



## ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL  
Subsecretaría de Sistemas de información  
Archivo y Gestión Documental

### CIRCULAR CONJUNTA 009

San Juan de Pasto, 19 de noviembre de 2015.

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

Asunto: Responsabilidad frente a la entrega de los archivos físicos y electrónicos.

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y a lo establecido en el Artículo 3° del Decreto 2609 de 2012 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 en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas.

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el 30 de diciembre de 2015 culminaran los contratos suscritos por la administración municipal, recordamos la obligación de los **CONTRATISTAS** frente a la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de sus actividades contractuales ya sean documentos físicos y/o electrónicos (Base de datos, comunicaciones oficiales electrónicas, correos electrónicos, entre otros) y la responsabilidad de los **SUPERVISORES** de contratos de recibir a satisfacción los respectivos archivos antes de legalizar la última cuenta de cobro y de aprobar el cumplimiento del contrato.

La entrega y recibo de los documentos deberá efectuarse previa organización documental y diligenciando el formato único de inventario GD-F-007, adoptado en nuestro Sistema de Gestión de la Calidad.

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

Por otra parte los Jefes de dependencia ordenarán a quien corresponda efectuar las backups de la toda la información producida por la dependencia que se encuentre almacenada en los computadores con el fin de garantizar su conservación y adecuada custodia.

Atentamente;

  
JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ  
Jefe oficina Control Interno

  
SANDRA MILENA MORA RUIZ  
Jefe de Archivo y Gestión Documental