

CIRCULAR No

**0058**

700.40.5

Yopal, 13 de Febrero de 2026

PARA: Doris Patricia Rico Aguirre, Director Administrativa  
Diego Alexander Calderón Bejarano, Director Técnico de Calidad Educativa  
Carlos David Cuesta Briceño, Director Técnico de Cobertura Educativa  
Personal Secretaría de Educación

ASUNTO: Aplicación lineamientos de manejo documental.

Atento saludo

Con el objetivo de garantizar la organización documental, la Secretaría de Educación les recuerda las siguientes instrucciones obligatorias:

1. **Elaboración, Numeración y Conservación de Actos Administrativos** Tener en cuenta el Instructivo **IN-GD-06** en el siguiente numeral:

*7.1. Numeración y fecha de los Actos Administrativos expedidos en la Gobernación de Casanare: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva por cada vigencia iniciando con el número 0001; las oficinas delegatarias de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que **no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.***

*La numeración de los Actos Administrativos, debe ser estricta y se deben tener en cuenta las siguientes directrices:*

- a) *No se deben reservar números.*
- b) *Numerar los actos administrativos, UNA VEZ ESTÉN FIRMADOS, así, se evita la pérdida del consecutivo y faltantes.*
- c) *No conservar actos administrativos SIN FIRMA, carecen de validez.*
- d) *La numeración de los actos administrativos debe ser clara, consecutiva, sin repetir, tachar o enmendar, ni omitir números.*
- e) *En el consecutivo, NO utilizar suplementos, A, B, C, Bis, entre otros.*
- f) *Cuando involuntariamente se salte un número, se debe registrar en el formato FO-GD-11 Acta Resumen, dicha novedad; este formato debe ir firmado por el respectivo jefe de la Unidad Administrativa y el responsable del control del consecutivo, explicando el motivo.*

0050

- g) Conservar el consecutivo de manera estricta, si por alguna razón se debe anular el número (no el acto administrativo), se debe registrar en el formato FO-GD-11 Acta Resumen, dicha novedad; este formato debe ir firmado por el respectivo jefe de la Unidad Administrativa y el responsable del control del consecutivo, explicando el motivo.
- h) Incorporar hoja de control al inicio de cada expediente, donde se describe cada acto administrativo, consecutivo y número de folio. Esto permite, conocer el contenido del expediente, facilitar la consulta y evitar pérdida de documentos.
- i) Se deberá llevar un solo consecutivo por dependencia delegataria, independientemente del asunto de la resolución.
- Recuerden que las resoluciones se escriben únicamente de un lado de la hoja de papel sin negrillas. (Puede utilizar letra Arial tamaño 10, 11 o 12).

2. **Cumplimiento a los formatos de gestión documental:** Consultarlos y ser estrictos en su cumplimiento, los directores deben **revisar** previamente las comunicaciones de fondo y forma antes de traerlas para firmas al Despacho SED.

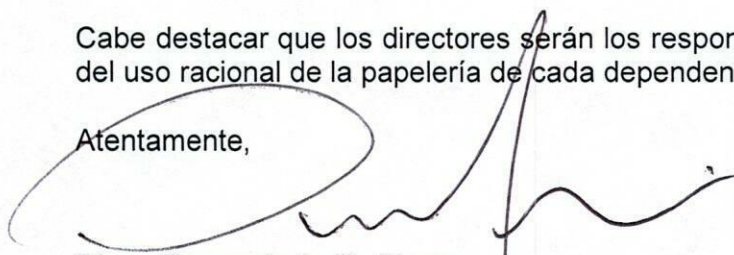
**Las comunicaciones como :** carta, memorando, circular, resolución, informes serán devueltos en el Despacho si no cumplen con el formato actual establecido. Puede consultarlos en el link: <https://www.casanare.gov.co/dynamic/manual-procesos-y-procedimientos>


3. **Tablas de Retención documental.**

Recuerden aplicar las tablas de retención documental que tiene cada dependencia e ir elaborando el formato Único de inventario documental FUID, el cual será revisado y solicitado posteriormente por la Secretaría General.

Cabe destacar que los directores serán los responsables que estas directrices se cumplan y del uso racional de la papelería de cada dependencia.

Atentamente,

  
Diego Fernando Ardila Plazas  
Secretario de Educación de Casanare

  
Revisó: Doris Patricia Rico Aguirre, Directora Administrativa

Proyectó:   
Floralba Hernández Flórez, Asesora SED  
Norbey Arturo Moreno Durán, Profesional de Apoyo