



### **1. Objetivo**

Definir las actividades y requisitos para garantizar la adecuada expedición, notificación y custodia de los actos administrativos denominados como "Resoluciones". Lo anterior con el propósito de fortalecer la calidad técnica y jurídica de estos documentos atendiendo la normativa aplicable en cada caso.

### **2. Alcance**

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad por parte de una dependencia de generar una resolución y termina con la expedición, publicación, notificación o comunicación y archivo.

### **3. Definiciones**

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

**Anexos:** Información adicional que complementa o hace parte de un documento principal y se adjunta para guiar y establecer medidas adicionales que aporten al desarrollo de una actividad o proceso. (Documento soporte que aporta evidencia complementaria).

**Archivar la resolución:** Proceso de incluir para su custodia permanente en el expediente del Orfeo el documento Resolución.

**Comunicación de la Resolución:** Consiste en enterar al afectado mediante la entrega personal o el envío de oficio o mensaje escrito en el que se informa de expedición del acto administrativo y de la decisión que contiene.

**Consideraciones:** Exposición de las razones de orden jurídico y técnico por las cuales resulta necesario, conveniente, razonable y viable la disposición o medida adoptada a través de la resolución.



**Diario oficial:** Es el medio por el cual el Estado colombiano publica las leyes, decretos, resoluciones y demás normas de carácter general con el propósito de garantizar el principio constitucional de publicidad y de seguridad jurídica

**Epígrafe:** Título resumido del propósito de la resolución, generalmente inicia con la descripción "Por la cual se..."

**Expediente Orfeo para resoluciones:** Carpeta digital anual creada en el sistema Orfeo por la Secretaría General de la entidad para el archivo de todas las resoluciones emitidas por el IDEAM durante la anualidad.

**Fecha de la resolución:** Constituye la fecha en la que se llevó a cabo el cumplimiento de los requisitos para la existencia de la resolución, esto es la firma y numeración a fin de proceder con el proceso de notificación, comunicación o publicación según corresponda para su efectividad.

**Firmeza de acto administrativo:** De conformidad con la Ley, un acto administrativo quedará en firme:

- Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.



**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.

**Normativa:** Disposiciones de carácter dispositivo, jurídico y técnicas que enmarcan una actividad para su ejercicio.

**Notificación:** Actuación mediante la cual se pone en conocimiento a la persona interesada, a su representante, apoderado o a la persona debidamente autorizada por el interesado el contenido de un acto administrativo, de acuerdo con las formalidades legales establecidas.

**Numeración:** Es el proceso de asignación de un número a la Resolución. Esta numeración debe ser anualizadas empezando desde el número uno (1) por disposición de artículo 4.2.9. de Acuerdo No. 01 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.

**Orfeo:** Sistema de gestión documental adoptado como obligatorio por el IDEAM a través de la Resolución No. 501 de 2012.

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

**Publicación de la Resolución de carácter general:** Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el diario oficial.



**Gestión Documental  
Procedimiento para la expedición, notificación y  
custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

**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.

#### **4. Siglas**

IDEAM - Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales

TRD – Tablas de retención Documental

ORFEO - Sistema de Gestión Documental

#### **5. Normatividad**

<b>Ley 594 de 2000</b>	Ley General de Archivos.
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>Acuerdo No. 01 de 2024</b>	Archivo General de la Nación.

#### **6. Líder del procedimiento**

Secretaría General con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.



## **7. Políticas de Operación**

Para la producción y numeración de los Actos Administrativos Resoluciones, en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM se establece un único consecutivo, aun cuando la Dirección General haya delegado a otras dependencias de la entidad para la generación de estos actos administrativos de carácter específico, los cuales serán numerados y controlados por la Secretaría General del Instituto.

El expediente Orfeo anual para la conservación de las resoluciones debe ser creado por la Secretaría General y se debe garantizar que al asignar número se incluya el acto administrativo en ese expediente.

La proyección, redacción, solicitud de revisiones, ajustes y seguimiento de los trámites hasta la expedición, comunicación, notificación y/o publicación de la Resolución, estarán a cargo y bajo la responsabilidad del Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador, interesado de su expedición.

Para el caso de comisiones al interior del país se adopta como tal, los formatos "GF-F007 Formato de Comisión de Servicios De Funcionarios al Interior del País" "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: GF-P011, previa Aprobación y firma por parte del Secretario General. Para la elaboración y aprobación se acogerán los responsables y controles del proceso de comisiones.

Se generará un original el cual será conservado en la serie documental Resoluciones, que de acuerdo con la TRD que está bajo la responsabilidad de la



Secretaría General. Se remitirá copia en el medio que se generó originalmente a la dependencia solicitante o interesada para los fines pertinentes de las acciones allí reglamentadas.

Toda Resolución para su firma debe contener en su parte final el número de radicado de Orfeo, así como el número de expediente creado para esa anualidad por la Secretaría General y el número de expediente creado para el contrato, convenio o proceso de acreditación o autorización de laboratorios.

No está permitido reservar números, tachar, enmendar o producir 2 o más actos administrativos utilizando el mismo número.

Si la resolución contiene un reglamento debe revisarse lo dispuesto por el numeral 8 del art. 8 de la Ley 1437 de 2011 y las disposiciones del Decreto 1081 de 2015 sobre la publicación previa para comentarios de las resoluciones que contengan reglamentos y que no serán firmados por el Presidente de la Republica.

## **8. Descripción de actividades**

### **8.1 Elaboración:**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1. Identificar la necesidad de emitir una resolución.	El proceso inicia con la identificación de la necesidad de emitir una resolución para materializar el cumplimiento de un compromiso normativo o contractual.	Dependencia o dependencias interesadas



**Gestión Documental**  
**Procedimiento para la expedición, notificación y custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

	Continuar en la actividad 2.	
2. Generar el proyecto de resolución en el radicado Orfeo.	Generación del proyecto de resolución en el radicado Orfeo que contiene los antecedentes que motivan su necesidad. Continuar en la actividad 3.	Dependencia o dependencias interesadas
3. Remitir el proyecto de resolución a la Oficina Asesora Jurídica a través de Orfeo.	Se remite el el proyecto de resolución a la Oficina Asesora Jurídica a través de Orfeo. Para las comisiones de servicios al interior del país, proyectar el formato GF-F007, GF-F022. Continuar en la actividad 4.	Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la dependencia interesada.
4. Revisar el acto administrativo en su componente jurídico y devolver para los correspondientes ajustes.	Revisión del acto administrativo en su componente jurídico y devolver radicado con el documento que contenga los comentarios y/o ajustes.  Si hay ajustes a realizar, continuar con la actividad 5, si no hay ajustes, continua con la actividad 6.	Oficina Asesora Jurídica



**Gestión Documental**  
**Procedimiento para la expedición, notificación y**  
**custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

5. Realizar los ajustes al texto de Resolución.	Realización de los ajustes remitidos por la Oficina Asesora Jurídica. Luego de haber hecho los ajustes remitir nuevamente por medio de ORFEO a la Oficina Asesora Jurídica para su verificación y/o aprobación. Continuar en la actividad 6.	Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la dependencia interesada.
6. Remitir a las dependencias competentes para el proceso de firma de la resolución.	La Oficina Asesora Jurídica remite documento a Dirección General, Secretaría General y Acreditación de Laboratorios para el proceso de firma de la resolución. Continuar en la actividad 7.	Oficina Asesora Jurídica
7. Remitir a la Secretaría General para numeración.	Se remite a la Secretaría General para la asignación de numeración y gestión en el expediente que debe crear para todas las resoluciones del presente año. La Secretaría General remitirá la base para verificación, conformación y actualización del	Secretaría General



**Gestión Documental**  
**Procedimiento para la expedición, notificación y custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

	expediente al Grupo de Gestión Documental.  Continuar en la actividad 8.	
8. Verificar la numeración y los radicados de las resoluciones en ORFEO.	El Grupo de Gestión Documental realizará la verificación de la numeración y los radicados de las resoluciones en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.  Continúa para proceso de notificación o comunicación cuando el acto tenga beneficiario particular y concreto.	Grupo de Gestión Documental

## 8.2 Comunicación:

Se comunican las resoluciones emitidas durante los ciclos de ingreso, permanencia y retiro del servidor público en la planta de personal de la entidad, salvo la Resolución que liquida prestaciones sociales a la cual se le imprime el proceso de notificación de las Resoluciones.

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1. Remitir por correo electrónico el acto	Una vez recibido el acto firmado y numerado,	Grupo de Administración y



**Gestión Documental**  
**Procedimiento para la expedición, notificación y custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

firmado y numerado a los interesados indicados en el contenido de la resolución.	remita correo electrónico a los interesados que se indique en el contenido de la Resolución. Continuar en la actividad 2.	Desarrollo de Talento Humano
2. Verificar la inclusión de la resolución en el expediente Orfeo de la Secretaría General, registrar el radicado en la historia laboral de los destinatarios y archivar dicho radicado.	Asegúrese que la Resolución fue incluida en el expediente Orfeo de la Secretaría General.  Incluya el radicado en el expediente de la historia laboral de los destinatarios y archive el radicado.  Fin del trámite.	Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano

### 8.3 Comunicación de las resoluciones internas.

Se trata de resoluciones que se emiten adoptando disposiciones que atañen al funcionamiento interno de la entidad, este documento deberá además incluirse en el normograma de la entidad.

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1. Solicitar al Grupo de Comunicaciones y Prensa el apoyo para divulgar la medida adoptada en	Solicite al Grupo de Comunicaciones y Prensa apoyo con la publicidad de la medida adoptada en la resolución interna.	Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la dependencia que requirió la Resolución.



**Gestión Documental**  
**Procedimiento para la expedición, notificación y**  
**custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

la resolución interna.	Continuar en la actividad 2.	
2. Publicar la medida en los medios institucionales disponibles.	Publique en los medios a disposición de la entidad como carteleras digitales, correo masivo la medida y cargue la evidencia de la gestión para regresar el Orfeo a la dependencia solicitante. Continuar en la actividad 3.	Grupo de Comunicaciones y Prensa.
3. Verificar que el expediente creado por la Secretaría General en Orfeo incluya la resolución y sus anexos de socialización, y proceder a archivar el radicado.	Asegúrese de que en el Orfeo se encuentra incluido en el expediente creado por la Secretaría General y que cuenta con los anexos que evidencian su socialización y archive el radicado.  Fin del trámite.	Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la dependencia que requirió la Resolución.

#### 8.4 Notificación

Se notifican todas resoluciones de contenido particular y concreto, esto es, aquellas resoluciones que crean modifican o extinguen un derecho a un usuario o grupo de usuarios claramente identificados.

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1. Proyectar el formato de notificación	<b><u>Si contamos con autorización expresa</u></b>	Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador



**Gestión Documental**  
**Procedimiento para la expedición, notificación y custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

<p>electrónica de la resolución y remitirlo a la Secretaría General.</p>	<p><b><u>para notificar de manera electrónica la Resolución:</u></b></p> <p>La dependencia debe proyectar el formato de notificación electrónica de la Resolución y remitir a la Secretaría General.</p> <p>Tenga en cuenta que en las actas de posesión los servidores manifiestan si conceden autorización para notificación electrónica de los actos.</p> <p>Si no se cuenta con autorización se debe proceder con la actividad 3.</p>	<p>de la dependencia que requirió la Resolución.</p>
<p>2. Remitir desde el correo de la Secretaría General el oficio de notificación electrónica, adjuntando copia de la resolución.</p>	<p>Remita desde el correo electrónico de la Secretaría General el oficio de notificación electrónica aportando copia de la Resolución.</p> <p>Cargue evidencias y remita a la dependencia solicitante.</p>	<p>Secretaría General.</p>



**Gestión Documental**  
**Procedimiento para la expedición, notificación y**  
**custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

	Continuar en la actividad 2.	
3. Elaborar el formato de citación para notificación personal y el formato para la diligencia de notificación personal, y remitir ambos a la Secretaría General por medio de Orfeo.	<p><b><u>No se cuenta con autorización de notificación electrónica:</u></b></p> <p>Elabore: (i) el formato de citación para notificación personal y (ii) el formato para diligencia de notificación personal en caso de que el interesado asista a la notificación y remítalos a la Secretaría General por Orfeo.</p> <p>Continuar en la actividad 4.</p>	Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la dependencia que requirió la Resolución.
4. Remitir desde el correo de la Secretaría General la citación para notificación personal.	Remitir desde el correo electrónico de la Secretaría General la citación para notificación personal.  Continuar en la actividad 5.	Secretaría General.
5. Registrar los datos del interesado para la diligencia de notificación personal y entregar copia de la resolución al	Si el interesado se acerca a notificarse, deben tomarse sus datos para el formato de la diligencia de notificación personal y entregarse copia de la	Secretaría General.



**Gestión Documental**  
**Procedimiento para la expedición, notificación y**  
**custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

momento de su comparecencia.	resolución. Continuar en la actividad 7.  En caso de que el destinatario de la resolución no acuda a notificarse personalmente continuar en la actividad 6.	
6. Cargar en Orfeo las evidencias de la citación y del envío por correo certificado cuando, después de cinco días, el interesado no se haya presentado a notificarse, y remitir el expediente a la dependencia solicitante.	Transcurridos cinco (5) días sin que se haya acercado el interesado a notificarse personalmente de la Resolución, cargue las evidencias de la citación y de correo certificado al Orfeo y remítalo a la dependencia solicitante.  Continuar en la actividad 7.	Secretaría General.
7. Elaborar el formato de notificación por aviso y solicitar su firma a la Secretaría General mediante correo electrónico.	Elabore el formato de notificación por aviso y solicite la firma a través de correo electrónico a la Secretaría General.  Continuar en la actividad 8.	Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la dependencia que requirió la Resolución.



**Gestión Documental**  
**Procedimiento para la expedición, notificación y custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

8. Suscribir el formato de notificación por aviso y remitirlo a la dependencia solicitante.	Suscriba el formato de notificación por aviso y remítalo a la dependencia solicitante. Continuar en la actividad 9.	Secretario General.
9. Enviar el aviso, junto con copia de la resolución, a la dirección de correspondencia registrada o suministrada por el destinatario en el expediente o en su hoja de vida.	Remita el aviso junto con copia de la Resolución a la dirección de correspondencia suministrada o registrada por el destinatario en el expediente o en la hoja de vida. Continuar en la actividad 10.	Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la dependencia que requirió la Resolución.
10. Verificar que el expediente creado por la Secretaría General en Orfeo incluya la notificación y sus anexos, y archivar el radicado.	Asegúrese de que en el Orfeo se encuentra incluido en el expediente creado por la Secretaría General y que cuenta con los anexos que evidencian su notificación y archive el radicado. Fin del trámite.	Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la dependencia que requirió la Resolución.

### **8.5 Publicación en el diario oficial**

Se deben publicar en el Diario Oficial las resoluciones de contenido general, esto es, aquellas medidas que adopta la entidad y que crea, modifica o extingue las



**Gestión Documental**  
**Procedimiento para la expedición, notificación y**  
**custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

condiciones de un grupo de usuarios cuya individualización no es posible eje.  
Procedimiento de Acreditación o Autorización de laboratorios.

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1. Remitir al Grupo de Servicios Administrativos el radicado en Orfeo de la resolución, junto con su versión editable, solicitando la publicación en el Diario Oficial.	Remita al Grupo de Servicios Administrativos el Orfeo de la Resolución junto con la versión editable solicitando su publicación en el Diario Oficial.  Continuar en la actividad 2.	Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de la dependencia que requirió la Resolución.
2. Solicitar al contacto del Diario Oficial de la Imprenta Nacional la publicación de la resolución, a través del supervisor del contrato con la Imprenta Nacional.	El supervisor del contrato con la Imprenta Nacional solicitará al contacto en el Diario Oficial de la Imprenta la publicación de la Resolución.  Continuar en la actividad 3.	Grupo de Servicios Administrativos (Supervisor).
3. Cargar la evidencia de la publicación y remitir el radicado en Orfeo a la dependencia que solicitó la resolución.	Cargue la evidencia de la publicación y remita el radicado Orfeo a la dependencia que requirió la Resolución.  Continuar en la actividad 4.	Grupo de Servicios Administrativos (Supervisor).
4. Verificar que el expediente creado	Asegúrese de que en el Orfeo se encuentra incluido	Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador



**Gestión Documental**  
**Procedimiento para la expedición, notificación y custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

por la Secretaría General en Orfeo incluya la publicación y sus anexos, y archivar el radicado.	en el expediente creado por la Secretaría General y que cuenta con los anexos que evidencian su publicación y archive el radicado.  Fin del trámite.	de la dependencia que requirió la Resolución.
---	--	---

### 8.6 Custodia

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1. Remitir al Grupo de Gestión Documental (GGD) la base para la verificación, conformación y actualización del expediente.	La Secretaría General remitirá la base para verificación conformación y actualización del expediente al GGD.  Continuar en la actividad 2.	Apoyo administrativo de la Secretaría General
2. Verificar en Orfeo la numeración y los radicados -6 por parte del Grupo de Gestión Documental (GGD).	El Grupo Gestión Documental-GGD realizará la verificación de la numeración y los radicados -6 en Orfeo.  Continuar en la actividad 3.	Grupo Gestión Documental
3. Conformar y actualizar el expediente físico o electrónico de las resoluciones	Se conformará y actualizará el expediente físico o electrónico de las resoluciones expedidas de acuerdo con las entregas realizadas.	Grupo Gestión Documental



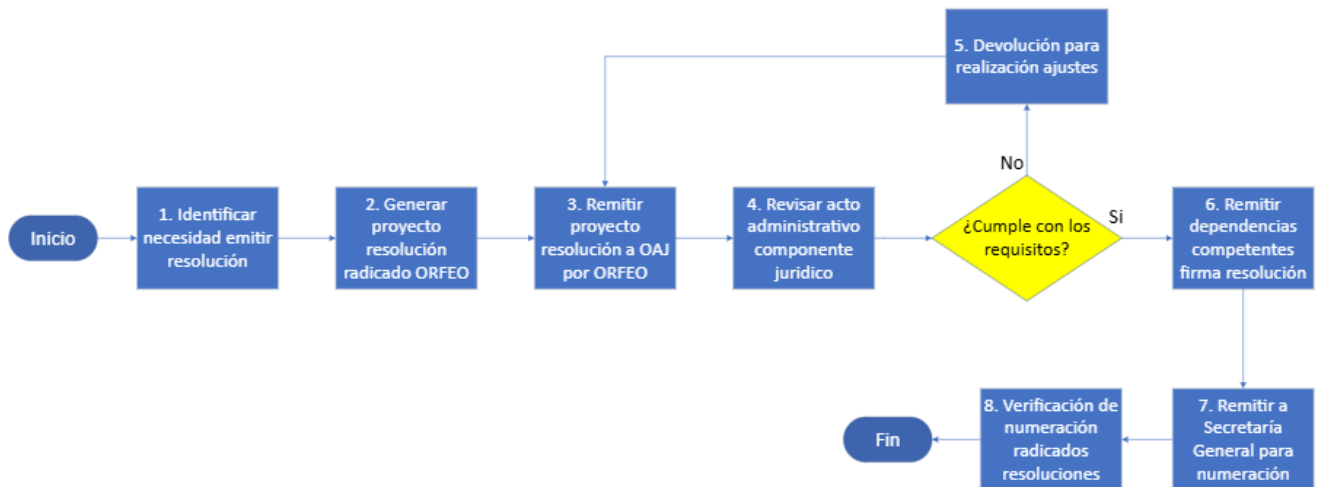
**Gestión Documental**  
**Procedimiento para la expedición, notificación y custodia de resoluciones**

**Código:** GD-P003  
**Versión:** 05  
**Fecha:** 20/04/2026

expedidas según las entregas recibidas.	Continuar en la actividad 4.	
4. Verificar la custodia de las resoluciones.	Verificación de custodia de las Resoluciones.  Fin del trámite.	Grupo Gestión Documental

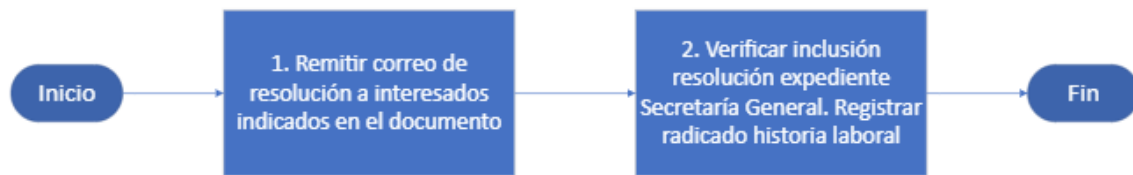
## 9. Diagrama de Flujo

### 9.1 Elaboración



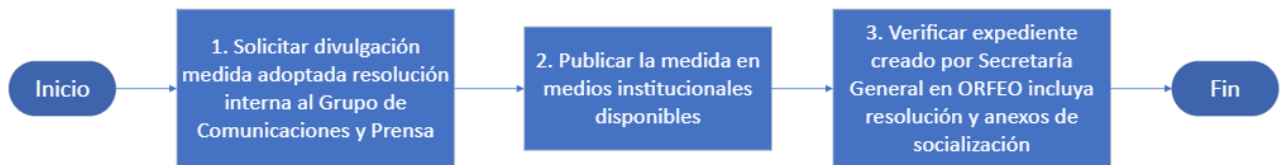
*Diagrama de flujo elaboración de las resoluciones*

### 9.2 Comunicación



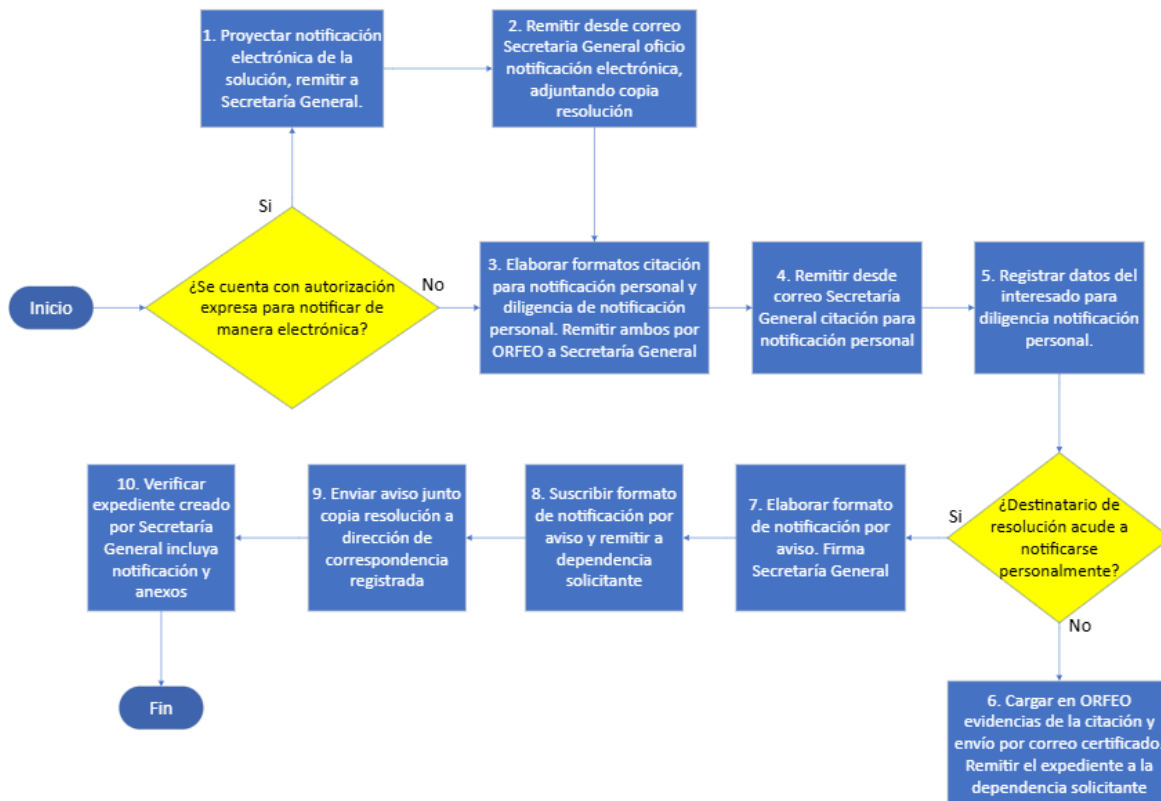
*Diagrama de flujo comunicación de las resoluciones*

### 9.3 Comunicación resoluciones internas



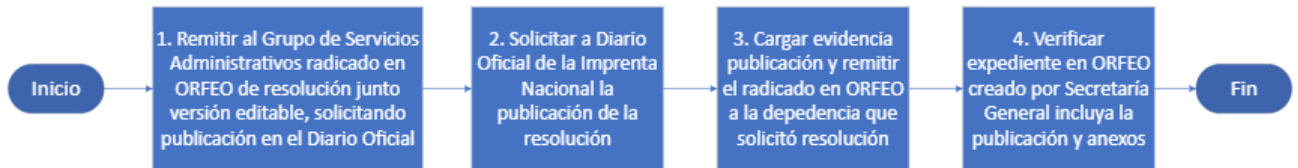
*Diagrama de flujo comunicación de las resoluciones interna*

### 9.4 Notificación



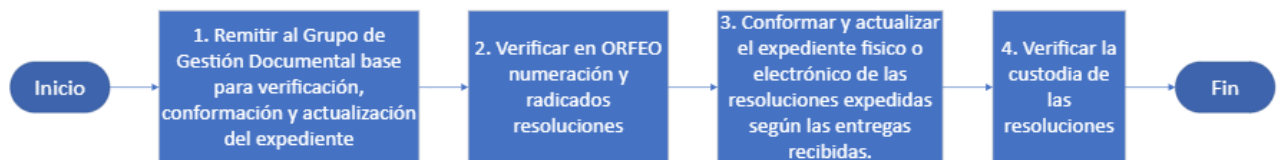
*Diagrama de flujo notificación de las resoluciones*

**9.5 Publicación en el diario oficial**



*Diagrama de flujo publicación diario oficial*

**9.6 Custodia**



*Diagrama de flujo custodia de las resoluciones*

**10. Registros**

Resoluciones emitidas, según la TRD de la Secretaría General asociado a la serie de actos administrativos subserie resoluciones.

**11. Documentos relacionados en el SGI**

Formato control numeración de resoluciones GD-F030

Formato resolución GD-F031

Formato de comisión de servicios de funcionarios al interior del país GF-F007

Formato de autorización de desplazamiento de contratistas al interior del país GF-F022

Procedimiento solicitud y legalización de orden de comisión GF-P011



## 12. Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
1	4-08-2020	Creación del procedimiento
2	06-05-2021	Ajustes en el contenido y decisiones
3	18-12-2024	Ajustes en las actividades, cambio imagen Institucional
4	25/11/2025	Se actualiza procedimiento, conforme a los tramites que realizan las demás dependencias en cuanto a las resoluciones con la secretaria general y oficina asesora jurídica y de acuerdo Procedimiento para la elaboración y control de documentos y al nuevo formato dado por planeación SGI-F039_plantilla_para_la_elaboracion_de_procedimiento__0
5	16/03/2026	Se actualiza procedimiento en cuanto a objetivo, alcance, definiciones, siglas, normatividad, líder de procedimiento, políticas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo, registros y documentos relacionados al SGI.