 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO		ME-CG-CI-05	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA 01/07/2021	VERSIÓN 3
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Página 1 de 4	

CIRCULAR INTERNA

8000

San José de Cúcuta,



Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:

Rad No. 2025-08400-019437-3

2025-07-16 15:58 -ARCHIVO26

Destino: 8400

cc:

Rem D: JULIO CESAR SILVA RI

Asunto: REPROGRAMCION CRONOG

Folios: 0

Anexos:

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

ASUNTO: Reprogramación cronograma de transferencias documentales 2025

Cordial saludo,

Con el objetivo de gestionar de forma centralizada la documentación institucional y realizar las transferencias correspondientes al Archivo Central, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (T.R.D.), les extendemos la invitación a participar en las Jornadas de Transferencias Documentales Primarias, programadas a partir del 19 de agosto del año en curso.


Durante estas actividades, se deberá seleccionar toda la información de su dependencia que ha cumplido con los tiempos de retención establecidos en la T.R.D. y cuyo trámite ha concluido. Esta documentación, aunque no necesaria en los Archivos de Gestión, es relevante y debe estar disponible bajo la custodia del Archivo Central.

Cada dependencia deberá asumir la responsabilidad de:

1. Designar un responsable o equipo de trabajo para coordinar y realizar las transferencias, siguiendo las indicaciones del equipo de Gestión Documental.
2. Identificar en la T.R.D. los tiempos de retención de las series documentales, verificando que su trámite esté concluido y los contenidos estén completos.
3. Aplicar el principio de procedencia y clasificar los documentos según la oficina o dependencia que los produce.
4. Además, al ejecutar las transferencias, es fundamental que se cumplan con los siguientes requisitos para los expedientes:

7

4

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO		ME-CG-CI-05	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA 01/07/2021	VERSIÓN 3
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Página 2 de 4	

CIRCULAR INTERNA

Memorando Transferencias documentales 2025

2

- ✓ Organización, foliación, descripción e inventario de cada carpeta.
- ✓ La información, consecutivos y soportes deben estar completos, y cada carpeta no debe exceder los 250 folios.
- ✓ Los expedientes no deben contener ganchos ni materiales abrasivos.
- ✓ Se recibirá la documentación en la fecha y hora asignada para cada dependencia, conforme al cronograma establecido. Asegúrense de adjuntar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) debidamente diligenciado.
- ✓ Si alguna dependencia cumple o no con los requisitos antes de la fecha designada, agradecemos informar y coordinar este caso específico permitiendo adelantar o retrasar la fecha.


Es fundamental que cada secretario de despacho designe a los funcionarios necesarios para participar en este proceso, así mismo reiteramos que toda inquietud, puede ser consultada con el equipo de gestión documental de la entidad.


Agradecemos su atención y disposición para abordar este asunto prioritario.

Atentamente,


JULIO CESAR SILVA RINCÓN
 Secretario General

Anexo: Cronograma de Transferencias Primarias 2 folios.

Reviso: Víctor David Vera,	Profesional Especializado	
----------------------------	---------------------------	---


 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO		ME-CG-CI-05	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA 01/07/2021	VERSIÓN 3
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Página 3 de 4	

CIRCULAR INTERNA

DEPENDENCIA	FECHA
SECRETARIA DE TURISMO	Agosto 19 de 2025
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Agosto 19 de 2025
SECRETARIA PRIVADA	Agosto 21 de 2025
SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	Agosto 21 de 2025
SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Agosto 25 de 2025
SECRETARIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES Y ESTRATEGICOS	Agosto 27 de 2025
SECRETARIA DE TRANSITO	Agosto 29 de 2025
SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	Sept 1 de 2025
SECRETARIA DE CULTURA	Sept 3 de 2025
SECRETARIA DE VICTIMAS, PAZ Y POSTCONFLICTO	Sept 5 de 2025
SECRETARIA DE FRONTERAS Y COOPERACION INTERNACIONAL	Sept 5 de 2025
SECRETARIA DE GESTION MINERO Y ENERGETICA SOSTENIBLE	Sept 8 de 2025
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVIDAD	Sept 10 de 2025
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Sept 10 de 2025
SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	Sept 12 de 2025
SECRETARIA DE HABITAT	Sept 12 de 2025
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD	Sept 15 de 2025
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Sept 17 de 2025
SECRETARIA DE VIAS	Sept 19 de 2025
SECRETARIA JURIDICA	Sept 22 de 2025
- AREA DE TRABAJO DE DEFENSA JURIDICA	
- AREA DE TRABAJO DE CONCEPTUALIZACION JURIDICA	
- AREA DE TRABAJO DE CONTROL DE LEGALIDAD	
- AREA DE TRABAJO DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERIAS JURIDICAS	Sept 24 de 2025
SECRETARIA DE GOBIERNO	
DESPACHO DEL GOBERNADOR	Sept 26 de 2025
SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Sept 29 de 2025
- AREA DE TRABAJO UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	
- AREA DE TRABAJO UNIDAD ESPECIAL DE REGALIAS	
- AREA DE TRABAJO DE ASISTENCIA TECNICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
- AREA DE TRABAJO DEPLANEACION Y PROSPECTIVA	
- AREA DE TRABAJO DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Octubre 1 de 2025
SECRETARIA DE EDUCACION	
- AREA DE TRABAJO DE PLANEACION EDUCATIVA	
- AREA DE TRABAJO DE ASUNTOS JURIDICOS	
- AREA DE TRABAJO DE INSPECCION Y VIGILIANCIA EDUCATIVA	
SUBSECRETARIA DE GESTION DE POLITICAS EDUCATIVAS	Octubre 3 de 2025
- AREA DE TRABAJO DE CALIDAD EDUCATIVA	
- AREA DE TRABAJO DE COBERTURA EDUCATIVA	
SUBSECRETARIA DE ARTICULACION CON EDUCACION POSMEDIA	Octubre 3 de 2025
SECRETARIA GENERAL	
- AREA DE TRABAJO TALENTO HUMANO	Octubre 3 de 2025

4

4

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO		ME-CG-CI-05	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA 01/07/2021	VERSIÓN 3
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Página 4 de 4	

CIRCULAR INTERNA

- AREA DE TRABAJO DE CONTRATACION, COMPRAS Y SUMINISTROS	Octubre 3 de 2025
- AREA DE TRABAJO DE ALMACEN E INVENTARIO	
- AREA DE TRABAJO DE PASAPORTES	
- AREA DE TRABAJO DE FONDO DE TERRITORIAL DE PENSIONES	Octubre 6 de 2025
- AREA DE TRABAJO SE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
- AREA DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL	
- AREA DE TRABAJO DE RECURSOS FISICOS	
SECRETARIA DE HACIENDA	Octubre 8 de 2025
- AREA DE TRABAJO DE TESORERIA	
- AREA DE TRABAJO DE PRESUPUESTO	
- AREA DE TRABAJO DE DEUDA PUBLICA	
- AREA DE TRABAJO DE CONTABILIDAD	
- AREA DE TRABAJO IMPUESTOS Y RENTAS	
- AREA DE FISCALIZACION y LIQUIDACION TRIBUTARIA	Octubre 10 de 2025
- AREA DE FISCALIZACION Y LIQUIDACION CONTROL OPERATIVO	
- AREA DE TRABAJO DE DISCUSION	
- AREA DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	
- OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	

OFICINAS	FECHA	NOTA
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	Octubre 16 de 2025	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA		
OFICINA ASESORA E IMAGEN CORPORATIVA Y PROTOCOLO		
OFICINA ASESORA DELEGACION ESPECIAL PARA LA GESTION. CASA NORTE DE SANTANDER EN BOGOTA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN		
OFICINA ASESORA CONSEJERIA DEPARTAMENTAL DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	Octubre 14 de 2025	
OFICINA ASESORA CONSEJERIA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS		
OFICINA ASESORA CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA LA ACCION COMUNAL		
OFICINA ASESORA CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD		
OFICINA ASESORA CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA LA DISCAPACIDAD		
OFICINA ASESORA CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA LA JUVENTUD		
OFICINA ASESORA CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA LA PAZ Y RECONCILIACION		
OFICINA ASESORA CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA LAS ETNIAS		
OFICINA ASESORA CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA EL AGENCIAMIENTO DEL DESARROLLO TERRITORIAL		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)