
 <b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL CAUCA</b> <b>MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO</b> NIT 891.500.269-2  <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>  Alcaldía Municipal	 modelo integrado de planeación y gestión	<b>CÓDIGO: F111-1060</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>EMISIÓN: 16-03-2020</b>
<b>CIRCULAR</b>		

**CIRCULAR 101.355/Cons:2.264**

1050

Santander de Quilichao, 17 de noviembre de 2021

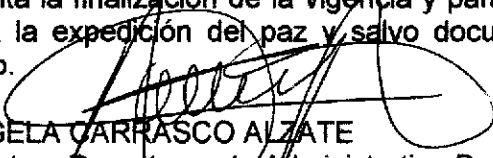
<b>PARA:</b>	<b>SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>Cumplimiento directrices gestión documental y entrega archivos</b>

Reciban un cordial saludo, y a la vez reiterarles el cumplimiento en la organización de los archivos de gestión de conformidad con las directrices establecidas en la política de gestión documental adoptada mediante la resolución 1423 de 2019, el programa de gestión documental-PGD establecido mediante la resolución 5281 de 2020, el cual establece la implementación de los procesos de la gestión documental y la implementación de las TRD.

En ese sentido, la entidad está avanzando en el proceso de organización de los archivos producto del trabajo de todos los servidores públicos y contratistas, quienes hemos contribuido en ejercicio de nuestras funciones y actividades con la aplicación de las directrices en gestión documental para que los archivos y la información se encuentre organizada y disponible para la toma de decisiones, la consulta y de acceso al personal interno, ciudadanos y entidades que la requieran.

Con el fin de continuar con tan importante labor archivística les solicitamos a los directores, secretarios, jefes y supervisores, coordinar con su personal tanto de planta como contratistas para que los archivos queden organizados en su mayoría a 30 de diciembre de 2021, conforme la TRD, diligenciando el F112-1050 Formato de Hoja de Control de Documentos, el F113-1050 Formato Único de Inventario Documental –FUID y elaboración del rótulo expedientes. Se aclara que los contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que en razón a su objeto contractual generen evidencias las cuales deban abrir expedientes deben entregarlos organizados en el FUID. y la información que produzcan en ejercicio a sus actividades contractuales en sus equipos cómputo u otro medio electrónico deben registrarla en el F213-1050 Formato Inventario Documentos Electrónicos –FIDE y en CD.

Se solicita a quienes no hayan comenzado este proceso lo realicen cuanto antes teniendo en cuenta la finalización de la vigencia y para que el supervisor pase los expedientes contractuales para la expedición del paz y salvo documental y posterior certificación de cumplimiento para pago.

  
**ANGELA CARRASCO ALZATE**  
 Directora Departamento Administrativo Desarrollo I.

Redactor/transcriptor: *Luisa Vergara Tombé*  
 Sub serie documental: circulares informativas

Luisa Vergara Tombé	Técnico administrativo 367 (c)	Fecha: 16-03-2020	Firma:
Revista: Angela Carrasco Alzate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 16-03-2021	Firma:
Aprobó: José Iván Ramírez Arce	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	Fecha: 16-03-2021	Firma: