

	Gestión Documental Guía para la firma electrónica de memorandos en ORFEO	Código: GD-G002 Versión: 01 Fecha: 16/03/2026
--	--	---

Introducción

Esta guía tiene como finalidad facilitar el uso adecuado de las herramientas disponibles en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando la correcta autenticación, validez e integridad de los documentos electrónicos, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas internas del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.

Asimismo, busca contribuir al fortalecimiento de la gestión documental institucional, promoviendo el uso eficiente de los recursos tecnológicos y la adopción de buenas prácticas en la producción, manejo y conservación de documentos electrónicos.

El contenido de la guía describe, paso a paso, el procedimiento para la firma electrónica de memorandos, las condiciones necesarias para su correcta ejecución y las recomendaciones para asegurar la integridad y trazabilidad de los documentos firmados.

Objetivo

Orientar a los coordinadores de los grupos del Instituto que no disponen de Token en la realización del proceso de firma electrónica de memorandos dentro del Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando la validez, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos, conforme a la normativa vigente y a las políticas de gestión documental institucional.

Alcance

	Gestión Documental Guía para la firma electrónica de memorandos en ORFEO	Código: GD-G002 Versión: 01 Fecha: 16/03/2026
--	--	---

El presente documento aplica a los coordinadores de los diferentes grupos del Instituto que no disponen de Token, y describe el proceso para realizar la firma electrónica de memorandos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Definiciones

- **Firma electrónica:** Mecanismo técnico que permite identificar al firmante y garantizar la integridad del documento electrónico.
- **Token:** Dispositivo o medio criptográfico utilizado para realizar firmas digitales de manera segura.
- **ORFEO:** Sistema de Gestión Documental implementado en el IDEAM para el manejo, control y trazabilidad de la documentación institucional.
- **Radicación:** Procedimiento mediante el cual se registra oficialmente un documento dentro del Sistema de Gestión Documental ORFEO, asignándole un número único de identificación (radicado) que garantiza su trazabilidad y control.
- **Autenticidad:** Propiedad de un documento electrónico que garantiza que la información proviene efectivamente del autor o entidad que la suscribe y que no ha sido alterada desde su creación o firma.
- **Integridad:** Calidad que asegura que la información contenida en un documento electrónico no ha sido modificada o alterada de forma no autorizada desde su generación, transmisión o almacenamiento.
- **Trazabilidad:** Capacidad de seguir el recorrido de un documento o expediente a lo largo de su ciclo de vida dentro del Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando control y transparencia en los procesos institucionales.

Siglas

- IDEAM - Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
- ORFEO - Sistema de Gestión Documental

	Gestión Documental Guía para la firma electrónica de memorandos en ORFEO	Código: GD-G002 Versión: 01 Fecha: 16/03/2026
--	--	---

Marco Normativo

- Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 01 de 2024 Archivo General de la Nación.

Descripción metodológica del tema a desarrollar

A continuación, se establecen las políticas de operación para la solicitud y uso del permiso de firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Este permiso deberá ser solicitado por los coordinadores y/o jefes de grupo que no cuenten con Token, mediante correo electrónico dirigido al administrador del Sistema ORFEO, anexando la resolución de nombramiento que los acredita como coordinadores del grupo correspondiente en el Instituto.

Una vez verificada la información y aprobada la solicitud, el administrador del Sistema ORFEO asignará el permiso de firma electrónica y remitirá al usuario el instructivo correspondiente como guía para realizar el proceso dentro del sistema.

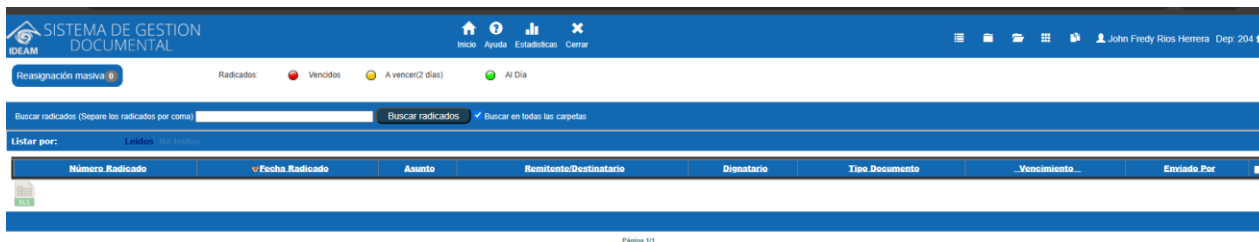
El permiso de firma electrónica será asignado a los coordinadores de grupo que no dispongan actualmente de Token.

La metodología descrita en esta guía se presenta de forma paso a paso, con el propósito de facilitar y orientar el proceso de firma electrónica de memorandos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

	Gestión Documental Guía para la firma electrónica de memorandos en ORFEO	Código: GD-G002 Versión: 01 Fecha: 16/03/2026
--	--	---

Una vez asignado el permiso de firma electrónica, el usuario deberá ingresar al Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Imagen 1. Ingreso al Sistema de Gestión Documental ORFEO.



Fuente: Propia.2026

Para realizar la radicación del memorando, dirigirse al menú “**Radicación**” y seleccionar la opción “**Memorando**”.

Diligenciar todos los campos en el módulo de radicación memorando y se finaliza este paso al hacer clic en la opción “**Asignar radicado**” como aparece a continuación:

Imagen 2. Módulo de radicación memorando ORFEO.

Módulo de Radicación Memorando (Dep 204)

BUSCAR DESTINATARIO:

Nombre: (Mínimo 3 caracteres) Consultar Tercero

Número de identificación: Nombres / Razón Social: Apellidos / Sigla: Tipo remitente / destinatario:

Dirección: Teléfono: Correo Electrónico:

DIGITE NOMBRE REMITENTE:

Continente: País: Departamento: Municipio:

Asunto:

Descripción de Anexos: Medio Envío: Sin Tipo Documental: Días de Término:

☐ Marcar como confidencial el Radicado.

Punto de Salida: Usuario responsable:

Copia de radicado a:

Dependencias

- 10 - DEPENDENCIA USUARIO NUEVO 2023
- 100 - DIRECCION GENERAL
- 000 - Gestion Documental AGC
- 005 - GRUPO AIRE
- 001 - GRUPO DE ACREDITACION DE LABORATORIOS
- 000 - GRUPO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Usuarios

Asignar Radicado

Fuente: Propia.2026

Para validar la creación del radicado de memorando, dirigirse al menú **"Carpetas"** y seleccionar la opción **"Memorando"**.

Imagen 3. Radicado de memorando creado en ORFEO.

<

Fuente: Propia.2026

Al seleccionar la fecha del radicado de memorando que aparece en la columna **"Fecha Radicado"** aparecerá lo siguiente:

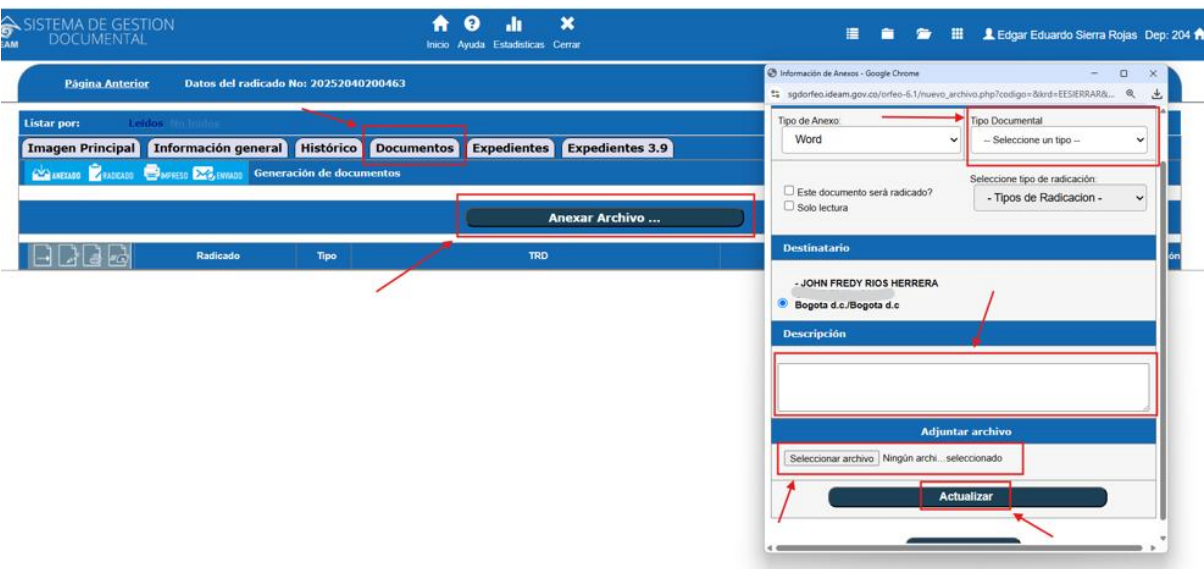
Imagen 4. Información de radicado memorando creado en ORFEO.



Fuente: Propia.2026

Para anexar el documento de memorando dirigirse a la pestaña **"Documentos"** de la imagen anterior, haga clic en **"Anexar Archivo"** en donde se desplegará una nueva ventana para ingresar información del documento (Tipo documental, Seleccionar si el documento será radicado, Tipo de radicación como Memorando, Descripción, Seleccionar archivo), finalizar este paso haciendo clic en el botón **"Actualizar"**.

Imagen 5. Anexo de archivo en radicado memorando en ORFEO.



Fuente: Propia.2026

Realizado el paso anterior, aparecerá el documento así:

Imagen 6. Documento anexado en radicado memorando en ORFEO.



Fuente: Propia.2026

Luego en la información del documento anexado en la columna "**Acción**" hacer clic en "**Radicar anexo**", convertirá el documento en formato .pdf y se visualizará de la siguiente manera:

Imagen 7. Documento anexado radicado



Fuente: Propia.2026

	Gestión Documental Guía para la firma electrónica de memorandos en ORFEO	Código: GD-G002 Versión: 01 Fecha: 16/03/2026
--	--	---

Para proceder con la firma electrónica del documento, con previa asignación de permiso para coordinador que no tiene actualmente Token, en la información del documento en la columna "**Acción**" aparece la opción "**Firmar Digital**", hacer clic y el Sistema ORFEO por seguridad solicitará que confirme la contraseña del usuario para continuar:

Imagen 8. Validación de firma electrónica en ORFEO




Fuente: Propia.2026

Luego de realizar el anterior paso se visualizará en el sistema un icono diferente a cuando se dio clic anteriormente para firma digital, con el estado de "**Firmado electrónicamente**".

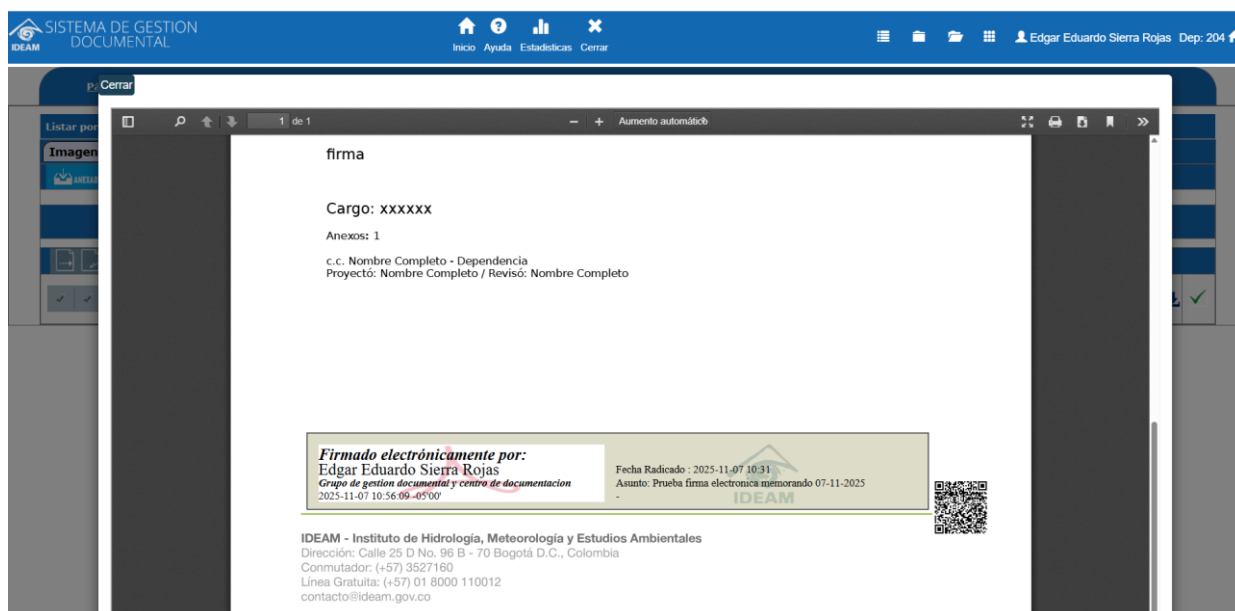
Imagen 9. Confirmación firma electrónica de documento en ORFEO.



Propia.2026

Para comprobar, hacer clic sobre la columna "**Radicado**" del documento para visualizar la firma electrónica realizada.

Imagen 10. Comprobación firma electrónica en documento de radicado memorando en ORFEO.



Propia.2026

Si experimenta problemas con la firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental ORFEO:

	Gestión Documental Guía para la firma electrónica de memorandos en ORFEO	Código: GD-G002 Versión: 01 Fecha: 16/03/2026
--	--	---

- Validar si la sesión en Orfeo se encuentra activa, puede validar nuevamente cerrando sesión y volver a ingresar y continuar con el proceso.
- Si la novedad persiste, puede comunicarse con el administrador del Sistema de Gestión Documental por medio de la extensión 2110 o reportar la novedad al correo contacto@ideam.gov.co.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
1	16-03-2026	Creación de la guía para firma electrónica memorandos en ORFEO.