

CIRCULAR No. 005 13 MAYO 2019

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO -IDEP

DE: DIRECCION GENERAL

ASUNTO: Cronograma de Transferencias Documentales de los archivos de gestión al archivo central.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la resolución No.060 de 2018 mediante la cual se adoptaron e implementaron las Tablas de Retención Documental en el Instituto; y teniendo en cuenta que ya se realizó la fase inicial de organización, rotulación e inventario documental, el proceso de gestión documental pone en conocimiento el siguiente cronograma con el cual se realizarán las transferencias primarias pendientes a la fecha con destino al archivo central, se aclara que la Oficina de Control Interno y la Dirección General ya realizaron las transferencias entre el 8 y el 12 de abril.

OFICINA	FECHA
Oficina Asesora Jurídica	15/07/2019 al 19/07/2019
Oficina Asesora de Planeación	22/07/2019 al 26/07/2019
Oficina Subdirección Académica	29/07/2019 al 02/08/2019
Oficina Subdirección Administrativa, Financiera y de control Disciplinario	05/08/2019 al 09/08/2019

Para el cumplimiento del cronograma se requiere que las dependencias tengan en cuenta los siguientes puntos a verificar en las series/subseries a transferir al archivo central.

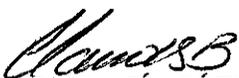
- Que la serie documental a transferir haya cumplido el tiempo de retención según la TRD de la dependencia.
- Que la información debe estar archivada por series y subseries. Ver TRD de cada dependencia
- Que el rotulo que se encuentra en la carpeta debe estar debidamente diligenciado. Las instrucciones se pueden consultar en: <http://www.idep.edu.co/?q=content/gd-07-proceso-de-gesti%C3%B3n-documental#overlay-context=FT-GD-07-17>.
- Que la información debe estar foliada de acuerdo al procedimiento de organización documental que se encuentra en: http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GD-07-11_Procedimiento_Organizacion_Documental_V1.pdf.

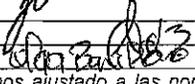
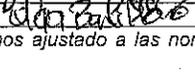


- Que cada expediente tenga hoja de control según formato FT-GD-07-19 que se puede consultar en: <http://www.idep.edu.co/?q=content/gd-07-proceso-de-gesti%C3%B3n-documental#overlay-context=>. O lista de chequeo para los expedientes generados dentro del proceso de gestión contractual los cuales se podrán consultar en: <http://www.idep.edu.co/?q=content/gc-08-proceso-de-gesti%C3%B3n-contractual#overlay-context=> FT-GC-08-25 Lista de chequeo modalidad de selección: Contratación directa , FT-GC-08-31 lista de chequeo convocatorias públicas y FT-GC-08-51 lista de chequeo compra tienda virtual del estado colombiano.
- Que los expedientes a transferir se deben registrar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) FT-GD-07-06.
- Que las series y/o subseries documentales se deben organizar en las cajas de archivo por serie y por año. No se deben mezclar dos o más años en una caja ni dos o más series/subseries en una caja debido a que el tiempo de retención y la disposición final de cada serie/subserie son diferentes, lo que dificulta la aplicación de TRD en la fase de archivo central.

La revisión se realizará en la correspondiente oficina en la fecha señalada por parte de los contratistas de Gestión Documental. Si cumple con todos los requisitos será transferida la documentación al archivo central.

Cordialmente,


CLAUDIA LUCÍA SÁENZ BLANCO
 Directora General

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Carlos German Plazas Bonilla/Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Revisó	Adriana Díaz Izquierdo /Jefe oficina asesora jurídica	
Elaboró	Olga Lucia Bonilla Orozco /Profesional especializado Subdirección Académica	
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes</i>		