



**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES  
MEMORANDO (-3)**

Código: A-GD-M002

Versión: 01

Fecha: 15/06/2017

Página: 1 de 16

**MANUAL DE RADICACIÓN DE MEMORANDO (-3) EN EL  
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - ORFEO**

**JUNIO DE 2017**

Contenido

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. NORMATIVIDAD.....	3
4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS ARCHIVISTICOS.....	3
5. TERMINOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO .....	5
6. DESARROLLO.....	7
6.1 Radicación de Memorandos (-3): Correspondencia Interna (memorando nuevo).....	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 memorando para Vo.Bo del Jefe.....	13
6.2.4 Pasos para enviar el memorando al destinatario (Jefe).....	13
6.2.5 Pasos a seguir por parte de la oficina receptora .....	14
6.2.6 Pasos para archivar radicado.....	14
Condiciones Generales .....	15

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos que deben realizarse para la radicación de un memorando, el cual está caracterizado como una comunicación interna y se identifica con el tipo (-3) memorando.

## 2. ALCANCE

Desde el momento de la producción y radicación en la dependencia, hasta el momento que es archivada (incluida) en el expediente correspondiente de acuerdo con la TRD de la dependencia

## 3. NORMATIVIDAD

Ver normograma del proceso Gestión Documental

## 4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS ARCHIVISTICOS

- 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 (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, fílmicos, 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 anexo. 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 anexo 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.
- 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.
- **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 Memorandos (-3): Correspondencia Interna (memorando nuevo)

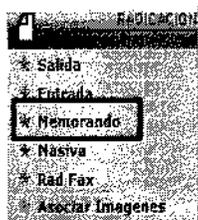
Es el procedimiento mediante el cual las dependencias radican sus comunicaciones oficiales ((memorando (-3)) en el SGD Orfeo.

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

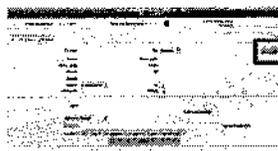


### 6.2 Generación de Radicado Padre

- Menú carpeta de Radicación y selecciona la opción "Memorando".

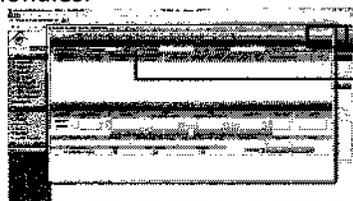


b. Se marca la opción **"Nuevo (sin datos)"**. Se despliega la siguiente ventana



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)

- a. Seleccionar el tipo de destinatario: Nombre del servidor a quien se dirige la comunicación
- b. Digite el nombre o número de documento de identidad (CC) del servidor, los dos son opcionales.



Se puede realizar búsqueda por  
Usuario o Entidad y Documento

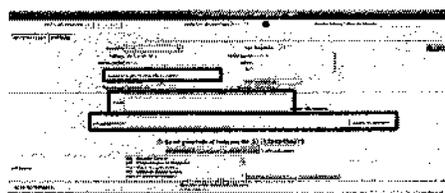
**Si el remitente buscado no se encuentra en el sistema aparecerá el siguiente mensaje:**

**No se encontraron Registros ---**

d. Si el usuario es encontrado, 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 **"Memorando"**, posteriormente el usuario debe diligenciar, los campos de Dignatario: sera el nombre del Jefe de Oficina, Subdirector o Coordinador de Grupo remitentes, Asunto: en este digitar el asunto del cual 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 el destinatario a quien se dirige la comunicación, se debe hacer una **mesa de ayuda**, indicando la corrección de datos.

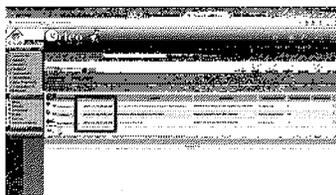
- e. Una vez registrada y verificada esta información, se debe dar click en el botón "**Radicar**" en el cual el sistema desplegará el aviso de confirmación de creación del Radicado y mostrara el número respectivo, así:

▲ Se ha generado el radicado No. 2017208000073

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

#### 6.2.1 Pasos para anexar plantilla en el radicado generado

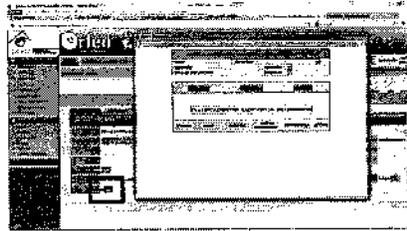
- a. Regrese al menú carpeta "**Memos**" y el sistema desplegara la siguiente ventana



*Nota: Cuando se genera el radicado y queda en la bandeja de carpeta de Memos del usuario, el cual se identifica de dos (2) colores:*

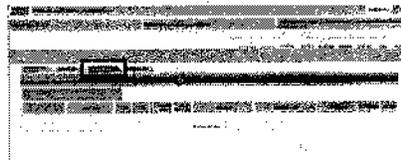
- ✓ El color verde identifica que corresponde a un radicado nuevo o que fue reasignado por el jefe de la dependencia
  - ✓ El color azul identifica que es un radicado el cual usted ya verificó previamente
- b. En la pestaña de "**Información General**", seleccione la opción TRD la cual le permite "tipificar" o caracterizar el documento de acuerdo a la serie, sub serie y tipo documental de la dependencia.

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



**Solo apareceran las series, subseries y tipologia documental de la dependencia de acuerdo con 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 del radicado, así:

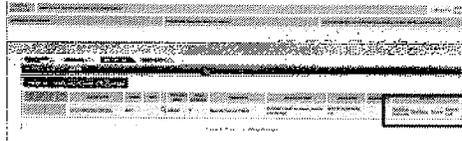
- Este documento será radicado
- Destinatario
- Examinar: esta opción le permite seleccionar el memorando (plantilla) previamente elaborado
- Actualizar
- Cerrar: una vez que el sistema genere este mensaje **"Archivo Anexado Correctamente"**, pulse el botón cerrar.



#### 6.2.2 Pasos para asignar radicación y combinar plantilla

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

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



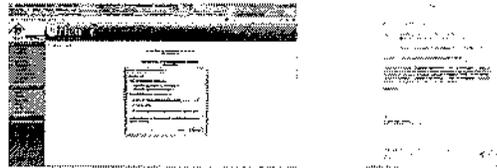
Nota: El sistema guarda automáticamente el archivo (memorando) con la extensión (.docx), por lo tanto el usuario no debe modificar este tipo de extensión.

- b. Pulsar la acción de **"Asignar Rad"**, en este momento el sistema realiza automáticamente la combinación de correspondencia y coloca los campos en la plantilla institucional. En este momento aparecerá el siguiente mensaje, para lo cual dará la opción de aceptar.

¿Este seguro de asignarle el número de Radicado a este archivo?



- c. Luego el sistema desplegará la ventana donde el usuario, tiene la opción de dar click en **"Ver archivo"**, en caso que quiera verificar que el memorando cumple con los atributos para ser enviado.



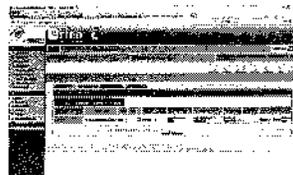
#### 6.2.2.1 Pasos para anexar soportes

En caso que sea necesario adjuntar anexos o soportes, al memorando que está en trámite de radicación procede de la siguiente manera: en caso contrario pase al punto. 6.2.3.

- a. Devolverse al menú pantalla principal carpeta **"memos"**, pulsar en la fecha del radicado, sobre el memorando al que se le van adjuntar los soportes anexos



- b. Pestaña **"Documentos"** y 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 el memorando en proceso de radicación y envío es competencia de la dependencia remitente, deberá incluirlo en el expediente de acuerdo con la TRD de la dependencia remitente. Para lo cual proceda de la siguiente manera: si no es competencia de esta dependencia omita este paso (d).

- ✓ Dar click en la pestaña Expedientes



- ✓ Seleccionar **"Incluir en"**, y digita manualmente el número del expediente de la dependencia de acuerdo con la TRD



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

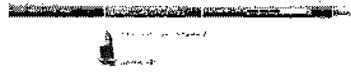


- ✓ El radicado queda incluido en el expediente indicado por el usuario correspondiente a la TRD de la dependencia



### 6.2.3 Pasos para enviar memorando para Vo.Bo del Jefe

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

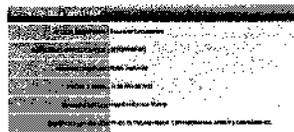


- b. Posteriormente se da click en "**Realizar**" y el radicado automáticamente queda en la carpeta de "Vo.Bo:" del Jefe, Subdirector o Coordinador de la dependencia.

Fin de la operación para el usuario que elaboró, radicó y tramitó el memorando.

### 6.2.4 Pasos para enviar el memorando al destinatario (Jefe)

- a. El jefe de la dependencia deberá ir a la carpeta radicación Vo.Bo. y seleccionar el radicado de interés para para su revisión y tendrá tres opciones
  - Si está conforme con el memorando, seleccionará el radicado y marcará la opción reasignar y automáticamente el radicado queda en la bandeja de entrada del destinatario
  - Si no está conforme con el memorando, lo puede devolver al usuario para su respectiva corrección. Este radicado quedará en la bandeja de "Devueltos" del usuario.
  - Lo puede reasignar a otro servidor de la dependencia, para una nueva revisión y quedará en la bandeja de entrada del usuario asignado
- b. Seleccionar el botón "Reasignar" (envío al destinatario), el sistema le obliga a realizar una breve descripción o mensaje de lo que se debe hacer con este radicado.
- c. Pulsar el botón "realizar", de esta manera el radicado quedara automáticamente en la bandeja de entrada del destinatario.



**Nota: Ningún usuario podrá reasignar radicados a otro funcionario de otra dependencia. Esta actividad está reservada únicamente para el Jefe, Subdirector o Coordinador de la dependencia.** Fin de la operación para la dependencia remitente que elaboró, radicó, verificó, tramitó y envió al destinatario del memorando.

#### 6.2.5 Pasos a seguir por parte de la oficina receptora

Nota: Toda comunicación siempre llega a la bandeja de entrada del jefe de la dependencia

- ✓ Diríjase al menú carpeta opción “Entrada”, pulsando sobre la fecha seleccione el memorando de interés. En este punto el jefe tiene tres (3) opciones):
  1. Reasignar el memorando a un funcionario de su dependencia para que proyecte respuesta. En este caso el funcionario debe desarrollar el proceso de acuerdo con el Manual de Radicación de Anexo.
  2. Enterarse del asunto y archivar el memorando en el expediente. Diríjase al punto 6.2.6.
  3. Cuando se recibe el memorando y el asunto no es competencia de esta dependencia, pulse el botón “Devolver”, en este caso el sistema le obliga a realizar una breve descripción o mensaje. Pulsar el botón “Realizar”.
  4. En el evento de recibir el memorando, si el asunto es competencia de la dependencia receptora, esta deberá incluir y archivar en el expediente. Diríjase al punto 6.2.6.

#### 6.2.6 Pasos para archivar radicado

- a. Click en la carpeta donde se encuentre el radicado
- b. Seleccionar el radicado
- c. Click en la fecha y pestaña de “Expedientes”, donde aparecerá la siguiente ventana.



- d. Seleccionar el botón “Archivar”, aparecerá la siguiente ventana



- e. 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 del radicado tramitado para la entidad.

### **Condiciones Generales**

- 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 en el sistema de nuevos funcionarios del IDEAM, se debe hacer por medio de la mesa de ayuda a través del Grupo de Gestión Documental.
- La creación 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 debe generar 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 respectivas bandejas no deben tener radicados pendientes.
- Los únicos funcionarios autorizados para firmar memorandos son el Director General, Secretaria(o) General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo. Todos los memorandos generados por el IDEAM, deberán contener el número de radicado que genera el Orfeo, el cual deberá imprimirse automáticamente sobre el documento tal y como lo indica la plantilla y no manualmente.
- 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.
- Las comunicaciones de carácter interno (memorandos) que se generan a través del SGD Orfeo, NO se deben imprimir, ni firmar, de acuerdo con la disposición de la Secretaría General y circulares internas. Circular No. 013 de 2012.
- Los memorandos o comunicaciones internas entre dependencias, se entenderán como oficiales una vez sean radicados y enviados por el Jefe, Subdirector o Coordinador de la dependencia a través del aplicativo SGD Orfeo, es decir que no requieren firma para darle connotación de oficial. Circular No. 013 de 2012



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES**  
**MEMORANDO (-3)**

Código: A-GD-M002

Versión: 01

Fecha: 15/06/2017

Página: 16 de 16

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	15/06/2017	Manual Radicación de Comunicaciones Oficiales – Memorando (3)

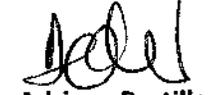
**ELABORÓ:**

  
**Mauricio Romero Vidarte**  
Auxiliar de Servicios Generales

**REVISÓ:**

  
**Nubia Traslaviña Saavedra**  
Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación

**APROBÓ:**

  
**Adriana Portillo**  
Secretaria General