



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE SERVICIOS PÚBLICOS



**Al contestar por favor cite estos datos:**

**Radicado No.: 201741370100000234**

**Fecha: 2017-01-04**

**TRD: 4137.010.22.2.1020.000023**

**Rad. Padre: 201741370100000234**

**CIRCULAR 4137.010.22.2.1020.000023**

**PARA:** Despacho Alcalde, Asesores, Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.

**ASUNTO:** Obligatoriedad de uso del sistema Orfeo y Centros de Documentación y Correspondencia

De conformidad con las Políticas de Operación del sistema de Gestión Documental Orfeo me permito recordar la obligatoriedad de la oportuna atención, seguimiento y trámite de las diferentes radicaciones, internas o externas, bien sea de carácter informativo o requiriendo algún tipo de servicio, información o gestión de conformidad con las competencias asignadas.

Todo Servidor Público adscrito a la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, en cualquiera de sus dependencias, que proyecte, revise, sustancie o apruebe comunicaciones oficiales debe tener un usuario de Orfeo y responderá por su correcta administración, autocontrol documental, custodia de contraseña y consulta diaria.

Cada Organismo debe crear el Centro de Documentación y Correspondencia con un Servidor Público y su correspondiente cuenta de Orfeo, donde reposarán los documentos físicos según corresponda y será el encargado de distribuir, marcar como impreso, programar los envíos, adjuntar firmado y notificado; y archivar al finalizar el trámite de las comunicaciones de salida y aquellos que no generan respuesta.

Atentamente,

**HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID**

**Director**

**Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional**

Proyectó: Rodrigo A. Figueroa M. - Profesional Especializado