

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR INFORMATIVA</p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18</p>
---	------------------------------------	--

CIRCULAR INFORMATIVA 202050031

GH131-05.01

Medellín, 2 de octubre de 2020

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
NIT. 890.980.150-1

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
CIRCULAR INFORMATIVA
RADICADO: 202050031

FECHA: 2020/10/02 HORA: 11:33

PARA: DIRECCIÓN, SUBDIRECTORES, COORDINADORES,
FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS PRODUCTORES DE DOCUMENTOS

COD.DEPENDENCIA **GH131** COD.ARCHIVO **05.01**

PARA: DIRECCIÓN, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS PRODUCTORES DE DOCUMENTOS

ASUNTO: Transferencias documentales vigencia 2020 y entrega de documentos y archivos por vinculación, trasladado de funciones o desvinculado de cargo

Teniendo en cuenta que los documentos y archivos (estén en soportes físicos o electrónicos) son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública, la gestión documental de la entidad y tener control de nuestros recursos informativos, en cumplimiento a los lineamientos contenidos en:

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Artículo 15: Establece que 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 Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario **Numeral 5 del artículo 34** “Es un deber de cada servidor público 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 indebida.

Acuerdo 038 de 2002.

Artículo Primero. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. **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.**

Artículo Segundo. 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.

Artículo Tercero. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental, para tal efecto, se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental.

Acuerdo 042 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el **Formato Único de Inventario Documental** y se desarrollan los 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” artículos

Decreto 2609 de 2012. Artículo 3°. 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 Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

Decreto 2578 de 2012, Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, 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, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

Se les solicita a todos los servidores públicos de la entidad que en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, produzcan o reciban documentos físicos en archivos tradicionales, documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico, realizar los respectivos inventarios documentales a fin de realizar la transferencia de los mismo al archivo central de la entidad, teniendo en cuenta que este procedimiento aparte de ser obligatorio, es información que aporta insumos para la actualización de los Manuales de Valoración Documental y ejecución de los diferentes planes de la entidad.

De igual forma, se les reitera aquellos funcionarios que hayan sido desvinculados de las funciones titulares, trasladados de puesto, funciones y/o cargo, la obligación de entregar los documentos y archivos tanto físicos y electrónicos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca Gestión Documental sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, en un plazo de no mayor a 30 días calendarios.

La oficina de Gestión Documental debe de haber recibido organizados e inventariados los archivos físicos y digitales del servidor público, para poder dar el Vo.Bo. en el Formato de **PAZ Y SALVO ADMINISTRATIVO POR DESVINCULACIÓN DE FUNCIONES, ENTREGA O SEPARACIÓN DEL CARGO.**

Por lo anteriormente expuesto y con el fin de dar cumplimiento al plan de capacitación de gestión documental, articulado al Plan Institucional de capacitación de la Biblioteca, se adjunta cronograma para capacitar y hacer acompañamiento a los diferentes procesos en la organización y transferencias de su información.

Cada Proceso y/o Subproceso informe en un plazo no superior a 10 días, **confirme** las fechas para estas capacitaciones y posterior fecha de transferencia documental en un horario de las 08:00 a las 12:00 horas y de las 14:00 a las 17:00 horas, en la presente vigencia, a fin de que este sea consolidado y realizar la planeación en el archivo central de la capacitación, recepción, verificación o devolución de las transferencias, en caso a que haya lugar a ello y disponer del espacio físico para almacenamiento de la información, y para realizar los procedimientos internos para su ubicación, descripción y disposición de la información.

En la fecha elegida, por favor llenar en el comentario la información, como se muestra a continuación:

<table border="1"> <tr> <td>CA PACITACIÓN PROGRA MA DA</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>EJECUTA DO</td> <td style="background-color: #90EE90;"></td> </tr> </table>	CA PACITACIÓN PROGRA MA DA		EJECUTA DO		<p>AP CAPACITACIÓN FILIAL JUAN ZULETA FERRER ADRIAN PRADO 2020/09/18 14:00 A LAS 18:00</p> <p>Responder...</p>	<table border="1"> <tr> <td>RECEPCIÓN TRANSFERENCIA</td> <td style="background-color: blue;"></td> </tr> <tr> <td>EJECUTADO</td> <td style="background-color: #90EE90;"></td> </tr> </table>	RECEPCIÓN TRANSFERENCIA		EJECUTADO		<p>AP RECEPCIÓN TRANSFERENCIA FILIAL JUAN ZULETA FERRER ADRIAN PRADO 2020/10/12 14:00 A LAS 18:00</p> <p>Responder...</p>
CA PACITACIÓN PROGRA MA DA											
EJECUTA DO											
RECEPCIÓN TRANSFERENCIA											
EJECUTADO											

Es importante que en la respuesta con la que nos envíen el cronograma, nos informen un volumen aproximado en metros lineales de información que tienen por transferir, así desde Gestión Documental se suministrara los elementos e insumos como cajas, carpetas y legajadores a requerir para su organización y de igual forma calcular el espacio físico de almacenamiento.

Cualquier duda o inquietud que se les presente en la realización de esta actividad, se pueden comunicar con la señora Aleida Hurtado en Gestión Documental en la ext. 225.

Atentamente,



SENIA LUZ VARGAS ARTEGA
Profesional especializada de Gestión Humana

Proyectó: Aleida P. Hurtado Montenegro
Técnica Administrativa Gestión Documental

Anexos: Uno (Cronograma de Capacitación y Transferencias Documentales Vigencia 2020)