

CaliDA

una ciudad para todos



“LAS ADMINISTRACIONES QUE NO INVIERTEN EN EL CUIDO DE SUS DOCUMENTOS (HISTORIA), DIFICILMENTE PODRAN TENER TRAZABILIDAD DE SUS BUENAS ACCIONES”

**BIENVENIDOS AL PROCESO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL**

**AVANZAMOS SEGUROS
HACIA UNA CULTURA
DEL CUIDO DEL PATRIMONIO
CULTURAL DE LA NACION
SEM**

**En cumplimiento de la C.P.C. y la
ley 594 de 2.000**

**(ILUSTRACION FOTOGRAFICA DE LA LABOR ADELANTADA EN MATERIA DE
GESTION DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI)**

**ESTADO INICIAL DE
NUESTROS
ARCHIVOS SEM -
PLANTA CENTRAL**

ESTADO INICIAL DE NUESTROS ARCHIVOS SEM -PLANTA CENTRAL



ESTADO INICIAL DE NUESTROS ARCHIVOS SEM -PLANTA CENTRAL



DEPURACION DE NUESTROS ARCHIVOS PLANTA CENTRAL



DEPURACION DE NUESTROS ARCHIVOS PLANTA CENTRAL



ACTUALIZACION TRD PLANTA CENTRAL

**(SE CONTO CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE
LA SECRETARIA GENERAL)**

ACTUALIZACION TRD PLANTA CENTRAL

(SE CONTO CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL)



SOCIALIZACION DE LA TRD SEM PLANTA CENTRAL



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

CalIDA
Una ciudad para todos

SOCIALIZACION DE LA TRD PLANTA CENTRAL



CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

CalIDA
Una ciudad para todos

CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL



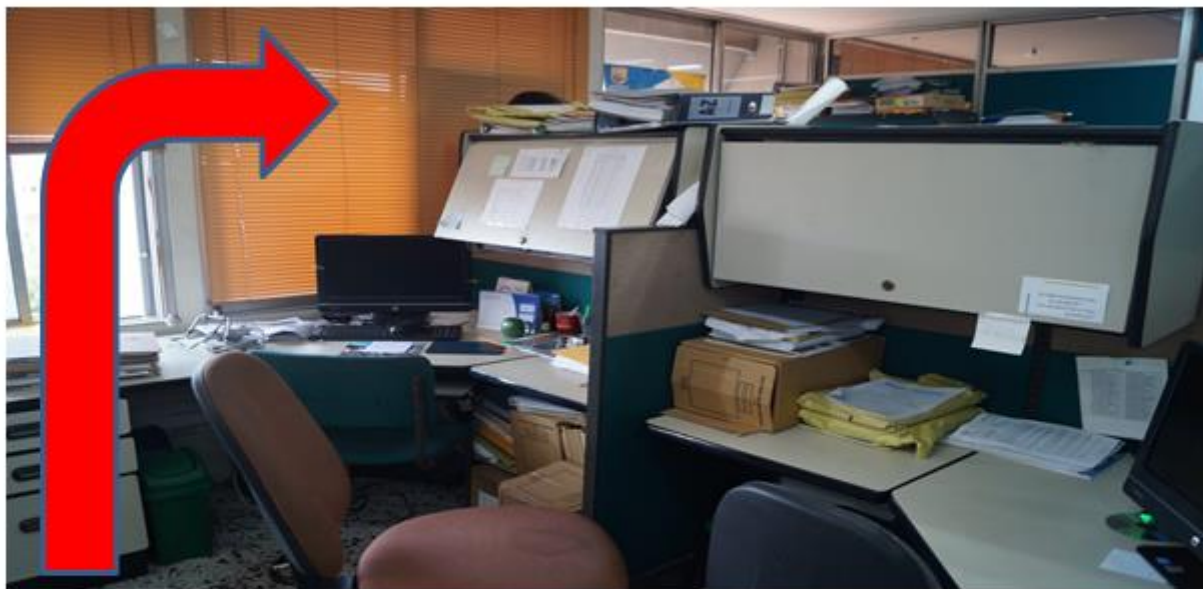
DIAGNOSTICO EN *5Ss* y *POLITICA* *CERO PAPEL*



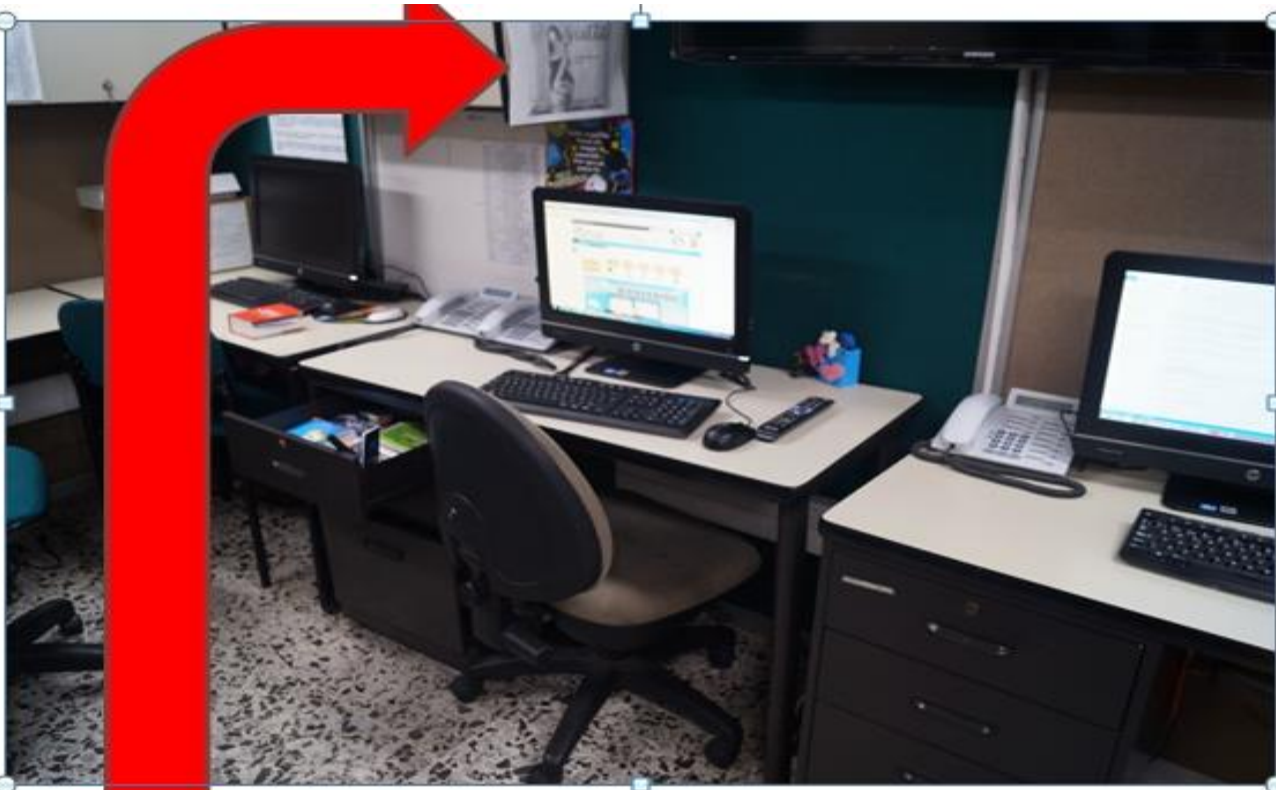
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

CalIDA

Una ciudad para todos



- Puesto de trabajo con cajoneros colgantes atiborrado de elementos que contaminan el ambiente visual de las oficinas y pasillos, pudiendo además generar posibles accidentes por demasiado peso.



-
- Fotos y árbol genealógico pegado sobre y en los puestos de trabajo



- Cajas estandarizadas para archivo sin la debida identificación de su contenido en el FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) MAGT04.03.18.P01.F02.



- Documentos que son patrimonio al igual que un bien mueble deteriorándose por su mal uso y almacenamiento.

Recomendaciones:

- Mantener el puesto de trabajo limpio, ordenado y solo con lo necesario para su diaria labor.
- Eliminar las AZ, solo debe organizar sus documentos en las carpetas establecidas para tal fin y archivándolos conforme el deber ser.
- Solicitar que le den debaja a los elementos dañados que reposan en sus puestos de trabajo.
- Retirar todos los elementos que tenga sobre su cajonero colgante, con el fin alivianarlo evitando posibles accidentes, mejorando con ello el ambiente visual de las oficinas y pasillos. Igualmente mantenerlo organizado internamente.
- Retirar almanaques de pared, fotos, afiches, notas etc.
- En su espacio laboral solo deben existir las cajas estandarizadas para archivo con la debida identificación de su contenido en el FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) MAGT04.03.18.P01.F02.
- Aplicar las plantillas y formatos diseñados y estandarizados, incluyendo márgenes, logos, tamaño, tipo de letra.
- Si tiene archivo de gestión de poca consulta y de más de dos años, organizarla conforme el deber ser y despacharla para el archivo inactivo del barrio el piloto.
- Aplicación de la Tabla de Retención Documental- TRD-
- Dar cumplimiento al PGIRS (Programa de gestión Integral de Residuos Sólidos) utilizando debidamente los recipientes

CAPACITACION EN *5Ss* y *POLITICA* *CERO PAPEL*



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

CalIDA

Una ciudad para todos

CAPACITACION EN *5Ss y POLITICA CERO PAPEL*



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION (ENTREGA DE TIPS Y PLEGABLES)

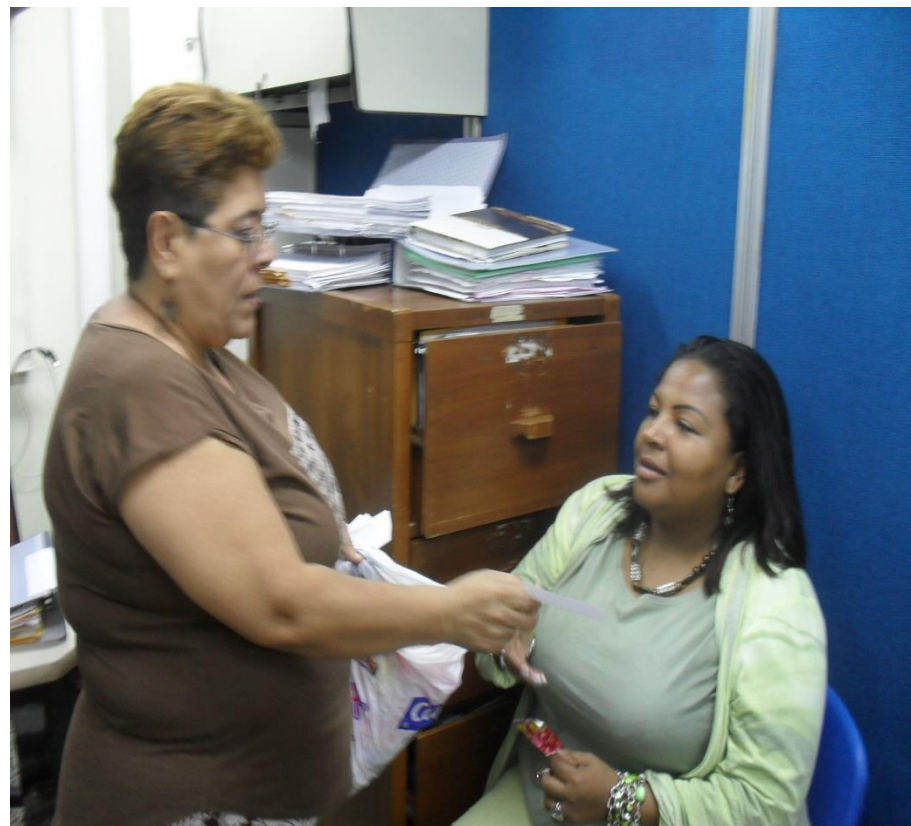


ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

CalIDA
Una ciudad para todos

CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION

ENTREGA DE TIPS Y PLEGABLES)



EJECUCION Y SEGUIMIENTO 5Ss



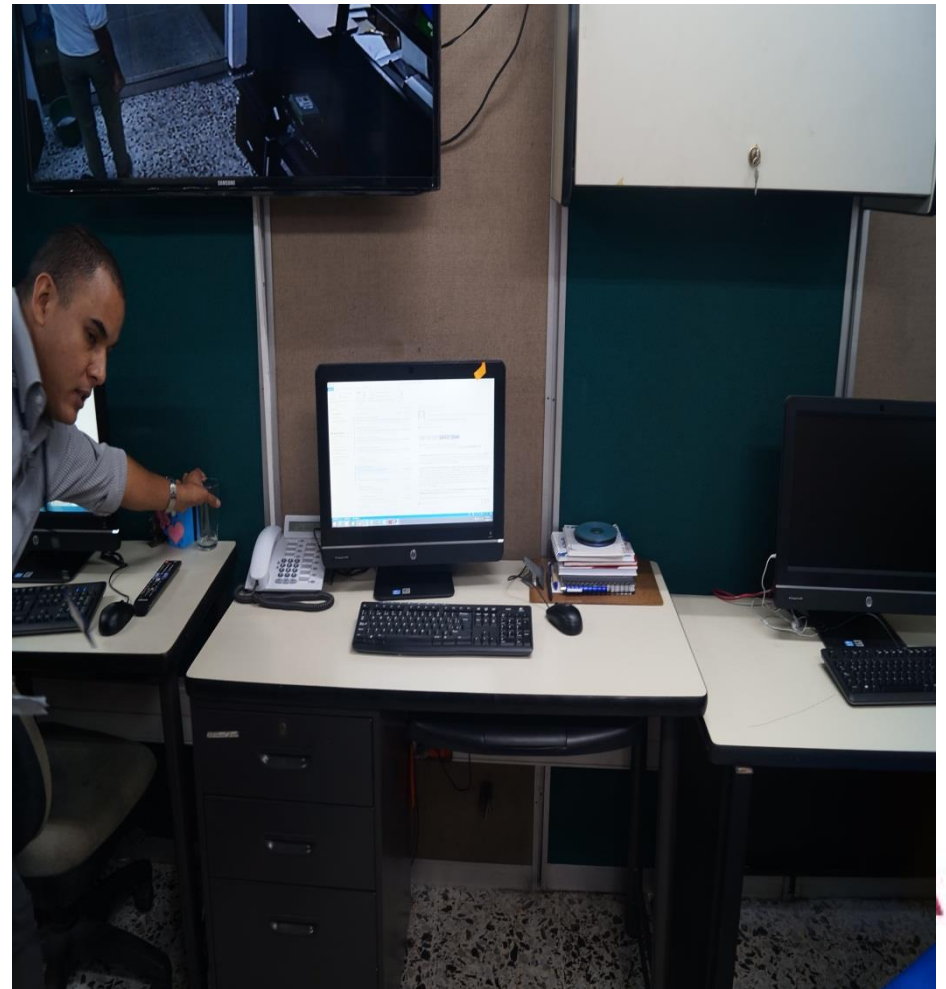
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

CalIDA
Una ciudad para todos

EJECUCION Y SEGUIMIENTO 5Ss (Espacios con aplicación 5Ss)



EJECUCION Y SEGUIMIENTO 5Ss (Espacios con aplicación 5Ss)



EJECUCION Y SEGUIMIENTO 5Ss (Personal comprometido con 5Ss)



EJECUCION Y SEGUIMIENTO 5Ss (Personal depurando y descartando)



EJECUCION Y SEGUIMIENTO 5Ss

(Espacios pendiente de aplicar las 5Ss en su momento, hoy superado)

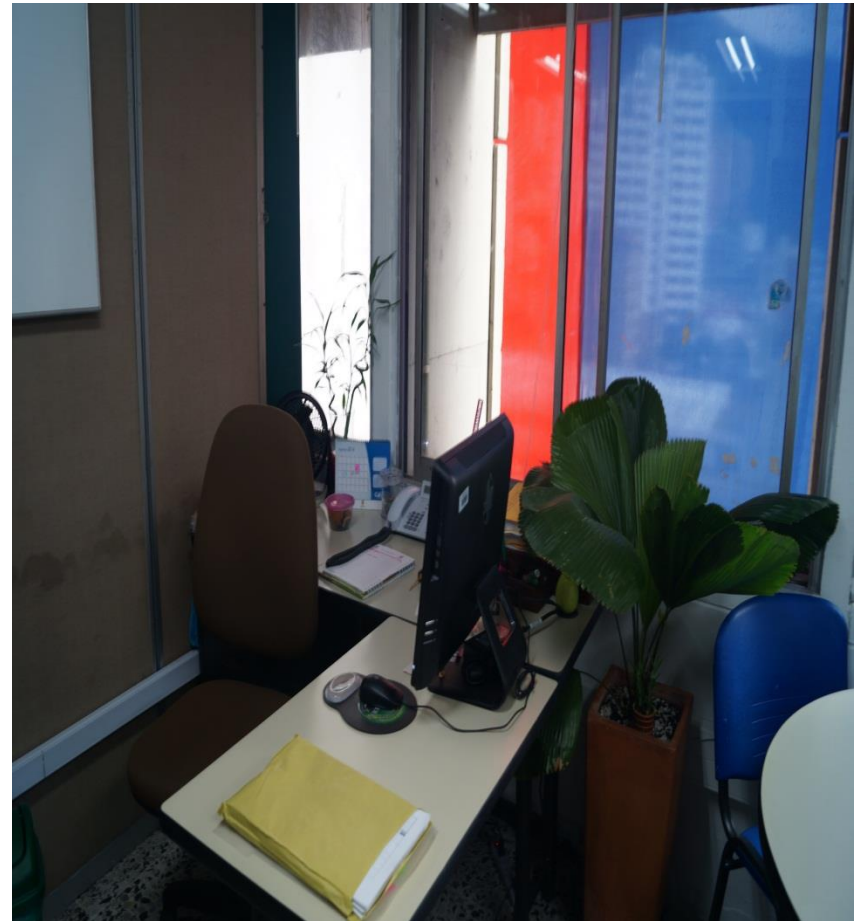


**EJECUCION
GESTION
DOCUMENTAL**

EJECUCION GESTION DOCUMENTAL



EJECUCION GESTION DOCUMENTAL



**T.R.D. DE I.E.
ACTUALIZADA**

ALCALDÍA SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE / TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Ct	E	M	S	
	Informes de Interventoría o supervisión Liquidación del contrato Copia del documento de identidad Registro Único Tributario Certificación de Representación Legal Certificado de Cámara de Comercio Libreta Militar Constancia de pagos a seguridad social y parafiscales Formato único de Hoja de Vida persona natural / jurídica Declaración de Bienes y Rentas Propuesta							
4143. .27	CONVENIOS	5	16				X	SELECCIONAR EL 1% DEL TOTAL.
4143. .27.1	<u>Convenios Interadministrativos</u> Ficha estadística básica de Inversión Municipal Disponibilidad presupuestal Reserva presupuestal Publicación Propuesta Notificación Boletín de prensa Listado de medios Minuta del convenio Resolución Designación del interventor Acta de inicio modificatoria o suspensión Informe Permiso de evento Acta de interventoría Acta final							
4143. .27.2	<u>Convenios Interinstitucionales</u> Ficha estadística básica de inversión Municipal Invitación Boletín de prensa Listado de medios Propuesta Análisis de conveniencia Disponibilidad presupuestal Reserva presupuestal Formato único de hoja de vida Fotocopia cédula representante legal Certificado cámara de comercio Registro Único Tributario Publicación Minuta de convenio Póliza (garantía) Resolución Designación del interventor Actas de convenio Acta de inicio modificatoria o suspensión Permiso de eventos Informe							

RF

ALCALDÍA SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES

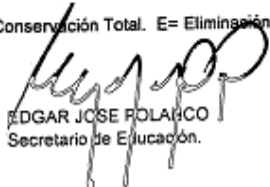
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE / TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Ct	E	M	S	
	Planos Estadística Evaluación Acta final Concepto de interventoría Acta de liquidación del convenio							
4143. .13	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Traslado por competencia funcional	2			X			
4143. .12	HISTORIAS							
4143. .12.14	<u>Historias Académicas</u> Informe o Acta de Validación Ficha de inscripción Ficha de pre-matrícula Ficha acumulativa de matrícula Fotocopia del documento de identidad del estudiante Fotocopia del documento de identidad de los padres /acudiente Certificado de estudios último año cursado Certificado de estudios grado 5° hasta el último cursado Certificación de afiliación a seguridad social (subsidiado o contributivo) Fotocopia del carné de vacunas Fotocopia de constancia de víctimas de conflicto Observador del estudiante	3			X			Una vez el estudiante se retira se le devuelve la documentación (aplica para los estudiantes que no reclaman la documentación).
4143. .2	INFORMES	5					X	SELECCIONAR EL 1% DEL TOTAL. LOS INFORMES REPOSAN EN EL CONSOLIDADO ENVIADO A LA SECRETERIA DE EDUCACION.
4143. .2.3	Informes Financieros <i>*Informe de Restaurante Escolar</i> <i>*Informe de Balance de Comprobación Contaduría General de la Nación (CGN)</i> <i>*Informe de Ejecución Presupuestal</i> <i>*Informe de Flujo de Caja</i> <i>*Informe de Estados Financieros</i> <i>*Informe de Conciliaciones Bancarias</i>							
4143. .2.10	Informes de Comité de Área							
4143. .2.11	Informes de Comisión de Evaluación							
4143. .2.12	Informes de Semana de Desarrollo Institucional							
4143. .2.13	Informes del Sistema Integrado de Gestión							
4143. .2.14	Informes de Gestión Directiva							
4143. .2.15	Informes de Gestión Académica							
4143. .2.16	Informes de Gestión de la Comunidad							
4143. .2.17	Informes de Gestión Administrativa y Financiera							
4143. .2.18	Informes de Novedades de Nómina <i>*Ausentismo laboral</i> <i>*Reporte de incapacidades</i> <i>*Horas extras</i> <i>*Novedades de planta</i>							
4143. .2.19	Informes de Cartera							
4143. .11	INVENTARIOS							


R.D.

ALCALDÍA SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE / TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Ct	E	M	S	
4143. .11.3	<u>Inventarios de Bienes Devolutivos</u>	5			X			LA INFORMACION REPOSA EN LA HISTORIA DE BIENES DEVOLUTIVOS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSO FISICO Y BIENES INMUEBLES.
4143. .34	LIBROS	5	25	X		X		
4143. .34.1	Libro de registro de calificaciones	5	25	X		X		
4143. .34.2	Libro registro de validaciones	5	25	X		X		
4143. .34.3	Libro registro de títulos	5	16				X	SELECCIONAR EL 1% DEL TOTAL.
4143. .34.4	Libro diario	5	16				X	SELECCIONAR EL 1% DEL TOTAL.
4143. .34.5	Libro mayor y balances	5	16				X	SELECCIONAR EL 1% DEL TOTAL.
4143. .34.6	Libro de inventarios y balances	5	15				X	SELECCIONAR EL 1% DEL TOTAL.
4143. .18	MANUALES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y GUIAS	5					X	SELECCIONAR EL 1% DEL TOTAL.
4143. .3.	PLANES							
4143. .3.25	Plan de Área							
4143. .3.26	Plan de Aula							
4143. .3.2	Plan de Acción							
4143. .3.29	Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)							
4143. .3.30	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)						X	SELECCIONAR EL 1% DEL TOTAL.
4143. .35	PRESUPUESTO	5						
	<i>Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)</i>							
	<i>Plan Anual mensualizado de Caja (PAC)</i>							
	<i>Notas presupuestales</i>							
4143. .9	PROCESOS						X	SELECCIONAR EL 1% DEL TOTAL.
4143. .9.26	Procesos de Convivencia						X	SELECCIONAR EL 1% DEL TOTAL.
4143. .15.	PROYECTOS	5						
4143. .15.4	Proyecto Educativo Institucional (PEI, PIER, PEC, PE)							
4143. .15.5	Proyecto de competencia ciudadana							
4143. .15.6	Proyecto del medio ambiente (PRAES)							
4143. .15.7	Proyecto de aprovechamiento del tiempo libre							
4143. .15.8	Proyecto de educación sexual y construcción ciudadana (PESC)							
4143. .15.9	Proyecto de prevención y atención de desastres							
4143. .15.10	Proyectos Institucionales							
4143. .21	RESOLUCIONES	5	30	X		X		

Convenciones: Ct= Conservación Total. E= Eliminación. M= Microfilmación. S= Selección


 EDGAR JOSÉ ROLANDO
 Secretario de Educación.


 ANA MILENA CERÓN DE VALENCIA
 Presidenta Comité Interno de Archivo.

SOCIALIZACION DE LA TRD A LAS I.E.

SOCIALIZACION DE LA TRD A LAS I.E



**ACOMPANAMIENTO A
PROCESOS POR
CERTIFICAR Y
RECERTIFICAR**

ACOMPañAMIENTO A PROCESOS POR CERTIFICAR Y RECERTIFICAR



ACOMPANIAMIENTO A I.E.

ACOMPañAMIENTO A I.E.



ACOMPañAMIENTO A I.E.



ACOMPañAMIENTO A I.E.



ACOMPañAMIENTO A I.E.



**DIAGNOSTICO
DE LA GESTION
DOCUMENTAL
EN LAS A.I.E.**

DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS A.I.E.



DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS I.E



DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS I.E



DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS I.E



DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS I.E



DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS I.E



DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS I.E



**INFORME DERIVADO
DEL DIAGNOSTICO
PARA TENER EN CUENTA**

INFORME Y OBSERVACIONES DERIVADO DEL EJERCICIO DE ACOMPANAMIENTO EN GESTION DOCUMENTAL A LAS I.E. DE OCTUBRE A DICIEMBRE 31 DE 2014 |

PREPARO: OMAR ROMO AZA
COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL SEM

En el año 2014 en materia de gestión documental, se abordó por parte del coordinador de este tema en la SEM, en compañía del facilitador Dr. John Jairo Marulanda y su líder gestión documental ing. Rodrigo Figueroa de la Secretaría General, a las I.E. realizando entre otras actividades:

- 1- Once reuniones con los responsables de gestión documental de las I.E. para revisar y actualizar la TRD
- 2- Un acta consolidada sobre la actualización y ajuste de la TRD con sus respectivos registros de asistencia
- 3- Una TRD revisada y actualizada, para las I.E. oficiales, la cual surtió todo el protocolo pertinente, hasta quedar aprobada por el Secretario de Educación, la Secretaría General y comité de archivo.
- 4- Una solicitud de normalización en el sistema de gestión de calidad del instructivo para la TRD de las I.E. oficiales
- 5- Un instructivo para la TRD de las I.E. oficiales
- 6- Una pre-socialización de la TRD revisada y actualizada, para las I.E. oficiales entre los responsables de gestión documental para escuchadas en su integralidad inquietudes y aportes finales a la misma en dos sesiones o grupos.
- 7- Una socialización de la TRD revisada y ajustada finalmente, para las I.E. oficiales entre los responsables de gestión documental y en dos sesiones o grupos.
- 8- Un acta sobre la socialización de la TRD con sus respectivos registros de asistencia
- 9- Doce visitas con el fin de brindarles acompañamiento en materia de gestión documental in situ, a las siguientes I.E.

- 1 I.E. EUSTAQUIO PALACIOS
- 2 I.E. SANTALIBRADA
- 3 I.E. RAFAEL NAVIA VARON
- 4 I.E. REPUBLICA DE ISRAEL
- 5 I.E. RODRIGO LLOREDA CAICEDO
- 6 I.E. SANTO TOMAS
- 7 I.E. JUANA DE CAICEDO Y CUERO
- 8 I.E. MULTIPROPOSITO
- 9 I.E. MANUEL MARIA MALLARINO
- 10 I.E. LIBARDO MADRID VALDERRAMA
- 11 I.E. LICEO DEPARTAMENTAL
- 12 I.E. NORMAL SUPERIOR FARALLONES

- 10- Doce actas de visitas de acompañamiento en materia de gestión documental in situ con sus respectivos registros de asistencia
- 11- Una base de registro fotográfico de las doce I.E. visitadas

pero que cada rector, responsable de gestión documental o cualquier otro servidor público que lea este diagnóstico podrá identificarse con su problemática y las acciones de mejora que deberá abordar, en aras de tomar los correctivos del caso.

Situaciones encontradas en las visitas realizadas:

- 1- Varias de las I.E. se encuentran certificadas en gestión de calidad. Acción que hemos resultado es un avance y que debe coadyuvar a una buena gestión documental, pero que debe articularse al sistema de gestión de calidad y demás sistemas de control y SISTEDA de la gran empresa: Municipio de Santiago de Cali, esto en aras del principio de unidad de empresa, igual se les ha comunicado a los Rectores, que deben dirigirse a la SEM al equipo de Gestión Organizacional y Planeación Municipal para solicitar este nuevo ejercicio y quienes tienen la competencia sobre el tema.



- 2- Existen unas I.E. que tienen el espacio para el centro único de documentación, otras lo tienen dispersos en varios sitios, otras lo previnieron y otras lo tienen previsto en los desarrollos de construcción por realizarse por parte de la SEM.



- 3- Hay unas que bajo el entendimiento de que los documentos son patrimonio del estado, tienen un espacio centralizado que cumple en algún grado las especificaciones técnicas.



- 4- Existen unas I.E. que han avanzado en el tema y han adquirido los archivos rodantes, solo queda por decir al respecto, que en lo sucesivo estos deben cumplir con las especificaciones técnicas impartidas por el archivo general de la nación.



- 5- Se detecta que hoy más que antes existe un grado alto de compromiso con el tema y los mejores deseos de darle cumplimiento a la aplicación de la TRD, con la participación de las señoras y señores rectores



- 6- Hay Rectores que en su presupuesto para el 2015, están comprometiendo recursos así sean mínimos a la adquisición de archivos rodantes, sobre los cuales se les ha indicado deben dar cumplimiento a las especificaciones técnicas del archivo general de la nación, en materia de archivos rodantes

- 7- Hay unas I.E. que a la fecha no se encuentra certificada en calidad y que tienen el interés de ajustarse a las plantillas y formatos institucionales y normalizados o estandarizados desde el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI y que ya empiezan a hacerlo.

- 8- Hay I.E. que aún no utilizan las cajas estandarizadas por MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI



- 9- Hay I.E. que aún utilizan AZ, cuya compra quedó prohibida en el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI



- 10- Hay I.E. que aún no diligencian bien las carpetas estandarizadas por MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que aun utilizan ganchos metálicos y además no lo ubican bien, ya que esta va de arriba hacia abajo.



- 11- Hay I.E. que empastan los documentos inclusive los no producidos por ella, al respecto se orienta que los empastados están prohibidos en el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, por cuanto esto deteriora el documento y no permite su digitalización, igual solo se deben conservar los documentos que nosotros producimos y solo originales.



- 12- Hay I.E. que en sus formatos utilizan un escudo de Cali, que no es el aprobado, recordar que hay un MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA colgado en la Intranet, que orienta lo concerniente a este tema.
- 13- Hay I.E. que utilizan negrilla y rayan lo documentos prohibido en el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI ya que esto deteriora el documento.
- 14- Hay I.E. que no conservan los márgenes en las comunicaciones oficiales, establecidos en el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI de 2.5 por todo lado.
- 15- Hay I.E. que no tienen los pies de página de conformidad con lo establecido en la norma fundamental del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, Instrumento colgado en la Intranet.
- 16- Hay I.E. que aun manejan documentos separados de las series documentales, como por ejemplo en el caso de las historias académicas, series que se deben conservar como un todo y en una sola carpeta y una por estudiante.
- 17- El grueso de las I.E. visitadas no tienen archivadores que reúnan las especificaciones técnicas que demanda el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.



- 18- El grueso de las I.E. visitadas no hacen impresión a doble cara. Se les recomienda imprimir en papel carta y no oficio, a excepción de las resoluciones, igualmente se le recomienda imprimir a doble cara todo documento a excepción de las resoluciones.
- 19- Hay I.E. que aun utilizan papel membretado pre impreso con lo cual se incurre en algunos costos que podrían evitarse, utilizando los formatos y plantillas establecido en el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
- 20- El grueso de las I.E. aunque no cumplen con todas los requerimientos exigidos por el sistema de gestión documental, conocen, utilizan y recuperan con mediana facilidad y rapidez los documentos.
- 21- Hay I.E. que tiene el espacio para el centro documental, pero sin las condiciones técnicas conforme lo demanda el archivo general de la nación –AGN para conservar los documentos, con problema de goteras, humedad, ventilación, etc.



Recomendaciones a tener en cuenta en lo sucesivo

- 1- Articular el sistema de gestión de calidad al sistema de gestión de calidad y demás sistemas de control y SISTEDA del Municipio de Santiago de Cali, esto en aras del principio de unidad de empresa y dar cumplimiento a la NTCGP-1000
- 2- Organizar un espacio para el centro único de documentación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas demandadas por el archivo general de la nación –AGN e incluirlo en las construcciones o mejoramientos de infraestructura proyectadas en lo sucesivo.

- 3- Al hacer adquisición de archivadores rodantes, dar cumplimiento a las especificaciones técnicas impartidas por el archivo general de la nación al respecto.
- 4- Empezar por ir avanzando en la articulación en materia de gestión documental, en lo que respecta a las plantillas y formatos institucionales y normalizados o estandarizados desde el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. Los que pueden consultar en la INTRANET Con su usuario y contraseña de su correo institucional cali.gov.co.
- 5- Solicitar los insumos necesarios para adelantar la Gestión Documental, tales como cajas, capetas, ganchos plásticos, guantes y tapabocas a la SEM.
- 6- Tener en cuenta que para la creación o modificación de cualquier formato a utilizarse al interior del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, se tiene un protocolo **procedimentado** y que igualmente se debe ajustar al MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA y NORMA FUNDAMENTAL. Los que pueden consultar en la INTRANET Con su usuario y contraseña de su correo institucional cali.gov.co
- 7- En los documentos producidos por las I.E. no se debe utilizar negrilla ni rayar, para recoger las firmas de recibido se tiene desde el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI el formato entrega de comunicaciones oficiales, que puede consultar en la INTRANET. Con su usuario y contraseña de su correo institucional cali.gov.co
- 8- En las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos por las I.E. se deben conservar los márgenes establecidos en el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI de 2.5 por todo lado.
- 9- Se debe conservar los pies de página de las comunicaciones oficiales conforme lo establecido en la norma fundamental del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, instrumento colgado en la intranet.
- 10- Si bien es ciertos varios documentos de las historias académicas en el transcurso del año se manejan de manera separada, estos al finalizar el año escolar se deben centralizar y conservar como un todo y en una sola carpeta y una por estudiante.
- 11- En lo sucesivo los archivadores rodantes que se adquieran por parte de las I.E. deben reunir las especificaciones técnicas que demanda el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
- 12- Se recomienda imprimir a doble cara, en papel tamaño carta y no oficio, a excepción de las resoluciones que se imprimen a una sola cara y en papel tamaño oficio, estas plantillas las pueden obtener en la INTRANET con el usuario y contraseña de su correo institucional cali.gov.co
- 13- En lo sucesivo utilizar formatos y plantillas establecidos en el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, en particular para los requerimientos o comunicaciones oficiales, que en la actualidad algunas I.E. lo hacen en papel membretado pre impreso ahorrando con ello algunos costos.

Otras recomendaciones

- 1- Se recuerda que existen series de actas de comités, los cuales están reconocidos por una norma u acto administrativo, en el caso puntual de las I.E. tenemos:
 - Actas de Consejo Directivo
 - Actas de Consejo Académico
 - Actas de Consejo de padres familia
 - Actas de Consejo Estudiantil
 - Actas de Comité Directivo

Modelo de Comité de Convivencia
Actas de Comité de Apoyo al Programa de Alimentación Escolar

Las que se deben archivar de manera independiente y deben estar numeradas con el código TRD 4143.XXX.1 seguido del código de la respectiva acta y seguido por respectivo consecutivo.

- 2- Se comunica que no se debe cambiar o eliminar items o elementos preestablecidos en el formato normalizado estandarizado de acta y de ningún otro formato.
- 3- Si alguno de los items o elementos preestablecidos en el formato de acta, no aplica para la reunión que se lleva a cabo, se debe diligenciar con las palabras: NO APLICA.
- 4- En el formato de acta en el ITEM: ASISTENTES se deben colocar los nombres seguidos del cargo separado por un guion, luego se continúa con el siguiente asistente seguidamente separado por coma, no se debe realizar en forma de listado
- 5- Se debe llenar los ITEM "No. de convocados", "No. Asistentes" y "porcentaje (%) de asistentes"
- 6- Revisar que el número de asistentes relacionados en el ITEM: ASISTENTES del acta sea el mismo que el del listado de asistencia.
- 7- Si en el listado de asistencia quedan espacios o campos por diligenciar en materia de nombre, dependencia, teléfono.... Se debe cerrar el listado trazando una línea después del último firmante.
- 8- No se debe diligenciar ningún listado con lapicero de colores, se utiliza solo color negro.
- 9- Tanto el objetivo como el número (código TRD+ consecutivo) del acta debe coincidir con el objetivo y número (código TRD+ consecutivo) del listado de asistencia.
- 10- Se debe utilizar el formato único de inventarios para identificar el contenido de cada una de las cajas de archivo
- 11- Tener en cuenta los códigos de la TRD de las I.E. oficiales del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
- 12- Considerar siempre los márgenes de 2.5 por todo lado, al momento de imprimir los documentos, utilizar letra arial, tamaño 12 en el desarrollo del texto y 8 en los pies de página, es decir dejarlos como están en las plantillas, no utilizar negrilla ni rayar los documentos.
- 13- Cuando entregue una circular, comunicación oficial u otro documento y quiera dejar trazabilidad física de que esta fue entregada, utilice el FORMATO RECIBO DE COMUNICACIONES OFICIALES SERVIDORES PÚBLICOS - MAGT04.03.16.P01.F03
- 14- La foliación se hace con lápiz en la parte superior derecha en el sentido del texto.

OTRAS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE 5Ss

- Mantener el puesto de trabajo limpio, ordenado y solo con lo necesario para su diaria labor.
- Eliminar las AZ, solo debe organizar sus documentos en las carpetas establecidas para tal fin y archivándolos conforme el deber ser.
- Solicitar que le den de baja a los elementos dañados que reposan en sus puestos de trabajo.
- Retirar todos los elementos que tenga sobre su cajonero colgante, con el fin alivianarlo evitando posibles accidentes, mejorando con ello el ambiente visual de las oficinas. Igualmente mantenerlo

organizado internamente.

- Retirar almanaques de pared, fotos, afiches, notas etc.
- En su espacio laboral solo deben existir las cajas estandarizadas para archivo con la debida identificación de su contenido en el **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)** MAGT04.03.18.P01.F02.
- Aplicar las plantillas y formatos diseñados y estandarizados, incluyendo márgenes, logos, tamaño, tipo de letra.
- Aplicación de la Tabla de Retención Documental- TRD- para las I.E.
- Dar cumplimiento al PGIRS (Programa de gestión Integral de Residuos Sólidos) utilizando debidamente los recipientes

Elaboró: Omer Romo Aza, Profesional universitario, Coordinador del sistema de Gestión Documental SEM
Revisó: Graciela Girado, Profesional especializado, Líder de Gestión Organizacional.
Aprobó: Edgar José Polanco, Secretario de Educación Municipal.

**COMO ESTAMOS
AHORA EN EL
ARCHIVO INACTIVO
DEL B/ EL PILOTO**

COMO ESTABAN NUESTROS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO INACTIVO DEL B/ EL PILOTO



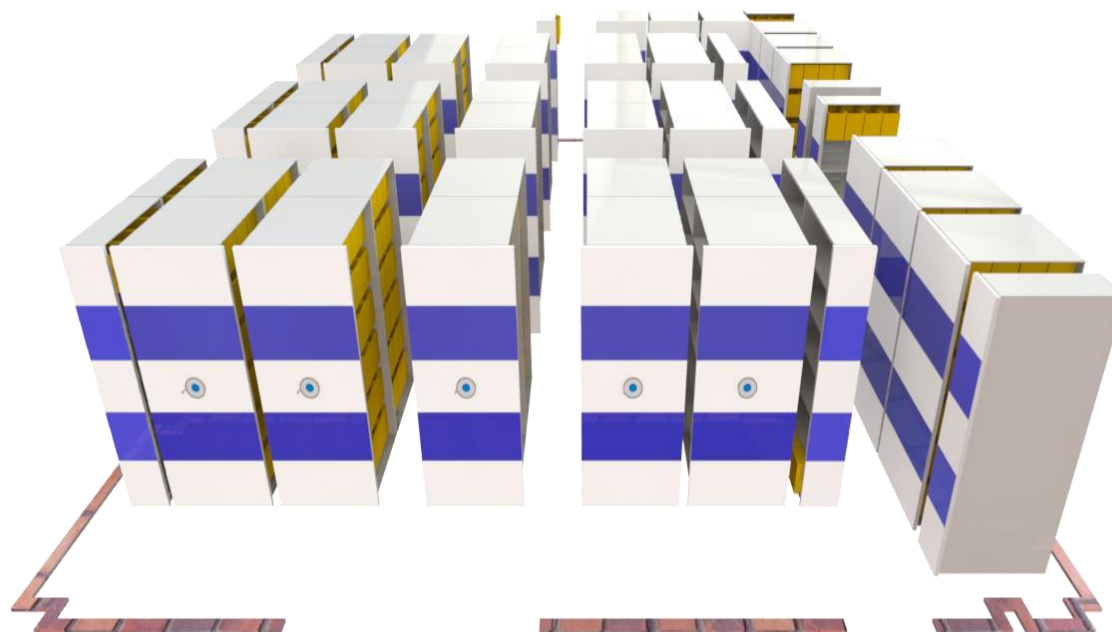
COMO ESTAMOS AHORA EN EL ARCHIVO INACTIVO DEL B/ EL PILOTO



COMO ESTAMOS AHORA EN EL ARCHIVO INACTIVO DEL B/ EL PILOTO



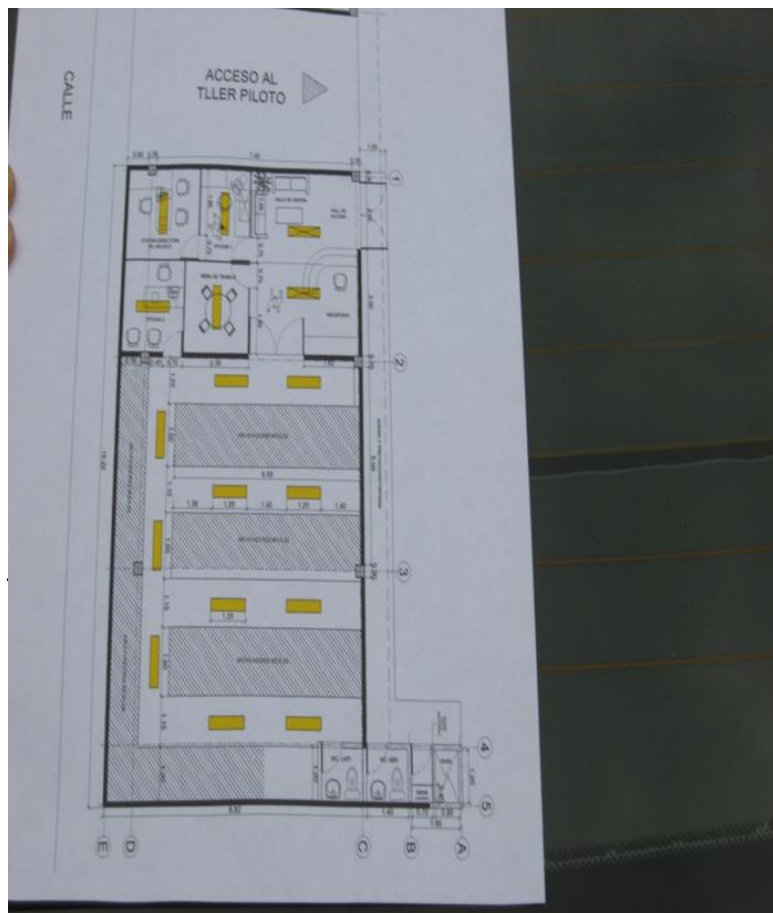
COMO NOS PROYECTAVAMOS ESTAR EN EL ARCHIVO INACTIVO DEL B/ EL PILOTO EN 2015



COMO ESTAMOS A DIC 31 DE 2015 EN EL ARCHIVO INACTIVO DEL B/ EL PILOTO



**ESTE ES EL PLANO DEL AREA DEL ARCHIVO
B/ EL PILOTO - SEM. EL CUAL CUENTA HOY DIC 31/ 2015 CON LA
INFRAESTRUTURA Y ARCHIVOS RODANTES, QUEDANDO
PENDIENTE LA ADECUACION DE OFICINAS Y RESPECTIVO
AMOBLIAMIENTO, AREA DE TRABAJO DE ORGANIZACION DE
DOCUMENTOS Y DOTACION DE ELEMENTOS PARA DIGITALIZACION**



COMO NOS VEMOS EN EL FUTURO MEDIATO



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

CalIDA
Una ciudad para todos

SE ESPERA CONTAR CON LAS RESEPECTIVAS OFICINAS Y MOBILIARIO EN EL ARCHIVO INACTIVO DEL B/ EL PILOTO



SE ESPERA CONTAR CON UN ESPACIO PARA ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO INACTIVO DEL B/ EL PILOTO



SE ESPERA CONTAR CON ESCANER Y MICROFINALMADOR EN EL ARCHIVO INACTIVO DEL B/ EL PILOTO



RUTA PARA INGRESAR A LA INTRANET

**DEBE INGRESAR A LA PAGINA: CALI.GOV.CO/INTRANET/GESTION
TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION**

Contratación

- Avisos
- Contratos y Licitaciones en Curso
- Histórico
- Boletín oficial
- Contratación Realizada
- Planes de Compra

Normatividad

- Leyes
- Ordenanzas
- Acuerdos
- Decretos
- Proyectos de Normatividad
- Normograma Institucional

Programas y Proyectos

- POAI
- Plan de desarrollo de 2012 - 2015
- PGIRS
- IDESC
- Observatorios
- 21 Megaobras
- Cofinanciación y Regalias

Servidor público

- Intranet
- Correo institucional

Sistema de Gestión de Calidad



Impuestos en Línea

- Predial
- Pagos Valorización
- Industria y comercio

Ene. 22 Lanzamiento De La Agenda Cultural De Cali 2015

Mar. 08 Día Internacional De La Mujer

Mar. 31 Marzo 31 - Fecha Límite Para Obtener Descuento Del 2% En Impuesto Predial Si Paga El Trimestre Enero - Marzo.

Mar. 31 Fecha Límite Para Obtener Descuento Del 15% En Impuesto Predial Si Paga El Total En Una Sola Cuota.

Abr. 09 Día Nacional Y Solidaridad Con Las Víctimas Del Conflicto

Abr. 24 Abril 24 - Fecha Para Decl. Y Liquid. Del Impuesto De Ind. Y Com Y Su Compl. De Avisos Y Tableros -Año 2014- Si El Último Dígito Del NIT Es 1

Y 2. Abr. 27 Día Internacional De La Niñez Y La Recreación

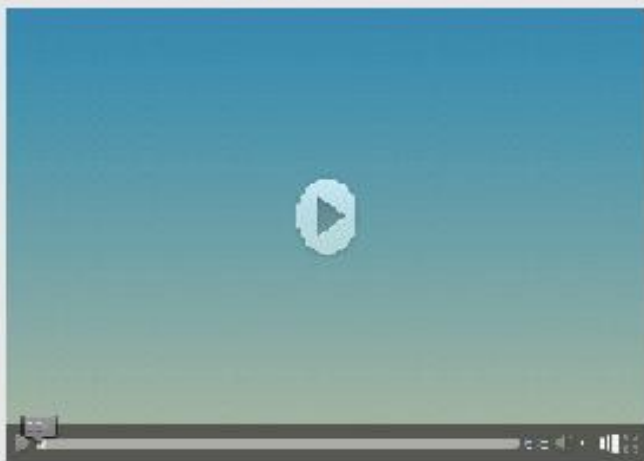
Abr. 27 Abril 27 - Fecha Para Decl Y Liquid Del Imp De Ind Y Com Y Su Compl De



- [Servicios](#)
- [Gestión Tecnológica](#)
- [Control](#)
- [Municipal](#)
- [Redes Públicas](#)
- [Reclutamiento y Selección](#)
- [Reclutamiento](#)
- [Planificación Institucional](#)

Qué está pasando?

Módulo Comunicaciones Internas



Califica
los Servicios
Informáticos

Frase de la semana:

El propósito del Modelo Brindante de Control Interno (MBCI) es generar un reconocimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cambios Masivos: Estrategia de implementación de los procesos de



Inicio | Gestión Tecnológica | Control | Personal | Hacienda Pública | Gestión Jurídica administrativa

Gestión del talento humano | Planificación institucional

Gestión Tecnológica y de la Información

Inicio | Planificación | Control | Hacienda Pública | Decreto 0719/2010



Gestión documental

- Política y procedimientos de gestión documental
- Instrucción de Archivos de Gestión
 - Introducción
 - Objetivo, alcance y destinatarios
 - Organización
 - Ciclo vital del documento
 - Diseño de un programa de gestión documental
 - Estandarización y su implementación
 - Clasificación
 - Modelos de exámenes de
 - Procedimientos de clasificación documental
 - Control documental

RUTA PARA INGRESAR A GESTION DOCUMENTAL- SEM EN LA PAGINA DEL ENTE TERRITORIAL.

**DEBE INGRESAR A LA PAGINA:
[www.cali.gov.co /educaci3n/gesti3n_documental](http://www.cali.gov.co/educaci3n/gesti3n_documental)**

UBICARSE SOBRE “SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS” Y SELECCIONAR Y CLICKEAR “EDUACION”

Lunes 28 de diciembre de 2015



Cali.gov.co

Pico y placa **3 4**
(7 a 10AM - 5 a 8PM)

3



Puntos Vive Digital Plus para apropiación TICS en la ciudad

Secretarías y Dependencias

La Alcaldía

Cali

Atención al Ciudadano

Trámites y servicios

Buscar



Secretarías

- Bienestar
- Cultura
- Deportes
- Educación
- General
- Gestión del Riesgo
- Gobierno
- Salud
- Tránsito
- Infraestructura
- Vivienda

Direcciones

- Administrativo
- Control Interno
- C. Disciplinario
- Jurídica

Dept. Administrativo

- Dagma
- Hacienda
- Planeación

Asesorías

- La Alcaldía
- Comunicaciones
- Informática y Telemática
- Participación Ciudadana
- Asesoría de Paz
- Asuntos Étnicos y Afro

Entidades Relacionadas

- Metrocali
- Emcali
- EMRU
- Corfecali
- Corp. Recreación Popular
- IPC
- Teatro Municipal
- Estudios Takeshima
- CDA
- GIRASOL

Directorio



Conozca la estructura de nuestra organización

UBICAR A LA DERECHA DE LA PAGINA “Gestión Documental”

The image shows the homepage of the Cali.gov.co website. At the top left, there are the logos for the 'ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI' and the 'Secretaría de Educación'. The main header features the 'Cali.gov.co' logo and the text 'Secretaría de Educación'. On the right side of the header, the date 'Lunes 28 de diciembre de 2015' is displayed, along with a digital clock showing 'Pico y placa 3 4' (7 a 10AM - 5 a 8PM) and a large purple number '3' indicating 'Puntos Vive Digital Plus para apropiación TICS en la ciudad'. Below the header is a navigation bar with categories: 'Secretarías y Dependencias', 'La Alcaldía', 'Cali', 'Atención al Ciudadano', and 'Trámites y servicios'. A search bar labeled 'Buscar' is also present. Underneath the navigation bar are icons for various user groups: 'Niños', 'Jóvenes', 'Mujer', 'Adulto Mayor', 'Capacidades Diferentes', 'LGBTI', and 'Turista'. The main content area features a large photograph of the Cali government building. To the right of the photo is a vertical menu with the following items: 'Información General', 'Datos de Contacto', 'Normatividad, Políticas y Lineamientos', 'Planeación, Gestión y Control', 'Gestión Documental', 'Proyectos Educativos', 'Programas', 'Cifras del Sector Educativo', and 'Sala de Prensa SEMCALI'. A red arrow points to the 'Gestión Documental' item in this menu. Below the photo, there is a news snippet titled 'Secretaría de Educación avanza en el cumplimiento de Ley de Archivo' with a short paragraph of text.

UBICADOS EN “Gestión Documental” SELECCIONAR EL ITEM RESPECTIVO

The image shows a screenshot of the Cali.gov.co website. At the top, there are logos for the Alcaldía de Santiago de Cali and the Secretaría de Educación, along with the website name 'Cali.gov.co'. The date is 'Lunes 28 de diciembre de 2015'. There are also icons for Pico y placa (3 and 4) and a '3' icon for digital points. A navigation bar includes 'Secretarías y Dependencias', 'La Alcaldía', 'Cali', 'Atención al Ciudadano', and 'Trámites y servicios'. Below this is a horizontal menu with icons for 'Niños', 'Jóvenes', 'Mujer', 'Adulto Mayor', 'Capacidades Diferentes', 'LGBTI', and 'Turista'. The main content area features a headline: 'Secretaría de Educación avanza en el cumplimiento de Ley de Archivo'. Below the headline are social media sharing icons and a section for 'Información asociada'. On the right side, there is a vertical menu with the following items: 'Información General', 'Datos de Contacto', 'Normatividad, Políticas y Lineamientos', 'Planeación, Gestión y Control', and 'Gestión Documental'. The 'Gestión Documental' item is expanded, showing a sub-menu with 'Plantillas', 'Formatos', 'Instructivos', 'Tablas de Retención Documental', 'Presentaciones', and 'Informes'. A red arrow points to the 'Tablas de Retención Documental' item in this sub-menu. At the bottom left, there is a photograph of a server room with rows of server racks.

OMAR ROMO AZA
Profesional Universitario
(Coordinador de Gestión Documental SEM)

Contador Público
Especialista en Admón. Estratégica de Control interno
Auditor de Calidad
Certificado en Competencias Laborales de Archivo por el SENA

MIEMBRO DEL EQUIPO TECNICO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

omar.romo@cali.gov.co

omromo@gmail.com

Cel. 3116219936

Gracias por su interés y compromiso en el hacer posible todos estos avances, gestas que contribuirán a la historia de la SEM Santiago de Cali y la Nación.

