



Libertad y Orden
Ministerio de Ambiente y
Desarrollo Sostenible
República de Colombia



IDEAM
Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales



AÑO INTERNACIONAL
DE LOS BOSQUES - 2011



IDEAM
Galardonado con el premio
Colombiano Ejemplar
Diario El Colombiano

CIRCULAR

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS

DE: DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: OFICIALIZACIÓN, PUESTA EN OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO, PARAMETROS GENERALES DE LA FUNCIONALIDAD EN EL IDEAM

Reciban un cordial saludo,

A fin de dar inicio a la entrada en operación de nuestro Sistema ORFEO, les solicito tener en cuenta los parámetros generales al interior de la entidad a partir del **1º. de diciembre de 2011:**

1. Documentos con radicación y/o producción anterior al ORFEO (trámites anteriores al 01-Dic-2011)

- 1.-Todo documento radicado antes del 01-Dic-2011 en el Sistema de Correspondencia "CORDIS" y que esté en proceso de gestión, seguirá su trámite normal por dicho aplicativo, incluida la respuesta.
- 2.-El Sistema de correspondencia denominado "CORDIS" seguirá usándose después del 01-Dic-2011, en el modo de consulta.
- 3.-Toda la documentación que sea radicada en las oficinas de las Áreas Operativas a nivel nacional después del 01-Dic-2011, seguirá su trámite por ORFEO una vez sea recibida en Bogotá por la Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en el primer piso de la sede central en la Cra. 10 No. 20-30.

2. Documentos con radicación y/o producción bajo el Sistema de Gestión Documental ORFEO (trámites a partir del 01-Dic-2011).

"Parámetros Generales"

Ventanilla Única de Correspondencia: La Central de Correspondencia con sede en Bogotá es la oficina adscrita a la Coordinación del Grupo de Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano, que será la **Ventanilla Única** encargada de recepcionar y despachar toda la documentación oficial que sea dirigida del y al Instituto con el fin de establecer los mecanismos de control respectivos que garanticen una respuesta eficaz y eficiente.



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales



IDEAM
Galardonado con el premio
El Colombiano Ejemplar
Diario El Colombiano

Radicación de las Comunicaciones: Todas las comunicaciones se registrarán en el Sistema de Gestión Documental denominado ORFEO, sistema que generará un Número Único de Identificación, **NUI**, el cual oficializará la radicación, posterior control y trazabilidad de los documentos al interior del IDEAM.

Codificación de las oficinas y dependencias del IDEAM: El Sistema de Gestión Documental ORFEO, asignará de manera automática la codificación para cada oficina y/o dependencia de acuerdo al organigrama y según las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental, TRD, siendo esta la codificación oficial para el sistema al interior del IDEAM.

Ingreso al Sistema ORFEO: Todos los usuarios del IDEAM (funcionarios y/o contratistas autorizados) podrán ingresar al sistema ORFEO utilizando siempre el **usuario y contraseña** con el cual se ingresa diariamente al PC, y con la misma **clave y usuario** podrá ingresar a la mesa de ayuda **GLPI** del ORFEO y al correo institucional que le fue asignado por la Oficina de Informática.

“Reglas generales para la radicación de los documentos”

1.-Todo documento que **ingrese** al Instituto a partir del 01-Dic-2011, deberá ser radicado en el Sistema de Gestión Documental denominado ORFEO, el cual será el **ÚNICO** sistema radicador de correspondencia autorizado para los trámites que **entran** a la entidad.

2.-Todo documento que **salga** del Instituto a partir de la fecha deberá ser radicado en el Sistema de Gestión Documental denominado ORFEO, el cual será el **ÚNICO** sistema radicador de correspondencia autorizado para los documentos que **salen** de la entidad.

3.-La **Ventanilla Única Central** de Correspondencia **sólo** recibirá, tramitará y distribuirá la correspondencia de carácter oficial; por lo tanto no se dará trámite a documentos personales tales como extractos bancarios, invitaciones personales, revistas y otros documentos que no tengan relación directa con los trámites de la entidad, entre otros.

4.-Los **originales** de los documentos, sus anexos y soportes una vez radicados en el **ORFEO**, serán digitalizados y a las oficinas y dependencias únicamente llegarán las imágenes virtuales de dicho documento en su totalidad.

5.-A partir de la fecha todo *documento radicado por ORFEO*, sus anexos y soportes originales serán archivados virtualmente en el correspondiente Módulo de Archivo Digital, el cual debe coincidir exactamente con la carpeta física (expediente) que se encuentra en custodia del Archivo de Gestión y que hace referencia a las series, subseries y tipología documental de la respectiva TRD de la dependencia.



Libertad y Orden
Ministerio de Ambiente y
Desarrollo Sostenible
República de Colombia



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales



AÑO INTERNACIONAL
DE LOS BOSHOLE 2011



IDEAM

Galardonado con el premio
Colombiano Ejemplar
Diario El Colombiano

6.-Una vez *digitalizados* los documentos originales en la **Ventanilla Única**, la Central de Correspondencia abrirá la carpeta respectiva (expediente) y la entregará al Archivo de Gestión del área de Correspondencia, ubicado en el primer piso de la sede central.

7.-Toda comunicación oficial que no lleve el **sticker consecutivo** de radicación generado por el sistema (pre impreso), se devolverá a la dependencia correspondiente para que elabore el procedimiento respectivo.

8.-Todos los comunicados oficiales generados por el IDEAM deben ser diligenciados a través de las plantillas Institucionales definidas por el grupo de Calidad y que reposan en la Intranet de la entidad.

9.-El préstamo de documentos del Archivo Central está reglamentado mediante la Resolución No. 2164 del 12 de octubre de 2010, "Por la cual se adopta el Reglamento Interno para la Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central" y los respectivos requerimientos y permisos del sistema ORFEO.

10.-La **Ventanilla Única Central** de Correspondencia, abrirá las carpetas necesarias para los documentos que sean radicados diariamente, y/o cuando sea necesario abrirá otra(s) adicional(es) del mismo radicado en común acuerdo con el Archivo de Gestión ubicado en el primer piso de la sede central del **área de Correspondencia**.

11.-Los documentos asociados, serán todos aquellos documentos que ingresen físicamente al IDEAM, pero que por su asunto, contenido y demás datos básicos, corresponden a documentos ya radicados en el sistema ORFEO. En este caso el trámite no se duplicará y simplemente serán asociados al documento padre.

12.-Devolución de documentos. Si los datos básicos obligatorios del documento físico generado al interior de cada oficina y/o dependencia no concuerdan con los generados en el **Sistema de Gestión Documental Orfeo**, se hará la respectiva devolución en la misma Ventanilla Única para su corrección.

13.-Archivo de documentos en el **Sistema de Gestión Documental Orfeo**. Dicha actividad dependerá del rol de cada usuario dentro del sistema, y será una tarea que se realizará sólo al final del trámite en el sistema; en el evento de archivarse por error, se podrá desarchivar sólo a través de una solicitud del Jefe de la Dependencia, diligenciándola a través de la **mesa de ayuda**.

14.-Los **equipos de Fax** a partir del 1º. De diciembre de 2011 dejarán de utilizarse, ya que la recepción de documentos por Fax se hará por medio del **Sistema de Gestión Documental ORFEO**, mediante el Módulo de **Fax Server** instalado en un servidor exclusivo para dicho trámite, el cual recibe de un número telefónico único que opera como un PBX para Fax y direcciona todos los fax en la entidad para que lleguen por defecto al **Fax server** del sistema Orfeo; esto quiere decir que los documentos no serán impresos en papel y se radicarán virtualmente en el sistema, siendo reenviados por la Central de Correspondencia a la bandeja de la oficina o dependencia respectiva que se mencione en el fax como destinatario.



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales



IDEAM
Galardonado con el premio
Colombiano Ejemplar
Diario El Colombiano

15.- **Radicación de correos electrónicos.** Ya que toda información recibida por este medio involucra una responsabilidad y trámite a cargo del representante legal del IDEAM a la cual se le debe dar respuesta, para medir la trazabilidad y eficiencia de la entidad, todo correo electrónico debe ser impreso y radicado en la **Ventanilla Única Central** de Correspondencia y con dicho número consecutivo de radicación dado por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, se dará el trámite respectivo a través del sistema. Este trámite será reglamentario hasta que se habilite el Módulo de radicación Web que está considerado en la fase II del Sistema de Gestión Documental ORFEO para la vigencia 2012.

16.-A partir de la radicación de documentos a través del **Sistema de Gestión Documental ORFEO**, queda prohibida la impresión de los mismos, ya que la puesta en marcha del sistema garantiza que dichos documentos puedan ser consultados en tiempo real a través del mismo sistema. Paralelamente, el sistema instaló una herramienta llamada **Pikota**, la cual permite registrar en tiempo real todas las impresiones que un usuario realice desde cualquier puerto habilitado por la oficina de Informática, arrojando estadísticas por usuario, equipo y demás detalles de control. De esta forma, se configura la política Institucional orientada por el proyecto Gobierno en Línea **GEL**, que define los conceptos "**Vive digital**" y "**Oficinas Cero Papel**" para todas las entidades del Estado, las cuales lidera la Dirección General en el Instituto.

17.- Todo funcionario que salga de vacaciones y/o comision al exterior, debe dejar al día la bandeja personal del **Sistema de Gestión Documental ORFEO**, lo cual significa, que no pueden haber radicados pendientes de respuesta o trámite a su cargo, ya que los tiempos seguirán corriendo en perjuicio de la entidad en cabeza de cada Jefe o Coordinador, quien responderá por el respectivo trámite. Incluye también los casos de funcionarios que se retiren de la entidad. Igualmente, este numeral aplica para todos los contratistas autorizados y habilitados en el **Sistema de Gestión Documental ORFEO**.

18. Por último, se recuerda a todos los funcionarios y/o contratistas del IDEAM, que todo documento que **salga** del Instituto a partir de la fecha, deberá tramitarse su radicación únicamente a través de la **Ventanilla Única de Correspondencia**, hasta las **3:00 p.m.** en horario de lunes a viernes.

Cordialmente,

RICARDO JOSE LOZANO PICON
Director General

Proyectó: Grupo Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano
Revisó: Secretaría General

IDEAM 21-11-2011 03:44:22

Al Contestar Cite Este Nr.:2011IE18043 O 1 Fol:1 Anex:0

Origen: Sd:283 - DIRECCION GENERAL/LOZANO PICON RICARDO JOSE

Destino: SECRETARIA GENERAL/CHINCHILLA TORRES CAROLINA

Asunto: OFICIALIZACION PUESTA EN OPERACION DEL SISTEMA DE

Obs.: CIRCULAR PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS