



CIRCULAR No. 688

10 de octubre de 2017

DE: 0600 Secretaría de Infraestructura

PARA: 610 Dirección De Obras De Infraestructura Y Equipamiento

ASUNTO: Información Entrega De Expedientes al Archivo.

Cordial saludo,

Para optimizar en cuanto a entrega de expedientes al Área de Archivo tales como: Contratos de Obra, Licitación, Interventoría, Informes y demás documentos producidos por el Área de Dirección de Obras de Infraestructura y Equipamiento Urbano Secretaria de Infraestructura, y teniendo en cuenta la **Ley General De Archivo N° 594 del año 2000 y el Acuerdo 042 del año 2002, Artículo 4º- Criterios para la Organización de Archivos de Gestión.**

Por lo anterior informo como se debe entregar los expedientes al Archivo.

Condiciones físicas de los expedientes

- No se utilizan AZ
- No se debe forzar la capacidad de las carpetas (**cada carpeta deberá contener máximo 200 folios**). Si es necesario, debido al volumen del expediente, se abrirán diferentes carpetas con las indicaciones: tomo 1, tomo 2
- Los documentos no pueden estar con ganchos de grapadora, en caso de documentos como facturas, desprendibles u otros, se deben organizar en una hoja en blanco y se tomara como



un folio.

- Documentos alineados a su margen superior.
- Carpetas organizadas con el respectivo rotulo y gancho legajador plástico.

Identifique y ordene en carpetas todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (principio del Orden Original).

El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de la fecha mas antigua, y el ultimo el de la fecha mas reciente.

Foliacion

Foliar cada una de las tipologías (documentos) empezando con el primer documento que se encuentra después del rotulo, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lapiz de mina negra, en forma legible y sin enmendaduras.

Atentamente,

MAURICIO RESTREPO LONDOÑO
Secretario (a) de Infraestructura

Copia: Mauricio Restrepo Londoño, Milton Hurtado Garcia



Proyectó y elaborado por: Diana Marcela Lopez Marin