



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

v/b



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20174143010005884
Fecha: 17-08-2017
TRD: 4143.010.22.2.1020.000588
Rad. Padre: 20174143010005884

CIRCULAR 4143.010.22.2.1020.000588

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

ASUNTO: Elementos a considerar en el marco del cumplimiento de la Gestión Documental y archivo, con motivo de reforma administrativa

Con motivo de la reforma administrativa en el Municipio de Santiago de Cali (Decreto 0516 de 2016), se debió realizar ajustes y actualización en materia de Gestión Documental y archivo, a varios de sus componentes, que es importante difundir, así como visibilizar y/o reiterar otros elementos previamente actualizados tiempo atrás, por considerar no estar interiorizado por el conjunto del personal de este organismo, evidenciado en los recientes seguimientos internos y auditorías de entes de control, estos son entre otros:

1- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD

Este instrumento archivístico, en virtud de la reforma administrativa se ve ampliada de 4 a 5 reparticiones administrativas, quedando de la siguiente forma y con los siguientes nuevos códigos TRD:

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

Adicionalmente la nueva TRD, tuvo unos ajustes en materia de SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES, que es de vital importancia conocer y tener en cuenta, motivo por el cual se está adelantando una fuerte jornada de divulgación para todo el personal de la Alcaldía y en particular de la SEM, por parte de los Equipos de Gestión Tecnológica y Equipo Técnico de Archivo –ETA, para lo cual se les ha remitido cronograma.

Comunicarles también que la nueva TRD ya se encuentra colgada en la INTRANET y en la página de la alcaldía: www.cali.gov.co, una vez aquí, ubicar en el ORGANISMO: Educación, ingresando al recuadro “Gestión Documental” en la parte inferior de la pantalla contiguo al link del desprendible de pago, aquí obtendrá la Tabla de Retención Documental – TRD y demás conjunto de ítems que se listan:

92



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Formatos Generales
- Formatos Contratación
- Informes
- Instructivos
- Plantillas
- Presentaciones
- Tabla de Retención Documental – TRD

2- PLANTILLAS

Del conjunto de plantillas que ya se habían ajustado desde enero de 2017, en el mes de julio se ajustó nuevamente la plantilla “COMUNICACIONES OFICIALES” a la que se le adiciono, en cumplimiento de acción de mejora y Ley 1431 de 2011 artículo 14, modificado por el Decreto 1494 de 2015 y ley 1712 artículo 26, el siguiente texto

“En los términos de la Ley 1431 de 2011 artículo 14, modificado por el Decreto 1494 de 2015 y ley 1712 artículo 26, se da respuesta al derecho de Petición formulado. Adicionalmente, de no hallarse conforme con la respuesta recibida, se le informa que podrá ejercer el recurso de reposición y en subsidio de apelación contra la respuesta dentro de los 10 días siguientes a su notificación de conformidad a lo establecido en el Decreto 0103 de 2015.

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
<http://www.cali.gov.co/publicaciones/103935/percepcion-del-usuario/>”

Reiterar que dichas plantillas una vez diligenciadas, se deben imprimir a doble cara en tamaño carta, a excepción de los decretos y resoluciones que se elaboran en tamaño oficio e imprimen a una sola cara, sin pie de página, a estos últimos no se les coloca fecha de expedición hasta tanto sea numerado por el despacho, se debe colocar el nombre y cargo de quién proyectó, elaboró y revisó para garantizar su trazabilidad.

3- FORMATOS:

3. A- ACTA

En el caso particular del formato de acta, en aras de ser efectivos en su diligenciamiento, se reitera por este medio y recoge prácticamente en su integridad el instructivo, para su diligenciamiento, buscando con ello obtenerse cero hallazgos n materia e auditorias.

En primer lugar recordar que el formato actualizado de acta es versión 2, y que tener diligenciados los respectivos campos, así:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PRIMER SEGMENTO. INFORMACION BÁSICA DE LA REUNIÓN

ACTA No. : Este campo estará compuesto por el código TRD de la serie, teniendo en cuenta, si corresponde a un acta de un comité creado mediante acto administrativo o es un acta de una reunión de un equipo de la serie: planes, programas, proyectos, etc. seguido del su respectivo consecutivo.

Ejemplo:

Acta de reunión de COMITÉ JURÍDICO, quedaría así: ACTA No.4143.010.1.9.XX

Acta de cualquier reunión relacionada con el PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, quedaría así: ACTA No.4143.010.14.12.XX

Acta de cualquier reunión relacionada con el PLAN ESTRATEGICO DEL SECTOR EDUCATIVO, quedaría así: ACTA No.4143.040.3.13.XX

FECHA:

En este ITEM se debe tener especial cuidado al momento de escribir el mes, que este se debe dejar indicado con las tres (3) primeras iniciales del mes en minúscula, así: enero (ene) ... diciembre (dic); en cuanto al día se escribiría del 01 al 31 y en cuanto al año este se digitaría o escribiría los 4 dígitos, es decir en formato dd/mmm/aaaa.
Ejemplo: 01/ene/2017

HORA INICIAL Y FINAL:

En estos campos se relaciona la hora en que empieza la reunión y la hora en que se finaliza, es decir en formato hh:mm a.m /p.m. Ejemplo: 08:10 a.m.

LUGAR:

En este campo se relaciona el lugar de reunión, incluyendo la dirección.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBJETIVO:

A este campo registre el motivo por el cual se realizó la reunión, iniciando con un verbo en infinitivo (terminado en ar, er, ir). Ejemplo: Revisar la Tabla de Retención Documental en el marco de la reforma administrativa (decreto 516 de 2016)

Este debe ser coherente con el ASUNTO indicado en la convocatoria o circular.

SEGUNDO SEGMENTO. ASISTENCIA A LA REUNIÓN

El registro de asistentes, ausentes e invitados es de vital importancia para la realización de seguimientos, continuidad de acciones, designación de tareas y responsabilidades y/o medir el grado de compromiso de los participantes.

ASISTENTES

La cantidad del registro puede establecerse entre tres (3) y cinco (5) personas, a renglón seguido, y separados por coma. Cuando el número de asistentes supera la cantidad establecida, se debe colocar preferiblemente los nombres de quienes presiden la reunión seguidos de la leyenda "Ver Listado de asistencia".

Los nombres y los cargos se escribirán con mayúscula inicial separados por guion (-) y entre nombres separados por coma (,). Para el caso de particulares que ejercen funciones públicas se escribe seguido del nombre, la palabra Contratista.

Ejemplo: Ana Lourdes Restrepo Valencia – Profesional Especializado, José Matías Almeida Rojo – Profesional Universitario, María Pía Osorio Garzón - Contratista...

En el evento de presentarse ausencias de los convocados, se debe registrar los nombres de las personas convocadas que no asistieron. Se debe indicar si la ausencia es justificada o no.

Dado el caso de no registrarse ausencias o invitados, se deberá colocar el texto "No aplica"

De igual manera registre solo los nombres de las personas que han sido invitadas de manera expresa a la reunión. En caso de contar con la presencia de alguna persona notable se dejará constancia en el desarrollo del acta.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TERCER SEGMENTO. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ORDEN DEL DIA

En este punto se registra el orden del día, tal cual como se describió en la convocatoria de la reunión, un tema por renglón y numerados secuencialmente. Ejemplo.

1. Verificación del Quorum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Seguimiento de actividades y tareas
4.

DESARROLLO

Se debe tener en cuenta que el acta recoge lo que realmente se dijo y acordó en la reunión, normalmente en el orden en que sucedió o en un orden más coherente, con independencia de que la reunión haya seguido (o ignorado) el orden del día previsto.

Entre estos aspectos generales es importante que se tenga en cuenta la verificación del Quorum, lectura y aprobación del acta anterior, seguimiento de actividades y tareas cuando así lo amerite.

Es recomendable utilizar redacción en tercera persona, ser conciso pero cuidadoso de los temas y conceptos que se declaran en la reunión.

Tenga en cuenta que hay casos que requieren una redacción exacta del tema tratado y en otras oportunidades bastará con definir la idea central, a veces ciertos aspectos que ocupan una fracción importante de la reunión son registrados de modo muy resumido, por ejemplo, "los informes financieros fueron presentados y aprobados", o "se discutió la cuestión jurídica sin llegar a ningún acuerdo".

Dado que la función primaria de las actas es registrar las decisiones tomadas, todas las decisiones oficiales deben ser incluidas. Si se manifiesta formalmente una propuesta o sugerencia moción, tanto si prospera como si es rechazada.

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/ó Adiciones)



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Aunque generalmente el orden del día incluye un espacio para proposiciones, comunicaciones y varios, en el evento que no se haya descrito, se identifica en este espacio las diferentes propuestas que los participantes y/o asistentes a la reunión hayan realizado, durante su desarrollo o al final de la misma

CUARTO SEGMENTO. TAREAS Y FIRMAS

Para cerrar el acta se deben registrar de manera precisa las tareas y compromisos que se establecieron durante el desarrollo de la reunión indicando la actividad, su responsable y la fecha de ejecución, este resumen le resultará importante al momento de realizar seguimiento.

Finalmente se cierra el acta con las firmas de quienes por responsabilidad directa o en sentido de aprobación del contenido del acta deben hacerlo, la cantidad de firmantes depende de la dinámica del mismo Comité, Equipo de trabajo o Comisión, aunque en términos generales se estila que firma quien convoca o preside y máximo dos asistentes a la reunión.

Se escribe el nombre en mayúscula sostenida; si se trata de Servidores Públicos debajo del nombre se escribe el cargo y la dependencia o entidad a la que pertenece, para el caso de particulares que ejercen funciones públicas se escribe debajo del nombre, la palabra Contratista y la dependencia a la cual pertenece.

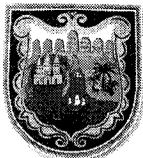
Por último registre los anexos que acompañan el acta y la cantidad de folios en letras y números que componen el Listado de Asistencia de la reunión.

Ejemplo:

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por tres (3) folios.

El listado de asistencia y el acta de reunión se imprime en papel tamaño carta, por ambas caras de la hoja y se debe cumplir con las demás políticas adoptadas y adaptadas por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali, en el marco de Eficiencia Administrativa y Cero Papel y del Programa de Gestión Documental.

Se recuerda que los documentos de los Sistema de no pueden ser modificados, si requiere hacer algún cambio debe ser solicitado formalmente al responsable para su revisión y posterior validación.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3. B- LISTADO DE ASISTENCIA:

En este formato se registra la asistencia del personal a la reunión convocada y se deben diligenciar sus respectivos campos, así:

ACTA DE REUNION No.

A este campo se traslada el número indicado en el acta de reunión.

FECHA:

En este ITEM se debe tener especial cuidado al momento de escribir el mes, que este se debe dejar indicado con las tres (3) primeras iniciales del mes en minúscula, así: enero (ene) ... diciembre (dic); en cuanto al día se escribiría del 01 al 31 y en cuanto al año este se digitaría o escribiría los 4 dígitos, es decir en formato dd/mmm/aaaa. Ejemplo: 01/ene/2017

HORA INICIAL Y FINAL:

En estos campos se relaciona la hora en que empieza la reunión y la hora en que se finaliza, es decir en formato hh:mm a.m /p.m. Ejemplo: 08:10 a.m.

LUGAR:

En este campo se relaciona el lugar de reunión, incluyendo la dirección

CALCULO DE ASISTENCIA

El cálculo de cantidad de asistentes y porcentaje de asistentes se realiza una vez terminada la reunión. Para ello recoja los folios (impresos por ambas caras) que se hayan diligenciado, verifique los renglones en blanco y anule con una línea horizontal o transversal que cruce los renglones vacíos consecutivos; cuente los asistentes y divida entre el número de convocados, multiplique por cien y esto le dará el porcentaje (%) de asistencia.

h



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CAMPOS A DILIGENCIAR POR LOS ASISTENTES

El diligenciamiento de estos campos es personal, no es correcto registrar una persona que no asiste. Los campos incluyen: Nombre, dependencia, teléfono, correo electrónico y firma.

En dependencia se registra el nombre de alguna de las 24 dependencias de la Administración Central Municipal, a la cual pertenece el asistente.

El correo electrónico registrado por el servidor público o prestador de servicios debe ser institucional, es decir con dominio @cali.gov.co.

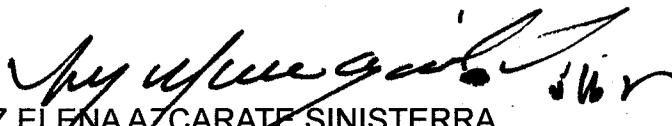
En el campo teléfono se debe colocar preferiblemente el número fijo de la oficina. Es discrecional del asistente colocar el número del celular.

NOTA: El listado de asistencia se imprime en papel tamaño carta, por ambas caras de la hoja y que los documentos de los Sistemas integrados de gestión no pueden ser modificados, si requiere hacer algún cambio debe ser solicitado formalmente al responsable para su revisión y posterior validación.

No olvidar cerrar el listado, trazando una línea, una vez firme el último asistente.

Agradezco tener presente estos elementos, en aras de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 y responder efectivamente a las auditorias de los diferentes entes de control.

Cordialmente;


LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
Secretaria de Educación Municipal

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