



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202541370100003874

Fecha: 2025-03-04

TRD: 4137.010.22.2.1020.000387

Rad. Padre: 202541370100003874

CIRCULAR No 4137.010.22.2.1020.000387

Para: Directores de Departamento Administrativo, Subdirectores de Departamento Administrativo, Secretarios de Despacho, Subsecretarios de Despacho, Directores Técnicos, Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión de la Administración Distrital.

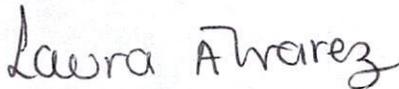
Asunto: escuelas de Gestión Documental del mes de marzo.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que el artículo 62 del Decreto Extraordinario No.411.0.20.0516 de 2016 establece que la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental tiene como función “elaborar e impartir lineamientos para la Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento”, por lo anterior extendemos la invitación a las escuelas de Gestión Documental que realizaremos en el mes de marzo del año en curso, así pues amablemente solicito socializar la siguiente información a las personas interesadas de sus organismos:

OBJETIVO	Escuela de Gestión Documental	Escuela de Gestión Documental
TEMÁTICA	Actas de reunión, listados de asistencia, índice documental y control de ingreso a expedientes	Conformación de expedientes simples y complejos
FECHA	14/mar/2025	28/mar/2025
HORA INICIAL	9:00am	9:00am
HORA FINAL	12:00pm	12:00pm
LUGAR	Salón madera, del Centro Cultural de Santiago de Cali	Salón madera, del Centro Cultural de Santiago de Cali

Cordialmente,



LAURA PATRICIA ÁLVAREZ GÓMEZ  
Subdirector de Departamento Administrativo  
Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

Proyectó: Katherine Valencia Osorio-Contratista *KVO*  
Elaboró: Jhon Camel Gutiérrez Fernández-Auxiliar Administrativo