


| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p> | PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN, NOTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE RESOLUCIONES | Código: A-GD-P011 |
| | | Versión: 2 |
| | TIPO DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de emisión: 06/05/2021 |
| | PROCESO: APOYO | Página: 1 de 6 |

1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada expedición, notificación y custodia de las Resoluciones de acuerdo con las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad por parte de una dependencia del instituto de generar un acto administrativo Resolución y termina con la publicación de la Resolución.

3. NORMATIVIDAD

Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Acuerdo 060 del 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, Artículo 6; numeración de actos administrativos.


4. DEFINICIONES

Actividad: labores o tareas tendientes a generar un resultado específico que es parte de un proceso o etapa de un procedimiento.

Adopción: es la adopción de un lineamiento jurídico de regulación por el cual se acepta un acto administrativo.

Alcance: parte de un documento donde se presenta las actividades de inicio, trámite y finalización para asegurar un proceso en una entidad.

Anexos: es la información adicional que complementa el documento principal y se adjunta para guiar y establecer parámetros adicionales que aporten al desarrollo de una actividad o proceso. (Documento soporte que aporta evidencia complementaria).

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p> | PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN, NOTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE RESOLUCIONES | Código: A-GD-P011 |
| | | Versión: 2 |
| | TIPO DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de emisión: 06/05/2021 |
| | PROCESO: APOYO | Página: 2 de 6 |

Documento: información contenida en un soporte como gráficas, fotos, videos, informes y su medio puede ser papel, magnético, óptico o electrónico entre otros.

Desarrollo: es la parte explicativa de un documento donde se redacta o da la explicación a la ejecución de las actividades, y se da alcance al ¿Qué? ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿dónde?, ¿Con qué? y ¿por qué?, transmitiendo la información primordial del asunto.

Fecha: parte del encabezado de un documento que indica la fecha de elaboración del mismo.

Fecha Vigencia: fecha en la cual se inicia la vigencia del documento o del metadato.

Formato: documento estandarizado el cual se toma de referencia para la presentación o contenido de una información determinada y de características homogéneas es su estructura.


Guía: documento que brinda parámetros o lineamientos en torno a un tema.

Instructivo: documento que explica el paso a paso para realizar un formato o instrucciones de una actividad o varias.

Instrucción de trabajo: documento que explica o enumera la forma de realizar una tarea o actividad de trabajo específica.

Normatividad: disposiciones de carácter dispositivo, jurídico y técnicas que enmarcan una actividad para su ejercicio.

Numeración: es el número que adquiere un documento de manera secuencial y sin saltos.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p> | PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN, NOTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE RESOLUCIONES | Código: A-GD-P011 |
| | | Versión: 2 |
| | TIPO DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de emisión: 06/05/2021 |
| | PROCESO: APOYO | Página: 3 de 6 |

Procedimiento: acción tendiente a seguir lineamientos para realizar una actividad de manera igual.

Proceso: actividades consecutivas que permiten desarrollar y obtener un resultado específico.

Publicación: acción de presentar información o documentos en un sitio web para dar vigencia al documento.

Registro: datos que se presentan en un documento como muestra de los resultados que se obtienen en la ejecución de actividades.

Revisión: actividad que asegura la calidad de un documento y permite complementar las características de un proceso.

Socialización: acción de dar a conocer algo de carácter informativo, dispositivo o normativo para una entidad o grupo.

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Para la producción de los Actos Administrativos Resoluciones, en el IDEAM se establece un único consecutivo, aun cuando la Dirección General haya delegado a otras dependencias del Instituto para la generación de este tipo de actos administrativos de carácter específico, el cual estará controlado por la Secretaría General del Instituto.
- Se produce un original impreso el cual será conservado en la serie documental Resoluciones, que de acuerdo con la TRD está a cargo de la Secretaría General. La dependencia interesada tomará las fotocopias que considere necesarias para la ejecución de las acciones allí reglamentadas.
- La proyección, redacción, solicitud de revisiones, ajustes y seguimiento de los trámites hasta la expedición, publicación e implementación de la Resolución estarán a cargo y bajo la responsabilidad del Coordinador, Jefe de Oficina o Subdirector, interesado en la expedición del acto administrativo.


| | | |
|--|--|---------------------------------|
| | PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN, NOTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE RESOLUCIONES | Código: A-GD-P011 |
| | | Versión: 2 |
| | TIPO DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha de emisión: 06/05/2021 |
| | PROCESO: APOYO | Página: 4 de 6 |

- Para el caso de comisiones al interior del país se adopta como tal, los formatos “A-GF-F007 FORMATO DE COMISION DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS AL INTERIOS DEL PAIS” “A-GF-F022 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE CONTRATISTAS AL INTERIOR DEL PAÍS” estos documentos una vez firmados contará con toda la validez y eficacia de la Resolución.
- Para el proceso de verificación de autorización de comisiones se da cumplimiento a lo establecido en el procedimiento Código: A-GF-PO11 versión 4, previa firma de la aprobación por parte del Secretario General.
- Para la elaboración y aprobación se acogerán los responsables y controles del proceso de comisiones.
- No está permitido la reserva de números, tachar, enmendar o producir 2 o más actos administrativos utilizando el mismo número.


6. DESARROLLO

6.2 Actividades para la expedición de Resoluciones

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|----|---|--|------------------------|--|----------------------|
| 1 | Identificar la necesidad de regulación y tipo de acto administrativo requerido | Dependencia o dependencias interesadas | | | 8 horas |
| 2 | Radical solicitud de expedición de Resolución | Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de dependencia interesada | Memorando No. radicado | | 1 hora |
| 3 | Envío de proyectores de Resolución de acuerdo con la necesidad a la Oficina Asesora | Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de dependencia interesada | Resolución | Formato A-GD-F031, A-GF-F007 o A-GF-F022 | 2 horas |

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
|  <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p> | PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN, NOTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE RESOLUCIONES | | Código: A-GD-P011 |
| | | | Versión: 2 |
| | TIPO DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | Fecha de emisión: 06/05/2021 |
| | PROCESO: APOYO | | Página: 5 de 6 |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|----------|
| | jurídica para revisión. Para el caso de comisión de servicios al interior del país, proyectar formato A-GF-F007, A-GF-F022, continúa actividad en paso 7 | | | | |
| 4 | Revisar contenido y pertinencia de la información formato, técnica jurídica y devuelve para ajustes | Oficina Asesora Jurídica | Borrador Resolución | Formato A-GD-F031 | 8 horas |
| 5 | Realizar ajustes y proyectar textos de Resolución definitiva y toma de firmas de proyecto, revisó. | Dependencia interesada | Documento ajustado en el Sistema de Gestión Documental | | 16 horas |
| 6 | Registrar firma de Vo.Bo. por parte del Jefe de Oficina Asesora Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | | | 8 horas |
| 7 | Asignar número consecutivo de Resolución y registrar en el control de numeración de Resoluciones | Secretaría Ejecutiva de la Secretaria General | Formato Control de Numeración de Resoluciones | Se verifica en el libro radicador la última resolución expedida y se asigna el numero al acto administrativo el cual queda registrado en el Formato control de Numeración Resoluciones | 8 horas |
| 8 | Firma Resolución por parte de la Dirección o Secretaria General | Dirección General Secretaría General | Resolución Original | Firma en Resolución original | 8 horas |
| 9 | Escanear Resolución en PDF AA y sube imagen al sistema expediente Resoluciones | Secretaría ejecutiva de la Secretaria General | Resolución original | Resolución original firmada y Digitalizada en PDF AA. | 1 hora |
| 10 | Publicación y Difusión | Dependencia interesada | Publicación | Evidencia de la publicación y/o difusión | 6 horas |
| 11 | Notificación de la emisión de la | Secretaría General | Notificación cuando haya lugar | Notificación | 3 horas |

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
|  <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p> | PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN, NOTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE RESOLUCIONES | | Código: A-GD-P011 |
| | | | Versión: 2 |
| | TIPO DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | Fecha de emisión: 06/05/2021 |
| | PROCESO: APOYO | | Página: 6 de 6 |

| | | | | | |
|----|---|-----------------------------------|-------------------------------|---|---------|
| | Resolución al Interesado | | | | |
| 12 | Imprime un original y archivar en unidad de conservación. | Grupo Gestión Documental | Resolución Original | | 1 hora |
| 13 | Verificación de custodia de las Resoluciones | Coordinador de Gestión Documental | Sistema de Gestión Documental | Verificar consecutivo de Resoluciones, informa novedades a Secretaría General | 4 horas |

7. FORMATOS



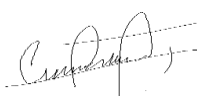
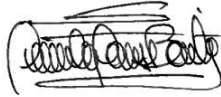
- A-GD-F031 Formato modelo de Resolución
- A-GD-F030 Formato Control de Numeración Resoluciones

8. FORMATOS RELACIONADOS QUE HACEN PARTE DE OTRO PROCESO

- A-GF-F007 FORMATO DE COMISION DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS AL INTERIOS DEL PAIS
- A-GF-F022-023-024-025-026-027 FORMATOS DE COMISIONES - CONTRATISTAS

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--------------------------------------|
| 1 | 4-08-2020 | Creación del procedimiento |
| 2 | 06-05-2021 | Ajustes en el contenido y decisiones |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>Carolina Carrillo Cortés Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación</p> | <p>REVISÓ:</p>  <p>Hernán Parada Arias Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación</p> | <p>REVISÓ:</p>  <p>César Tovar Lucuara Contratista Secretaría General</p> | <p>APROBÓ:</p>  <p>Gilberto Galvis Bautista Secretario General</p> |
|---|--|---|---|