



Rad No: 2-2015-39890

Fecha: 03/09/2015 16:44:08

Destino: ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

Copia: N/A

Anexos: N/A



2215200

Bogotá D.C.,

Doctora

CORNELIA MARÍA NISPERUZA FLÓREZ

Subdirectora Administrativa y Financiera

ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

Calle 39 Bis No. 14-57

Bogotá

Código Postal 111311

Asunto: (2015EE1691), respuesta solicitud de concepto técnico sobre hoja de control y radicación correos electrónicos, Número de radicado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 1-2015-44767.

Respetada doctora Cornelia, reciba un cordial saludo,

En atención a la comunicación referenciada en el asunto, me permito dar respuesta a sus inquietudes en los siguientes términos:

1. Hoja de control. Si bien es cierto fue establecida en primera instancia para asegurar el pleno control sobre el ingreso o sustracción indebida de documentos, la conservación y la recuperación inmediata de la información contenida en las historias laborales¹ y de igual manera para los expedientes pensionales², tal como se indica en la transcripción del párrafo del artículo 5 del Acuerdo 02 de 2014 evidenciada en su comunicación, a partir de la promulgación del citado Acuerdo, "la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante la etapa de trámite, **está obligada a elaborar la hoja de control por expediente...**".

Así pues, en razón de lo expuesto se reitera la obligación de elaborar esta hoja de control para todos los expedientes, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el ente rector de la política archivística nacional, lo cual se puede implementar en los expedientes generados en fecha posterior a la entrada en vigencia del Acuerdo.

En este mismo sentido, se sugiere a la Orquesta Filarmónica de Bogotá que en la medida de las posibilidades, implementen este procedimiento a la documentación anterior a la fecha de expedición de la noma en mención con el fin de facilitar el acceso a la información que cada uno de ellos contiene y como se advirtió al principio de este apartado, controlar el ingreso o sustracción de documentos.

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. CIRCULAR No. 004 de 2003 "organización de las Historias Laborales".

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 006 de 2001 "por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales", párrafo del Artículo 5°. Organización del expediente pensional.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. Radicación de correos electrónicos. En torno a este tema, me permito informarle que con el fin de unificar criterios, elevaremos esta inquietud ante el Archivo General de la Nación, toda vez que el tratamiento de estos documentos aún no se ha regulado integralmente.

En consecuencia, una vez se cuente con la respuesta proferida por el ente rector daremos oportuna solución a su inquietud.

Cualquier información adicional frente al tema que nos ocupa con gusto le será suministrada.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

c.c. N.A.

Anexos: N.A.

Proyectó: William Javier Patarroyo Baquero

Revisó: Julio Alberto Parra Acosta

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001 2008
NTC GP 1000 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N°CO238444/ N°GP0247
2211600-FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
HUMANANA