



03 MAYO 2018

CIRCULAR No. 000124

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, COORDINADORES, SUPERVISORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

DE: RUTH MARLEN RIVERA PEÑA  
SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN DE ELEMENTOS DE RADICACIÓN MANUAL

Con el fin de cumplir con la normativa aplicable en el Art. 11 del Decreto 2150/95, el cual establece lo siguiente: "**Supresión de sellos.** En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, distintos de los títulos valores. La firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo. Prohibase a los funcionarios públicos el registro notarial de cualquier sello elaborado para el uso por la Administración Pública", es necesario precisar unos lineamientos para el adecuado uso de los elementos de radicación manual (sellos) de la Unidad para las Víctimas.

Los sellos son un elemento mecánico para el registro estandarizado en la radicación de los documentos recibidos por la Unidad ante la presencia de fallas en la herramienta tecnológica de gestión documental (Orfeo), fallas tecnológicas, eléctricas y/o de conectividad. Su función es la de garantizar la recepción y permitir la posterior organización de la información física que se recibe en las diferentes dependencias de la Unidad y puntos de radicación, más no se convierte en un instrumento para el otorgamiento o expedición de un documento a un particular, entendido el otorgamiento como una autorización, aceptación o aval sobre determinada solicitud o requerimiento.

Es preciso resaltar que la finalidad de la utilización de los elementos de radicación manual (sellos) es la de garantizar la atención a las víctimas, asegurando la continua, oportuna y efectiva prestación del servicio de radicación de documentos a cargo de la Unidad, convirtiéndose en una herramienta alternativa que evite afectar y/o vulnerar los derechos de la población víctima.

En este orden de ideas, por medio de la presente circular se establecen lineamientos para un adecuado uso de los elementos de radicación manual (sellos) en desarrollo de la actividad de radicación en la Unidad, se indican las situaciones en las que se utilizarán, así como el término en el que se debe presentar un informe correspondiente a la utilización de estos.

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Línea de atención nacional: 01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa: Calle 16 No. 6 - 66 Edificio Avianca - Piso 19 - Bogotá, D.C.

Ventanilla única de radicación: Calle 16 No. 9 - 64 local Mezanine 101

Horario: 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Correo electrónico: [notificacionesjuridica@unidadvictimas.gov.co](mailto:notificacionesjuridica@unidadvictimas.gov.co)

[www.unidadvictimas.gov.co](http://www.unidadvictimas.gov.co)

Síguenos en:





Así las cosas, el uso de los elementos de radicación manual (sellos) será única y exclusivamente en los siguientes eventos:

1. Cuando el Sistema de Gestión Documental presente fallas en desarrollo de la actividad de recepción de los documentos.
2. Fallas en el servicio de internet.
3. Fallas de energía eléctrica.

Si bien en las situaciones anteriores se implementará el uso de sellos, en el momento en que las mismas cesen, deberá realizarse la radicación del documento en cuanto se reestablezca el funcionamiento de la herramienta Orfeo, el internet o se superen las fallas de energía.

De otro lado, para ejercer un control que permita evidenciar el uso de estos elementos en las situaciones planteadas anteriormente, se debe presentar un reporte trimestral al Grupo de Gestión Administrativa y Documental dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al cumplimiento de dicho trimestre.

Las instrucciones y lineamientos dados a través de esta circular deben ser acatados a partir de la fecha.

Cordialmente,

  
**RUTH MARLEN RIVERA PEÑA**  
Secretaria General

Proyectó: Karen Fuentes  
Aprobó: Andrés León  
Revisó: Gina Maria Torres Nieto  
Aprobó: Vladimir Martin Ramos  
Revisó: Profesional Secretaria General

