



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4/12



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 201841430100012184
Fecha: 03-12-2018
TRD: 4143.010.22.2.1020.001218
Rad. Padre: 201841430100012184

CIRCULAR 4143.010.22.2.1020.001218

PARA: Servidores públicos de planta y contratistas de la Secretaria de Educación Municipal- SEM

ASUNTO: Seguimiento de fin de año a inventarios documentales

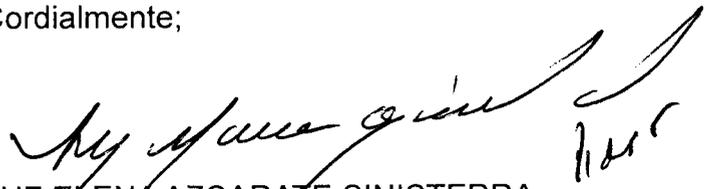
Con motivo de tener visita de seguimiento el miércoles 12 de diciembre de 2018 a los inventarios documentales de la SEM por parte del DADII, se hace necesario que todo servidor público que produzca y/o custodie documentos, los tenga debidamente inventariados, utilizando para ello, los correspondientes formatos únicos de inventario documental – FUID, en los que debe haber relacionado todas las carpetas o expedientes y estas a su vez, deben estar en sus cajas debidamente rotuladas.

Lo anterior dando cumplimiento a la ley 734 de 2002, artículo 34 numeral 5: “custodiar y cuidar la documentación e información que en razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”

Los formatos: único de inventario documental –FUID, con su respectivo instructivo, lo pueden ubicar en la página: [www.cali.gov.co /educación/ gestión documental SEM](http://www.cali.gov.co/educación/gestión%20documental%20SEM)

Agradezco su atención, compromiso y responsabilidad para con nuestro patrimonio documental.

Cordialmente;


LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
Secretaria de Educación Municipal

Proyectó y elaboró: Omar Romo Aza, Profesional Universitario
Revisó: Luz Elena Azcarate Sinisterra