



GESTION DOCUMENTAL
Procedimiento Creación de Usuarios Terceros en ORFEO

Código: GD-P006
Versión: 01
Fecha: 21/10/2025

1. Objetivo

Mantener la base de usuarios de los terceros actualizada y funcional para el correcto manejo del sistema Orfeo en el proceso de radicación y consulta.

2. Alcance

Este procedimiento corresponde al sistema Orfeo 6.1 y afines aplicados a la creación de terceros como usuarios dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónico – ORFEO.

3. Definiciones

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.



GESTION DOCUMENTAL
Procedimiento Creación de Usuarios Terceros en ORFEO

Código: GD-P006
Versión: 01
Fecha: 21/10/2025

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios y cumple con las fases del ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Hoja de captura: Es el formulario que se presenta como una tabla de Excel, con 12 campos. Mediante un botón se lanza un formulario que nos permitirá capturar datos para alimentar la base de usuarios.

ORFEO: Software de Gestión Documental permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Tercero: Es el nombre del usuario que se ingresa como actor del proceso de la comunicación oficial, en el sistema Orfeo, con la información suplementaria para que se le pueda establecer una comunicación o envío; tales como la ciudad, dirección, correo electrónico, etc.

Unidad de Correspondencia: Unidad Administrativa encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico del Ideam.

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

- Este procedimiento se fundamenta en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", en lo relacionado con la administración y gestión de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1437 de 2011 (CPACA), la Ley 1755 de 2015, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y conforme a las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).



GESTION DOCUMENTAL
Procedimiento Creación de Usuarios Terceros en ORFEO

Código: GD-P006
Versión: 01
Fecha: 21/10/2025

- La Circular 031 de 2024 y la Circular 022 de 2025 del Ideam y demás normatividad que aplica.

6. Líder del procedimiento

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

7. Políticas de Operación

El Grupo de Gestión Documental, mediante la ventanilla de correspondencia, son los responsables de la creación de los usuarios terceros ya sea de las comunicaciones externas que ingresan al Instituto, como de las comunicaciones que salen radicadas por las distintas dependencias del Instituto.

La solicitud para el trámite y asignación del tercero se debe hacer mediante un correo electrónico dirigido al Grupo de Gestión Documental, en el que se deben indicar los datos que identifican al tercero: Nombre (Primer Apellido y segundo apellido), País, Ciudad, Dirección postal, teléfono, E-mail (correo electrónico).

El encargado en el Grupo de Gestión Documental, de la creación del tercero en la base de Orfeo, será quien mantenga comunicación con el solicitante, para precisar la información solicitada o confirmar su creación.

El Grupo de Gestión Documental, brindará cualquier capacitación sobre el tema de consultas que hubiere lugar.

8. Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
Solicitud para el trámite creación del tercero.	La dependencia solicita la creación del usuario como tercero vía correo institucional.	Dependencia solicitante.
Ingreso de los datos aportados.	Ingreso en la Hoja Electrónica ORFEO, Los nombres completos, ciudad, dirección, teléfono, correo electrónico.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación y Correspondencia.
Consulta del tercero que se ingresó en el sistema.	En modulo de consulta del Sistema ORFEO, se verifica que los datos del usuario tercero sus datos al sistema estén creados correctamente.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación y Correspondencia.
Envío de pantallazo de comprobación al solicitante.	Se realiza el envío del pantallazo de comprobación al solicitante vía correo electrónico institucional	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación y Correspondencia.

9. Diagrama de Flujo



10. Registros

- GD-F004 Formato entrega de documentos en ventanilla de correspondencia.
- GD-F006 Formato registro de documentos devueltos correspondencia.
- GD-F010 Registro manual de correspondencia recibida.
- GD-F011 Registro manual de correspondencia enviada.
- GD-F007 Formato entrega de documentos para archivo satélite.

11. Documentos relacionados en el SGI

- Radicación registro en el sistema ORFEO
- GD-P001 Procedimiento administración de las comunicaciones oficiales.
- GD-F004 Formato entrega de documentos en ventanilla de correspondencia.
- GD-F006 Formato registro de documentos devueltos correspondencia.
- GD-F010 Registro manual de correspondencia recibida.
- GD-F011 Registro manual de correspondencia enviada.



GESTION DOCUMENTAL
Procedimiento Creación de Usuarios Terceros en ORFEO

Código: GD-P006
Versión: 01
Fecha: 21/10/2025

- GD-F007 Formato entrega de documentos para archivo satélite.

12. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	21/10/2025	Se realiza la creación del documento viendo la necesidad de tener este procedimiento de creación de usuarios terceros en el Sistema de Gestión de Documental Electrónico – ORFEO.