

	CIRCULAR	CÓDIGO	AP.AI.RG.115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	1 de 1

3000- -2019

CIRCULAR No. 00036-19

PARA: ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

ASUNTO: CIRCULAR EXTERNA 001 DEL ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN "ENTREGA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS EN CUALQUIER SOPORTE, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DE ORDEN TERRITORIAL".

FECHA: 16 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Con el objetivo de garantizar la entrega adecuada de los archivos con ocasión del cambio de administración, el Archivo General de la Nación AGN, ha enviado una comunicación a todos los entes territoriales para que contribuyan a la difusión del mismo, en el que se establecen las directrices para el desarrollo transparente de este proceso, asegurando la continuidad del servicio administrativo.

Para orientar a las nuevas administraciones se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa No. 001 del 10 de septiembre de 2019, que entre otros aspectos solicita la presentación de un informe sobre el estado de los archivos y los sistemas de información, además de los inventarios de entrega de documentación e información por parte de los servidores públicos que se desvinculan en concordancia con el código único disciplinario, la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" establece en su artículo 14 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", así como La Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", entre otra regulación relacionada con la administración documental.

Así mismo, La Directiva Conjunta 001 de 2018, solicita elaborar el informe de empalme según lo establecido en el acuerdo 038 de 2002, que determina que todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según el caso, los documentos y Archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 594 del 2000 "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 establecidos por el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que



	CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AL-PG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	2 de 1

haya lugar en caso de irregularidades". Se hace la claridad que los inventarios documentales deben corresponder con los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Además la circular advierte a las autoridades y funcionarios responsables lo siguiente "su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35° de la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, así como el traslado a los entes de control para lo de su competencia y a los organismos judiciales si se configuran delitos contra el patrimonio documental".

Atentamente,


CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO
Secretario General de la Gobernación de Santander


NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ
Director de Contratación, Bienes y Servicios de la Gobernación de Santander

Proyectó: Karen Turizo Fonseca-Apoyo Grupo de Gestión Documental
Revisó: Mercedes Martínez Correa- Coordinadora Grupo de Gestión Documental

