



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de información
Archivo y Gestión Documental

CIRCULAR No.

San Juan de Pasto, noviembre 26 de 2013.

PARA DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, SECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL.

Asunta: Cumplimiento a la normatividad archivística.

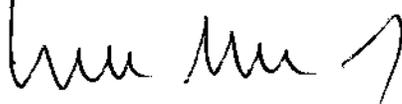
Me permito reiterar a las funcionarias de la Administración Municipal el cumplimiento integral a la Ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística establecida, en especial el acatamiento a las directrices impartidas en el Decreto 2609 de 2012 emitido por el Archivo General de la Nación en su artículo 3. *"Responsabilidad en la gestión de los 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 de los contratistas que presten los servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas.***

Sea esta la oportunidad para invitarlos a transformar los archivos en verdaderos centros de consulta resaltando la importancia de los documentos y archivos como elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyo para la toma de decisiones, el control de la gestión pública, la transparencia y garantía de los derechos individuales y colectivos; dejando atrás la imagen de los archivos como depósitos desordenados o como una carga onerosa para la administración municipal.

En virtud de lo anterior solicitamos que los documentos sean protegidos de manera rigurosa y sometidos a proceso de organización técnica garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en la distintas fases, así mismo una vez que estos hayan cumplido su trámite administrativo y agotado su tiempo de retención, los archivos de gestión deberán efectuar el traslado al archivo central de acuerdo al cronograma establecido que para esta vigencia se ha programado desde el 1 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2013.

La Oficina de Control Interno y la Oficina de Archivo y Gestión Documental efectuarán visitas a los archivos de gestión a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad advirtiéndole que si se encuentran incumplimientos se dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de sanciones establecidas en la ley.

Atentamente,


HAROLD GUERRERO LOPEZ
Alcalde

Proyectó: 
Sandra Milena Mora
Jefe de Archivo y Gestión Documental



