

PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 159
Macroproceso: Gestión Estratégica DESPACHO SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA	Código General 4000	Código Serie/Subserie (TRD): 4000-58,01

CIRCULAR 159

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA
FECHA: 13 de mayo de 2022
ASUNTO: Capacitación de las tablas de Retención Documental

Cordial saludo.

Con el propósito de dar cumplimiento a la circular 001 de 2022 emitida por la Secretaría Administrativa / Área de Gestión Documental que dan a conocer el **Cronograma de Capacitaciones de Gestión Documental**, me permito informarles que en la Secretaría de Educación se atenderá al equipo de gestión documental de la siguiente manera:

GRUPO	ÁREA	FUNCIONARIOS	FECHA Y HORA	LINK
1ER GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de la Secretaría de Educación. Área estratégica y de programas y proyectos. Área de Gestión del talento humano en el servicio educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de la SEB Gestión financiera Equipo Jurídico Equipo de contratación- Bienes y servicios Equipo de Gestión Estratégica y programas y proyectos Atención al ciudadano Equipo de Talento Humano 	Fecha: 18/05/2022 Hora: 8:00 a.m. a 9:30 a.m.	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_2mY4YjdhOGQIZDY00S00fkg3LW11OGYtODFjz1T7k0Dc5NjE1%40thread_v20?context=%7b%22Id%22%3a%2278683ff2-0c20-4bda-bc77-d4b2a87f2a6a%22%22Oid%22%3a%224000da98-ca73-4d13-b98a59d206de52e0%22%22
2DO GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> Área de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. Área de Gestión de la calidad del servicio educativo, en preescolar, básica y media. Área de Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Cobertura Educativa <ul style="list-style-type: none"> ❖ Inclusión ❖ Educación Superior ❖ PAE Equipo de Calidad del servicio educativo- Bilingüismo Equipo de Inspección y Vigilancia 	Fecha: 19/05/2022 Hora: 8:00 a.m. a 09:30 a.m.	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_2mY4YjdhOGQIZDY00S00fkg3LW11OGYtODFjz1T7k0Dc5NjE1%40thread_v20?context=%7b%22Id%22%3a%2278683ff2-0c20-4bda-bc77-d4b2a87f2a6a%22%22Oid%22%3a%224000da98-ca73-4d13-b98a59d206de52e0%22%22

La participación a esta socialización es de carácter **OBLIGATORIO**, por lo tanto, todos los funcionarios y contratistas de la SEB deben estar presentes según su área.

Agradezco su disposición a esta actividad en aras de dar cumplimiento al artículo 17 del Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación.

Atentamente,



ANA LEON RUEDA VIVAS
Secretaria de Educación Municipal

Proyectó: María Angélica Morillo Galván /Lider SGC-CPS
 Revisó: Laura Milena Parra Rojas/Subsecretaria de Educación

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SAA24-2022
Subproceso: Gestión Documental Código Subproceso: 8600	SERIE/Subserie: Requerimientos de Documentos de Archivo Código Serie/Subserie (TRD): 8600-241	

CIRCULAR No. 001 de 2022

DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, ASESORES DE DESPACHO, SUPERVISORES, Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (PLANTA Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

FECHA: 19 DE ENERO DE 2022

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Documental (PDG), la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación (AGN), el Acuerdo 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", también emitidos por el AGN y por el procedimiento establecido por nuestra entidad en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) -el cual pueden consultar en la nube a partir del mes de febrero de 2022- se socializa el cronograma de capacitaciones del Área de Gestión Documental para la presente vigencia.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2022				
MESES/ SEMANA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
ENERO	N/A	N/A	Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría de Desarrollo Social
FEBRERO	Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría del Interior	Secretaría del Interior
MARZO	Secretaría del Interior	Secretaría del Interior	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
ABRIL	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa
MAYO	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación
JUNIO	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación	Secretaría de Infraestructura y Unidad de Servicio Públicos Domiciliarios	Secretaría de Infraestructura
JULIO	Secretaría de Infraestructura	Despacho Alcalde y Área de Prensa y Comunicaciones	Despacho Alcalde (Oficinas asesoras), Oficina de Control Interno Disciplinario	Despacho Alcalde y Oficina de Control Interno de Gestión

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SAA24-2022
Subproceso: Gestión Documental Código Subproceso: 8600	SERIE/Subserie: Requerimientos de Documentos de Archivo Código Serie/Subserie (TRD): 8600-241	

AGOSTO	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación
SEPTIEMBRE	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	Secretaría de Salud y Medio Ambiente	Secretaría de Salud y Medio Ambiente
OCTUBRE	Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda
NOVIEMBRE	Área de TICS	Oficina de Valorización	Oficina de Asuntos Internacionales (OFAI)	Departamento Administrativo del Espacio Público (DADEP)

Para más información se pueden comunicar con el funcionario Raúl Alexander Quintero Gómez, quien coordina las actividades del Área de Gestión Documental, al correo institucional rquintero@bucaramanga.gov.co o con el contratista Sergio Armando Cáceres Mateus, persona encargada de gestionar el cronograma de capacitaciones de Gestión Documental al correo scaceres@bucaramanga.gov.co

Finalmente se recuerda que estos espacios son de vital importancia para reforzar el conocimiento en materia de archivo, el cual permite optimizar el desempeño laboral y, por ende, mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía. Recordemos que del compromiso de todos, depende el éxito de nuestra entidad.

Cordialmente,


MONICA LUCÍA SARMIENTO OLARTE
 Jefe de Despacho - Secretaría Administrativa
 Alcaldía de Bucaramanga

Proyectó: Sergio Armando Cáceres Mateus. GPS 460-2022. Historiador. Área de Gestión Documental. *SACM*
 Revisó: Sandra Yolíma Angulo Rojas - CPS 627 - 2022. Abogada - Área de Gestión Documental. *YLR*
 Revisó y Aprobó: Raúl Alexander Quintero Gómez. Auxiliar Administrativo. Área de Gestión Documental. *RQ*

