



CIRCULAR CONJUNTA No. 001

DE: DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL DISTRITO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASESORES, JEFES Y DIRECTORES DE OFICINAS, ALCALDES LOCALES, GERENTE DE ESPACIO PÚBLICO, SUPERVISORES DE CONTRATOS.

ASUNTO: Cumplimiento del Acuerdo 038 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación. Entrega de Archivos con Inventario Documental.

FECHA: 25 DE JULIO DE 2019

Respetados Servidores Públicos

Teniendo en cuenta que en la presente vigencia se debe realizar el proceso de empalme con la comisión que disponga el Alcalde que resulte elegido en los próximos comicios y posteriormente, entregar los informes de gestión a los nuevos titulares de Despachos que sean nombrados por el Alcalde electo, consideramos necesario y oportuno recordarles lo dispuesto en el artículo segundo del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, cuyo texto reza: *"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"*.

En consonancia con la norma inmediatamente citada, el Archivo General del Distrito de Cartagena, elaboró el Procedimiento **GDOGP02-P001- Entrega de Archivos con Inventario Documental**, que aplica a todos los funcionarios de carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento o remoción de la Alcaldía de Cartagena, así como a los contratistas que en desarrollo de su objeto contractual, produzcan, reciban custodien o recuperen documentos o información en cualquier medio de soporte y, contempla entre otras, las siguientes disposiciones:

1. La forma en que el servidor público y/o contratista debe entregar todos los archivos con el **GDOPD02-F002 Formato Único de Inventario Documental FUID** y obtener de su jefe inmediato, supervisor o funcionario de carrera o provisional que recibe los documentos, el formato **GDOPA02-F003 Paz y Salvo Documental** diligenciado y firmado.
2. Que los funcionarios que no hagan entrega de los archivos bajo su cargo, serán responsable por la pérdida, daño o deterioro de los mismos. Los secretarios, directores, jefes de oficina y profesionales con personal a cargo, velarán porque se cumpla la entrega como lo estipula este procedimiento.

Como medidas de control se solicita a la Dirección de Talento Humano, que al momento de recibir la documentación para el trámite de las liquidaciones de cesantías a los funcionarios salientes, exija la presentación del GDOPA02-F003 - Paz y Salvo Documental, debidamente diligenciado y firmado por el funcionario responsable.



De igual forma, a los supervisores de contratos, que le exijan a los contratistas al momento de tramitar la última cuenta la entrega de archivos con el FUID para los casos en que aplique (quienes produzcan o custodien documentos) y el Formato GDOPA02-F003 -Paz y Salvo Documental.

El formato GDOPA02-F003 Paz y Salvo Documental y el procedimiento GDOGP02-P001 Entrega de Archivos con Inventario Documental, están disponibles en la página web www.cartagena.gov.co micrositio Archivo General - Sistema de Gestión Documental.

En este orden de ideas, les solicitamos se sirvan impartir las instrucciones pertinentes para el cumplimiento del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación y el procedimiento GDOGP02-P001- Entrega de Archivos con Inventario Documental, que hemos citado.

Finalmente le manifestamos, que la Dirección de Archivo está presta a atender las solicitudes de asistencia o asesoría que sean radicadas a través de la herramienta SIGOB.

Atentamente

ALEJONSO MONTES CELEDÓN
Director Administrativo del Archivo General

JUAN CARLOS FRIAS MORALES
Jefe Control Interno

Proyectó:
Norma Román L.
PU Archivo General