



00004

**CIRCULAR**

**DE 2011**

Bogotá, Mayo 27 de 2011

31 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Producida la declaratoria, se deberán aplicar los procedimientos determinados en este Plan.</p>		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	<p>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.</p> <p>Digitaliza las comunicaciones externas y las direcciona por correo electrónico a las dependencias destinatarias, con el registro diligenciado de la planilla</p>	Anexo No. 01	Funcionario de correspondencia y/o Archivo
2.2	<p>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.</p>		Funcionario de correspondencia y/o Archivo
2.3	<p>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.</p> <p>Si requiere tramitar o reasignar la comunicación, envía la comunicación digitalizada con la respectiva instrucción a través de correo electrónico.</p>	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	<p>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.</p>	Listado de tablas de retención documental parametrizadas	Funcionario y/o contratista de la dependencia remitente



00004

No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
3.1	<p>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.</p> <p>Imprime el correo electrónico enviado, lo entrega con el memorando original y la portada del expediente físico si se solicitó su creación en Archivo, y lo hace firmar de recibido por parte del Encargado de esta área.</p>		Funcionario y/o contratista de la dependencia remitente
3.2.	<p>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.</p> <p>Si se solicitó 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.</p>	Anexo No. 02	Funcionario de correspondencia y/o Archivo
3.3	<p>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.</p> <p>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.</p>	Inventario Único Documental de Expedientes	Funcionario de correspondencia y/o Archivo



00004

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.	Anexo 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Imprime el correo electrónico enviado, lo entrega con la comunicación oficial a enviar original, copia de ésta si se requiere archivar en el expediente respectivo, y la portada del expediente físico si se solicitó su creación, y lo hace firmar de recibido por parte del Encargado de Archivo.</p>	Listado de tablas de retención documental parametrizadas	Funcionario y/o contratista de la dependencia remitente



00004

No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
4.2	<p>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.</p> <p>Si se solicitó 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.</p>	Anexo No. 03	Funcionario de correspondencia y/o Archivo
4.3	<p>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.</p> <p>Envía las comunicaciones oficiales a los destinatarios a través del servicio de correo.</p>	Inventario Único Documental de Expedientes	Funcionario de correspondencia y/o Archivo

**5. Préstamo Documental:**

No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
5.1	<p>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 <a href="mailto:archivo@colciencias.gov.co">archivo@colciencias.gov.co</a>.</p>	Inventario Único Documental de Expedientes	Funcionarios y/o contratistas de las dependencias de Colciencias



00004

No.	Procedimiento	Formato / Soporte	Responsable
5.2	<p>Recibe la solicitud de préstamo y verifica la ubicación de los expedientes.</p> <p>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.</p> <p>Una vez el funcionario o contratista devuelve el radicado o expediente, registra la devolución en el Formato Preimpreso "Prestamos Expedientes".</p>	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

Aprobó: Jorge Alberto Silva

Elaboró: Sandra Guerra  
Carlos Alberto Núñez



Departamento Administrativo de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**Colciencias**

Libertad y Orden

República de Colombia

# ANEXOS









