



CIRCULAR 006

San Juan de Pasto, 26 de marzo de 2022.

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

Asunto: Instructivo para la entrega y recibo de cargo.

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística establecida nos permitimos recordar a todas la dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Alcaldía de Pasto que tenemos establecido el instructivo GD-I-007 denominado **INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE CARGO** el cual es de obligatorio cumplimiento acatando la responsabilidad que tenemos frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos que se deriven del ejercicio de sus funciones (Acuerdo 038 de 2002)

Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

El sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto ha implementado el **Formato Único de Inventario Documental** el cual se encuentra publicado en la intranet de la Alcaldía bajo el **formato (FUID- FD-F 007)** en donde se evidencia la organización de los documentos con su respectiva foliación y rotulación. Este es el único documento oficial para la entrega y recibo de cargo en cuanto al tema de Gestión documental.

En cumplimiento a la ley 594 de 2000 y a lo establecido en el artículo 2, .8, 2, 5, 3 del Decreto 1080 de 2015 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 esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas.

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

Los Jefes de dependencia y los supervisores de contratos velarán por el cumplimiento de lo establecido en el instructivo.

Atentamente,

SANDRA MILEINA MORA RUIZ

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Anexo: GD-I-007 Instructivo para la entrega y recibo de cargo

Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co

Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001

Carrera 21 B No.19-37 Edificio Jacomez