

CIRCULAR N°. 009-2018

PARA : FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
DE : SECRETARIO DE HÁBITAT Y VIVIENDA Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN.
ASUNTO : GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA : 10 DE JULIO DE 2018

Con el propósito de optimizar y garantizar que los expedientes que resultan de la gestión y el trabajo interno de la Secretaria de Hábitat y Vivienda, cumplan con las normas archivísticas en cuanto forma y con los requerimientos contractuales en contenido se dispone lo siguiente:

1. La gestora documental de la Secretaria de Hábitat y Vivienda es la funcionaria: Leonor Roa Escobar, que a su vez tiene el apoyo Omar Hernando Gil Suarez y de la contratista María Paula Collazos Quintero. Grupo responsable de la custodia, préstamo, organización, inventario y transferencia del archivo de gestión, de acuerdo a la norma y en pro del cumplimiento de la circular N°008 de 2018.
2. Para el montaje de expedientes (convenios / contratos), se debe seguir el siguiente proceso para el recibo de documentación por parte del grupo de gestión documental:
 - a. La dirección de Planeación de SHV entrega. Proyecto resumido, documentos de las partes, MGA, viabilidad, concepto favorable.
 - b. Equipo Financiero: CDP, RPC
 - c. Equipo Jurídico: Estudios previos, acto administrativo de justificación del contrato, convenio, garantías.
3. Quien debe garantizar el contenido evidencia de la ejecución de los convenios interadministrativos, es el supervisor, que a su vez tendrá la responsabilidad de archivar cada documento que emita y le sirva de soporte, con el compromiso de mantener y dar continuidad a la norma archivística que el expediente contiene, es decir: foliar aquellos documentos que va anexando, en lápiz y en la parte superior derecha de la hoja, una vez se llegue a los 200 folios, deberá solicitar al gestor documental una nueva carpeta rotulada para iniciar un nuevo tomo.
4. En este mismo orden de ideas, los documentos financieros, pagos y demás, su archivo en el expediente serán responsabilidad del grupo gestor documental, una vez recibida la documentación por el equipo financiero.
5. Ante una situación coyuntural, donde no se encuentren el grupo gestor documental, el supervisor o funcionario que requiera acceder a la consulta o trabajo de un expediente, podrá tomarlo del archivo central donde se encuentra pero con el deber de registrar el préstamo.

Para poder dar cumplimiento al punto 5 de la actual circular, es necesario socializar a los funcionarios y contratistas de la Secretaria de Hábitat y Vivienda acerca de la ubicación y distribución del archivo de gestión en nuestras instalaciones:

Archivo de gestión activo:

- 2014:** Módulo 2, cara 1, cajas marcadas 2014 en resaltador naranja, ubicadas en el cuarto de archivo (atrás).
2015: Gavetas-archivadores, marcados como: 2015-I, 2015 -II, 2015 -III, 2015 -IV, 2015-V, ubicados en el despacho del secretario.
2016: Cajas marcadas 2016, ubicadas en archivador negro, situado en la entrada al área técnica de la secretaria.
2017 y 2018: Mueble- biblioteca, con puertas de vidrio, lado izquierdo contratos 2018 y lado derecho contratos 2017, ubicado en el despacho del secretario.

Los expedientes que corresponden a los años anteriormente descritos, se encuentran organizados cronológicamente, según el número de convenio, para facilitar su ubicación.

PABLO ARIEL GÓMEZ MARTINEZ
Secretario de Hábitat y Vivienda

JAI ME IRIARTE GARCÍA
Director de gestión de proyectos y seguimiento a la Inversión

Calle 26 #51-53/Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 3.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1441/1440/1439
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co