

RESOLUCIÓN 315 DE 2020

(abril 13)

Diario Oficial No. 51.285 de 14 de abril 2020

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES

Por la cual se imparten directrices para la Administración de las Comunicaciones Oficiales y la conformación de expedientes de series documentales de cada una de las dependencias del IDEAM, con ocasión de la Circular 001 del 31 de marzo de 2020 expedida por el Archivo General de la Nación

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 15 de artículo 11 del Decreto 291 de 2004, Circular No. 1 de 2020 del AGN y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo [4](#) de la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que la precitada Ley en sus Artículos [11](#) y [12](#) señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control, así como la responsabilidad de la Administración Pública, de la adecuada gestión documental y la administración de los archivos.

Que el Artículo [22](#) ibídem, reglamentado por el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende como mínimo el adecuado desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y la valoración documental.

Que el artículo 30, del mismo cuerpo normativo, establece: "Documentos administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo"

Que el Acuerdo 60 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, en su artículo 3o. Establece "Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos"

Que el artículo 4o. ibídem, establece "Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido"

Que el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario documental y se desarrollan los artículos [21](#), [22](#), [23](#) y [26](#) de la Ley General de Archivos 594 de 2000; estableció los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos [8](#) y [9](#) de la Ley 594 de 2000.

Que el Archivo General de la Nación expidió la Circular 001 del 31 de marzo de 2020, por medio de la cual se dictan “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”, en las entidades de la administración pública, en la cual se solicita a los Secretarios Generales de las entidades la implementación de procedimientos o protocolos que garantice la seguridad y trazabilidad de los expedientes de la entidad, así como el manejo de las comunicaciones oficiales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Este acto administrativo tiene por objeto impartir instrucciones al personal del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales, en materia de registro, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen del IDEAM, así como la conformación y consulta de expedientes de archivo producidos por las dependencias del IDEAM en desarrollo de sus funciones, durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, decretado por el Gobierno Nacional.



ARTÍCULO 2o. ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. El IDEAM continuará efectuando estricto control en el registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad, para lo cual se dispone:

- a) El IDEAM dispone del sistema ORFEO como el aplicativo oficial a través del cual los ciudadanos e interesados pueden presentar y radicar sus comunicaciones oficiales de manera virtual ingresando por las cuentas <http://www.ideam.aov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/pars> o remitiendo la petición al correo gestiondocumental@ideam.aov.co. una vez enviada la comunicación, el sistema devolverá de manera inmediata la notificación de recibido citando el número de radicado oficial.
- b) La Oficina de Informática habilitará los medios tecnológicos para que un servidor del Grupo de Atención al Ciudadano y otro del Grupo de Gestión Documental, pueda realizar trabajo en casa ingresando al sistema para hacer la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas a los Directivos, Jefes de Oficina o Coordinadores de Grupo, correspondiente de acuerdo con el tema que trata la comunicación, para que estos generen la comunicación de respuesta. En todo caso el ciudadano o entidad debe enviar una dirección electrónica a la cual se puede enviar la respuesta.
- c) Los Directivos, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, deben solicitar a la oficina de Informática la instalación en sus computadores domiciliarios los medios tecnológicos que les permita acceder a la aplicación ORFEO para la radicación de las comunicaciones oficiales de

salida. Durante la vigencia de la presente Resolución se autoriza el uso de la firma digitalizada.

d) Solo se tramitará por este medio, las comunicaciones oficiales que presenten las entidades y ciudadanos diferentes del IDEAM.

e) Para las comunicaciones oficiales internas necesarias para el cumplimiento oficial de algún trámite administrativo o técnico, para las cuales se utilizaba el memorando, se autoriza el uso de la cuenta de correo oficial, sin embargo, el documento enviado debe cumplir con todas las características diplomáticas del documento oficial, así: Ciudad y fecha, destinatario nombre y cargo completos, asunto, texto claro y suficiente, nombre, cargo y firma del remitente. Esta medida es temporal y permanecerá únicamente durante la vigencia de la presente resolución.

f) Se autoriza al Guarda de Seguridad de turno, en el área de recepción del IDEAM, recibir los sobres cerrados y comunicaciones que lleguen al IDEAM, sin embargo, por medio de esta Resolución se suspende temporalmente la firma de recibido o el certificado de radicación, así como los términos de tiempo para la solución de los asuntos solicitados, los cuales empiezan a contar a partir del radicado oficial que se realice en el sistema ORFEO. Se autoriza el ingreso al área de correspondencia a un funcionario todos los días en horario de 09:00 a.m. a 01:00 p.m., para la radicación, escaneo y envío al respectivo destinatario de acuerdo con el asunto que trata, las comunicaciones oficiales físicas recibidas en físico para lo cual deberá darse cumplimiento a las disposiciones de movilidad contenidas en el Decreto Distrital 106 del 8 de abril de 2020 y las que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO. La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Control Interno deben hacer seguimiento a estas disposiciones, con el fin de advertir irregularidades, gestionar los riesgos que puedan materializarse en materia de integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos de archivo que se encuentren a cargo de quienes tienen la responsabilidad de generar documentos oficiales internos o externos, asegurando la organización, conservación e incorporación al expediente que corresponda de acuerdo con las series documentales de cada oficina.

ARTÍCULO 3o. Durante la Vigencia de la presente resolución, se prohíbe expresamente a todo el personal del IDEAM, retirar de las sedes del IDEAM, expedientes físicos o virtuales. En caso de ser absolutamente necesario por razón de las funciones o el vencimiento de términos legales, debe estar autorizado mediante acta de entrega por el Directivo, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo correspondiente, dejando constancia del expediente entregado, cantidad de folios, estado de conservación, anexos como cd, fotos, planos, etc., firma de quien entrega y firma de quien recibe. Cuando ocurra la devolución, el Directivo, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo responsable del préstamo, verificará y firmará el recibido de conformidad.



ARTÍCULO 4o. De acuerdo con lo establecido en Artículo 4o. De la Ley 594 de 2000, “d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos”, una vez se supere esta contingencia, será responsabilidad de cada Directivo, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo, la recolección y adecuada organización de todos los documentos de entrada, salida o internos que se generaron durante la contingencia, en expedientes de acuerdo con las respectivas series documentales, respetando los principios de procedencia y orden cronológico.

PARÁGRAFO 1o. En el evento, que a la fecha hayan sido retirados expedientes, sin el

cumplimiento de este requisito, se solicita de manera inmediata a los Directivo, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo, que lo hayan autorizado, la formalización inmediata del acta de entrega, así como estar atentos para la devolución del expediente retirado.

PARÁGRAFO 2o. El Directivo, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo, que haya autorizado el retiro de expedientes físicos o virtuales, debe enviar copia de la respectiva acta al coordinador de Grupo de Gestión Documental, quien realizará el respectivo control e informará a la secretaría General en caso de encontrarse alguna irregularidad.



ARTÍCULO 5o. Ordenar la publicación de la presente Resolución en la página Web de la entidad.



ARTÍCULO 6o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los trece (13) días del mes de abril de 2020.

GILBERTO GALVIS BAUTISTA

Secretario General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

