



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

V. B. O.



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202041430100003544

Fecha: 02-06-2020

TRD: 4143.010.22.2.1020.000354

Rad. Padre: 202041430100003544

CIRCULAR 4143.010.22.2.1020.000354

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

ASUNTO: Directrices generales sobre gestión documental y archivo

Con motivo de fortalecer la Gestión Documental y archivo al interior de nuestro Organismo y dar cumplimiento a planes de mejoramiento en curso, se imparten las siguientes directrices:

1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

1.A- PLANTILLAS

1. A.1- COMUNICACIONES OFICIALES. Toda comunicación oficial debe cumplir con la plantilla oficial definida para el sistema documental ORFEO, la que además de tener el campo parametrizado para radicación por el sistema, tiene definido el logo (escudo de Santiago de Cali) ubicado en la parte superior izquierda de la hoja, letra arial No.12; sin negrilla, márgenes de 2,5 CM por los cuatro lados; pie de página con dirección de la entidad, localización física de la dependencia (piso), número telefónico de la oficina productora, número de fax, correo electrónico en letra arial No 8 y máximo tres renglones centrado, sin ningún logo o marca adicional.

Las comunicaciones oficiales de RESPUESTA A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS –PQRS, junto con el Boucher de entrega al peticionario, se archivan con el requerimiento original en los respectivos despachos o reparticiones administrativas en donde se llevó a cabo su firma (principio de procedencia), estas deben archivar primero la respuesta y luego la petición, conservando el principio de orden original (en el orden que se producen)

Las comunicaciones oficiales de SOLICITUDES INTERNAS (entre reparticiones administrativas u organismos) no se tipificarán como serie: PQRS, puesto que, entre los funcionarios, no nos enviamos derechos de petición, dicha comunicaciones oficiales de SOLICITUDES se tipificarán con la TRD de la serie que corresponda, sea esta: planes, programas, informes, contratos, etc.

Una vez se tipifique o asigne el código TRD, automáticamente el sistema



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORFEO le asigna el consecutivo.

En cumplimiento a la política CERO PAPEL se imprimen a doble cara, hoja tamaño carta.

1. A.2- RESOLUCIONES. Toda resolución debe cumplir con la plantilla oficial normalizada para tal fin, está ya tiene definido logo (escudo de Santiago de Cali) ubicado en la parte superior CENTRO de la hoja, letra arrial No.12; sin negrilla, márgenes de 2,5 CM por los cuatro lados; sin pie de página motivada con su CONSIDERANDO, RESUELVE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE; nombre y cargo de quien Proyectó, Revisó y Elaboró - PRE; se imprimen en tamaño oficio y por una sola cara; se tomara copia o fotocopia de estas, en los casos excepcionales de resoluciones, relacionadas con expediente de historias laborales o contratos, quedando también archivadas en estos últimos. La copia o fotocopia, si va a doble cara.

Las resoluciones por principio de procedencia se archivan y custodian en el despacho solamente, una vez notificada.

No se debe hacer reservas de consecutivo de resoluciones.

No se les coloca fecha de expedición hasta tanto sea numerada por el despacho.

El custodio de las resoluciones no se hace responsable de resoluciones no entregadas para su respectivo archivo.

1.A.3- CIRCULARES: toda circular debe cumplir con la plantilla oficial definida para el sistema documental ORFEO, la que además tiene el campo parametrizado para radicación por ORFEO, dicha plantilla tiene definido el logo (escudo de Santiago de Cali) ubicado en la parte superior izquierda de la hoja, letra arrial No.12; sin negrilla, márgenes de 2,5 CM por los cuatro lados; pie de página con dirección de la entidad, localización física del organismo y/o subsecretaria donde se encuentre esta, número telefónico de la oficina productora, número de fax, correo electrónico en letra arrial No 8 y máximo tres renglones centrado, sin ningún logo o marca adicional.

Una vez se tipifique o asigne el código TRD, automáticamente el sistema



ORFEO le asigna el consecutivo respectivo

En cumplimiento a la política cero papel se imprimen a doble cara, hoja tamaño carta.

Para un acertado diligenciamiento de las plantillas, tener presente el contenido perfilado en las mismas, sin realizar alteraciones de forma, evitando así errores y no conformidades

1.B- FORMATOS

B.1- ACTAS. toda acta debe cumplir con el FORMATO oficial definido para tal fin (versión 3), tener en cuenta que existen actas, que están tipificadas como SERIES y actas que están tipificadas como TIPO DOCUMENTAL, las primeras están referidas a un comité específico, creado mediante acto administrativo, se numeraran con el código TRD de la serie que corresponda al comité específico, seguido de su respectivo consecutivo.

Se archivan en carpetas independientes, en la que se incluye solo el acta del comité específico, el listado de asistencia, la convocatoria y sus anexos.

Las segundas, son ACTAS DE REUNIONES GENERALES, referida a planes, programas, informes, contratos, convenios etc. las que se numeraran referenciado la TRD de las mencionadas series, seguido de su respectivo consecutivo.

Se archivan con el conjunto de los documentos que hacen parte de dichos expedientes o carpetas, dependiendo de la serie (planes, programas, informes, contratos, convenios etc.)

En cumplimiento a la política cero papeles se imprimen a doble cara, hoja tamaño carta

El campo: OBEJETIVO debe empezarse con un verbo en infinitivo (terminado en ar, er, ir).

Para un mejor y acertado diligenciamiento tener presente el instructivo y así evitar errores y no conformidades, que se encuentra colgado en la página.



1. B.2- LISTADO DE ASISTENCIA. Todo listado de asistencia debe cumplir con el FORMATO oficial definido para tal fin (versión 2), el campo: OBEJETIVO debe ser el mismo del acta, así como la fecha, hora y lugar. Se deben diligenciar todos los campos y cerrar el listado con una línea, una vez firme el último asistente.

Recordar que en FECHA: el mes NO va en números, sino que se escribe las tres primeras letras del mes, ejemplo enero: ene, Febrero: feb.

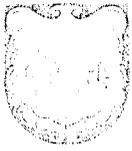
Para un acertado diligenciamiento de actas y listado de asistencia tener presente el instructivo y así evitar errores y no conformidades.

Con motivo de la emergencia sanitaria debido al CORONA VIRUS, el trabajo desde casa y la realización de reuniones virtuales a través de google MEET, es de aclarar que el acta se levanta en el formato para tal fin, versión 3, indicado arriba, el cambio que tiene es en su diligenciamiento, en el campo, LUGAR: se debe colocar reunión virtual seguido del link de la convocatoria a la reunión; en cuanto al listado de asistencia de las reuniones virtuales, este se realiza mediante formulario virtual, que se elabora y envía su link, una vez termina la reunión para su respectivo diligenciamiento individual y firma o aprobación.

(Ver video de listado de asistencia virtual, en la página de la Alcaldía, www.cali.gov.co/ORGANISMOS/educacion/GD "Gestión Documental SEM".
.)

2- CONFORMACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES

- Utilizar las carpetas normalizadas; las que ya tienen identificados los siguientes ITEMS: sección, subsección, código TRD, fechas extremas, Numero de folios, carpeta No., estante No., nivel No. y nombre de carpeta; usar gancho plástico de arriba para abajo; el folio más antiguo debe ser el primero y el más reciente el ultimo; retirar los ganchos de cosedora; alinear hojas carta y oficio en la parte superior, numerar los folios, los cuales no pueden exceder 250, cuando se trate de serie complejas que sobrepasen esta cantidad se debe abrir una nueva carpeta la cual será la No. 2 y continuar con el siguiente folio, es decir 251 y así sucesivamente cuando sobrepase las 500, 750, etc. igualmente en tratándose de series complejas (CONTRATOS, HISTORIAS LABORALES, HISTORIAS



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CLINICAS etc.) deben contener y diligenciarse el “formato control de ingreso de documentos a expedientes” que debe estar ubicado al final de la última carpeta.

En el caso de los contratos, adicionalmente deberá contener la lista de chequeo, que estará ubicada al principio de la primera carpeta o expediente contractual.

- La carpeta o expedientes de la serie contratos la aperturará el profesional jurídico responsable de la etapa contractual, que deberá entregar al supervisor o interventor con los documentos pertinentes y lista de chequeo, desde la ficha EBI hasta la minuta del contrato, para la elaboración de la respectiva acta de inicio, función del supervisor o interventor quien además debe revisar el cumplimiento de ley y gestión documental del expediente contractual, procediendo a firmar el acta de inicio junto con el contratista, devolviendo la carpeta del contrato a la persona responsable de su custodia y organización.
- El supervisor o interventor a partir de la firma del acta de inicio, debe entregar los informes, actas, cuentas de cobro y demás documentos que se deriven del desarrollo y cierre del contrato, a la persona responsable de su custodia y organización.

3- APLICACIÓN DE TRD

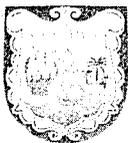
- Las comunicaciones radicadas a través del aplicativo ORFEO deben tener plantilla con código de barras y tipificarse por su respectivo código TRD, el cual puede seleccionar directamente en el aplicativo ORFEO. Recordar que en virtud de la Reforma Administrativa los nuevos códigos de las reparticiones administrativas a partir del 2017 quedaron así:

4143.010	DESPACHO
4143.020	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
4143.040	SUBSECRETARIA PLANEACION SECTORIAL
4143.050	SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA
4143.060	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

En el caso de las I.E. aplicaran la TRD diseñada y vigente a la fecha para las I.E. que se encuentra colgada en la página de la Alcaldía, www.cali.gov.co/ORGANISMOS/educacion/GD “Gestión Documental SEM”.

4- TRASLADO DE ARCHIVO DE GESTION

- Las cajas con archivo de la SEM a despacharse para el depósito de archivo del



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Barrio el Piloto, una vez cumplido su tiempo en archivo de gestión, deberán permanecer en sus puestos de trabajo y no en los pasillos, hasta tanto se programen: vehículo y personal para su traslado.

- Las carpetas o expedientes deberán inventariarse, diligenciando el “formato único de inventario documental –FUID, las cajas deberán estar marcadas o rotuladas.

En el depósito de archivo del Barrio el Piloto no están autorizados para recibir archivo de planta central que no cumplan con la ley de archivo (ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias)

En el caso de las I.E. no deben trasladar documentos al espacio que tengan como depósito de archivo, que no cumplan con la ley de archivo (ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Los documentos antes de trasladarse al depósito de archivo del Barrio el Piloto, deben enviarse al centro de digitalización, ubicado en el piso 1 CAM, Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental del DADII, para su respectiva digitalización, esta actividad se debe agendar con antelación, con CARLOS SALAZAR líder del Centro de Digitalización

5- CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTION DE CALIDAD.

- Con motivo de tener implementado el sistema de gestión de calidad y varios procesos certificados, para cuya operatividad se tiene diseñados y normalizados, gran número de formatos, instructivos, manuales de procesos y procedimientos; se comunica y alerta, que no se puede modificar, eliminar o crear formatos, sin el previo cumplimiento del protocolo establecido, para la creación o modificación de documentos, que de no cumplirlo, nos avocaría a una no conformidad en el momento de una auditoria por los organismos de control.

6- SUPERVISORES E INTERVENTORES.

- En cumplimiento a las responsabilidades de los supervisores e interventores estos deben velar por el cumplimiento de las directrices aquí impartidas, dejando constancia de ello en su informe de supervisión o interventoría; para el último pago debe solicitarle al contratista la entrega del archivo físico que haya producido o tenga en custodia, el que debe cumplir con la ley de archivo o ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

7- CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Los registros y documentos son bienes institucionales y como tal se deben tratar y conservar, es por ello que los servidores públicos que los producen y los responsables de su custodia en cada Subsecretaria, deben conservarlos conforme el deber ser, en espacios que garanticen su seguridad y recuperación oportuna, en el evento de una consulta o auditoria.

Para una mayor información y apropiación de este tema, se les recomienda ingresar a la página de la alcaldía, www.cali.gov.co, una vez aquí, ubicar en el link ORGANISMOS: Educación, y posteriormente ingresar al recuadro o icono: "Gestión Documental SEM" ubicado en la parte inferior de la pantalla contiguo, al link del desprendible de pago, dando clic en cualquiera de los temas allí indicados:

- a. Formatos Generales
- b. Formatos Contratación
- c. Informes
- d. Instructivos
- e. Plantillas
- f. Presentaciones
- g. Tabla de Retención Documental – TRD

En este link también encuentra videos didácticos que lo ponen en contexto con el tema de gestión documental y archivo.

Agradezco acoger e implementar estas directrices, las que nos permitirá ir avanzando en la consolidación del sistema de Gestión Documental.

Cordialmente;

WILLIAM RODRIGUEZ SANCHEZ
Secretario de Despacho (E)

Proyectó: Omar Romo Aza - Profesional Universitario
Revisó: Janeth Valencia Benitez – Subsecretaria de despacho