPAE system. The document ID is 2007ER9231. The type is 'Eventos'. The start date is 25-07-2007 and the termination date is 27-07-2007. The response dependency is 'COORDINACIÓN RESPUESTA Y AGLOMERACIONES' (marked with a blue circle 1). The response officer is 'CASTRO PULGARIN DIEGO FERNANDO'. The action is 'REVISAR' (marked with a blue circle 2). The official deadline is 20 days (marked with a blue circle 3). The responsibility is set to 'Encarguese'.

1. Digite la Dependencia a la que va a asignar el documento.
2. Digite las acciones a seguir.
3. Ingrese el tiempo estimado para la respuesta.

Una vez haya ingresado todos los campos oprima **Aceptar**.

Para generar la planilla de salida

¿Cómo generar planillas de salida?

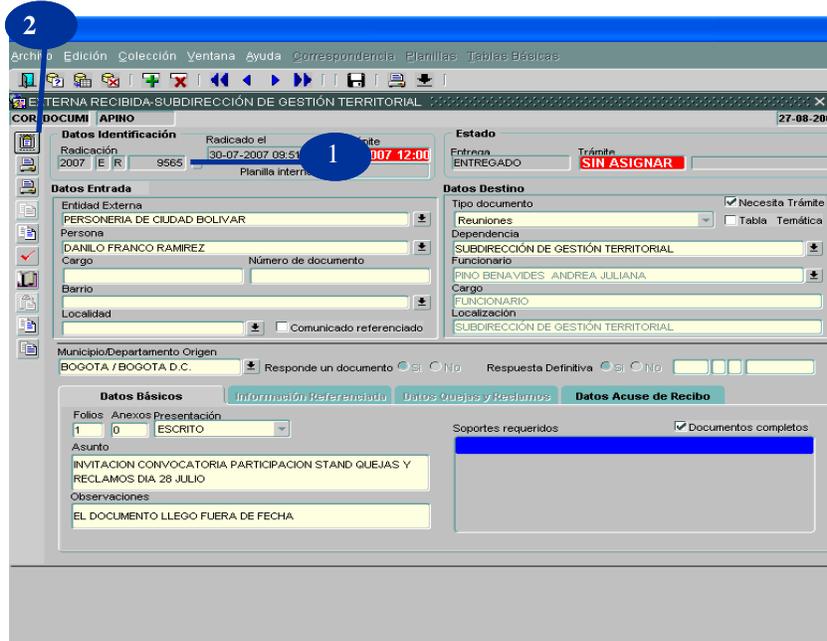
Seleccione **Correspondencia Externa Recibida**. Consulte el documento. Haga clic en **Responder este Documento**

Visualizará la ventana "Externa Enviada Respuesta de Documento".

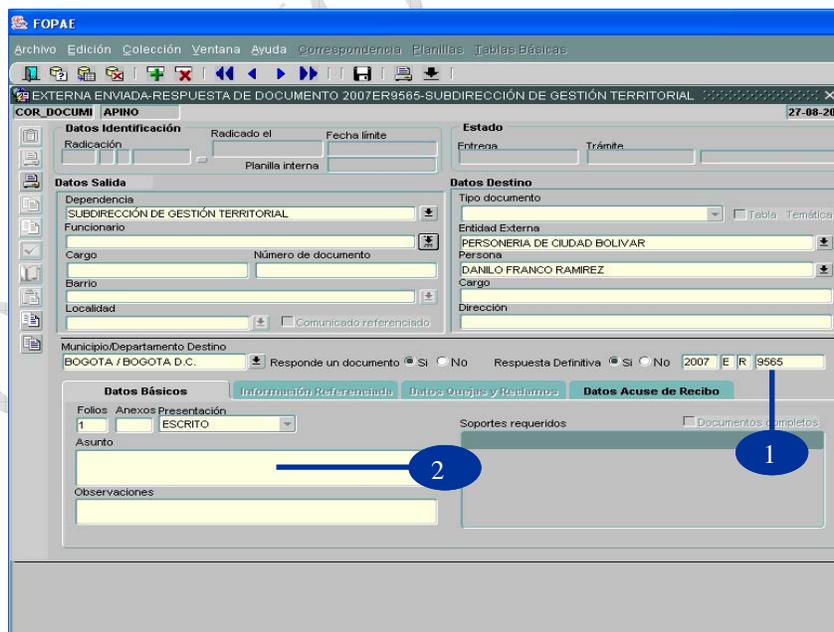
Recuerde que: si quiere generar una planilla para un documento sin radicado o sin antecedentes debe hacerlo por el menú de "Correspondencia **Externa Enviada**"

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	<h1>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS</h1>	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			



Observe que el sistema trae los datos del documento de destino, al igual que el **Número del radicado** del documento a responder.

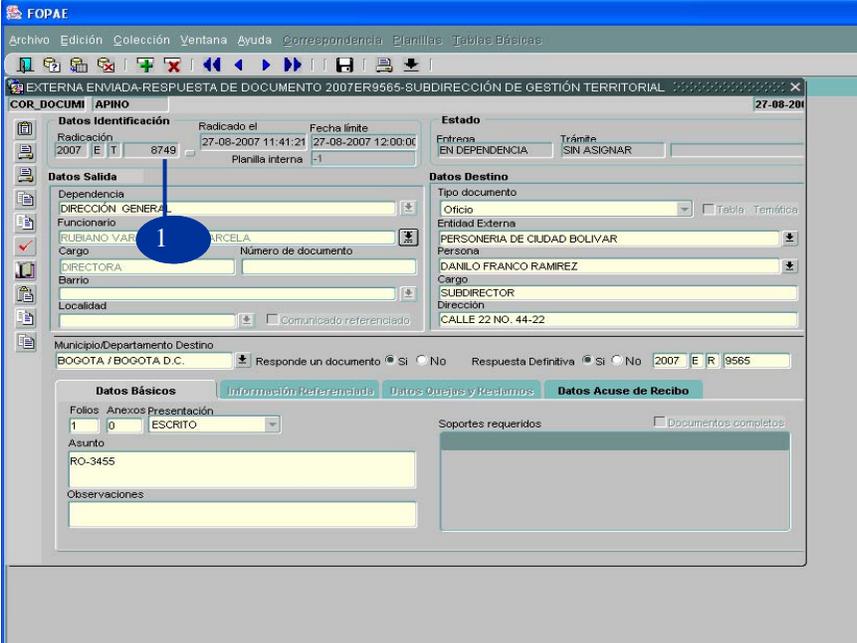


ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

Ingrese los demás datos incluyendo en el Campo **"Asunto"** el RO, CT, DI que corresponda.

Recuerde que: si la entidad de destino no se encuentra en la lista, comuníquese con la Secretaria de su área o con el Líder de Correspondencia para la creación de la entidad.



- Una vez haya ingresado todos los datos oprima guardar y *tome nota del Radicado Temporal ET* que genera el sistema.

¿Cómo enviar copias de un documento para varias Entidades?

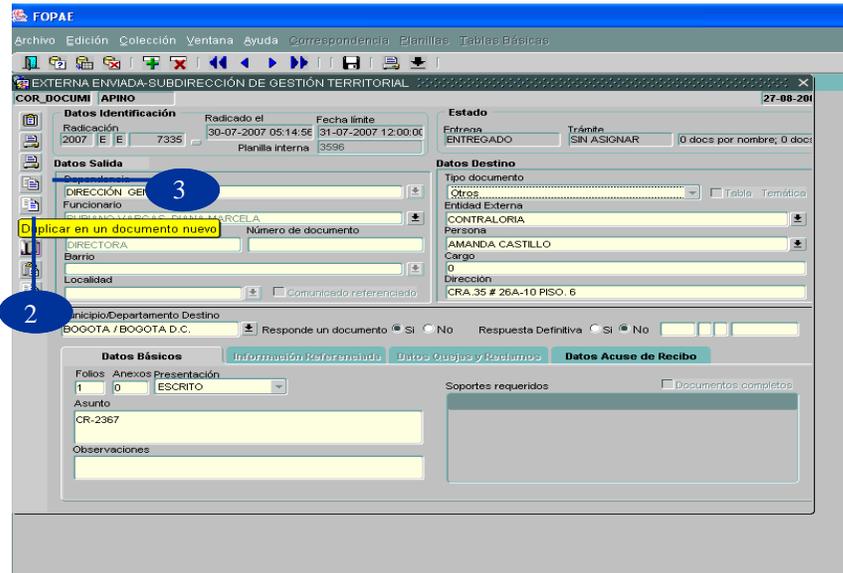
- Haga clic sobre el icono  **Duplicar en un documento nuevo**
El sistema le permitirá ingresar los datos del nuevo destinatario, sin alterar el radicado temporal de salida.

¿Cómo hacer copias de documentos para otra dependencia?

- Haga Clic en Copias otras Dependencias

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:	10
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL	

	<h1>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS</h1>	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

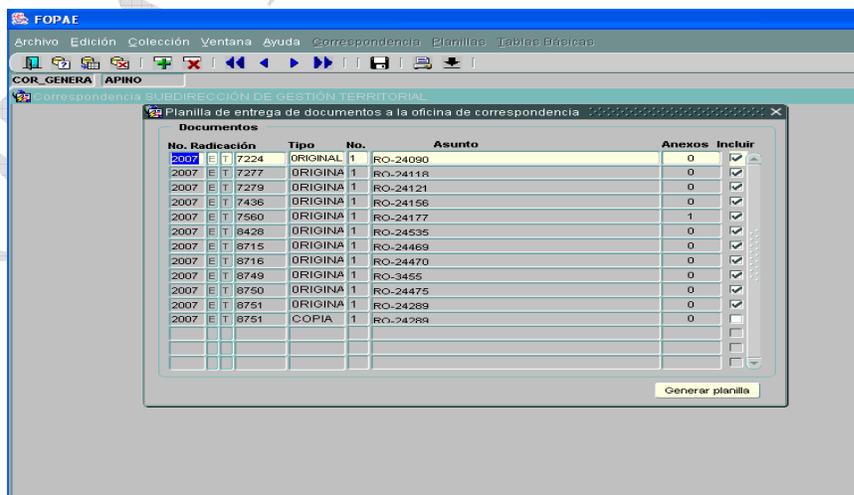


Guarde los cambios y salga de la interfaz. En este momento ha creado la planilla de salida con sus respectivas copias. **Recuerde:** Tomar nota del Radicado Temporal "ET"

Impresión planilla entrega externa

¿Cómo imprimir la planilla de entrega externa?

Una vez se genera la planilla externa de salida, se imprime: Elija del menú **En Planillas** —> **Planilla Entrega Externa** Visualizará la siguiente pantalla..



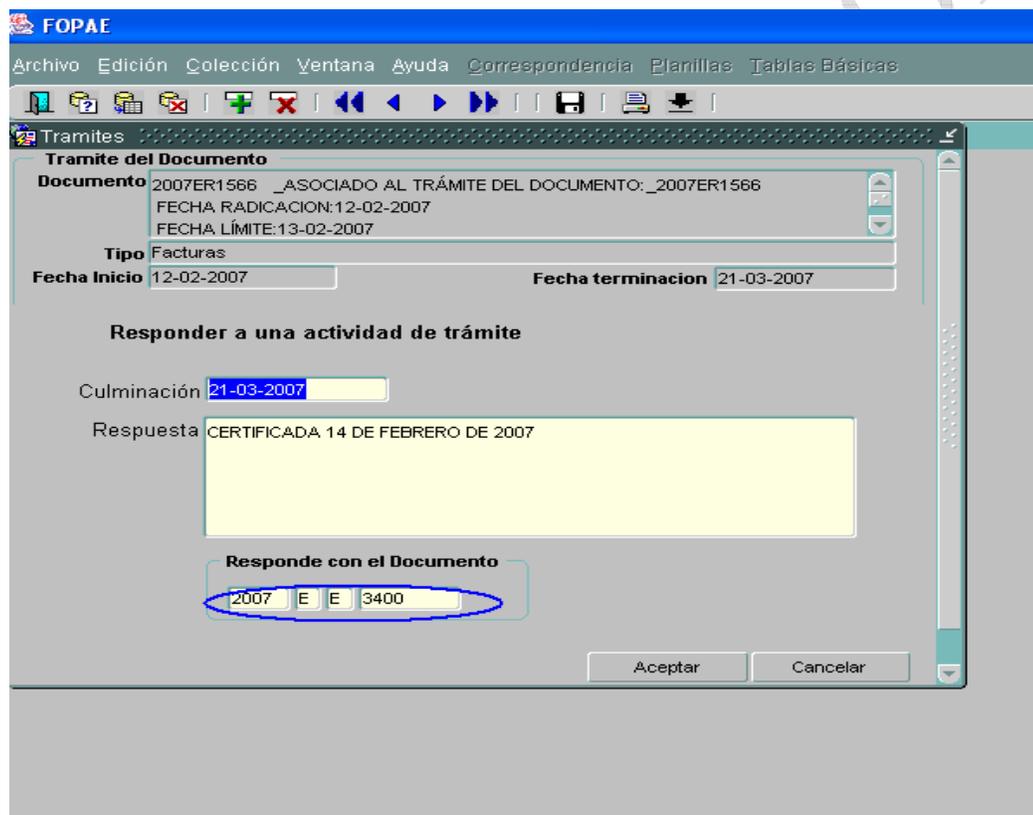
No.	Radicación	Tipo	No.	Asunto	Anexos	Incluir
2007	E T 7224	ORIGINAL	1	RO-24090	0	<input type="checkbox"/>
2007	E T 7277	ORIGINA	1	RO-24118	0	<input type="checkbox"/>
2007	E T 7279	ORIGINA	1	RO-24121	0	<input type="checkbox"/>
2007	E T 7436	ORIGINA	1	RO-24156	0	<input type="checkbox"/>
2007	E T 7560	ORIGINA	1	RO-24177	1	<input type="checkbox"/>
2007	E T 8428	ORIGINA	1	RO-24535	0	<input type="checkbox"/>
2007	E T 8715	ORIGINA	1	RO-24469	0	<input type="checkbox"/>
2007	E T 8716	ORIGINA	1	RO-24470	0	<input type="checkbox"/>
2007	E T 8749	ORIGINA	1	RO-3455	0	<input type="checkbox"/>
2007	E T 8750	ORIGINA	1	RO-24475	0	<input type="checkbox"/>
2007	E T 8751	ORIGINA	1	RO-24289	0	<input type="checkbox"/>
2007	E T 8751	COPIA	1	RO-24289	0	<input type="checkbox"/>

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

Seleccione el número temporal que había generado en Correspondencia Externa Recibida y oprima **Generar Planilla**.

Una vez impresa y entregada en correspondencia el sistema cambiará automáticamente el Radicado Externo Temporal por el Radicado Externo Enviado, el cual podrá consultar posteriormente por **Correspondencia Externa Recibida**, en la ventana de **Respuesta** como se visualiza a continuación:



Recuerde que: Si no va a utilizar una planilla de las generadas, debe solicitar que sea eliminada, enviando un correo a smora@fopae.gov.co indicando el número de Planilla.

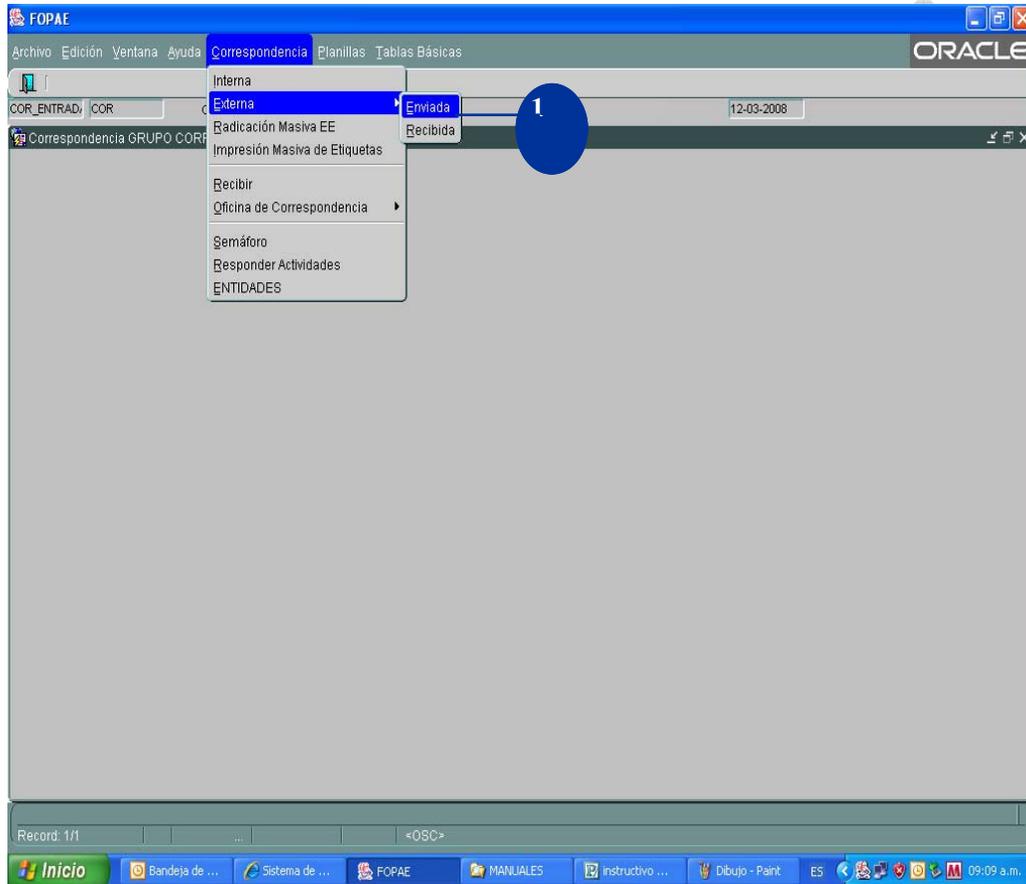
ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

¿Como tramitar un documento sin radicado de entrada?

¿Cómo tramitar un documento sin radicado de entrada?

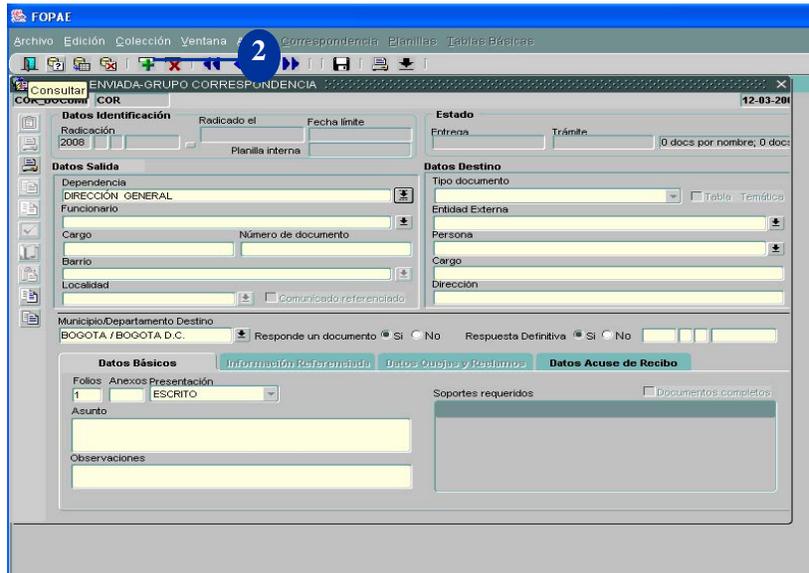
1. Ingrese a la ventana de Correspondencia Externa Enviada.



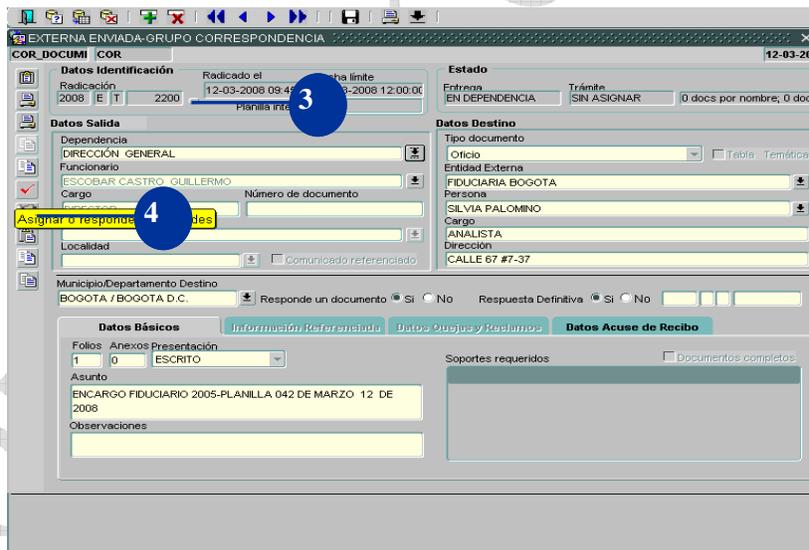
2. El sistema desplegará una nueva ventana, presione el símbolo  de la barra del menú superior para crear un nuevo registro.

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	<h1>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS</h1>	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			



Ingrese todos los datos del oficio y presione guardar en el menú de la barra superior el sistema le mostrará un número radicado temporal.

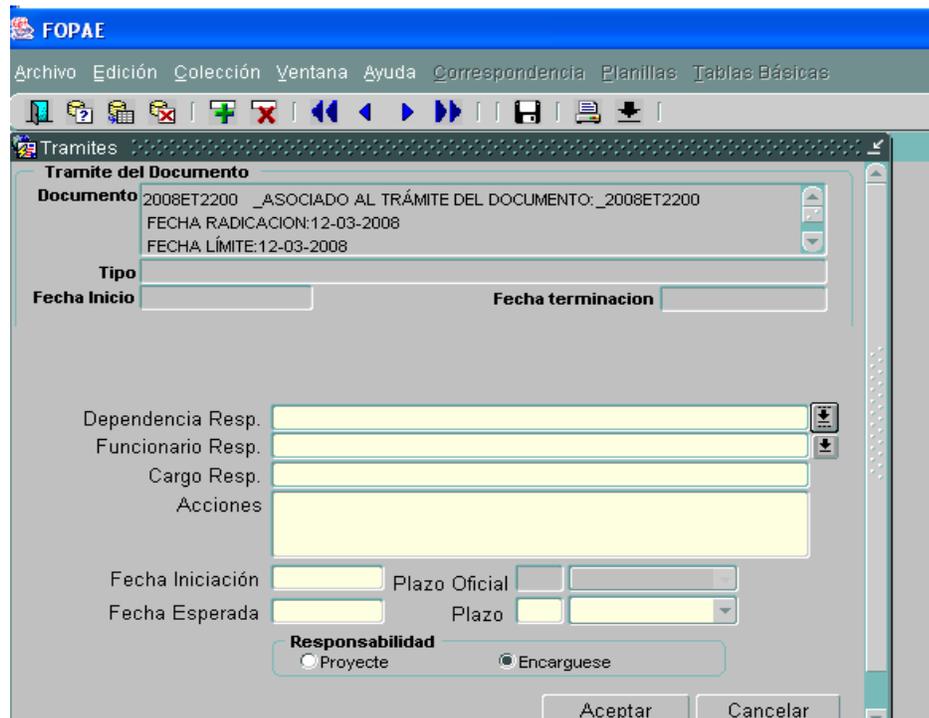


3. Tome nota del número temporal 2008 E T 1650

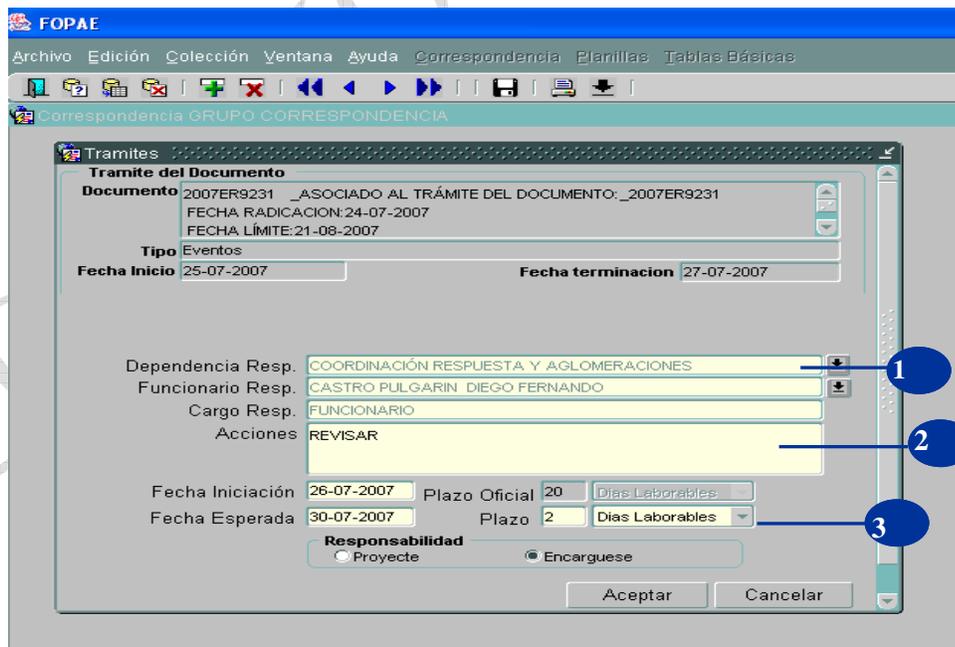
4. Haga doble clic en el botón Asignar o responder actividades 

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	<h2>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS</h2>	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			



Visualizara una nueva ventana donde debe seleccionar los datos del área y funcionario a quien va a asignar el documento.



ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

1. Digite la Dependencia a la que va a asignar el documento.
2. Digite las acciones a seguir.
3. Ingrese el tiempo estimado para la respuesta.

Una vez haya ingresado todos los campos oprima Aceptar. En este momento su documento ya ha sido asignado!!!!

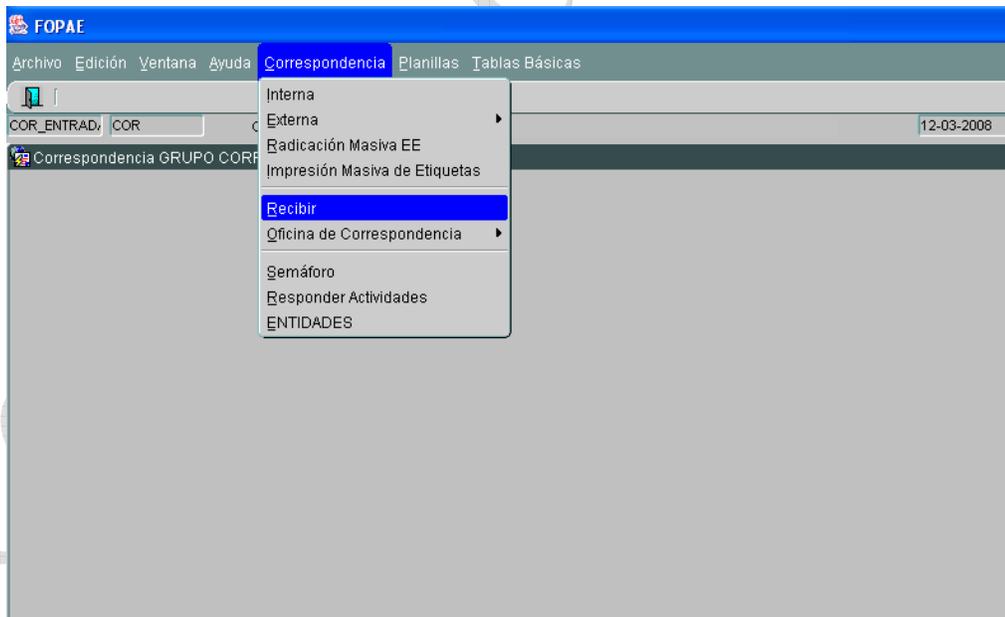
Recuerde...

Si va a reasignar un documento debe darle respuesta y seguido asignarlo sin salir del sistema.

¿Como recibir un documento sin radicado de entrada?

¿Cómo recibir un documento sin radicado de entrada?

Recuerde que para poder realizar cualquier tramite en el sistema debe primero recibir los documentos por el sistema eligiendo del Menú principal —> Correspondencia —> Recibir.



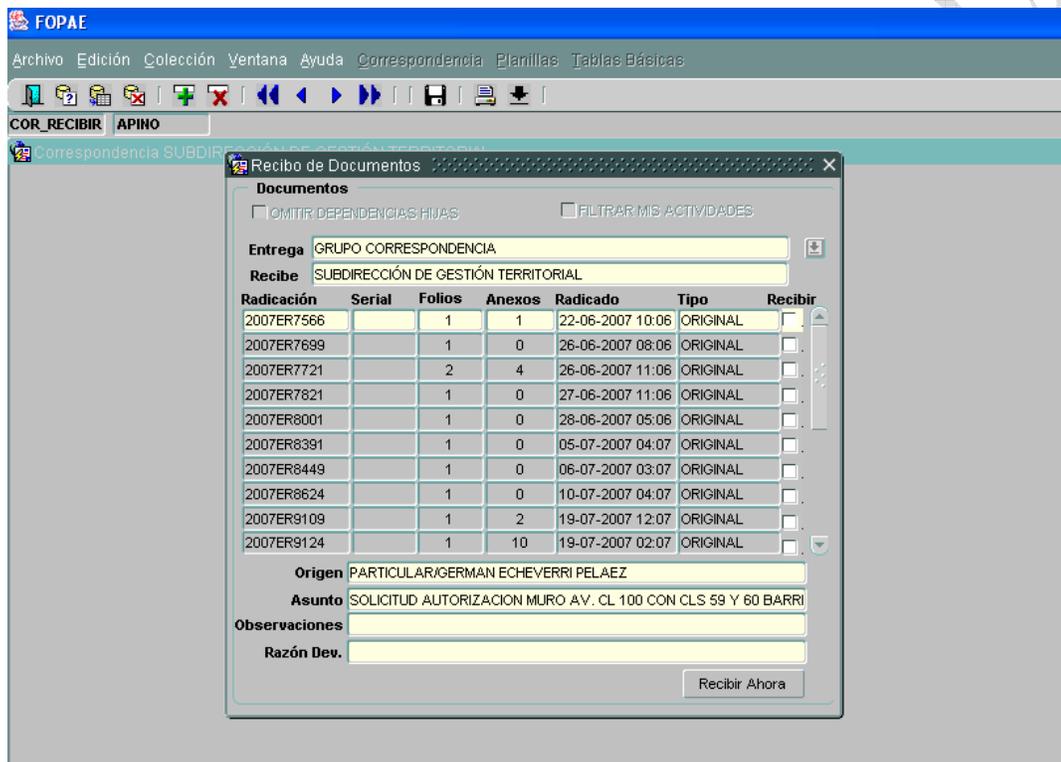
ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1	
		CODIGO DOCUMENTAL:				
		ADOPTADO POR:				

Se despega una ventana con los radicados cargados a su grupo. Seleccione **SOLO** los suyos, eligiendo en “entrega” su coordinación.

Oprimir el botón “**Recibir Ahora**”.

En este momento: Los documentos están a su cargo!!!



Recuerde que.....

Los números de radicados que no tienen entrada son ET y los que corresponden a un documento de entrada son ER.

Ej. 2007ET2435 Ej. 2008ER2435

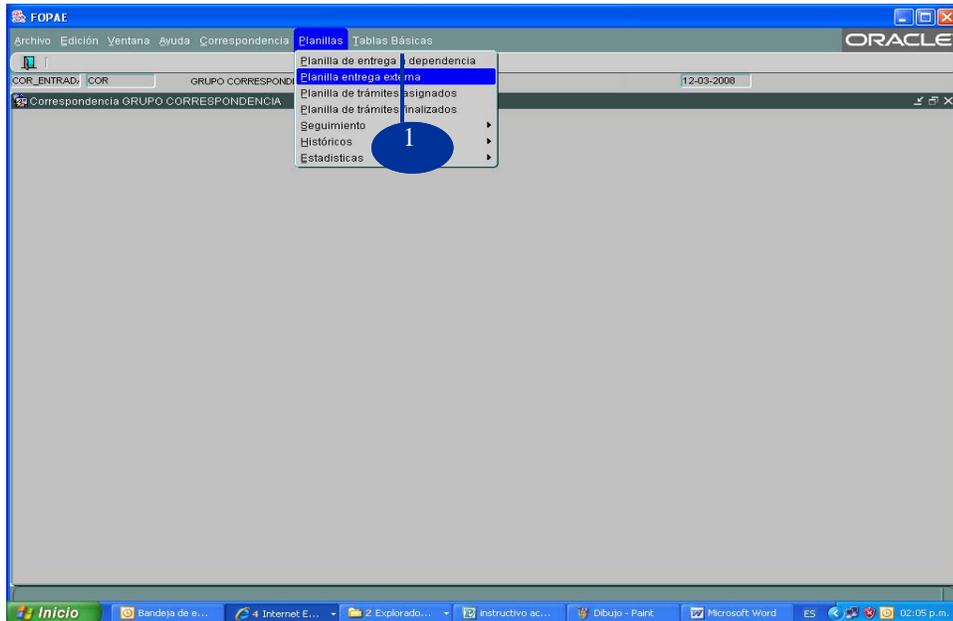
Nota: El radicado temporal lo debe tener presente a la hora de generar.

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

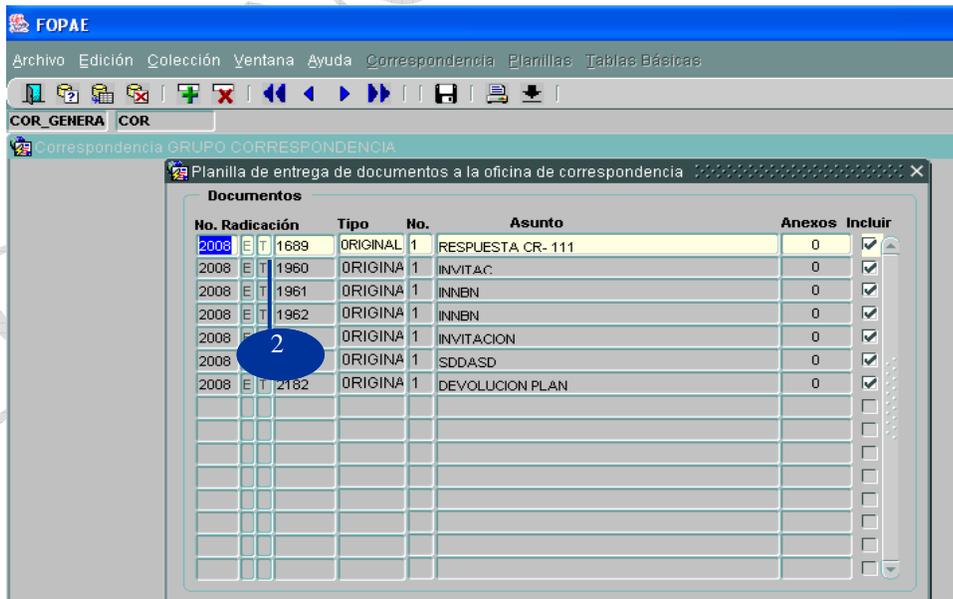
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

¿Cómo generar la planilla de salida?

Para generar planillas debe ubicarse en el menú CORDIS.



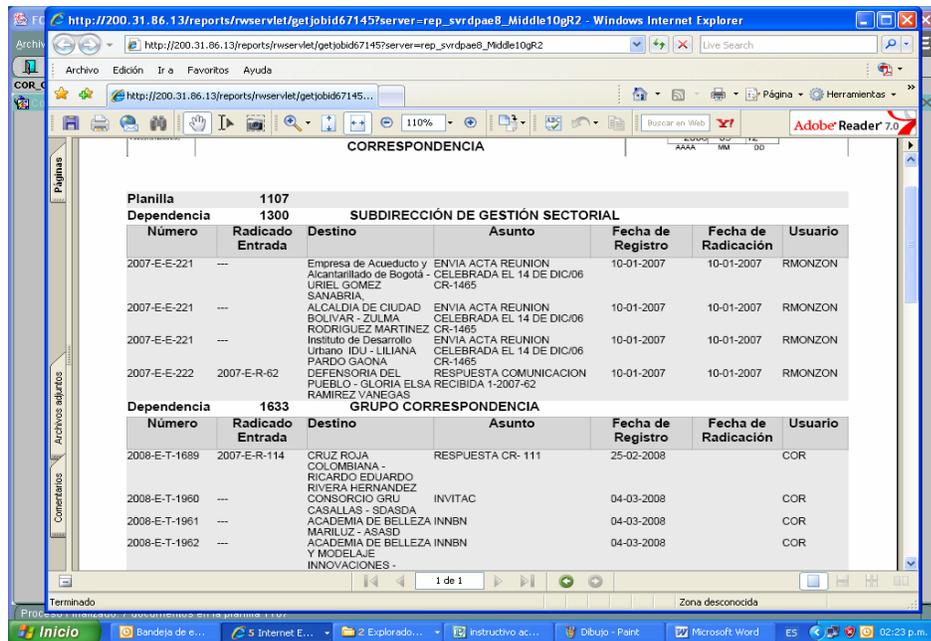
1. Seleccione en el menú planillas —> planilla entrega externa el sistema desplegará una nueva ventana con los radicados temporales generados con anterioridad.



ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CORDIS	CODIGO MIG:	ADM-IN-03	VERSION:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:			
		ADOPTADO POR:			

2. Seleccione el radicado temporal y presione generar planilla.



El sistema enseñará una planilla con los radicados temporales (ET) seleccionados que una vez radicados en correspondencia se convertirá en Externa Enviado (EE).

En este momento podrá entregar a correspondencia la planilla!

ELABORADO POR:	VALIDADO POR	APROBADO POR:
SANDRA MORA MARTINEZ – TEC SDID JOSE LEONARDO MILLAN – PROF. SDID	NUVIA VILLAMIZAR – CIN JOHANN A PAOLA CAICEDO- LIDER MIG	MARGARITA BUITRAGO - SDAI NELSON JAIRO RINCON MARTINEZ- CPL