



GESTIÓN DOCUMENTAL
Manual de radicación de comunicaciones oficiales
salida

Código GD-M003
Versión 02
Fecha 17/06/2025

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVIDAD	3
4. DEFINICIONES ARCHIVISTICAS	3
5. TERMINOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO	5
6. DESARROLLO	7
6.1 Radicación de comunicación oficial de salida (-1):	7
6.2 Generación de Radicado Padre	7
6.2.1 Pasos para anexar plantilla en el radicado generado	9
6.2.2 Pasos para asignar radicación y combinar plantilla	10
6.2.2.1 Pasos para anexar soportes	11
6.2.3 Pasos para enviar oficio para Vo.Bo del Jefe	13
6.2.3.1 Pasos por parte del Jefe de la dependencia	13
6.2.3.2 Marcar radicado como impreso (funcionario)	14
6.2.4 Pasos a seguir por parte de la oficina productora (incluir radicado)	15
6.2.5 Archivar radicado una vez finalice el trámite	16
Condiciones Generales	16



GESTIÓN DOCUMENTAL

Manual de radicación de comunicaciones oficiales salida

Código GD-M003
Versión 02
Fecha 17/06/2025

1. OBJETIVO

Establecer los pasos que se deben realizar para la generación y radicación de una comunicación oficial de salida, ya sea por iniciativa del IDEAM o en respuesta a una solicitud presentada al Instituto por parte de un usuario externo. Ésta se identifica en el sistema con el No. (1) como Radicado de Salida.

2. ALCANCE

Desde el momento que surge la necesidad de proyectar comunicación oficial por iniciativa del IDEAM o desde el momento que es asignada una solicitud o petición de usuario externo y finaliza con envío del original al destinatario y la copia al expediente virtual y físico correspondiente, de acuerdo con la aplicación de la TRD.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma del proceso Gestión Documental

4. DEFINICIONES ARCHIVISTICAS

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000.
- **Archivo de Gestión Centralizado (administrativo del Instituto):** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Esta documentación no estará disponible físicamente en las oficinas
- **Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.
- **Archivo Total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal



GESTIÓN DOCUMENTAL
Manual de radicación de comunicaciones oficiales
salida

Código GD-M003
Versión 02
Fecha 17/06/2025

(archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Clasificación Documental:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera análoga en diferentes soportes como (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
- **Disposición Final de los Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración, con miras a su conservación, selección y/o reproducción.
- **Distribución de Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo (imágenes virtuales).
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Organización Documental:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos
- **Producción Documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Selección Documental:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
- **Sticker:** Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Contratos de prestación de servicios, Contratos de arrendamiento, Actas de comité, Actas de Reunión, Actas de asambleas, entre otros.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series y/o subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y el destino final de los mismos.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia Primaria:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental del Instituto.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, los libros o tomos.

5. TERMINOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO

- **Acción de Asignar Rad:** Esta acción se habilita en la ventana de descripción del documento (Atributos). Si no aparece esta opción, actívela a través de la acción Modificar en la sección de Atributos. Una vez utilizada la acción "Asignar Rad", su nombre cambia por "Regenerar".
- **Acción de Borrar:** Permite borrar el documento anexado. Esta acción sólo es permitida una sola vez antes de asignar el número radicado y aplica para el usuario que tenga el radicado en alguna de sus carpetas.
- **Acción Modificar:** Ubicada en la parte derecha de la pantalla, permite volver a la ventana de descripción del documento. Se utiliza cuando alguno de los datos mencionados anteriormente no coincide con lo requerido o el documento anexado es erróneo; esta opción solo le permite sobrescribir la información ingresada hasta el momento.
- **Archivar:** Acción realizada a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, por la persona que tiene asignado en su usuario un radicado de entrada, memorando, salida o cualquier documento que tiene número de radicado y el cual ha terminado el trámite institucional.
- **Botón Archivar:** Esta opción permite archivar una vez haya finalizado el trámite institucional del radicado generado en el aplicativo.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Manual de radicación de comunicaciones oficiales salida

Código GD-M003
Versión 02
Fecha 17/06/2025

- **Botón Destinatario:** Es la opción para direccionar automáticamente los memorandos a los destinatarios que se seleccionaron en el momento de la radicación.
- **Botón Devolver:** Es la opción que tiene el usuario de poder devolver el radicado al usuario anterior que lo tenía asignado, no es posible devolverlo a un usuario diferente al que lo envió.
- **Botón Expediente:** Esta funcionalidad permite al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada.
- **Botón Físico:** Es la opción de poder solicitar los documentos físicos al grupo de Gestión Documental y Centro Documentación - Archivo de gestión Centralizado.
- **Botón Informar:** Es la opción que tiene el sistema de informar radicados a diferentes usuarios y diferentes dependencias.
- **Botón Mover a:** Es la opción que tiene el usuario de mover el radicado entre sus diferentes bandejas (Salida, Memos; Devueltos, Carpetas Personales).
- **Botón Reasignar:** Es la opción que tiene el Jefe, Subdirector o Coordinador de dependencia de tramitar el radicado a otro usuario de la dependencia para su trámite respectivo, en otro caso el funcionario solo podrá reasignar a otro funcionario de la misma dependencia. El funcionario no podrá reasignar a otra dependencia diferente.
- **Botón Tipificar:** con la asignación de la Tabla de Retención Documental, y consiste en identificar: la Serie, Subserie y Tipo Documental a registrar.
- **Botón Vo.Bo:** A través de este botón, se envía el proyecto de radicado que elaboró el usuario para que sea revisado por el Jefe, Subdirector o Coordinador de la Dependencia.
- **Crear:** Es la opción que permite realizar la creación de un nuevo expediente. (Se debe tener en cuenta que la opción "Crear" solamente será vista para los usuarios que cuenten con este permiso especial.
- **Desarchivo:** Acción realizada por la persona autorizada para que a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, extraiga de la "dependencia de salida" el radicado que fue archivado y lo pase a la Bandeja de Entrada del Jefe de Dependencia que desarchivó.
- **Destinatario:** Persona a quien se le dirige una comunicación.
- **Devolución:** Proceso que realiza el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación o quien haga sus veces en las Áreas Operativas, en el momento que un documento no ha sido entregado a su destinatario por parte de la empresa de correo argumentando los motivos de devolución tales como, dirección incorrecta, cambio de domicilio, etc.
- **Dignatario:** Corresponde a la persona que firma el documento (para el caso de empresas
- **Excluir De:** Es la opción para excluir un radicado en un expediente que ya se encuentra creado en el sistema.
- **Expediente:** Es la opción de poder incluir varios radicados automáticamente desde las bandejas de los usuarios.
- **Historia del Expediente:** por medio de esta opción se puede conocer en orden cronológico las diferentes transacciones que se han realizado con el expediente.
- **Incluir En:** Es la opción para incluir un radicado en un expediente que ya se encuentra creado en el sistema.
- **Medio de Recepción:** Es la forma en la que ingresa el documento a IDEAM. Puede ser: Correo, Fax, Mail, Personal, Telefónico, entre otros.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Manual de radicación de comunicaciones oficiales salida

Código GD-M003
Versión 02
Fecha 17/06/2025

- Nombre del expediente: Se trata del número de expediente que se compone inicialmente de 16 dígitos y finaliza en la letra "E".
- Radicación de Documento como Anexo: Se selecciona cuando al realizar la verificación previa, ya existen datos en la entidad y el documento a radicar pertenece al mismo expediente. En el sistema se crea un vínculo que indica que el documento será anexo de otro.
- Radicación de Documento como Asociado: Se selecciona para el caso de los documentos que llegan con una carta de remisión indicando varios expedientes.
- Radicación de Documento como Nuevo: Se selecciona cuando el documento a radicar no tiene ningún antecedente en la Entidad.
- Remitente: Persona que remite, envía un paquete, sobre, documento vía correo.
- Responsable: usuario responsable del expediente se coloca la persona responsable de la apertura del expediente, únicamente las personas pertenecientes a la dependencia.
- SGD Orfeo: Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- Tipificar: Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común. Diccionario Real Academia de la Lengua Española. Identificar el radicado conforme a las series, subseries y tipo documental de la Tabla de Retención Documental de la Dependencia.

6. DESARROLLO

6.1 Radicación de comunicación oficial de salida (-1):

Comunicación Externa producida por las dependencias del Instituto en el SGD Orfeo.

Para ingresar al SGD Orfeo, se desplegará el pantallazo de verificación, en el cual debe ingresar el nombre de usuario y clave de acceso.



6.2 Generación de Radicado Padre

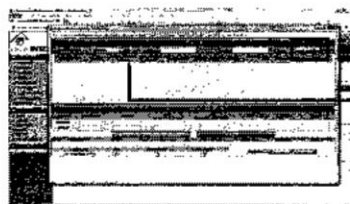
- a. Menú carpeta de Radicación y selecciona la opción "Salida".



- b. Se marca la opción **"Nuevo (sin datos)"**. Se despliega la siguiente ventana



- c. Seleccione el botón **BUSCAR**, que se encuentra a la derecha de la pantalla el cual le permite buscar al destinatario de interés (usuario o entidad)
- Seleccionar el tipo de destinatario: digite el nombre o documento de identidad de la persona a quien se dirige la comunicación.

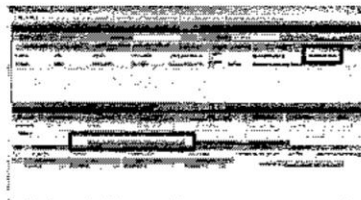


Se puede realizar búsqueda por
Usuario o Entidad y Documento

Si el destinatario buscado no se encuentra en el sistema aparecerá el siguiente mensaje:

No se encontraron Registros --

- d. Si el usuario se encuentra en el sistema, se marca como **"DESTINATARIO"**, se debe dar click en el botón **"Pasar datos al formulario de radicación"**. Y estos datos pasarán automáticamente al formulario de radicación.



Los datos quedan registrados en el modulo de radicación de **"Salida"**, posteriormente el usuario debe diligenciar, los campos de Dignatario, dato que debe corresponder con el nombre del Jefe de Oficina, Subdirector o Coordinador de Grupo remitente y responsable del contenido de la comunicación. Asunto: en este camop de debe digitar el asunto que trata la comunicación (NO utilizar caracteres especiales / & < > " % \$)



No utilizar caracteres
especiales / & < > " % \$

Los campos **"Documento, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido"**, son campos predefinidos en el SGD Orfeo, en caso que los datos no correspondan con los del destinatario, se debe hacer una **mesa de ayuda**, indicando la actualización de datos en el sistema.

- a. Una vez registrada y verificada esta información, se debe dar click en el botón **"Radicar"** en el cual el sistema desplegará el aviso de confirmación de creación del Radicado y mostrará el número respectivo, así:

 **Se ha generado el radicado No. 20172080000731**

Nota: es importante que una vez generado el número de radicado, usted como usuario lo debe guardar en sus notas personales, ya que este le será de utilidad para realizar consultas posteriores en el SGD Orfeo.

6.2.1 Pasos para anexar plantilla en el radicado generado

- a. Regrese al menú carpeta "Salida" y el sistema desplegará la siguiente ventana



Nota: Cuando se genera el radicado y queda en la bandeja de carpeta de salida del usuario, la información aparece de color verde, lo que indica que éste corresponde a un radicado nuevo o que ha sido reasignado por el jefe de la dependencia, o de color azul lo que indica que corresponde a un radicado que ha sido verificado con anterioridad.

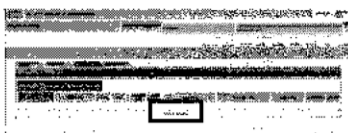
- b. En la pestaña de **"Información General"**, seleccione la opción TRD la cual le permite "tipificar" o caracterizar el documento de acuerdo con la serie, sub serie y tipo documental de la dependencia.

- Seleccione la serie, Subserie y Tipo documental
- Insertar y Cerrar



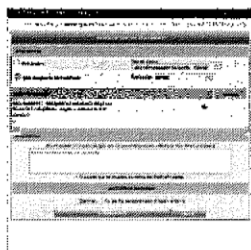
Nota: Solo aparecerán las series, subseries y tipología documental de la dependencia de acuerdo con lo registrado en su Tabla de Retención Documental.

c. Luego seleccione la pestaña **"Documentos"**, donde se despliega la siguiente ventana:



d. Pulse la opción **"anexar archivo"**, la cual lo remite a la siguiente ventana, donde debe marcar los atributos de radicado así:

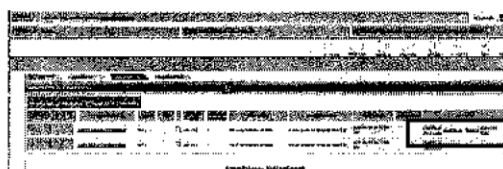
- Este documento será radicado
- Destinatario
- Examinar: esta opción le permite seleccionar el memorando (plantilla) previamente elaborado
- Actualizar. Aparecerá el siguiente mensaje: **"Archivo Anexado Correctamente"**
- Cerrar: una vez que el sistema ha procesado esta información se pulsa el botón **"cerrar"**.



6.2.2 Pasos para asignar radicación y combinar plantilla

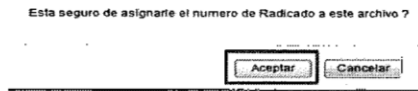
a. Una vez se anexe el oficio (plantilla), el sistema generará cuatro opciones (botones) así: (estos botones se usan solo en caso de ser necesario).

- Modificar Radicado: cambia los datos básicos del radicado
- Modificar: modifica los datos básicos del archivo
- Borrar: elimina el archivo
- Asignar Rad: genera el número y combina la plantilla

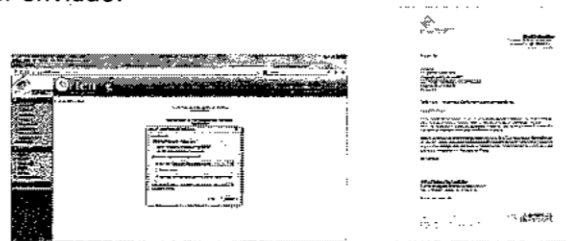


Nota: El sistema guarda automáticamente el archivo (memorando) con la extensión (.docx), por lo tanto el usuario no debe modificar este tipo de extensión.

- b. Pulsar la acción **“Asignar Rad”**, en este momento el sistema realiza automáticamente la combinación de correspondencia y coloca los campos en la plantilla institucional. Allí aparecerá el siguiente mensaje, donde se debe pinchar la opción **“aceptar”**.



- c. El sistema desplegará la ventana donde el usuario, tiene la opción de dar click en **“Ver archivo”**, en caso que quiera verificar que la comunicación de salida cumple con los atributos para ser enviado.



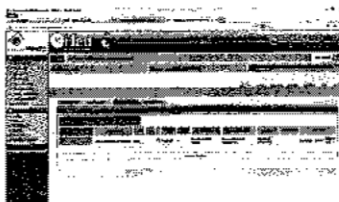
6.2.2.1 Pasos para anexar soportes

En caso que sea necesario adjuntar anexos o soportes, a la comunicación oficial de salida, proceda de la siguiente manera:

- a. Dirigirse al menú pantalla principal y pulsar en la carpeta **“salida”**, allí se despliega un menú con todas las comunicaciones que se encuentran en trámite de radicado y salida de la entidad, debe pulsar sobre la fecha del radicado de su interés, es decir al cual le va a adjuntar los soportes anexos

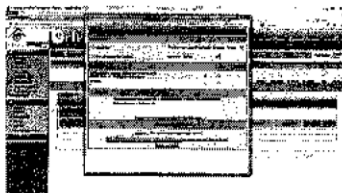


- b. Pinchar sobre la pestaña **“Documentos”** y luego pulsar la opción **“anexar archivo”**



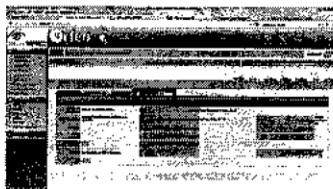
- c. En la ventana que se despliega deberá marcar los atributos del soporte anexo

1. Marcar como ***“solo lectura”***.
2. Seleccionar el destinatario.
3. Cambiar la descripción (describir el documento que se está anexando)
4. Dar click en el botón **“Examinar”**.
5. Dar click en el botón **Actualizar**.
6. Dar click en el botón **Cerrar**.

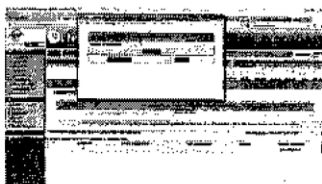


- d. Si la comunicación oficial en proceso de radicación y envío es competencia de la dependencia remitente, deberá incluirla en el expediente correspondiente de acuerdo con la serie documental según las registradas en la TRD de la dependencia remitente. Para lo cual proceda de la siguiente manera:

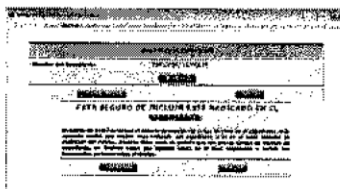
- a. Dar click en la pestaña **Expedientes**



- b. Seleccionar ***“Incluir en”***, y digita manualmente el número del expediente de la dependencia de acuerdo con la TRD



- c. A continuación aparece el siguiente mensaje de confirmación y si todo está correcto se pulsa el botón: ***“Confirmar”***.



- d. El radicado queda incluido en el expediente indicado por el usuario.



6.2.3 Pasos para enviar oficio para Vo.Bo del Jefe

- a. El usuario (funcionario - contratista) deberá seleccionar el oficio y pulsar el botón "Vo.Bo.", el sistema le obliga a realizar una breve descripción o mensaje describiendo el trámite que se debe hacer con este radicado.



- b. Posteriormente se da click en **"Realizar"** y el radicado automáticamente queda en la carpeta de "Vo.Bo." del Jefe, Subdirector o Coordinador de la dependencia

Fin de la operación para el usuario que elaboro, radico y tramito el oficio.

6.2.3.1 Pasos por parte del Jefe de la dependencia

- c. El jefe de la dependencia deberá ir a la carpeta radicación Vo.Bo. y seleccionará el radicado de interés para para su revisión y tendrá dos opciones
 - Si está conforme con el oficio, seleccionará el radicado y marcará la opción devolver y automáticamente el radicado queda en la bandeja de devueltos del usuario que radico el oficio. Diríjase al punto 6.2.3.2
 - Si no está conforme con el oficio, lo puede devolver al usuario para su respectiva corrección. Este radicado quedará en la bandeja de "Devueltos" del usuario. Una vez corregido utilizara la misma opción para nueva revisión del jefe.

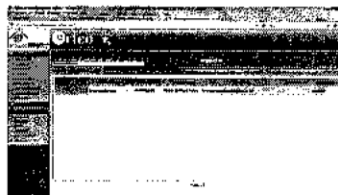
6.2.3.2 Marcar radicado como impreso (funcionario)

- Realice la impresión del documento a enviar en original y copia en sobre con membrete impreso (No manual)
- Seleccione la carpeta "Documento" opción "**Impresión**", para buscar el radicado generado.



Nota: El usuario deberá realizar las siguientes actividades en el SGD Orfeo, para enviar virtualmente el radicado al módulo de envíos del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación para su descargue y despacho por la empresa de correo:

- Pegar el número del radicado en la opción "*Buscar radicado(s) (Separados por coma)*",
- Botón de Buscar
- Seleccionarlo con la casilla a mano derecha del radicado
- Marcar documentos como impreso



- Entregue los documentos físicos en la ventanilla única de correspondencia, para su descargue y envió

Nota: Se debe verificar que la información del destinatario en el documento físico sea igual a la registrada en el módulo de envío del sistema Orfeo, de lo contrario se devolverá para que realicen las modificaciones y correcciones respectivas al documento.

Ningún funcionario y/o contratista, podrá reasignar radicados directamente a otro funcionario, sin que este haya pasado primero por la bandeja del Jefe, Subdirector o Coordinador de la dependencia.

6.2.4 Pasos a seguir por parte de la oficina productora (incluir radicado)

- a. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado, ingresando por la fecha del mismo y seleccionando la pestaña **"Expedientes"**. El radicado se puede encontrar en las bandejas de devueltos o salida.



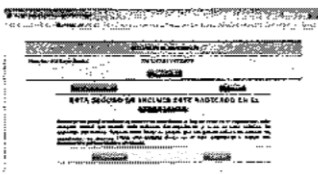
- b. Dar click en la pestaña Expedientes



- c. Seleccionar **"Incluir en"**, se digita manualmente el número del expediente.



- d. A continuación aparece el siguiente mensaje de confirmación y si todo está correcto se pulsa el botón: **"Confirmar"**.



- e. El radicado queda incluido en el expediente.



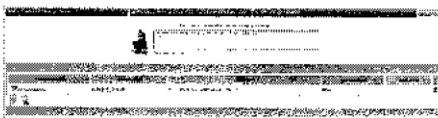
El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos físicos que se requieran al Grupo de Gestión Documental.

6.2.5 Archivar radicado una vez finalice el trámite

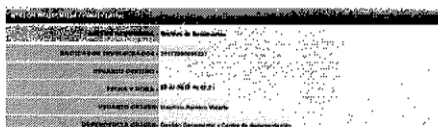
- El radicado se puede encontrar en las bandejas de devueltos o salida.
- Click en la carpeta donde se encuentre el radicado
- Seleccionar el radicado
- Click en la fecha y pestaña de "Expedientes", donde aparecerá la siguiente ventana.



- Seleccionar el botón "Archivar", parecerá la siguiente ventana



- Pulsar el botón "Realizar", el sistema le obliga a realizar una breve descripción o mensaje describiendo el trámite que se debe hacer con este radicado



De esta manera el radicado queda incluido en el expediente respectivo de la dependencia respectiva a la cual le compete generar el expediente en el SGD Orfeo.

Fin de la Operación por parte de la Entidad

Condiciones Generales

- La solicitud de inclusión de nuevos usuarios terceros (personas naturales o jurídicas), se debe hacer a través de la mesa de ayuda, la cual debe indicar los datos mínimos como (Nombre de la empresa, Nit o Número de Identificación, país o ciudad, dirección o correo electrónico y teléfono).
- Los permisos (roles) para los usuarios (funcionarios o Contratistas) serán activados por la Oficina de Informática a través de la mesa de ayuda que genere el Jefe, Subdirector o Coordinador de la dependencia.
- Cuando un funcionario quede inactivo en el SGD Orfeo, ya sea por retiro del servicio, vacaciones o licencia, esta novedad será atendida por la Oficina de Informática, por medio de la mesa de ayuda, siempre y cuando sus bandejas no tengan radicados pendientes.



GESTIÓN DOCUMENTAL
Manual de radicación de comunicaciones oficiales
salida

Código GD-M003
Versión 02
Fecha 17/06/2025

- Los únicos funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales tanto internas, como externas que genere el Instituto, serán el Director General, Secretaria(o) General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo. En cualquier otro caso se deberá contar con el Acto Administrativo o documento oficial, mediante el cual se esté delegando a otro funcionario.
- Todos los comunicados oficiales generados por el IDEAM, deberán contener el número de radicado que genera el Orfeo, deberá imprimirse automáticamente en el documento tal y como lo indica la plantilla y no manualmente.
- Se prohíbe el almacenamiento de archivo físico en las dependencias. De acuerdo con la circular 13 de 2011, los documentos oficiales físicos del Instituto, serán custodiados y administrados por el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación - Área Archivo de Gestión Centralizado, como parte del Sistema de Gestión Documental.
- La imagen principal del radicado será la de la plantilla institucional, la cual llevara extensión (.docx o pdf), para que el sistema pueda realizar la combinación de correspondencia en el SGD Orfeo.
- Los documentos a despachar y sus anexos, se deben entregar debidamente identificados en la ventanilla única de correspondencia en Original y una copia. El sobre de envío debe contener como mínimo datos del destinatario (Nombre "persona natural y/o jurídica", Dirección, Teléfono, Ciudad, Departamento y Número de radicado) impresos dentro del rotulo o directamente en el sobre, este sobre debe entregarse abierto en la Unidad de Correspondencia para verificar contenido, digitalización y envío respectivo.
- Las comunicaciones oficiales de salida que genere el Instituto deben producirse en papel bond blanco y utilizar la plantilla institucional de logo y pie de página autorizados. Los anexos no requieren esta formalidad.
- Toda la correspondencia para ser despachada, deberá ser entregada a la Ventanilla Única de Correspondencia, antes de las 3:00, p.m., esto con el fin de que sea despachada el mismo día a través de la empresa de correo. La correspondencia que sea entregada después de esta hora, será enviada el día hábil siguiente de la fecha de entregado.



GESTIÓN DOCUMENTAL
Manual de radicación de comunicaciones oficiales
salida

Código GD-M003
Versión 02
Fecha 17/06/2025

Versión	Fecha	Descripción
1	15/06/2017	Creación del manual
2	17/06/2025	Se actualiza el Manual de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-DG-M003 a GD-M003. Se elimina la tabla de elaboración de documentos y se agrega la tabla de historial de cambios una vez que el documento esta escaneado.