



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de información
Archivo y Gestión Documental

CIRCULAR 006

San Juan de Pasto, 7 de diciembre de 2018.

PARA DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, SECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL.

Asunto: Responsabilidad frente a la entrega de los archivos físicos y electrónicos.

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 resaltamos la responsabilidad de la gestión de documentos: La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los CONTRATISTAS que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas.

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el 28 de diciembre 2018 culminaran los contratos suscritos por la administración municipal, recordamos la obligación de los CONTRATISTAS frente a la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de sus actividades contractuales ya sean documentos físicos y/o electrónicos (Base de datos- comunicaciones oficiales electrónicas, entre otros) y la responsabilidad de los SUPERVISORES de contratos de recibir a satisfacción los respectivos archivos antes de aprobar el cumplimiento del contrato.

La entrega y recibo de los documentos deberá efectuarse previa organización documental y diligenciando el formato único de inventario GD-F-007, adoptado en nuestro Sistema de Gestión de la Calidad. Lo puede consultar en <http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/formatos-de-gestion-documental>.

Los servidores públicos que omitan la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, responderán ante las autoridades competentes por las posibles consecuencias que se puedan generar.

Atentamente;

SANDRA MILENA MORA RUIZ
Jefe de Archivo y Gestión Documental