

CIRCULAR SGE2 – 08

**DE:** SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
- SUBSECRETARÍA GESTIÓN TIC'S Y DOCUMENTAL

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

**ASUNTO:** ENTREGA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS EN CUALQUIER  
SOPORTE CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN U OTROS

**FECHA:** 13 DE JULIO DE 2023

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que el 31 de diciembre del año en curso se finaliza el periodo de gobierno de la administración actual, se recuerda a los funcionarios que **“la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado**, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación” (Art 14 Ley 594 del 2.000); por tanto la documentación que se produce en el desarrollo de la funciones del Municipio de Apartadó debe estar en los archivos de la entidad **bajo custodia** de la **Oficina Productora** o el **Archivo Central**.

Además según el artículo 1 del Acuerdo 048 de 2002 del Archivo General de la Nación - AGN “el **servidor público** será **responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos** que se deriven del ejercicio de sus funciones”. Igualmente de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5 del Artículo 34 de la Ley 734 del 2002, tiene como deber “**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”.

Por otra parte el Artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura, indica que “es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General... y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, **exigir la entrega mediante inventario**, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de **servidores públicos y contratistas**, cuando estos **dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales**.”

Teniendo en cuenta lo anterior, se precisa que la **responsabilidad de la organización y conservación de los archivos**, recae sobre todo los **servidores públicos y contratistas** de la Alcaldía Municipal de Apartadó, que en el desarrollo de las funciones de la unidad administrativa (despacho de secretaria, oficina, subsecretaría o grupo de trabajo; según TRD) producen documentos. Es de



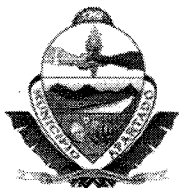
resaltar que dicho compromiso, **no puede ser delegado**, en el caso de los **niveles directivos**; por el contrario, son responsables de que se lleve la adecuada gestión documental en sus unidades administrativas.

Por tanto, los **servidores públicos**, al desvincularse de sus funciones titulares por cualquier motivo (retiro, traslado, encargo) y **contratistas** (que gestionan expedientes o encargados de la custodia y organización de archivos); en el proceso de entrega del cargo o finalización del contrato, deben cumplir **con la entrega de los documentos de archivos físicos o electrónicos**, o que se encuentren en sistemas de información o bases de datos **a su cargo**, **debidamente inventariados en el formato F-ADM-GI-1**, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Municipio de Apartadó amparado en las directrices del AGN; por tanto aplicar las siguientes condiciones:

- La documentación física debe estar almacenada en carpetas y rotulada (F-ADM-GD-19 ROTULO DE CARPETA, tiene insertado comentarios que explican su diligenciamiento) según lo establecido en la Tabla de Retención Documental correspondiente, los expedientes (ejemplo: contratos, proceso disciplinarios...) cerrados y los documentos de unidas simple (ejemplo: actas, informes...) producidos a la vigencia del 2022 deben estar foliada en su totalidad; y la que se está produciendo en el año en curso se debe foliar al finalizar este año, garantizando que no quede documentación por fuera y que se encuentre dentro de la carpeta en el orden correspondiente (cronológicamente de acuerdo a la secuencia del trámite que lo produjo).
- Relacionar en el inventario documental cada carpeta ordenadas por año de producción y posteriormente según la codificación de la TRD y sistema de ordenación que aplique entre carpetas, indicando su ubicación (número archivador, gaveta y estante).

Si la documentación a entregar esta almacenada en cajas de archivos, esta debe estar rotulada (se anexa formato rotulo caja de archivo, también tiene indicaciones para su diligenciamiento).

- La **documentación** electrónica o de apoyo que se encuentra en los **computadores**, marcar ficheros o carpetas según codificación y nombre establecido en la TRD.
- Los **documentos electrónicos de archivo** (no se encuentran en soporte papel o son documentos escaneados representativos de documentos físicos a entregar) almacenar en la **red institucional** (\\172.16.14.19\Alcaldia) según lo establecido en la **CIRCULAR SGE2 – 05 del 15/06/2023**; y diligenciar dirección (URL de la red institucional) en el inventario documental en el campo “ubicación electrónica” de la fila donde se encuentre registrado en documento físico o electrónico y diligenciar los demás campos que aplique.



Para finiquitar es de avocar que según lo dispuesto en la Circular externa 01 del 2019 del AGN, - entrega de archivos... cambio de administración... “el jefe de cada área tiene a su cargo la obligación de verificar el proceso de recibido y entrega de los documentos y archivos, en los casos de vinculación, traslado y desvinculación, con el fin de garantizar el estado de los archivos”. **Proceso que finaliza** con la **verificación y revisión en sitio de la organización de la documentación a entregar** por el personal del Archivo Central y posterior **aprobación y visto bueno del inventario documental** por parte de la Subsecretaría de Gestión Tics y Documental.

**Nota:** para mayor **ampliación** sobre las actividades de organización documental, los días **18, 19 y 21 de julio** se dará **capacitación de este tema**, convocada mediante **CIRCULAR SGE2 – 07 del 10/07/2023**. Deben asistir todos los servidores públicos; y en cuanto a los contratistas, los que gestionan expedientes o tienen a cargo documentación de archivo; de acuerdo con la programación que se tiene por dependencia.

Atentamente,

**EDYSNEY RIVAS GRANJA**

*Secretaría General y de servicios Administrativos*

**JAMES CORDOBA QUINTO**

*Subsecretario Gestión TICs y Documental*

Elaboró: Lurdariz Romero Ramos, Profesional Universitaria Archivo \_\_\_\_\_