

### 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la creación terceros (persona natural o jurídica) en el SGD Orfeo, para la correcta radicación de todas las comunicaciones del Instituto en función de sus trámites, así como de sus respuestas de acuerdo con las solicitudes de los usuarios.

Todo dentro del marco de la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación mediante Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias en materia archivística.

### 2. ALCANCE:

Aplica para la creación de cualquier tercero (persona natural o jurídica) que se requiere tener en la base de datos del SGD Orfeo a Nivel Nacional, para cualquier solicitud o tramite que se realice.

### 3. DEFINICIONES

- **Automatización de Archivos:** Consiste en la utilización de equipos y sistemas automáticos para procesar la información contenida en los documentos.
- **Destinatario:** Persona o empresa a quien se dirige el documento desde el Ideam. Esta pestaña aparecerá cuando la radicación sea de Salida (-1) o Memorando (-3).
- **Dignatario:** Es la persona que está firmando el documento que ingresa al Instituto. En el caso de radicación de salida y memorando será el Director General, la Secretaria General, los Jefes de Oficina, los Subdirectores o Coordinadores de Grupo de las Dependencias del Instituto
- **Documento:** Número de identificación del usuario (persona jurídica o persona natural).
- **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones 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. Acuerdo 060 de 2002
- **Medio de Recepción:** Es la forma en la que ingresa el documento al IDEAM: Empresa de Correo, Fax Server, Correo Electrónico, Personal, Telefónico, Modulo Web, entre otros.
- **NUI – Numero Único de identificación.**
- **Sticker o Radicado Impreso:** Es una forma en el que una imagen o mensaje aparece públicamente usando etiquetas adhesivas o impresas (para nuestro caso la información es el código de barras con el número de radicado, fecha y usuario responsable).
- **GDOCAROC:** Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

4. **\*ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (N/A)**

5. **\*EQUIPOS, REACTIVOS Y MATERIALES (N/A)**

\*Verificación de equipos.

6. **\*LIMITACIONES E INTERFERENCIAS (N/A)**

\*Condiciones Ambientales

7. **\*CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (N/A)**

8. **DESARROLLO**

- 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).
- No se crearan terceros (persona natural o jurídica) con datos incorrectos o desconocidos en la base de datos del SGD Orfeo.
- No se crearan en el SGD Orfeo, los representantes legales, presidentes, directores, etc de ninguna entidad, teniendo en cuenta que son personas que pueden ser cambiadas en cualquier momento por estas mismas.
- La solicitud y/o actualización de novedades de personal (funcionarios y contratistas), lo hará el Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano y el Supervisor del Contrato, a la Oficina de Informática.
- Todas las solicitudes de creación, modificación o adición de (persona jurídica o natural), se debe hacer por medio de la mesa de ayuda y lo realizara el Grupo de Gestión Documental, ningún funcionario está autorizado para hacer estas modificaciones.
- La creación de Países, Ciudades, Departamentos y Municipios en el SGD Orfeo, estará a cargo de la Oficina de Informática, a través de una mesa de ayuda.
- 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 y sus bandejas no tendrán radicados pendientes.
- Si el usuario se encuentre inactivo y la dependencia requiera generar un radico a nombre de este, deberá hacer una mesa de ayuda, la cual será atendida por el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación y estará activo por el termino 24 horas para el tramite respectivo.

- 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.

### 8.1 Creación de Terceros (Persona Jurídica o Natural) en el SGD Orfeo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Realizar la solicitud del Jefe, Subdirector o Coordinador de dependencia por medio de una mesa de ayuda	Dependencias	Mesa de Ayuda - Correo Electrónico
2.	La solicitud debe traer los datos mínimos según corresponda  1. Para usuarios internos se requiere nombre y número de identificación  2. Para terceros se requiere Nombre de la empresa, Nit, país o ciudad, dirección y teléfono	Dependencias	Mesa de Ayuda
3.	La solicitud es reasignada por el sistema al técnico para que realice la creación del tercero (persona natural o jurídica) en el SGD Orfeo.	Técnico Mesa de Ayuda del Grupo de Gestión Documental	Mesa de Ayuda
4.	Se revisa la solicitud para determinar que tenga los datos respectivos para la creación del usuario.	Técnico Mesa de Ayuda del Grupo de Gestión Documental	Mesa de Ayuda
5.	Si la solicitud no contiene los datos mínimos, se hace la anotación en la incidencia.	Técnico Mesa de Ayuda del Grupo de Gestión Documental	Mesa de Ayuda
6.	Una vez se reciba la información faltante, se procede a crear el tercero (persona natural o jurídica).	Técnico Mesa de Ayuda del Grupo de Gestión Documental	SGD Orfeo
7.	Se informa al funcionario de la creación del tercero para continuar los trámites respectivos en la dependencia.	Técnico Mesa de Ayuda del Grupo de Gestión Documental	Mesa de Ayuda

	<b>CREACIÓN DE USUARIOS Y TERCEROS EN EL SGD ORFEO PARA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: A-GD-1001
		Versión: 02
		Fecha: 07/04/2017
		Página: 4 de 1

8.	El técnico de la mesa de ayuda cierra la incidencia y da por terminada la solicitud del usuario.	Técnico Mesa de Ayuda del Grupo de Gestión Documental	Mesa de Ayuda
----	--	---	---------------

### 8.2 Inhabilitar y Habilitar Usuario en el SGD Orfeo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	El Grupo de Talento Humano y el Supervisor del Contrato, informara la novedad a la Oficina de Informática para desenlazar al usuario del SGD Orfeo. siempre y cuando las bandejas de radicados estén en 0	Coordinador Grupo Talento Humano - Supervisor Contrato	Mesa de Ayuda
10.	El Grupo de Talento Humano y el Supervisor del Contrato, informara la novedad al Grupo de Gestión Documental para inhabilitar al usuario (tercero) en el SGD Orfeo, para que no se realicen tramites con estos usuarios	Técnico Mesa de Ayuda - Oficina de Informática	SGD Orfeo
11.	Si algún usuario retirado radica una solicitud en el Instituto, se deberá verificar la información en la ventanilla única de correspondencia	Usuario - Ventanilla Única de Correspondencia	Solicitud del Usuario
12.	<p>Verificar si el usuario se encuentra activo en el SGD Orfeo</p> <p style="text-align: center;">Si no está activo:</p> <p>El funcionario a través del permiso "Inactivar Terceros", buscara por el número de identificación al usuario y lo habilitara en el sistema SGD Orfeo</p>	Técnico Mesa de Ayuda del Grupo de Gestión Documental	SGD Orfeo
13.	El funcionario del Grupo de Gestión documental, radicara la solitud y tramitara a la dependencia competente	Técnico Mesa de Ayuda del Grupo de Gestión Documental	SGD Orfeo



**CREACIÓN DE USUARIOS Y TERCEROS EN EL SGD  
ORFEO PARA RADICACIÓN DE  
COMUNICACIONES OFICIALES**

Código: A-GD-I001

Versión: 02

Fecha: 07/04/2017

Página: 5 de 1




14.	El funcionario de Gestión documental, volverá a inhabilitar al usuario por el permiso "Inactivar Terceros".	Técnico Mesa de Ayuda del Grupo de Gestión Documental	SGD Orfeo
-----	---	---	-----------

9. \*DIAGRAMA (N/A)

10. \*DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y BIBLIOGRAFÍA (N/A)

**11. HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	05/12/2014	Emisión original del Documento
02	07/04/2017	Modificación en el desarrollo e inclusión de nuevas actividades

<b>ELABORÓ:</b>  Mauricio Romero Vidarte Auxiliar de Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b>  Nubia Traslaviña Saavedra Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	<b>APROBO:</b>  Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
--	---	---