



CIRCULAR	Código: AP-GD-RG-06	Gestión Documental	Versión: 2	Página 1 de 3
----------	------------------------	--------------------	------------	---------------

CIRCULAR No. 030 - 15

PARA: Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina

ASUNTO: Tramite para Entrega de Archivos en el Proceso de Empalme, según circular No. 002 del 2015 del Archivo General de la Nación

FECHA: 17 de Junio de 2015

De manera atenta me permito dar a conocer los siguientes aspectos relacionados con la aplicación de la Circular No 002 del 2015 del Archivo General de la Nación relacionada con la entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de Administración de las entidades territoriales:

1. DEL PROCESO DE ENTREGA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS PUBLICOS

En cumplimiento de:

Ley 1712 de 2014 (Mayor transparencia en el manejo de los documentos de la Nación. Implementar procesos archivísticos.

#22. El derecho al acceso de documentos públicos..... Organización de los mismos....

#23. Custodio de archivo, garante.

Ley 594 de 2000 (Sistemas Informativos) La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos.

Los servidores públicos, tienen la obligatoriedad, al desvincularse de las funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.

Ley 734 de 2002 Art 34 # 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."

2. CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN LOS PROCESOS DE EMPALME



Certificado No. GP143-1



Certificado No. SC 4317-1





CIRCULAR	Código: AP-GD-RG-06	Gestión Documental	Versión: 2	Página 2 de 3
----------	------------------------	--------------------	------------	---------------

Quien se desvincule del cargo debe:

- Entregar los documentos y archivos, en cualquier soporte

Ley 594 de 2000 Art 15. Responsabilidades especiales de los servidores públicos:

Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el AGN, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

3. VERIFICACIÓN POR PARTE DE LAS INSTANCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Decreto 2578 de 2012. Art 9 # 2. A nivel territorial los Consejos departamentales y distritales de archivos, deben hacer seguimiento al cumplimiento de las normas archivísticas e informar al AGN posibles irregularidades.

Decreto 106 de 2015, Art 4. Decreto 2578 de 2012, Art 9 # 10 y Art 16 # 8. Los Comités Internos de Archivo de las Alcaldías,... Y demás entidades del orden territorial, les corresponde "adoptar las decisiones que permitan implementar las normas expedidas por el AGN al interior de la respectiva entidad".

Conclusión: Cada entidad del orden departamental, distrital o municipal, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, Art 73, incluirá en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el mapa de riesgos y las medidas para mitigar los mismos, entregará oficialmente los documentos inventariados de acuerdo con la Ley 594 de 2000 Art 15 y 26. Ley 1712 de 2014 Art 13.

Lo anterior con el propósito fundamental de sensibilizar e interiorizar a todo el personal, funcionarios y contratistas, sobre la importancia de la Gestión Documental en la entidad y la debida entrega de los documentos que han producido durante su vinculación.

OSCAR LEONARDO VILLAMIZAR MENESES
 Secretario General

Proyectó: Mercedes Martínez Correa



Certificado No. GP143-1



Certificado No. SC 4317-1

