

**CIRCULAR** 

DE 2011

Bogotá, Mayo 27 de 2011

3 1 MAY 2011

PARA:

Empleados de Colciencias

DE:

Dirección General

REF:

Plan de Contingencia – Sistema de Gestión Documental ORFEO

Con la presente Circular se establece el Plan de Contingencia del Sistema de Gestión Documental - ORFEO para atender las situaciones en las que se vea comprometida su operatividad y funcionalidad, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de recepción y envío de correspondencia y préstamo documental a cargo del Archivo Central de Colciencias.

Los siguientes son los procedimientos a seguir por parte de los usuarios internos de Colciencias, para que de manera coordinada, se atiendan las siguientes actividades:

- ✓ Radicación y distribución de Comunicaciones Oficiales Recibidas (-2)
- ✓ Radicación y distribución de Comunicaciones Internas Memorandos (-3)
- ✓ Radicación y distribución de Comunicaciones Oficiales a Enviar (-1)
- ✓ Préstamo Documental

### 1. Declaratoria de la Contingencia:

No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
1.1	El Director de Gestión de Recursos y Logística, o quien haga sus veces, previo concepto o solicitud escrita de la Oficina de Sistemas de Información, determinará la existencia de la contingencia mediante memorando enviado a los Directores, Jefes de Oficina y Secretaría General.  En el memorando se establecerá el tiempo que dure la contingencia, el cual podrá modificarse o adicionarse en función de la evolución de la situación que la generó.  Producida la declaratoria, se deberán aplicar los procedimientos determinados en este Plan.		Director de Gestión de Recursos y Logística y Jefe Oficina de Sistemas de Información



# 2. Radicación y distribución de Comunicaciones Oficiales Recibidas (-2):

No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
2.1	Recibe las comunicaciones oficiales externas, revisa anexos, si los tiene, las registra digitalmente en el Formato "Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas" (Anexo No. 01), en la cual se asigna un número de radicado de entrada consecutivo provisional por orden de llegada.  Digitaliza las comunicaciones externas y las direcciona por correo electrónico a las dependencias destinatarias, con el registro diligenciado de la planilla	Anexo No. 01	Funcionario de correspondencia y/o Archivo
2.2	Imprime el Formato "Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas" diligenciado, lo legaja en carpeta de control a efectos de que se registre el recibido de las comunicaciones oficiales en el momento en que las áreas destinatarias soliciten los originales.		Funcionario de correspondencia y/o Archivo
2.3	Solicita en la ventanilla de Archivo la comunicación oficial, recibe el documento, diligencia fecha de recibido y el nombre en el Formato de "Registro" y lo firma.  Si requiere tramitar o reasignar la comunicación, envía la comunicación digitalizada con la respectiva instrucción a través de correo electrónico.	Anexo No. 01	Funcionario y/o contratista de las dependencias de Colciencias

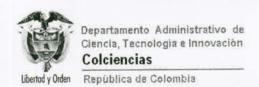
### 3. Radicación y distribución de Comunicaciones Internas - Memorandos (-3):

No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
3.1	Digitaliza los memorandos y los envía al correo electrónico del Archivo creado para atender la contingencia con copia a la dependencia destinataria, indicando en el mismo: a) Si son para archivar o enviar, b) Los números de expedientes virtuales, si están creados y c) Serie y Subserie documental asignados, éstos últimos de acuerdo con el listado de Tablas de Retención Documental (TRD) parametrizadas publicado por el área de Archivo en Waira Colciencias.	Listado de tablas de retención documental parametrizadas	Funcionario y/o contratista de la dependencia remitente



No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
3.1	Si no existe expediente virtual, en el mismo correo electrónico en el que se remite el memorando, solicita la creación del número de expediente físico nuevo indicando la dependencia, el nombre del expediente o asunto, la fuente y las series y subseries documentales. Para este trámite se debe elaborar la portada del expediente respectivo y entregarlo a Archivo.  Imprime el correo electrónico enviado, lo entrega con el memorando original y la portada del expediente físico si se solicito su creación en Archivo, y lo hace firmar de recibido por parte del Encargado de ésta área.		Funcionario y/o contratista de la dependencia remitente
3.2.	Recibe los memorandos originales, los revisa contra el correo electrónico enviado por la dependencia remitente y una vez que este todo conforme, los registra digitalmente en el Formato "Registro de Comunicaciones Internas Recibidas" (Anexo No. 02), en la cual se asigna un número de radicado de entrada provisional por orden de llegada, número que se informa por esta misma vía a la dependencia remitente, para su seguimiento y trámite.  Si se solicito la creación del número de un expediente físico nuevo, genera el número, lo registra en el Formato "Registro de Comunicaciones Internas Recibidas", marca la portada del expediente e informa a la dependencia solicitante, el número de expediente creado en el mismo correo electrónico en el que se informa el número de radicado del memorando.	Anexo No. 02	Funcionario de correspondencia y/o Archivo
3.2. See See See See See See See See See Se	Actualiza el Inventario Único Documental de Expedientes en archivo Excel (FUID) organizado por Direcciones y Dependencias productoras, publicado por el área de Archivo en Waira Colciencias, para la consulta del personal de la entidad.  Imprime el Formato "Registro de Comunicaciones Internas Recibidas" diligenciado, lo legaja en carpeta de control a efectos de que se registre el recibido de las comunicaciones internas en el momento en que las áreas destinatarias soliciten los originales.	Inventario Único Documental de Expedientes	Funcionario de correspondencia y/o Archivo



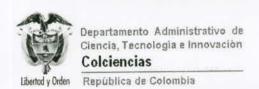


No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable				
3.4	Solicita en la ventanilla de Archivo el memorando original, recibe el documento, diligencia fecha de recibido y el nombre en el Formato de "Registro" y lo firma.	Anovo No. 02	Funcionarios y/o contratistas de las dependencias de Colciencias				

# 4. Radicación y distribución de Comunicaciones Oficiales a Enviar (-1):

No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
4.1	Digitaliza las comunicaciones oficiales a enviar y las envía al correo electrónico del Archivo creado para atender la contingencia, indicando en el mismo: a) Si son para archivar o enviar, b) Los números de expedientes virtuales, si están creados y c) Serie y Subserie documental asignados, éstos últimos de acuerdo con el listado de Tablas de Retención Documental (TRD) parametrizadas publicado por el área de Archivo en Waira Colciencias.  Si no existe expediente físico, en el mismo correo electrónico en el que se remite la comunicación oficial a enviar, solicita la creación del número de expediente físico nuevo indicando la dependencia, el nombre del expediente o asunto, la fuente y las series y subseries documentales. Para este trámite, se debe elaborar la portada del expediente respectivo y entregarlo a Archivo.  Imprime el correo electrónico enviado, lo entrega con la comunicación oficial a enviar original, copia de ésta sí se requiere archivar en el expediente respectivo, y la portada del expediente físico si se solicito su creación, y lo hace firmar de recibido por parte del Encargado de Archivo.	Listado de tablas de retención documental parametrizadas	Funcionario y/o contratista de la dependencia remitente





No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
4.2	Recibe las comunicaciones oficiales originales, y sus copias si son necesarias, las revisa contra el correo electrónico enviado por la dependencia remitente y una vez que este todo conforme, las registra digitalmente en el Formato "Registro de Comunicaciones Oficiales a Enviar" (Anexo No. 03), en la cual se asigna un número de radicado de salida provisional por orden de llegada, número que se informa por esta misma vía a la dependencia remitente.  Si se solicito la creación del número de expediente físico nuevo, genera el número, lo registra en el Formato "Registro de Comunicaciones Oficiales a Enviar", marca la portada del expediente e informa a la dependencia solicitante, el número de expediente creado en el mismo correo electrónico en el que se informa el número de radicado de la comunicación oficial.	Anexo No. 03	Funcionario de correspondencia y/o Archivo
4.3	Actualiza el Inventario Único Documental de Expedientes en archivo Excel (FUID) organizado por Direcciones y Dependencias productoras, publicado por el área de Archivo en Waira Colciencias, para la consulta del personal de la entidad.  Envía las comunicaciones oficiales a los destinatarios a través del servicio de correo.	Inventario Único Documental de Expedientes	Funcionario de correspondencia y/o Archivo

### 5. Préstamo Documental:

No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
5.1	Consulta el Inventario Único Documental de Expedientes publicado por el área de Archivo en Waira Colciencias y solicita el préstamo de los expedientes a través del correo electrónico archivo@colciencias.gov.co.	Inventario Único Documental de Expedientes	Funcionarios y/o contratistas de las dependencias de Colciencias





No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
5.2	Recibe la solicitud de préstamo y verifica la ubicación de los expedientes.  Registra manualmente en el Formato Preimpreso "Prestamos Expedientes Archivo de Gestión" (Anexo No. 04), los datos del préstamo, entrega el expediente y pide al solicitante diligenciar la fecha de recibido y firmar el Formato Preimpreso.  Una vez el funcionario o contratista devuelve el radicado o expediente, registra la devolución en el Formato Preimpreso "Prestamos Expedientes".	Anexo No. 04	Funcionario de correspondencia y/o Archivo

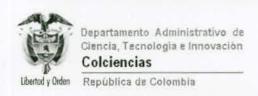
### 6. Levantamiento de la Declaratoria de la Contingencia:

No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
6.1	El Director de Gestión de Recursos y Logística, o quien haga sus veces, previo concepto o solicitud escrita de la Oficina de Sistemas de Información, determinará el levantamiento de la declaratoria de la contingencia mediante memorando enviado a los Directores, Jefes de Oficina y Secretaría General.		Director de Gestión de Recursos y Logística y Jefe Oficina de Sistemas de Información
6.2	Registra en el Sistema de Gestión Documental ORFEO las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y los memorandos tramitados durante la situación de contingencia.		Funcionario de correspondencia y/o Archivo

JAIME RESTREPO CUARTAS

Director de Departamento Administrativo

Jorge Alberto Silva
Sandra Guerra
Carlos Alberto Núñez



# **ANEXOS**

Commit	Oppartamento Administrativo de Gencia, Tecnología e Innovación				REGIST	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	CACIONES OF	FICIALES REC	CIBIDAS					FORMAT	FORMATO SGD 1/PC	C
Therefore Reputs	Colciencias Republica de Colombia					(Plan de Contingencia - Sistema de Gestión Documental ORFEO)	istema de Gestion Di	ocumental ORFEO	6					PAG	PAGINA 1 DE	
	DATOS DE IDEN	DATOS DE IDENTIFICACION COMUNICACIÓN OFICIAL	ACIÓN OFICIAL					DATOS	DATOS DEL REMITENTE	VTE				ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES	AS COMUNICAC	CIONES
FECHA DE REGISTRO	N" DE REGISTRO	FECHA DEL COMUNICACIÓN	DIRIGIDO A:	DEPENDENCIA	DIGNATARIO	ASUNTO	ENTIDAD	CIUDAD	DEPTO	No. DCTO	MEDIO DE RECEPCION	ANEXOS	OBSERVACIONES	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR	FIRMA
																=

/PC		ACIONES	FIRMA												
FORMATO SGD 3 /PC	PAGINA 1 DE	ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES	RECIBIDO POR												
FORM	d	ENTREGA D	FECHA DE ENTREGA												
			OBSERVACIONES												
			ANEXOS												
			MEDIO DE RECEPCION												
		ITE	N° DCTO												
CIBIDAS	(0	DATOS DEL REMITENTE	DEPTO												
TERNAS RE	ocumental ORFE	DATOS	CIUDAD												
ICACIONES IN	Sistema de Gestión D		ENTIDAD												
O DE COMUN	lan de Contingencia -		ASUNTO												
REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS RECIBIDAS  (Plan de Contingencia - Sistema de Gestión Documental ORFEO)	60		DIGNATARIO												
			DEPENDENCIA												
		EMORANDO	DIRIGIDO A:												
		DATOS DE IDENTIFICACION DEL MEMORANDO	FECHA DE REGISTRO												
Departments Administrative de Clencia Terralogia almovacion Colcianciae	e Certainhiu	DATOS DE ID	N* DE REGISTRO												
Department Christian	Mental y Delm Republics de Cerombia		FECHA DE REGISTRO												

Departments Colcinois Colcinois	Departmento Administrativo de Canto, Lecotologio e Princiación Colciancias			REGISTRO DE CO	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES A ENVIAR	OFICIALES A E	NVIAR			PO	FORMATO SGD 2 /PC	D2/PC
Garnery Cabe Feepuldiann de	Zelojitt ja			(Plan de Continge	(Plan de Contingencia - Sistema de Gestión Documental ORFEO)	n Documental ORFE	(0				PAGINA 1 DE	DE
DATO	DATOS DE IDENTIFICACION COMUNICACIÓN OFICIAL	ION COMUNICA	ACIÓN OFICIAL				DATOS D	DATOS DEL DESTINATARIO	01			
FECHA DE REGISTRO	N° DE REGISTRO	REMITENTE	DEPENDENCIA	DESTINATARIO	ASUNTO	ENTIDAD	CIUDAD	DEPTO	N° DCTO	MEDIO DE RECEPCION	ANEXOS	OBSERVACIONES
	1											

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

7 /PC			OBSERVACIONES																										
FORMATO SGD 7 /PC	PAGINA 1 DE	FIRMA RECIBIDO																											
요			_	-		+	+		+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-			-	+	-	
		FECHA ENTREGA A.G.	AÑO										-	-		4	-	-	1	+		-					-		
		HA ENTR	MES										-						1		-		L				4		
			DIA		H	-	+		-	+			_	4	_	4	4	4	+	+	+		-				+		
			FIRMA RECIBIDO																										
		EGA	AÑO																										
		FECHA ENTREGA	MES				t																						
NOI		FEC	DIA																										
GEST	Gestión Documental ORFEO)	FOLIOS	Final																										
PRESTAMOS EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION	cumenta	FO	Inicial															1	1	1	1	L							
	stión Do		AÑO																			L							
	na de Ge	IAS	MES																										
DIEN	a - Sisten	FECHAS EXTREMAS	DIA	_		_	-			+	1			_	_	4	4	-	4	-	+	+	-						_
EXPE	tingenci	FECHAS	S AÑO					H		4	-					-					1		H						
AMOS	(Plan de Contingencia - Sistema de		, MES															-	+		+	+							
REST/	(Pla		DIA	-	$\mathbb{H}$	+	+	H		+	+	-		-	-	-	-	+	+	+	+	+	-	H	-		-		
4		FUNCIONARIO	SOLICITANTE																										
			Ob. NOTAS																										
							T			T		T			T			1	7	1	Ī	T	T	Ī					
		DESCRIPCION /	ASUNTO																										
Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnologia e Innovación	Colciencias República de Colombia	EXPEDIENTE VIRTUAL	CODIGO DE BARRAS																										
	Libertad y Orden R	NO DE	CARPETA																										