



10000

CIRCULAR EXTERNA N° 000465

FECHA: 04 OCT 2022

DE: LEONARDO RIVERA VARILLA - Secretario de Educación Departamental.

PARA: Docentes, directivos docentes, personal administrativo de las instituciones educativas y funcionarios Secretaria de Educación Departamental.

ASUNTO: Gestión documental y archivo

La Gestión Documental tiene un rol fundamental en los procesos de gestión del conocimiento, transparencia, acceso a la información, eficiencia y eficacia administrativa.

A partir del marco normativo, las necesidades, actividades y trámites de cada entidad, se hace vital definir el contexto y proyección estratégica a fin de gestionar, controlar, administrar, conservar y preservar los documentos producidos y recibidos en virtud de sus funciones.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 38 numeral 6 de la ley 1952 de 2019, respecto de los deberes de los servidores públicos, que dice, "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

Se solicita adelantar la adopción, implementación y puesta en marcha, en coordinación con el profesional IVÁN DE JESÚS SÁNCHEZ LÓPEZ de la SED, de todo lo pertinente al diagnóstico de gestión documental, tablas de retención y organización de archivos de gestión.

Para mayor información le solicitamos comunicarse con el Doctor IVAN DE JESUS SANCHEZ LOPEZ al correo ivan.sanchez@cordoba.gov.co.

Atentamente;

LEONARDO JOSÉ RIVERA VARILLA
Secretario de Educación Departamental

Revisó: Fredy Mauricio Martínez López
Proyectó: Iván de Jesús Sánchez López

