



CIRCULAR No. 624

11 de noviembre de 2016

DE: Secretaría de Salud y Seguridad Social

PARA: Secretaría De Salud Y Seguridad Social

ASUNTO: CUMPLIMIENTO LEY 594 DE 2000- ASEGURAMIENTO ARCHIVOS DE TRABAJO

Cordial saludo,

Como estamos en la última etapa para terminar vigencia; se recomienda a los funcionarios, contratistas y en especial a los coordinadores recoger la información producida para verificar:

- 1) La información debe estar legajada con ganchos plásticos en carpetas
- 2) La carpeta debe estar ordenada (cronológico, temático)
- 3) Las carpetas deben estar sin material metálico, alineadas sobre la margen superior
- 4) Las carpetas no deben exceder 200 folios
- 5) La carpeta debe estar marcada con rotulo establecido por el SGC de la alcaldía
- 6) Las carpetas deben estar relacionadas en el formato único de inventario documental.(anexo)

Lo anterior es requisito para obtener el paz y salvo documental que se anexa en el último pago.

Si tienen alguna inquietud, por favor comunicarse con Ulfahud Ortiz Alarcón en el área de gestión, o consultar normatividad relacionada: Ley 594 de 2000, acuerdo 38 de 2002, acuerdo



42 de 2002, decreto único 1080 de 2015.

Atentamente,

EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA

LUZ ADRIANA ANGEL OSORNO
Secretario (a) de Salud y Seguridad Social

Anexos: [Formato unico de Inventario Documental XL Vr 1 alcaldia Pereira.xls](#)

Proyectó y elaborado por: Juan Carlos Agudelo Beltran