



Secretaría
de Educación

CIRCULAR 002
14 de enero de 2022

**PARA: PÚBLICO EN GENERAL; LIDERES O JEFES DE DEPENDENCIA
CONTRATISTAS, SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE
NARIÑO**

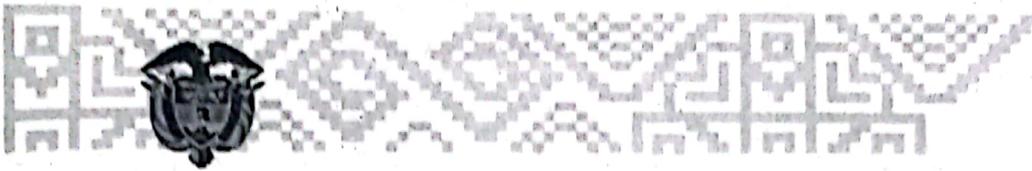
**DE: SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y PROFESIONAL
UNIVERSITARIO OFICINA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE
INFORMACION FÍSICA Y DIGITAL OFICINA ARCHIVO, HOJAS DE VIDA Y
CORRESPONDENCIA.
DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO - "N02.01 ARCHIVO DE GESTIÓN"**

FECHA: 14 DE ENERO DE 2022

Teniendo en cuenta la diferente normatividad expedida para la custodia de documentación e información en archivo de gestión tanto física como digital implementada en el DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO -"N02.01 ARCHIVO DE GESTIÓN" además de lo establecido por el Archivo General de la Nación; así como el derecho a la reserva, al debido proceso y demás normatividad legal; es necesario solicitar a cada peticionario, usuarios, funcionarios internos y externos; además de los funcionarios de las dependencias objeto de la presente Circular No. 002 del 14 de enero de 2022 ya sea éste de planta o contratista; el cumplimiento a las instrucciones impartidas en la presente Circular para el préstamo de EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y HOJAS DE VIDA que reposan en nuestras oficinas y que se encuentran bajo nuestro cuidado; de la siguiente manera:

1.- Sin distinción alguna, todo usuario, funcionario interno o externo de la SED, deberá realizar la solicitud del expediente administrativo, actos administrativos u hoja de vida; objetos de cumplimiento de procesos administrativos, jurídicos o legales; mediante escrito con anexo del objeto solicitante y/o mediante radicación a SAC con dirección a las funcionarias encargadas del préstamo o entrega de lo solicitado señoras FLOR ANGELA ESCOBAR (Hojas de Vida), ANGELA MARIA BURBANO (Prestaciones Sociales y Hojas de Vida) y JORGE AYALA (Archivo); quienes llevan el registro directo en físico para la diligencia de préstamo.



Secretaría
de Educació

Los funcionarios quienes realizan el préstamo de lo solicitado, serán los responsables y encargados del trámite de devolución de lo entregado; dentro de los términos establecidos en el formato de préstamo.

2.- Estos documentos, actos administrativos, expedientes u hojas de vida, serán devueltos dentro de los términos acordados desde el momento de la solicitud no superior a cinco (5) días; en caso de requerirse mayor término, deberá justificarse por escrito el motivo de ampliación y una vez realizada la recepción de lo entregado deberá contabilizarse los folios para verificar que se encuentren completos y sin excepción.

PARAGRAFO: De igual manera se reitera la devolución inmediata de todos los expedientes administrativos y/o hojas de vida que se encuentren en poder de los diferentes funcionarios o contratistas, quienes finalizaron a la fecha la diligencia para la cual fue solicitado. Lo anterior; lo anterior para dar continuidad a los procesos legales de las entidades de control con información que reposan en los mismos que se encuentran en poder de diferentes dependencias de la SED de Nariño.

3.- Para la entrega, préstamo de lo mencionado a particulares; éstos deberán realizarse al titular del mismo, mediante la presentación de la cédula de ciudadanía original; en caso de no ser el titular deberá presentar AUTORIZACION AUTENTICADA con copias de documentos de identificación.

Para éstos trámites se deberá diligenciar el formato adjunto para préstamo más copia de documento de identificación.

Lo anterior a fin de evitar suplantaciones y el derecho a la reserva, y demás normatividad legal a la cual estamos obligados al cumplimiento de nuestras responsabilidades laborales establecidas en la Ley General de Archivo en materia de préstamos de información emitidos por la oficina de Archivo y Correspondencia. Dada en San Juan de Pasto, a los catorce (14) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

FRANCISCO JAVIER CHACON
SUBSECRETARIO ADTIVO Y FINANCIERO

ANA LUCIA BOTINA PAZ
P.U. ARCHIVO Y CORRESPONDE