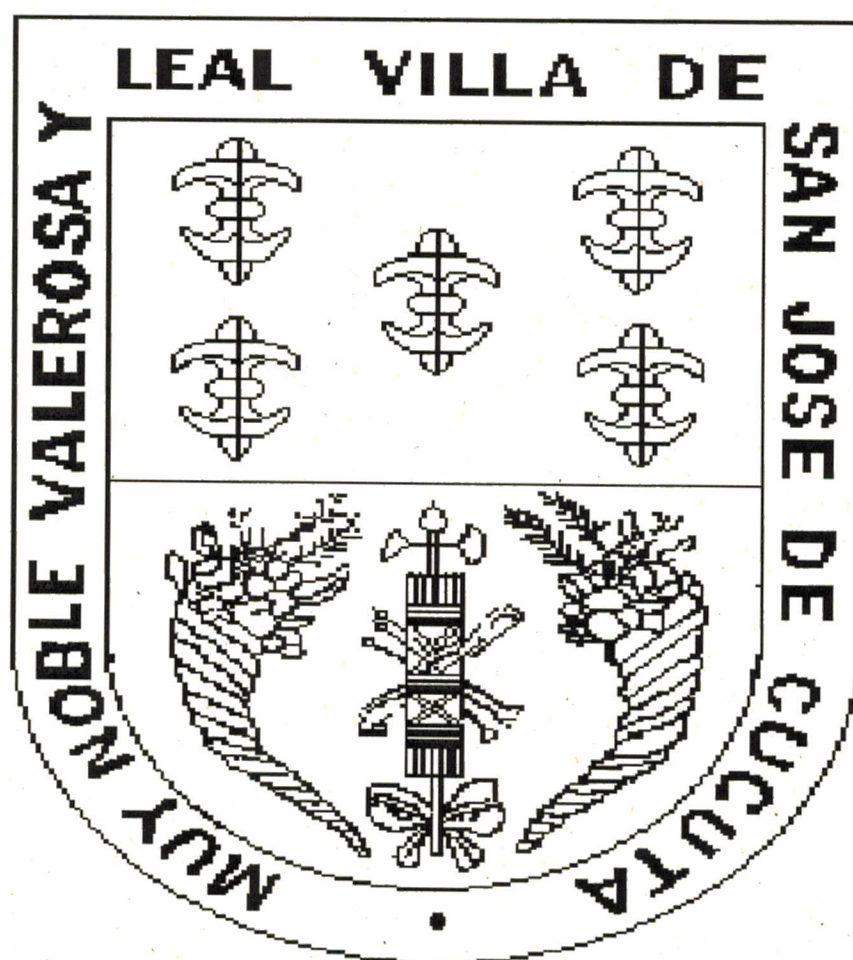


República de Colombia

REGISTRO MUNICIPAL



**Departamento Norte de Santander
Municipio de San José de Cúcuta
Secretaría General.**

N.º 067

CÚCUTA, 21 DE JULIO DEL 2023



TABLA DE CONTENIDO

DECRETO N°.0134 DEL 19 DE JULIO DEL 2023.

*"POR EL CUAL SE RECONOCE Y ADOPTA FORMALMENTE LA
PLATAFORMA ORFEO COMO SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO PARA LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA"*

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

R-067, 21 de julio del 2023

**ÓRGANO OFICIAL DE
PUBLICIDAD DE LOS
ACTOS
ADMINISTRATIVOS
CONFORME A LO DISPUESTO
EN LA
LEY 57 DE 1985 Y
ARTÍCULO #133 DEL
DECRETO LEY 1333 DE 1986
Y NORMAS CONCORDANTES.**

JAIRO TOMÁS YAÑEZ RODRÍGUEZ
Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta
Periodo 2020 – 2023

BIBIANA SHERLY QUINTERO OROZCO
Secretaria Privada del Alcalde.

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
Secretaria General

HIDELA MARIA BENITEZ HERNANDEZ.
Secretario de Gobierno.

NELSON ORLANDO MIRANDA RUIZ.
Secretaria de Hacienda.

ANGEL MARIA ALVAREZ CASTRO.
Secretario de Seguridad Ciudadana.

JORGE IVAN RODRÍGUEZ GUERRERO.
Secretaria de Infraestructura.

XIMENA MARCELA SANCHEZ ESTARDA.
Secretaria de Salud.

GUILLERMO PEREZ GUARNIZO.
Secretario del Tesoro.

MAURICIO FERNANDO AGUAS SÁNCHEZ.
Secretario de Desarrollo Social.

HUBER HERNANDO PLAZA VILLAMIZAR.
Secretario de Gestión de Riesgos de Desastres.

JUAN ESTEBAN GENE CASTRO.
Director Departamento Administrativo de Bienestar Social.

MARCELA RODRÍGUEZ CAMACHO.
Directora Departamento Administrativo de Planeación.

FRANCISCO OVALLES RODRIGUEZ.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

MONICA MARIA FONSECA VIGOYA
Jefe de oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones.

JUAN AGUSTIN RAMIREZ.
Gerente E.S.E "IMSALUD".

JORGE MAYID GENE BELTRAN.
Secretario de Transito Y Transporte.

MICHELLE PICON CARVAJAL.
Secretario Banco del Progreso.

TANIA AGUDELO SEDANO.
Secretaria Equidad de Género.

SERGIO ENRIQUE RAMÍREZ RAMÍREZ.
Secretario de Vivienda.

YEFRI YOEL TORRADO VERJEL.
Secretaria Post Conflicto y cultura de paz.

JOSÉ ALFREDO SUAREZ OSPINA.
Secretaria de Valorización y Plusvalía.

JEIMY PAOLA CASTILLO CARVAJAL.
Secretaria de Prensa y Comunicaciones.

OLGA PATRICIA OMAÑA HERRAN.
Secretaria de Cultura Y Turismo.

LUIS EDUARDO ROYERO LOPEZ.
Secretaria de Educación.

OSCAR MONTES ARARAT.
Director Instituto Municipal Para la Recreación Y El Deporte "IMRD".

MIGUEL PEÑARANDA CANAL.
Director Área Metropolitana de Cúcuta.

SANDRA YUDITH PARRA TORRES.
Director Centro Tecnológico de Cúcuta.

GUSTAVO ADOLFO DÁVILA LUNA.
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario.

FREDDY ALFONSO MARTÍNEZ MARTÍNEZ.
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.

ANDRES POSADA PEÑARANDA.
Gerente Central de Transporte Estación Cúcuta.



CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2020 - 2023 SAN JOSÉ DE CÚCUTA

**CASTELLANO SILVA JEFFERSON
CAICEDO PINZON VÍCTOR GUILLERMO
CASADIEGO ALBERT LUFRANDY
SALAZAR MARQUEZ GEORGE ALEXANDER
CASTELLANOS NAVARRO OLIVERIO
CONTRERAS RODRIGUEZ EDINSON ERNESTO
CHACON CONTRERAS CARLOS LUIS
DIAZ ARDILA JAIR ANTONIO
DUARTE GOMEZ EDWÍN HERNNEY
DUEÑAS YARURO CARLOS ALBERTO
SEPÚLVEDA BERMONTH JESÚS ALBERTO
GARCIA ALICASTRO CARLOS EDUARDO
AYALA GOMEZ JOSE RICARDO
LEON BÆZ GUILLERMO
TORRES BAUTISTA CESAR ARBEY
OVALLES AGUDELO NELSON
RAAD FORERO ALVARO ANDRES
RODRIGUEZ RODRÍGUEZ YANET CARIME
VARON FLOREZ EDWARD ALBERTO**



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Código: PE-01-02-P2-F2

DECRETO

Versión: 02

Fecha: 08/07/2022

DECRETO N° 0134

FECHA

19 JUL 2023

PÁGINA

1 de 4

"POR EL CUAL SE RECONOCE Y ADOPTA FORMALMENTE LA PLATAFORMA ORFEO COMO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICO DE ARCHIVO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA – NORTE DE SANTANDER,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 36 de la Ley 2056 de 2020, el parágrafo transitorio del artículo 1.2.1.1.2 del Decreto 1821 de 2020 y el artículo 1.2.1.2.11 del mismo cuerpo normativo y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la constitución política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la Ley 549 de 2000 – ley general de archivo- define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que así mismo, el acuerdo 060 de 2001 del archivo general de la nación establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y, según el consejo directivo del archivo general de la nación se considera que se debe normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

Que el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 establece que el objeto esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 y siguientes de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos y la responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

Que el artículo 21 de la ley precitada establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como, la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Código: PE-01-02-P2-F2

DECRETO

Versión: 02

Fecha: 08/07/2022

DECRETO N° 0134

FECHA

19 JUL 2023

PÁGINA

2 de 4

Que mediante directiva presidencial N°004 del 03 de abril del 2002, se establece la "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia y se indica que los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades.

Que el decreto nacional N°019 del 2012, por el cual "SE DICTAN NORMAS PARA SUPRIMIR O REFORMAR REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", en el artículo 5 establece que las normas de procedimiento administrativo deben ser utilizadas para agilizar las decisiones. Agrega que los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos. Indica que, en tal virtud, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Que el decreto N°1080 del 2015 en su artículo N° 2.8.2.5.5 determina "PRINCIPIOS DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL" y establece los siguientes principios a). Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento. b). Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso. c). Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística. d). Control y seguimiento. Señala que las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Que el artículo 2.8.2.6.1 de la misma norma señala que "las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita" entre otras (...) preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación"

Que el Decreto N°2106 del 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" en su artículo N° 16 al establecer la "GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN" señala que las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. Agrega que la emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Código: PE-01-02-P2-F2

DECRETO

19 JUL 2023

Versión: 02

Fecha: 08/07/2022

DECRETO N°

0134

FECHA

19 JUL 2023

PÁGINA

3 de 4

Que conforme a las normas precitadas, la alcaldía municipal de San José de Cúcuta soportada en los lineamientos contenidos en las disposiciones especificadas y en aras de la sistematización de los procesos y la eficiencia administrativa adquirió previo proceso contractual de mínima cuantía N°2416-2021 el **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO Y APLICACIONES PARA INFRAESTRUCTURA TI DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, con código de seguimiento **SG-MC-013-2021**. En este sentido, el sistema que actualmente se encuentra en funcionamiento denominado **ORFEO**, es utilizado por todas las dependencias, oficinas, secretarías, y es el canal oficial por donde se conoce, tramita, informa y se da trazabilidad total a los diferentes documentos que se generan internamente y también los documentos externos que se radican de los usuarios, antes de control, corporaciones entre otros, con destino para las diferentes dependencias de la alcaldía.

Que al respecto, el sistema **ORFEO** se identifica como software libre (**OPEN SOURCE**) y es operado y supervisado por la oficina de la tecnología de la información **TIC** y desde esa oficina, el sistema se mantiene monitoreado, actualizado y en perfecto funcionamiento para garantizar los criterios necesarios para la gestión documental como lo son la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. La retención sobre los documentos se realiza en el servidor **AWS AMAZON WEB SERVICE** y se mantienen constantemente las copias de seguridad sobre la información alojada. Igualmente, por medio del sistema **ORFEO** el flujo de trámite, custodia y retención de los diferentes documentos internos y externos permite hacer la retención adecuada para su posterior consulta y revisión.

Que, en tal virtud, la alcaldía de San José de Cúcuta en cumplimiento de las normas citadas, del decreto nacional 2578 de 2012 (que establece la utilización de medios electrónicos para los procedimientos administrativos) y conforme a las recomendaciones recibidas del **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, en cuanto a que es discrecional de la administración pública optar por la sistematización por medio de los gestores documentales y no se obliga a la adopción de alguno en específico pero indica que debe adoptarse uno que supla las necesidades en cuanto a la gestión, trazabilidad y resguardo de la información, se hace necesario formalizar mediante el presente acto administrativo la adopción del **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICO DE ARCHIVO ORFEO** para uso general de las diferentes secretarías, dependencias y oficinas por ser el Programa de Gestión Documental – PGD o instrumento archivístico idóneo que permite a la alcaldía de San José de Cúcuta formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental; encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Con fundamento en lo anterior, el alcalde municipal de San José de Cúcuta.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: RECONOCER Y ADOPTAR FORMALMENTE el sistema **ORFEO** como **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICO DE ARCHIVO** para uso general de las diferentes secretarías, dependencias y oficinas, entendido como una herramienta tecnológica para la conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde a la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información independiente del medio o tecnología con la que se haya elaborado.



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Código: PE-01-02-P2-F2

DECRETO

Versión: 02

Fecha: 08/07/2022

DECRETO N°

0134

FECHA

19 JUL 2023

PÁGINA

4 de 4

ARTÍCULO SEGUNDO: SUPERVISIÓN: Se designa la dirección, monitoreo, actualización y supervisión del sistema **ORFEO** a la oficina de la tecnología, la información y las comunicaciones TIC de la alcaldía de San José de Cúcuta.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICACIÓN: Publicar el instrumento archivístico adoptado mediante el presente acto administrativo, a través de los mecanismos previstos en la ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA el presente decreto rige a partir de su expedición

Dado en San José de Cúcuta, a los 18 del mes de julio de 2023

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

19 JUL 2023

JAIRO TOMÁS YÁÑEZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal

DM

Proyecto: Mayra Julieth Rivera Flórez – Asesora Jurídica Oficina TIC *Mayra Julieth Rivera Flórez*

Revisó: Daniel Alfredo Dallos Castellanos – Asesor Jurídico Oficina TIC

Aprobó: Mónica María Fonseca Vigoya – Jefe de Oficina TIC *Mónica María Fonseca Vigoya*

Revisó: Clara Paola Aguilar – Asesora Jurídica secretaria general

EX-291-790723-01



República de Colombia

Departamento Norte de Santander

Municipio de San José de Cúcuta