



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales



AÑO INTERNACIONAL
DE LOS AGUAS



IDEAM

Galardonado con el premio
"Colombiano Ejemplar"

Diario El Colombiano

007 / 2011

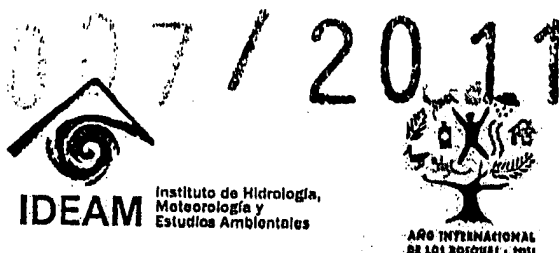
CIRCULAR - NORMATIVA

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS
DE: Secretaría General
ASUNTO: Procedimientos para trámites de correspondencia

Reciban un cordial saludo:

Con el fin de establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las dependencias del Instituto conocer el trámite a tener en cuenta en la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos a través de la Ventanilla Única de Correspondencia, solicito dar cumplimiento a partir de la fecha a las siguientes indicaciones:

- Toda la correspondencia oficial que generen las dependencias y cuyo trámite sea para despacho fuera del Instituto deberá ser entregada en la Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en el primer piso.
- Los documentos a remitir se deben entregar debidamente identificados para evitar la devolución de correo y por ende costos adicionales para el IDEAM, por lo tanto el sobre debe ser marcado con un rótulo impreso en perfecto estado.
- Teniendo en cuenta que la empresa contratada por el Instituto para envío de correo debe recoger la correspondencia un día antes para proceder a despacharla el día siguiente, se recuerda que ésta deberá ser entregada en la Ventanilla Única de Correspondencia, a más tardar las 3:00 p.m.. Correspondencia que se entregue después de la hora establecida, no podrá ser despachada por esta empresa hasta el día siguiente hábil.
- Toda comunicación de carácter oficial deberá contener impreso su respectivo radicado de ORFEO, de lo contrario se devolverá a la dependencia correspondiente para que complete el trámite establecido, de acuerdo al procedimiento.
- Los anexos que acompañen la correspondencia a despachar, deberán ser entregados en la Ventanilla Única de Correspondencia, debidamente identificados y embalados en sobres, cajas, papel, guacales, etc., según la necesidad.
- Los documentos oficiales para despacho en la Ventanilla Única de Correspondencia deberán ser entregados en original, copia que reposará en el expediente y las adicionales que requiera la comunicación.



- Los únicos cargos de funcionarios autorizados para firmar los documentos oficiales tanto internos como externos que genere el Instituto, serán: el Director General, Secretario (a) 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 está delegando a otro funcionario.
- Las plantillas que se utilizarán para el diligenciamiento de comunicaciones internas y externas, se encuentran ubicadas en la <http://intranet.ideam.gov.co/formatos>.

Cordialmente,

Carolina Chinchilla Torres
CAROLINA CHINCHILLA TORRES

IDEAM

IDEAM 21-12-2011 12:06:40

Al Contestar Cite Esto Nr.:2011IE19903 O 1 Fol:2 Anox:0

Origen: Sd:353 - SECRETARIA GENERAL/CHINCHILLA TORRES CAROLINA

Destino: DIRECCION GENERAL/LOZANO PICON RICARDO JOSE

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE CORRESPONDENCIA

Obs.: TODOS LOS FUNCIONARIOS.