



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. 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).

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 de este.

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.

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.



GESTIÓN DOCUMENTAL
Procedimiento de expedición notificación y custodia de las resoluciones

Código: GD-P003
Versión: 04
Fecha: 25/11/2025

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

4. Siglas (si se requiere)

AGN: Archivo General de la Nación.

VUS: Ventanilla Única de Salida.

GGDCD: Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

GCC: Grupo de Servicio al Ciudadano.

PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

IDEAM: Instituto de Hidrología meteorología y Estudios Ambientales.

5. 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.

6. Líder del procedimiento

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

7. Políticas de Operación

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.

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.

8. Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Identificar el acto administrativo.	El funcionario de la dependencia solicitante Identifica la necesidad de regulación y tipo de acto administrativo requerido. Continue en la actividad 2.	Dependencia solicitante.
2. Radicar solicitud.	El funcionario de la dependencia solicitante Radica la solicitud de expedición de Resolución. Continue en la actividad 3.	Subdirector, jefe de Oficina o Coordinador de dependencia Interesada.
3. Enviar la proyección de la resolución.	El funcionario de la dependencia solicitante Radica envía la proyección de Resolución de acuerdo con la necesidad a la -. Oficina Asesora jurídica para revisión en el A-GD-F031	Subdirector, jefe de Oficina o Coordinador de dependencia Interesada.

	Formato de Resolución, Para el caso de comisión de servicios al interior del país, proyectar formato A-GF-F007 Formato de Autorización de Comisión de Funcionarios al Exterior y A-GF-F022 Formato de Autorización de Comisión de Funcionarios al Interior del País. Continue en la actividad 4.	
4. Revisar la información de la resolución.	El funcionario de la Oficina Jurídica encargado realiza la revisión de la resolución. ¿Cumple con los requisitos? Si la resolución recibida cumple con los requisitos en la revisión del contenido como la pertinencia de la información técnica y jurídica de la resolución. Continúe con la actividad 5. ¿No cumple con los requisitos?	Oficina Asesora Jurídica

	En caso de que no cumpla los requisitos de la revisión del contenido citado anteriormente, se procede a su devolución para su ajuste y proceder nuevamente a su revisión. Se regresa a la actividad 3.	
5. Registrar las firmas por la Oficina Asesora Jurídica.	Registrar firma de Vo.Bo. por parte del Jefe de Oficina Asesora Jurídica. Continúe con la actividad 6.	Oficina Asesora Jurídica.
6. Asignar de número de consecutivo a la resolución.	El funcionario encargado asigna el número consecutivo y registrar en el 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 GD-F030_Formato_Control_Numeración_Resoluciones.	Secretaría Ejecutiva de la secretaria general.

	Continúe con la actividad 7.	
7. Firma final de la resolución.	Se procede a la firma final de la resolución por parte de la Dirección o Secretaria General. Continúe con la actividad 8.	Dirección General Secretaría General.
8. Digitalizar de la resolución.	El funcionario encargado Digitaliza la resolución emitida en PDF AA o TIFF y se anexa la imagen al Gestor Documental que esté vigente en el expediente Resoluciones. Continúe con la actividad 9.	Secretaría ejecutiva de la Secretaria General.
9. Publicar y Difundir la resolución.	El funcionario encargado publica y difunde dicha resolución vía correo institucional, Sistema de Gestión Documental Orfeo por la pestaña Informados por página web por la pestaña transparencia y acceso a la información/2. Normativa/2.1. Normativa de la entidad. Continúe con la actividad 10.	Dependencia interesada.

10. Notificar.	El funcionario encargado notifica la emisión de la Resolución al Interesado. Continúe con la actividad 11.	Secretaría General.
11. Archivar en Físico	El funcionario encargado imprime un original y lo archiva en la unidad de conservación correspondiente. Continúe con la actividad 12.	Grupo Gestión Documental.
12. Archivar en Electrónico	El funcionario encargado archiva en el expediente electrónico creado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo. Continúe con la actividad 13.	Grupo Gestión Documental.
13. Custodia de las Resoluciones	El funcionario encargado Verifica el consecutivo de Resoluciones, informa las novedades a Secretaría General. Fin del Trámite	Grupo Gestión Documental.

9. Diagrama de Flujo

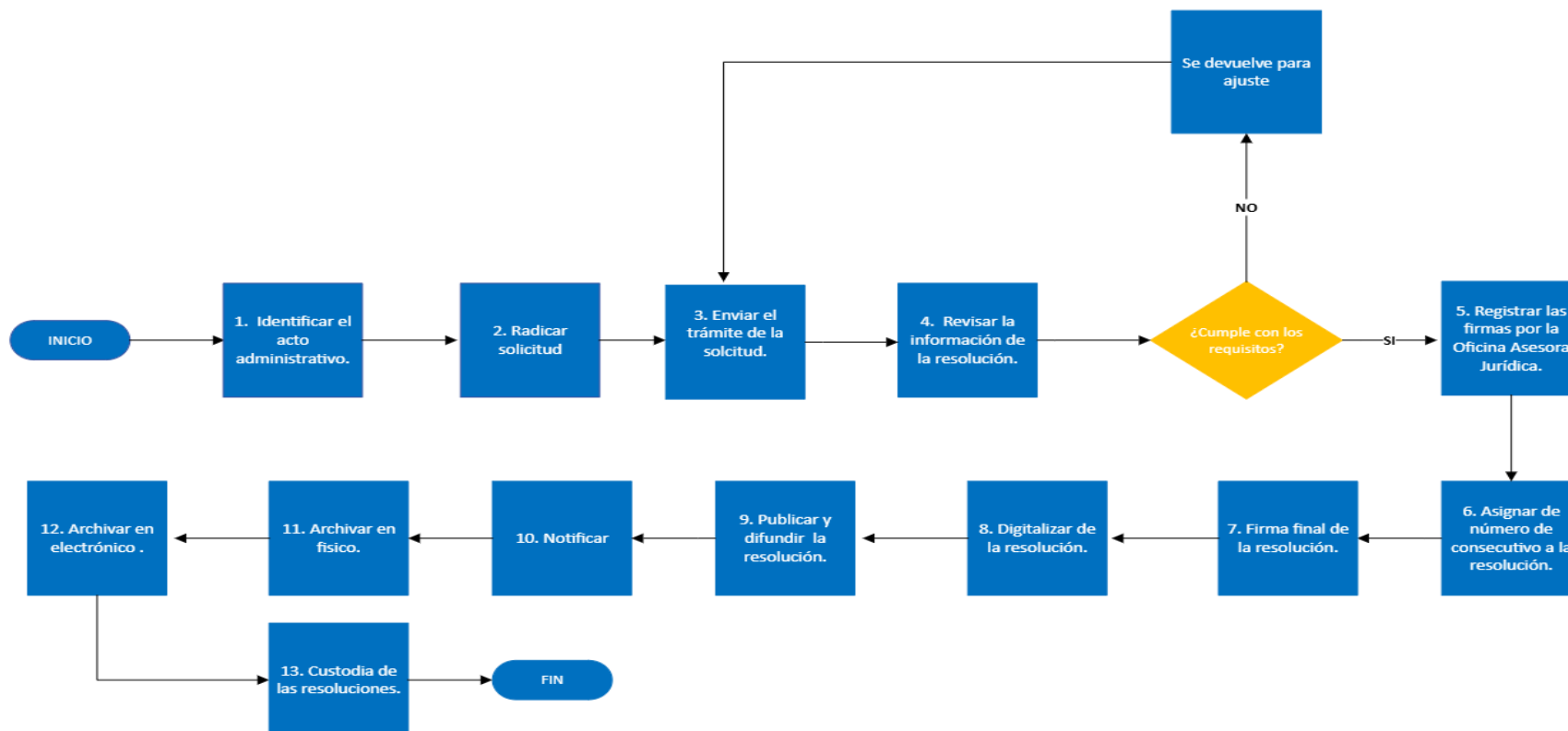


Diagrama de Flujo Expedición Notificación y Custodia de las Resoluciones

10. Registros

GF-F007 Formato de Autorización de Comisión de Funcionarios al Interior del País.

GF-F022 Formato de Autorización de Desplazamiento de Contratistas al Interior del País.

GD-f030 Formato Control Numeración de Resoluciones.

GD-F031 Formato Resolución.

11. Documentos relacionados en el SGI

GF-F007 Formato de Autorización de Comisión de Funcionarios al Interior del País.

GF-F022 Formato de Autorización de Desplazamiento de Contratistas al Interior del País.

GD-f030 Formato Control Numeración de Resoluciones.

GD-F031 Formato Resolución.

12. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
1	04/08/2020	Creación del procedimiento
2	06/05/2021	Ajustes en el contenido y decisiones
3	17/06/2025	Se actualiza el Manual de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la



GESTIÓN DOCUMENTAL
Procedimiento de expedición notificación y custodia de las resoluciones

Código: GD-P003
Versión: 04
Fecha: 25/11/2025

		implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-DG-P11 a GD-P003. Se elimina la tabla de elaboración de documentos.
4	25/11/2025	Se actualiza procedimiento, conforme al Procedimiento para la elaboración y control de documentos y al nuevo formato dado por planeación SGI-F039_plantilla_para_la_elaboracion_de_procedimiento__0