

CIRCULAR 007

San Juan de Pasto, 6 de abril de 2020.

PARA SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, JEFES Y COORDINADORES DE OFICINA.

Asunto: Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

En virtud del Decreto 491 de 2020 del Gobierno Nacional, por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y lo dispuesto en la Circular 001 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación, la Alcaldía de Pasto a través de la Secretaría General se permite dar a conocer los siguientes lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

A. ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES

El respectivo jefe de la dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos a su cargo es por ello que se debe evitar el retiro de expedientes y archivos de sus instalaciones físicas; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el documento físico o electrónico, en este caso pueden ser retirados de manera temporal, sin afectar la integridad de los mismos.

Para ello el documento solo podrá ser retirado previa autorización del jefe de la dependencia quedando evidencia de la solicitud y la justificación de retiro además incluir el registro en el formato único de inventario documental (FUID) y la elaboración de un acta de entrega, de tal forma, que se identifiquen los responsables de la entrega y recibo de los documentos. Una vez el Gobierno Nacional levante las medidas adoptadas para contener la emergencia sanitaria y los documentos retornen a las entidades, se deberá aplicar un proceso de limpieza y desinfección.

Los servidores públicos y contratistas en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
- Carrera 21B N Calle 19- 37 Edificio Jacomez
Teléfonos: +(57) 2 7292747, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520003 Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



cuales sean partícipes en su producción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente garantizando la actualización de la hoja de control, una vez sea superada la emergencia.

B. ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES

Se reitera la importancia de dar gestión y trámite a todas las comunicaciones oficiales que se vienen radicando virtualmente al correo contactenos@pasto.gov.co y la plataforma pqr, las cuales son remitidas oportunamente a sus cuentas de correo institucional para que se respondan de manera integral y de fondo y atendiendo los tiempos normativamente establecidos de acuerdo a las últimas disposiciones normativas.

Es importante resaltar que por la situación actual presentada por la pandemia COVID19 se presentan peticiones prioritarias, mismas que por norma deben ser atendidas de manera inmediata.

En el evento de presentarse comunicaciones oficiales directas a las cuentas de correo de sus dependencias, recuerden rebotarlas a la cuenta de correo oficial anteriormente mencionada para su radicación y direccionamiento y así poder generar información centralizada de todas las comunicaciones oficiales de la Administración.

Los ciudadanos que eleven peticiones durante la emergencia decretada por el Gobierno Nacional deberán indicar la dirección electrónica en la cual recibirán su correspondiente respuesta.

En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, las entidades deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.

Atentamente,

RAMON DE LOS RIOS CHAVARRIAGA
Secretario General

Elaboró y aprobó: Sandra Milena Mora Ruiz
Jefe de Archivo y Gestión Documental
Silvana Delgado
Profesional Universitaria



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
- Carrera 21B N Calle 19- 37 Edificio Jacomez
Teléfonos: +(57) 2 7292747, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520003 Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento