



J 13 / 2012



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

04 JUN 2012

CIRCULAR No.

PARA: TODA LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Disposiciones Generales acerca del Uso del Papel y el Sistema de Gestion Documental Orfeo

Dada la responsabilidad que tenemos como servidores públicos frente al manejo de la información y documentos que a diario generamos en el desarrollo de nuestras labores, y con el fin de hacer un adecuado uso del papel reciclado en el Instituto, comedidamente los invito a tener en cuenta las siguientes indicaciones, considerando que a partir de la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO en el Ideam, se estableció una nueva política para la producción y administración de las comunicaciones oficiales internas y externas que se realizan a través de este nuevo aplicativo:

- ✓ Las hojas de papel ya usadas por una cara, se utilizarán únicamente para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.
- ✓ No se reutilizará papel para la impresión de documentos oficiales tales como, resoluciones, oficios, memorandos, contratos, actas, y demás documentos de carácter oficial que sirvan como registro de nuestras actuaciones públicas y que deban ser almacenados y conservados como parte de nuestra memoria institucional.
- ✓ Las comunicaciones de carácter interno (memorandos) que se generan a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, no se deben imprimir.
- ✓ Los memorandos o comunicaciones internas entre dependencias, se entenderán como oficiales una vez sean radicados y enviados por el jefe respectivo a través del aplicativo ORFEO, es decir que no requerirán de firma para darle la connotación de oficial.



013/2012



IDEAM
04 JUN 2012

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

- ✓ Se prohíbe el almacenamiento de archivos físico en las dependencias. De acuerdo con la funcionalidad y operatividad del aplicativo ORFEO, los documentos oficiales del instituto serán custodiados y administrados por el Grupo de Documentación – Área de Archivo Centralizado, como parte del Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Las comunicaciones generadas por contratistas deberán proyectarse en papel bond blanco. No se debe utilizar papelería institucional (membreteado - marca de agua) para entrega de informes y demás documentos que se produzcan en cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Los radicados en el ORFEO, deberán imprimirse automáticamente en el documento tal y como lo indica la plantilla y no manualmente.

Cordialmente,



CAROLINA CHINCHILLA TORRES

IDEAM