	<b>RESOLUCIÓN</b>  #0260	FO-GD-14
		Versión : 02-19-07-11
		Página : 1 de 7

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL APLICATIVO ORFEO COMO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR – EMDUPAR S.A. E.S.P."**

La Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., en uso de sus facultades Legales y Estatutarias, y especialmente las conferidas en la Escritura Pública N° 86, de fecha 19 de enero de 2018, Clausula Cuadragésima primera (41°) – Estatutos de la Empresa, y;

**CONSIDERANDO:**

Que la EMDUPAR S.A. E.S.P., reconoce que la información es un activo vital, estratégico y patrimonial, independiente del medio en el que se encuentre y que requiere las garantías administrativas, jurídicas y tecnológicas para su conservación.

Que la Ley 594 del 2000 en sus artículos 2 y 11 cita "ámbito de aplicación. La presente Ley comprende a la administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley". Y la "obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

Que el ARTÍCULO 18 de la Ley 594 del 2000 en su artículo número 21 cita: "Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Que el Decreto 2609 de 2012, en los capítulos 3 y 4, contempla el Programa de Gestión Documental, las características y los medios de conservación de la información y la Gestión de documento Electrónico.


Que según la Directiva Presidencial 04 del 2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública" es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz para lo cual es fundamental la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Que el ARTÍCULO 7 de la Ley 1437 de 2011, determina que la Entidades Públicas tienen deberes frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten.

Que EMDUPAR S.A. E.S.P. propende por una administración eficiente y para ello debe cubrir el ciclo de vida de los documentos a través de flujos documentales asociados a cada proceso que garanticen la trazabilidad de los mismos.

En mérito de lo expuesto, la Gerente de EMDUPAR S.A. E.S.P.,

12 ABR. 2022

	<b>RESOLUCIÓN</b>  # 0 2 6 0	FO-GD-14
		Versión : 02-19-07-11
		Página : 2 de 7

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** ADOPTAR el Aplicativo ORFEO como Sistema de Gestión Documental para la recepción, producción, trámite, consulta y disposición final de los documentos que se gestionan en EMDUPAR S.A. E.S.P.

**CAPITULO I**

**GENERALES.**

**ARTÍCULO 2.** FINALIDAD. La finalidad de este documento definir la política de operación del Sistema de Gestión Documental ORFEO y proveer una guía respecto al uso responsable de este aplicativo en EMDUPAR S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO 3.** OBJETO: El Objeto de la adopción del Aplicativo ORFEO en el Sistema de Gestión Documental de EMDUPAR S.A. E.S.P., es:

- a) Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de EMDUPAR S.A. E.S.P.
- b) Definir reglas, pautas y políticas que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por EMDUPAR S.A. E.S.P.
- c) Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por EMDUPAR S.A. E.S.P. en cumplimiento a las funciones asignadas por la Ley.
- d) Fomentar una buena práctica de archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos en la empresa.
- e) Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- f) Identificar en un momento dado, la Dependencia y/o el nombre del funcionario, al cual se ha entregado correspondencia recibida o que ha emitido correspondencia interna.
- g) Brindar información oportuna sobre los documentos tramitados al interior de la Institución.

**ARTÍCULO 4. DEFINICIONES:** Para la aplicación e interpretación del Aplicativo ORFEO en el Sistema de Gestión Documental de EMDUPAR S.A. E.S.P., se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**APLICACIÓN:** Es un programa compilado, escrito en cualquier tipo de lenguaje, el cual le permite trabajar a un usuario en una computadora. Las aplicaciones son paquetes con múltiples programas como Word, Power Point o Internet Explorer. También se les llama aplicaciones a los servicios telemáticos disponibles en las áreas privada y profesional como el teletrabajo, la telemedicina, la teleeducación, la tele-capacitación o la tele-gerencia.

**AUTOCONTROL:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público, para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

**AUTOMATIZADO:** Aplicar procedimientos automáticos a un aparato, proceso o sistema.

**CENTRO DE CORRESPONDENCIA:** Unidad especializada en la distribución interna y externa de correspondencia, gestión y administración de servicios complementarios de documentos y diligencias orientadas al servicio de EMDUPAR.

**COMUNICACIÓN EXTERNA:** Todas aquellas comunicaciones que están dirigidas a su público externo, con el fin de mantener o perfeccionar las relaciones públicas y así proyectar mejor la imagen corporativa de EMDUPAR.

**COMUNICACIÓN INTERNA:** Son actividades que se realizan dentro de una organización para mantener las buenas relaciones entre los miembros de la empresa por medio de la circulación de mensajes que se originan a través de los diversos medios de comunicación empleados por ella, con el objetivo de proveer comunicación, unión y motivación para así alcanzar las metas establecidas por la organización.

**COMUNICACIONES:** Acción y resultado de comunicar o comunicarse. Escrito breve en que se informa o notifica alguna cosa.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Serie de documentos generados como soporte del proceso de comunicación entre dependencias de una entidad, las organizaciones y/o partes interesadas.

**CONTRASEÑA:** Forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.

**CUENTA DE USUARIO:** En el contexto de la usabilidad de un sistema es la creación de un perfil compuesto por nombre y contraseña que le permitirá acceder, tramitar y ejecutar acciones conforme con los permisos que le sean asignados.

**DIGITALIZACIÓN:** Expresión de una información en dígitos para su tratamiento informático, transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo.

**FIRMA MECÁNICA:** Consiste en una firma digitalizada como imagen, incrustada en el Sistema de Información Documental con las medidas de seguridad necesarias.

**FORMATO ODT o DOC:** El .odt es un archivo Open Document Text, se crea, edita o abre con Open Office. El .doc es el utilizado, principalmente, por el procesador de texto Microsoft Word.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Asignación de número único las comunicaciones recibidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

**RESOLUCIÓN:** Es un acto administrativo mediante el cual se generan decisiones, autos y providencias emitidas por las autoridades administrativas que se hacen constar por escrito respetando un formato establecido.

**SERVIDOR PÚBLICO:** Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas

#0260

territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad y deben ejercer sus funciones en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento".

**SOPORTE TÉCNICO:** Grado de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico. En general los servicios de soporte técnico tratan de ayudar al usuario a resolver determinados problemas con algún producto en vez de entrenar o personalizar.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**TIPIFICACIÓN:** Asignación de una categoría homogénea que permite clasificar los radicados de las comunicaciones oficiales. Ajuste o adaptación de varias cosas semejantes al patrón de un modelo o norma común.

**VENTANILLA ÚNICA:** Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.

**ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Las políticas definidas en el presente documento aplican a todos los servidores públicos de EMDUPAR S.A. E.S.P., los cuales se denominarán USUARIOS INTERNOS, que hagan uso de los diferentes sistemas de información o bases de datos. La Coordinación de Gestión Documental de EMDUPAR S.A. E.S.P., aplicará y coordinará la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

## CAPITULO II.

### ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO.

**ARTÍCULO 6. ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO.** Para el acceso al Sistema de Gestión Documental ORFEO y Administración De cuentas de Usuario:

Todos los funcionarios de la EMDUPAR S.A. E.S.P. que tengan dentro de sus funciones proyectar, revisar, sustanciar o aprobar comunicaciones oficiales deben tener una credencial de acceso a ORFEO (cuenta de usuario y contraseña) y responderá por su correcto uso (custodia de contraseña y consulta diaria del aplicativo).

En caso de ser requerido la asignación de credencial de acceso para los contratistas por Prestación de servicios, ésta debe ser autorizada por el jefe de la respectiva dependencia, quien responderá por los documentos delegados en dicha cesión y por la inactivación de la cuenta al liquidar el contrato.

Todo usuario es responsable de los eventos que se ocasionen desde su cuenta y deberá velar por la seguridad de su contraseña y/o accesos no autorizados que se

den sobre ella. El manejo de la cuenta de acceso al Sistema ORFEO es personal e intransferible.

La creación, modificación y traslado de cuentas de usuario entre Dependencias será realizado por la División de Sistemas de Información y para dicho procedimiento todas las carpetas del usuario en ORFEO deben estar vacías y solo se permiten radicados en la bandeja de "informados".

Al liquidar contratos de prestación de servicios, el supervisor debe exigir paz y salvo documental físico y electrónico (bandejas del aplicativo) y solicitar la inactivación de la cuenta de usuario a la División de Sistemas de Información.

Se debe realizar bloqueo de las cuentas de los funcionarios y contratistas en los siguientes casos: al finalizar el contrato de prestación de servicios, cuando el servidor público se encuentre en periodo de vacaciones, licencias e incapacidades prolongadas y por orden directa del Jefe de la dependencia con la respectiva justificación.

En caso de realizar entrega del cargo, es responsabilidad del jefe de la dependencia verificar que quien entrega no posea documentación pendiente por tramitar en ORFEO.

### **CAPITULO III.**

#### **GESTIÓN DEL DOCUMENTO FISICO**

**ARTÍCULO 7. GESTIÓN DEL DOCUMENTO FISICO.** En la Gestión del Documento Físico:


Todo trámite del documento debe realizarse a través del Sistema de Gestión documental ORFEO. Sólo se imprimirán documentos en los casos que se requieran firmas según lo contemplado en los procesos y procedimientos de gestión documental.

El documento físico se radicará en la ventanilla única y se reasignará al responsable del proceso en cada dependencia (formato electrónico). Se custodiará el documento físico en el Archivo central. Podrán ser solicitados en calidad de préstamo en los siguientes casos: cuando no sean legibles o contengan información en gran formato o algún otro soporte; cuando su contenido sea reservado y/o confidencial para estudio de casos o protección de la intimidad de los ciudadanos.

Las comunicaciones internas firmadas mecánicamente no requieren ser impresas, se adjuntarán en formato PDF, JPEG o TIF con sus correspondientes anexos dando cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Cero Papel".

Toda comunicación interna que referencie y describa adecuadamente los anexos que soportan y acompañan dicha comunicación oficial podrá obviar la impresión de estos, siempre que sean adjuntados al radicado por la opción "Documentos" y obedezcan estrictamente a lo enunciado.

**PARAGRAFO:** Serán excepciones los documentos que por su efecto legal deben ser remitidos a las dependencias como: pólizas, facturas, minutas contractuales, actas de liquidación, estudios de conveniencia, avances, legalizaciones de avances, reconocimiento de honorarios, pagos, entre otros; los demás que puedan presentarse serán comunicados mediante circular firmada por el Gerente.

	<b>RESOLUCIÓN</b>  # 0 2 6 0	FO-GD-14
		Versión : 02-19-07-11
		Página : 6 de 7

#### CAPITULO IV.

#### DE LA OPERACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

#### ARTÍCULO 8. OPERACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO. En la Operación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO:

En el Sistema de Gestión documental ORFEO se radicará toda la documentación que ingrese o salga de EMDUPAR S.A. E.S.P. Los funcionarios de Archivo y correspondencia encargados del proceso de radicación asignarán la tabla de retención documental (TRD) a las comunicaciones de entrada de la Institución.

Es responsabilidad de los jefes de Oficina revisar y reasignar la documentación dentro del Sistema de Gestión documental ORFEO al funcionario competente.

En el Aplicativo ORFEO, el término en días de un radicado termina cuando se le anexa la respuesta notificada y se archiva por el funcionario competente dentro de su respectivo expediente.

Los radicados que no requieran respuesta o trámite deben ser archivados dentro del expediente respectivo, por el funcionario responsable con la debida observación aclaratoria.

Los anexos que forman parte de una comunicación oficial deben adjuntarse en el radicado del sistema utilizando la pestaña "Documentos", así mismo deben estar referenciados en la redacción del documento o comunicación.

La Ventanilla única y/o punto de radicación, no recibirá documentos que no estén registrados dentro del Sistema de Gestión documental ORFEO. Igualmente, si se produce una comunicación o respuesta al ciudadano que no esté registrada en el Sistema Orfeo, se catalogará como un documento no oficial.

En aquellos eventos en que por algún motivo el Sistema de Gestión documental ORFEO no esté operativo, el trámite y respuesta se realizará de forma manual con los procedimientos establecidos por la Coordinación de Gestión Documental; cuando se haya restablecido el servicio, toda la información deberá ser ingresada al Sistema.

La tabla de Retención Documental (TRD) de cada dependencia debe mantenerse actualizada y socializada con los funcionarios de manera permanente por el líder del Proceso de Gestión Documental.

En el proceso de inducción y reinducción de nuevos funcionarios, se incluirá la capacitación sobre el manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO.

La División de Sistemas de Información y la Coordinación de Gestión Documental, serán las encargadas de brindar soporte técnico al Sistema de gestión documental ORFEO de la siguiente forma:

**Sistemas:** mantener actualizada y en buen funcionamiento la plataforma tecnológica de ORFEO para su respectivo funcionamiento.

12 ABR. 2022

Gestión Documental: brindar soporte a los usuarios sobre el uso del aplicativo ORFEO con base en manuales, instructivos y procedimientos de Gestión documental.

**ARTÍCULO 9. ACCIONES A APLICAR POR INCUMPLIMIENTO:** El incumplimiento de la presente resolución puede llegar a comprometer la seguridad de los procesos documentales de EMDUPAR S.A. E.S.P. Será la Gerencia de la empresa la que decida las acciones a tomar en el caso de incumplimiento de la presente resolución una vez establecidas las repercusiones que sobre el proceso de Gestión documental haya podido tener la violación de la misma. Todo ello sin perjuicio de las acciones disciplinarias, administrativas, civiles o penales que en su caso correspondan a las personas presuntamente implicadas en dicho incumplimiento.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO:** Se dará un periodo de transición de dos meses, contados a partir de la fecha de publicación de la presente resolución, para que todos los procesos y flujos documentales se desarrollen completamente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

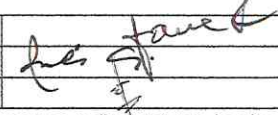
**ARTÍCULO 10. VIGENCIA y DEROGATORIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE;**

Dado en Valledupar a los, **12 ABR. 2022**



**SOLEDAD IVONNE MANJARRES HINOJOSA**  
GERENTE EMDUPAR S.A. E.S.P.

Elaborado por:	Fause Rizcala Muvdi	Jefe División de Sistemas	
Proyectado por:	Inés Alejandra Banquez Castañeda	Aux Adtvo Secretaria General	
Revisado por:	Oscar Nicolás Barros Mussa	Secretario General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de Gerencia.			