

4213100

Bogotá D.C.,

Doctora

MARELVI MARIA MONTES ARROYO

Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP

mmontes@dadep.gov.co

dadepbogota@dadep.gov.co

Asunto: Concepto técnico anulación de radicados de correspondencia en ORFEO. Radicado No. 1-2021-2937 del 28 de enero de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Su radicado 20202040135181 del 9 de diciembre de 2021).

Apreciada Doctora Marelvi, reciba un cordial saludo.

De conformidad con la solicitud remitida por la entidad, radicada con el número del asunto y en observancia a las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos a través del artículo 23 del Decreto Distrital 425 de 2016 que establece:

1. Asesorar a las entidades, organismos distritales y privados que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca las autoridades competentes.

(...)

7. Orientar en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.

El presente concepto técnico se elabora con el objetivo de responder a la inquietud formulada y brindar recomendaciones de carácter técnico que permita al DADEP, la toma de decisiones e implementación de líneas técnicas de manera adecuada a sus procesos de gestión documental y de archivos.

Pregunta: *¿solicito me informe si existe alguna normativa y/o procedimiento para anular unos radicados que tiene la entidad, en el Sistema de Correspondencia ORFEO, los cuales no se utilizaron y corresponden a las vigencias: 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y algunos del 2020?*

En respuesta a su solicitud, me permito hacer las siguientes precisiones normativas, para atender la solicitud:

- La Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” en su artículo 16 establece *Obligaciones de los funcionarios a cuyo*

cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- El Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” en el Parágrafo del artículo quinto establece que “Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia”.

Aunado a este referente normativo, se precisa que la entidad debe establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a la unidad de correspondencia del DADEP, cumplir con el programa de gestión documental - PGD, el cual contempla la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Realizadas estas precisiones, la entidad debe definir las condiciones de anulación, de tal manera que se cumpla con lo establecido en la normatividad referida, dejando el respectivo documento que soporte tal anulación con la justificación del desarrollo de la actividad, condiciones que deben estar reguladas en los lineamientos internos de su entidad y que establezcan el procedimiento de anulación de radicados, independiente del sistema de correspondencia que los haya generado.

En el mismo sentido, se sugiere verificar las funcionalidades del sistema referenciado, ya que este cuenta con un perfil operativo de administrador que emite reporte de las anulaciones de los radicados y generan unos documentos que soportan la actividad en el sistema, el cual sería un anexo al acta de anulación de los radicados en ORFEO¹.

Esperamos de la anterior forma haber resuelto sus inquietudes, quedamos atentos de brindar la asistencia técnica requerida en los temas de gestión documental y archivos.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

Proyectó: Fernando Cendales Herrera – Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA
Karol Yolima Merchán- Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos-SSDA
Revisó: Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional de la Subdirección Sistema Distrital de Archivos - SSDA

¹ 4.2.1.2 Software ORFEO:

http://archi.vobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/Informe_laboratorio_PIIASVFJUS_29112019.pdf