INSTITULUA E.I.C.E
Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá

400.7.1

Fecha: 06/11/2018 15:19:43 - Folios: 3 - Anexos: 0
Remitente: SILVIA STELLA HERNANDEZ ARANGO
Asunto: CIRCULAR
Radicado del documento: 1353
Para consultar su Correspondencia cite este número: 1917
Funcionario: ASNORALDO SANCHEZ CUESTA

CIRCULAR 85

Tuluá, 6 de noviembre de 2018

PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA, PROVISIONALES Y CONTRATISTAS

ASUNTO: Recordatorio de Transferencias Documentales y lineamientos

Cordial saludo, nos permitimos recordar la importancia de las transferencias documentales, el cronograma fue enviado el pasado 10 de octubre de 2018, a través de CIRCULAR 78 y las fechas estipuladas se detallan a continuación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entrega de inventarios documentales a transferir	Revisión de Inventarios documentales a transferir	Comunicación de estado de transferencias	Transferencias documentales
Control Interno	25 de octubre de 2018	26 al 2 de noviembre de 2018	5 al 9 de noviembre de 2018	12 al 16 de noviembre de 2018
Dirección Administrativa y Financiera	25 de octubre de 2018	26 al 2 de noviembre de 2018	5 al 9 de noviembre de 2018	19 al 30 de noviembre de 2018
Jurídica	25 de octubre de 2018	26 al 2 de noviembre de 2018	5 al 9 de noviembre de 2018	3 al 6 de diciembre de 2018
Gerencia	25 de octubre de 2018	26 al 2 de noviembre de 2018	5 al 9 de noviembre de 2018	10 al 14 de diciembre de 2018

Dado que no se le dió cumplimiento, nos permitimos enviar la reprogramación realizada:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entrega de inventarios documentales a transferir	Revisión de Inventarios documentales a transferir	Comunicación avalando transferencias	Transferencias documentales
Control Interno	9 de noviembre de 2018	13 de noviembre al 16 de noviembre de 2018	19 de noviembre de 2018	3 al 14 de diciembre de 2018
Dirección Administrativa y Financiera	9 de noviembre de 2018	13 de noviembre al 16 de noviembre de 2018	19 de noviembre de 2018	3 al 14 de diciembre de 2018
Jurídica	9 de noviembre de 2018	13 de noviembre al 16 de noviembre de 2018	19 de noviembre de 2018	3 al 14 de diciembre de 2018
Gerencia	9 de noviembre de 2018	13 de noviembre al 16 de noviembre de 2018	19 de noviembre de 2018	3 al 14 de diciembre de 2018

Favor tener en cuenta:

- En caso de que con base en su TRD no aplique la transferencia o por algún motivo no considere dicha transferencia, favor informar a través de memorando radicado, en este caso le informamos, que debe esperar para hacer la transferencia con base en el cronograma de 2019.

- El Instituto cuenta con el I-**404-07 Instructivo de transferencias documentales**, normalizado desde el 22 de diciembre de 2017, el cual se encuentra publicado en la Intranet.

- El Instituto cuenta con el **I-404-08 Instructivo de Inventario documental**, normalizado desde el 22 de diciembre de 2017, el cual se encuentra publicado en la intranet. Es Importante resaltar, que en el archivo central, a partir de la vigencia 2018, no se puede recibir por ningún motivo, carpetas de unidades administrativas,

que no hayan seguido los lineamientos de la transferencia documental, estipuladas en el Instructivo I-404-08.

- Los archivos a transferir se seleccionan con base en la TRD de la vigencia que aplique y con base a los tiempos de retención (el tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente) y deben cumplir con todos los procesos técnicos archivísticos con que cuenta el Instituto normalizado a través del **M-404-01 Manual de Administración de Archivos de gestión**.

- Los inventarios a transferir (F-404-07 Inventario documental) se deben enviar por correo electrónico a eliana.asistente@infitulua.gov.co con copia a mi.archivo.tulua@gmail.com. Con fecha máxima el 9 de noviembre de 2018. Así mismo, entregarlo a través de memorando debidamente radicado dirigido a Luz Stella Mondol.

- El acceso al archivo central del Instituto es solo para el personal autorizado, por lo tanto les solicitamos que cuando requiera hacer una consulta a través de F-404-04 préstamo consulta interna y una vez se tenga el expediente, se le llamará para hacer la respectiva entrega. (Tener en cuenta que las consultas no siempre se pueden hacer de forma inmediata, dado que en el archivo hay tareas programadas que se deben cumplir, claro esta, que el objetivo es prestar el servicio con prontitud).

Agradezco su compromiso en este proceso.

Atentamente,

SILVIA STELLA HERNÁNDEZ
Directora Administrativa y Financiera