

 <b>INSDEPORTES</b> CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>CIRCULAR</b>			
	<b>CÓDIGO</b> DIR-GDVU-FTO-009	<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA</b> 23-04-2024	<b>PÁGINA</b> 1 DE 1

**Circular No. 023**

**FECHA:** 24 de septiembre de 2024.  
**DE:** Duván Alejandro López Calderón  
**PARA:** Funcionarios y Contratistas Líderes de áreas o procesos  
**ASUNTO:** Revisión y seguimiento a los archivos de gestión

Reciban un cordial y respetuoso saludo con los deseos de éxito en las labores cotidiana en pro del deporte Cajiqueño.

Desde la Dirección, proceso de Gestión Documental, Ventanilla Única de Correspondencia y Atención al Ciudadano, como parte de la mejora continua en nuestros procesos y procedimientos, se ha programado una revisión de los archivos de gestión en la cual se hará un seguimiento a los archivos tanto físicos como digitales que maneja cada una de las áreas y procesos, durante este proceso se revisarán los siguientes aspectos:

- Ordenación de los documentos
- Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID con la documentación que tiene a cargo.
- Transferencia de los documentos año 2023
- Organización de los documentos electrónicos (se tendrá en cuenta las explicaciones dadas en las capacitaciones llevadas a cabo)
- Que los documentos electrónicos se encuentren en el Next Cloud (Nube del Instituto)

Para esta revisión se debe tener en cuenta aquellos apoyos que llevan trámites y que, por lo tanto, manejan documentación.

Esta revisión se llevará a cabo del 7 al 11 de octubre, para seleccionar fecha y hora en la cual se puede llevar a cabo la revisión, diligenciar los datos del siguiente enlace:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-OLD7DbO8x-FI4PASmbo\\_svevVjs34Sab05zKaMoknF51Q/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-OLD7DbO8x-FI4PASmbo_svevVjs34Sab05zKaMoknF51Q/viewform?usp=sf_link)

Por favor, tener en cuenta que para los contratistas este será un punto que se validará en el momento de firma de paz y salvos por parte del proceso de Gestión Documental, Ventanilla Única y Atención al Ciudadano.

Cualquier duda o inquietud con gusto será atendida en la oficina del archivo central del Instituto.

Atentamente,

  
**DUVÁN ALEJANDRO LÓPEZ CALDERÓN**  
 DIRECTOR



Nombre	Firma
Oscar Pachón Acero Contratista Gestión Documental <b>Proyectó</b>	
Luis Gabriel Ramírez Camargo Contratista Apoyo Dirección <b>Revisó</b>	
Duván Alejandro López Calderón Director <b>Aprobó</b>	

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	TIPO DE CAMBIO
03-09-2021	1	Actualización de encabezado, pie de página y tabla de control documental

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL		
Responsable	Nombre(s) y apellidos	Proceso
<b>Proyectó:</b>	Oscar Fabián Pachón Acero	Gestión Documental, Ventanilla única y atención al Ciudadano
<b>Revisó:</b>	Nelly Andrea Gomez Reyes	Gestión de Calidad
<b>Aprobó:</b>	Duván Alejandro López Calderón	Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a la disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.