



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20244112020008814
Fecha: 2024-09-12
TRD: 4112.020.22.2.1020.000881
Rad. Padre: 20244112020008814

CIRCULAR No 4112.020.22.2.1020.000881

Para: Jefes de Oficina, Asesores, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio de la Secretaría de Gobierno

Asunto: Lineamientos Proceso de Gestión Documental

Con el ánimo de fortalecer el Proceso de Gestión Documental en la Secretaría de Gobierno y cumplir la finalidad de la función archivística de disponer la documentación organizada, de forma tal, que la información institucional sea recuperable para su uso en la administración y el servicio al ciudadano, me permito socializar los lineamientos impartidos desde la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental en materia de producción, organización y conformación documental, los cuales son de estricto cumplimiento:

Producción Documental:

1. Utilizar adecuadamente la Tabla de Retención Documental – TRD asignada a cada repartición administrativa.
2. Las plantillas oficiales a utilizarse deberán contener el logo institucional y estar debidamente actualizadas las cuales se podrán descargar del aplicativo DARUMA en el siguiente enlace: <https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/portal/tab/11>
3. Las márgenes serán a 2,5 cm, tipo de letra arial tamaño 12, no se debe utilizar letra en negrita, cursivas y subrayados, el interlineado entre párrafos será sencillo a una línea.
4. En el asunto no deberán ir números de radicados, contendrá una síntesis de texto, pero en la redacción del texto se citará el número de radicado.
5. La transcripción de texto en el documento es en letra arial tamaño 10 utilizando las comillas.
6. Todos los documentos se imprimen en hoja tamaño carta y a doble cara, a excepción de los Decretos y Resoluciones que se imprimen en hoja tamaño oficio y a una sola cara. Las copias se realizan por ambas caras de la hoja.
7. El destinatario y el remitente son los únicos nombres que van en letra mayúscula sostenida.
8. Cuando en un documento se requiera incluir cuadros o tablas, el texto a su interior se podrán reducir al tipo de letra arial No. 9



9. El proyectó, elaboró, revisó y copias, irán en letra arial tamaño No. 8 cuando apliquen. Deberán contener el nombre completo, el cargo del servidor público según su nombramiento registrado en la planta de cargo, cuando se trate de prestadores de servicio se pondrá la palabra Contratista.
10. El link correspondiente a la encuesta de satisfacción solo aplica para respuestas a PQRSD, lo que quiere decir que en las comunicaciones internas no aplica.

Elaboración de Actas:

1. Cada acta tendrá su número consecutivo correspondiente a la serie y subserie documental que corresponda.
2. En la fecha el día se marca en dos (2) dígitos, el mes se coloca en abreviatura de tres (3) primeras letras, todas en minúscula y el año con sus cuatro (4) dígitos, separados por la barra oblicua (/), es decir en formato dd/mmm/aaaa.
3. El objetivo de la reunión deberá iniciar con un verbo en infinitivo.
4. Redactar en tiempo pasado, llevando un orden lógico y con los aspectos relevantes de la jornada.
5. El acta debe estar acompañada del listado de asistencia, cuando participen hasta cinco personas no habrá necesidad de adjuntar listado, pero cada uno de los asistentes deberá firmar el acta.
6. La firma del acta se realizará en manuscrita con lapicero de tinta negra seca.
7. El documento original, se presenta sin ningún tachón o enmendadura, con buena ortografía, reglas gramaticales y de puntuación.
8. La fecha de la tarea o compromiso es posterior a la fecha en la cual se realizó la reunión.
9. Revisar el instructivo de actas, donde se detalla el diligenciamiento de la misma.

Conformación de Expedientes:

1. La conformación de expedientes debe realizarse conservando los principios de procedencia y orden original, es decir, que al abrir la carpeta el primer documento será el que tenga la fecha más antigua y el último el que tenga la fecha más reciente.
2. Cada carpeta deberá tener 250 folios, sin fragmentar los documentos. Alinear los documentos al borde superior, tomando como guía una hoja de tamaño oficio, ningún documento deberá tener ganchos.
3. Utilizar carpetas prediseñadas y ganchos plásticos. La rotulación de las carpetas debe realizarse en lapicero de tinta negra.



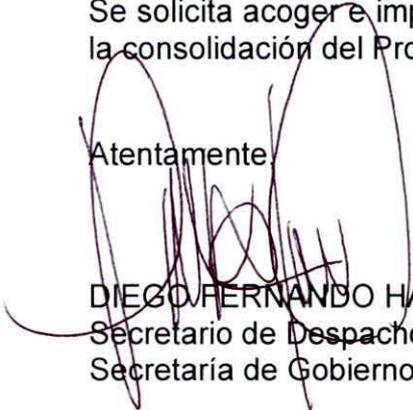
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Los documentos deben estar debidamente foliados, se realiza en la cara recta de la hoja (no por página), en el extremo superior derecho, con números enteros, de manera consecutiva y sin enmendaduras.
5. Diligenciar los debidos formatos de acuerdo a la serie documental:
 - Control de Ingreso de documentos a Expediente (cuando la producción documental corresponda a una serie compuesta y/o compleja, esto es que tiene varios tipos documentales interrelacionados por un asunto común).
 - Índice Documental (cuando la producción documental corresponde a una serie simple, o sea un solo tipo de documento, con una misma estructura).

Por lo anterior, se le recuerda a los productores y custodios de sus archivos que cada área es responsable de organizar, administrar y custodiar los documentos que se produzcan en ejercicio de sus funciones, permitiendo tener control total en la organización de los archivos, con la disposición correcta de la documentación para la consulta.

Se solicita acoger e implementar estas directrices, las cuales nos permitirán avanzar en la consolidación del Proceso de Gestión Documental.

Atentamente,


DIEGO FERNANDO HAU CAICEDO
Secretario de Despacho
Secretaría de Gobierno

Anexo: Instructivo de Actas

Proyectó: Ana Carolina Jaraba García – Profesional Universitario AS
Revisó: Lorena Gaviria Hoyos - Contratista

