



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

v/b
[Firma manuscrita]



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201641430000904

Fecha: 08-02-2016

TRD: 4143.0.22.1.1019.000090

Rad. Padre: 201641430000904

CIRCULAR 4143.0.22.1.1019.000090

PARA: PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

ASUNTO: Instrucciones para el traslado de archivo de gestión al archivo del Taller Barrio el Piloto.

Dando cumplimiento al plan de trabajo establecido desde Gestión Documental y Archivo, se comunica que el próximo lunes 15 de febrero del año en curso, se adelantara una jornada de traslado de archivo de gestión de planta central, a las instalaciones del archivo del taller Barrio: El Piloto, para ello los documentos deben cumplir con lo siguiente:

- 1- Legajados en las carpetas exigidas, con todos sus campos diligenciados
- 2- Gancho plástico ubicado de arriba hacia abajo.
- 3- El primer documento archivado en la carpeta será el más antiguo o aquel que dá origen al proceso y el último el más reciente o el que cierra dicho proceso. (Principio de orden original)
- 4- Los documentos no deberán llevar: ganchos de cosedora, clips, ni papel con adhesivo.
- 5- Los documentos deben estar alineados (papel tamaño oficio con carta) por el borde superior para darle consistencia y manejabilidad al expediente.
- 6- Cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta 1, carpeta 2, carpeta...), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera. (carpeta No.1 folios de: 1 al 250 - carpeta No..2 folios del: 251 al 500, esto último aplica para series complejas, como por Ej. Contratos, historias laborales etc.)
- 7- Una vez tenga las carpetas debidamente organizadas y foliadas, diligencie el formato único de inventario documental, relacionando e identificando todas las series que contendrá cada una de las cajas.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 8- Ubique las carpetas en las cajas estandarizadas para la conservación de los documentos, junto con el formato único de inventario documental.
- 9- Para evidenciar que usted entregó dichos documentos imprima original y copia del formato único de inventario documental para su respectivo recibido.
- 10- Es importante recordarles, que en lo sucesivo no se deben tener copias físicas de documentos; que solo se archivan y custodian originales y que hay un responsable en cada subsecretaria y despacho para esta labor.

NOTA:

- 1- Ver presentación de cómo organizar las carpetas o expedientes, Tabla de Retención Documental -TRD y formato único de inventario documental con su instructivo en: página: [www.cali.gov.co/educacion/GESTION DOCUMENTAL](http://www.cali.gov.co/educacion/GESTION_DOCUMENTAL).
- 2- En el caso de las Instituciones Educativas, el traslado será cada que lo programe su responsable de Gestión Documental, al lugar de archivo inactivo que el rector haya dispuesto al interior de su sede principal, sin descuidar el cumplimiento de todas y cada una de las exigencias arriba indicadas.

Cordialmente;


LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
Secretaria de Educación Municipal

Proyectó y elaboró: Omar Romo Aza, Profesional Universitario.
Revisó: Graciela Giraldo Tabares, Profesional Especializado.