

CIRCULAR N.º 4137.030.14.1.1013.000602

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: Programación Escuela de Gestión Documental

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", amablemente solicito socializar la siguiente información a las personas competentes e interesadas en adquirir conocimientos del que hacer documental de sus organismos.

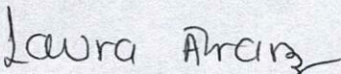
Objetivo: Escuela de Gestión Documental

Fecha: Viernes 29 de Agosto de 2025

Temas: Producción Documental, Sistema de Gestión Documental Orfeo, Formatos actas, listado de asistencia, Formato Único de Inventario Documental FUID, índice series simples y Control de ingreso de documentos al expediente. Modalidad; virtual

Con antelación a la fecha citada se informará por medio de la intranet el enlace de la reunión, allí mismo quedará la presentación del evento.

Cordialmente


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

Proyectó: Jhon Camel Gutierrez Fernandez-Auxiliar Administrativo
Revisó: Jorge Aries Murillo-Profesional Universitario