



## CIRCULAR No. 457

07 de septiembre de 2018

**DE:** 0900 Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social

**PARA:** 0900 Secretaría De Salud Pública Y Seguridad Social

**ASUNTO:** Organización de archivos

Cordial saludo,

Se acercan etapas de terminación de vigencia y es necesario que los funcionarios, contratistas, coordinadores y supervisores tengan presente lo importante que es el acervo documental de la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social.

Desde el archivo central se han establecido directrices para la preparación física de las carpetas, situación por la cual entenderán que en este momento estamos a la espera de la convalidación de las tablas de retención documental.

Solicitamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Las carpetas deben de estar organizadas en el orden original, cronológico y/o temático.
- Las carpetas deben de estar legajadas con ganchos plásticos.
- Las carpetas no deben contener ningún tipo de material metálico, y deben de estar alineadas sobre la margen superior.
- Las carpetas deben de ser foliadas en la parte superior derecha en posición de lectura y no exceder los 200 folios.
- Las carpetas deben de estar marcadas con el rotulo establecido por el SGC de la alcaldía sin diligenciar el campo de serie y subserie ya que estos se diligenciarán después de la aprobación de las TRD.
- Las carpetas deben de estar relacionadas en el formato del inventario único documental.



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

Cualquier inquietud comunicarse con el área de archivo o consultar la normatividad relacionada: ley 594 de 2000, acuerdo 38 de 2002.

Atentamente,

Reviso : JUAN CARLOS AGUDELO BELTRAN-Contratista ✓

Proyectó y elaborado por: Sindy Elena Tandioy Tabares