

CIRCULAR No.051 DE 2022

FECHA: BOGOTÁ, D.C., 08 DE JUNIO DE 2022.

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN.

DE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca Fondecun, se permite socializar a funcionarios y contratistas la hoja de control de expedientes, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", y en el Acuerdo 005 de 2013: "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Con el propósito, que los documentos que reposan se deben registrar en el formato de hoja de control de expedientes lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. Siendo así, recordar:

1. En cada expediente los documentos se deben encontrar ordenados respetando los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación. Por ello, es importante tener en cuenta lo siguiente:

Ordenación a nivel de expedientes: Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.

Ordenación de tipos documentales: Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este.

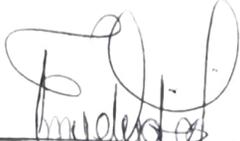
2. Los documentos de cada expediente deben ser ubicados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.

3. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga entre 200 y como máximo 250 folios.

4. La foliación debe ser consecutiva de 1 a X independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.

En atención a lo anterior y con el objeto de dar mayor claridad se convoca a reunión virtual, a través del siguiente link: <https://meet.google.com/emg-oabf-vev> el próximo 14 de junio 9:00 am.

Anexo a la presente:
Hoja de control de expedientes.



ÁNGELA ANDREA FORERO MOJICA
Subgerente Administrativa y Financiera

Proyecto: Mariam Hanna Rodríguez Rey - Técnico administrativo 