



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **202541370300001934**

Fecha: **2025-04-03**

TRD: **4137.030.14.1.574.000193**

Rad. Padre: **202541370300001934**

CIRCULAR No 4137.030.14.1.574.000193

Para: Rectores Instituciones Educativas Rurales y Corregidores Inspecciones de Policía Rurales, Servidores Públicos y Contratistas

Asunto: Cronograma de seguimiento a inventarios documentales y formatos que se aplican en el Programa de Gestión Documental correspondiente al primer semestre del 2025

La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, en cumplimiento de la función establecida en el numeral 3 del artículo 62 del Decreto extraordinario 0516 de 2016, elabora e imparte lineamientos en materia de gestión documental y verifica su cumplimiento.

La Ley 594 de 2000, estableció en el literal A del artículo 4 como principios generales de la función archivística:

"(...) a. Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley."

Por lo anterior, y de acuerdo con el plan de trabajo del proceso de gestión documental establecido para la vigencia 2025, se dará inicio partir del cinco (5) de mayo al primer seguimiento a inventarios de archivo en los diferentes corregimientos de Santiago de Cali, a través de la "Encuesta para conocer la situación archivística actual de la entidad y los archivos de gestión" MAGT04.03.P003.F014.

Para este ejercicio los líderes o encargados de la administración, organización y custodia de la información producida, deberán identificar los inventarios de los diferentes archivos de gestión, inactivos o fondos acumulados y tener claridad del acervo documental que corresponda a derechos humanos y derecho internacional humanitario. En este orden de ideas se deberán identificar los diferentes depósitos y áreas de archivo, mobiliario, infraestructura, capacidad de archivo y metros lineales globales, la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, entre otros.

Dentro de las actividades a realizar por parte de los gestores documentales en el sitio será el de verificar los avances que se tengan frente a las debilidades identificadas en el seguimiento de la vigencia 2024, teniendo en cuenta los indicadores resultantes de la



SC-CER652615



información procesada a fin de establecer si a la fecha fueron subsanadas o se encuentran en etapa de mitigación.

Las visitas a realizar son los siguientes organismos y dependencias:

1. Instituciones educativas rurales
2. Inspecciones de policía rurales

Para procurar la optimización del recurso humano se realizará el seguimiento a los siguientes formatos implementados:

1. Acta de reunión y listado de asistencia
2. Constancia de entrega de comunicaciones oficiales
3. Control de ingreso de documentos a expedientes
4. Control de préstamo de documentos
5. Formato de consulta de documentos
6. Formato único de inventario documental
7. Índice documental
8. Referencia cruzada
9. Testigo documental
10. Formato de aseo, limpieza y desinfección

A manera de recordatorio procedimental es preciso mencionar que el formato de control de ingreso de documentos a expedientes, se debe ubicar al final de cada carpeta; mientras que el índice documental que aplica para series simples se ubica al principio de cada legajo. La instrucción hace parte de los lineamientos del Proceso de Gestión Documental y por el momento no se han modificado.

La información recaudada por los gestores documentales servirá como insumo para generar informe por organismos y dependencias, según corresponda para que se tomen



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

las medidas preventivas pertinentes.

En este sentido, se remite anexo el cronograma de seguimiento a inventarios documentales y formatos que se aplican en el Programa de Gestión Documental correspondiente al primer semestre del 2025.

Cordialmente,

LAURA PATRICIA ÁLVAREZ GÓMEZ
Subdirectora de Departamento Administrativo
Subdirección de Trámites, servicios y Gestión Documental

Anexos: Cronograma de seguimiento formato – Formato PDF – 1 folio

Proyectó: Jhon Camel Gutiérrez Fernández – Auxiliar Administrativo
Elaboró: Andrés Leonardo Murcia Páez – Contratista



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: (602) 8899826 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL		SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CRONOGRAMA DE VISITAS SEGUIMIENTO A INVENTARIOS DOCUMENTALES		
No	NOMBRE	LUGAR	FECHA DE VISITA	HORA
1	El Saladito	Inspección de Policía	2025-05-05	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-05	8:30 am - 4:00 pm
2	Pichinde	Inspección de Policía	2025-05-05	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-05	8:30 am - 4:00 pm
3	Felidia	Inspección de Policía	2025-05-06	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-06	8:30 am - 4:00 pm
4	La Elvira	Inspección de Policía	2025-05-06	8:30 am - 4:00 pm
5	La Castilla	Inspección de Policía	2025-05-06	8:30 am - 4:00 pm
6	Leonera	Inspección de Policía	2025-05-07	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-07	8:30 am - 4:00 pm
7	La Paz	Inspección de Policía	2025-05-07	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-07	8:30 am - 4:00 pm
8	Los Andes	Inspección de Policía	2025-05-08	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-08	8:30 am - 4:00 pm
9	Golondrinas	Inspección de Policía	2025-05-08	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-08	8:30 am - 4:00 pm
10	La Buitrera	Inspección de Policía	2025-05-12	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-12	8:30 am - 4:00 pm
11	Montebello	Inspección de Policía	2025-05-12	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-12	8:30 am - 4:00 pm
12	Pance	Inspección de Policía	2025-05-13	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-13	8:30 am - 4:00 pm
13	Navarro	Inspección de Policía	2025-05-13	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-13	8:30 am - 4:00 pm
14	Hormiguero	Inspección de Policía	2025-05-14	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-14	8:30 am - 4:00 pm
15	Villacarmelo	Inspección de Policía	2025-05-14	8:30 am - 4:00 pm
		Colegio	2025-05-14	8:30 am - 4:00 pm
16	Comisaría móvil		2025-05-15	8:30 am - 4:00 pm



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: (602) 8899826 www.cali.gov.co