




CIRCULAR N°. 008-2018

PARA : FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
DE : SECRETARIO DE HÁBITAT Y VIVIENDA
ASUNTO : GESTIÓN DOCUMENTAL Y ESTRATEGIA CERO PAPEL
FECHA : 25 DE MAYO DE 2018

En concordancia a nuestro al Plan de Mejoramiento en temas de gestión documental y con la iniciativa de implementar una estrategia de buenas prácticas en el manejo archivístico y de uso responsable de papel, se establece lo siguiente:

1. No duplicidad de documentos, por lo tanto no se deben generar carpetas de trabajo paralelas en físico ni mantenerlos en los puestos de trabajo. Es recomendable generar archivos de trabajo de manera digital para su consulta personal.
2. Entregar expedientes originales a los gestores documentales, éstos deben estar custodiados exclusivamente en el archivo central de la Secretaria, no en los escritorios de los funcionarios y contratistas, ya que aumenta el riesgo de pérdida. Cada vez que sea precisa la consulta de expedientes para trabajo, se hará la entrega del mismo con el compromiso que al final de la jornada debe devolverse para que repose en su lugar.
3. Los informes de interventoría, a partir de la fecha se solicitarán en forma digital- CD, con el compromiso de conservar la información bajo las normas archivísticas de conservación para la gestión documental digital; lo anterior, debido a la magnitud de expedientes que reposan, relacionadas a éstos informes y en concordancia a la estrategia de cero papel.
4. Reciclaje, el lugar establecido para la recopilación de papel usado, será en el punto de impresión, donde todos podrán acceder para su reutilización.
5. Estrategia cero papel, se recomienda evitar el uso excesivo de papel, realizar impresiones en caso de exigencia exclusiva y comenzar a intercambiar, conservar y administrar información de manera digital.


PABLO ARIEL GÓMEZ MARTINEZ
Secretario de Hábitat y Vivida

