

## CIRCULAR INTERNA No. 009 – 2024

**PARA:** Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo.

**ASUNTO:** Lineamientos para el manejo y control de expediente electrónico en el aplicativo ORFEO.

**FECHA:** 02 de mayo de 2024.

Desde la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Función Pública, les recordamos que, en el marco de la ley 594 de 2000, los archivos producidos en una entidad con ocasión de alguno de sus procesos, sirven a los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten.

La ley 594 de 2000, dispone que la administración pública será responsable de la gestión y administración de sus archivos, estableciendo el deber de conservar los documentos producidos en el transcurso de nuestra gestión, de tal suerte, que sirvan como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a las ciudadanías.

De forma interna, como soporte y para el almacenamiento y organización archivística se dispone del sistema de gestión documental ORFEO. En consecuencia, se solicita a los servidores, servidoras, contratistas y pasantes de la entidad que cuando en el desarrollo de sus funciones generen documentos relacionados en las tablas de retención documental, apliquen los siguientes pasos:

1. Consultar en el sistema de gestión documental ORFEO por nombre o número de expediente.
2. Verifique y seleccione el primer radicado relacionado con la búsqueda.
3. Clasifique el documento con la Tabla de Retención Documental correspondiente.
4. Ingrese a la pestaña documentos y anexe el documento creado especificando el nombre del documento.

Para la información que se genere con radicados del Sistema de Gestión Documental – ORFEO, se deben surtir los siguientes pasos:

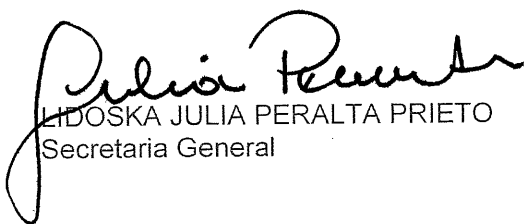
1. Consultar en el sistema de gestión documental ORFEO por nombre o número de radicado.
2. Verifique y seleccione el primer radicado relacionado con la búsqueda.
3. Clasifique el documento con la Tabla de Retención Documental correspondiente.
4. Ingrese a la pestaña de expedientes y seleccione la opción "Incluir en".
5. Verifique el nombre o número del expediente, seleccione el mismo, de clic en "Incluir en exp" y confirme la inclusión.

Desde el Grupo de Gestión Documental como gestor del proceso, y desde el pasado 22 de abril, se adelanta en cada área, el acompañamiento para la creación de los expedientes electrónicos generados durante la vigencia 2024 (Se adjunta cronograma).



Así las cosas, se exhorta a quienes se desempeñen como Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo a definir al interior de sus áreas un plan de trabajo que permita al 31 de mayo del año en curso, que los documentos relacionados en la Tabla de Retención Documental, producidos en la vigencia 2024, estén almacenados en el aplicativo ORFEO.

Para finalizar, es preciso aclarar, que las directrices contenidas en la presente circular y antes mencionadas, son concurrentes con los lineamientos para la Organización de Documentos Electrónicos asociados en el sistema integrado de planeación y gestión de nuestra entidad.

Cordialmente,



LIDOSKA JULIA PERALTA PRIETO  
Secretaria General

Proyectó: Judy Magaly Rodríguez Santana – Coordinadora Grupo de Gestión Documental   
Revisó: Julio Quintero Castellanos – Asesor Secretaria General 

12000.