

CIRCULAR 118,15

FECHA: Cartagena de Indias D. T. y C., **04 NOV. 2015**

DE: CLARA INÉS SAGRE HERNÁNDEZ
Secretaria de Educación Distrital

AMAURY PADILLA SALCEDO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SED

CECILIA MORALES URSELLA
DIRECTOR DE CALIDAD EDUCATIVA

PARA: NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES
DIRECTOR DE COBERTURA EDUCATIVA

JOSÉ MIGUEL GÓMEZ
ASESOR PLANEACIÓN EDUCATIVA

SUBDIRECTORES ADMINISTRATIVOS SED

LIDERES DE PROGRAMAS

ASUNTO: ENTREGA DE ARCHIVOS, EN CUALQUIER SOPORTE, CON
OCASIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.

Estimados compañeros de la Secretaría,

En atención al cambio de administración previsto para la vigencia 2016, se hace necesario preparar la entrega de la información que soporta la gestión de la secretaría, siendo imperativo la entrega de todos los documentos que estén en custodia de cada uno de los funcionarios a cargos de los Archivos de cada dependencia o grupo de trabajo.

Para el efecto, el Archivo General de la Nación AGN ha implementado unos lineamientos respecto de la gestión documental para la entrega formal de los documentos, sean que se encuentren en medio físicos o magnéticos y que estén en custodia de cada uno de los funcionarios de la Secretaría.

Ante lo anterior, se comunica mediante la presente circular a los funcionarios de las distintas dependencias y/o grupos de trabajo de la Secretaría de Educación, proceder a realizar las tareas de inventario de los documentos que tengan bajo custodia, con el objeto de que realicen el debido informe sobre el estado de los archivos de la entidad. Para ello, deberán tener en cuenta la Circular externa 002 de 2015 emitida por Archivo General de la Nación: El cual presenta los lineamientos para la

esf

Página 1 de 2



entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

De igual forma, se les suministrarán los siguientes formatos que deberán diligenciar para la debida entrega de los archivos que estén bajo su custodia:

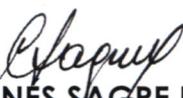
-INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- Formato único de inventario de archivos

- Acta de entrega de archivos de dependencia.

Agradezco de antemano toda su colaboración y disposición para cumplir con este importante y necesario proceso.

Atentamente,


CLARA INÉS SAGRE HERNÁNDEZ
Secretaria de Educación

Proyecto: Marino Aguilar.
Asesor Jurídico Externo SED