

CIRCULAR 002

San Juan de Pasto, 13 de junio de 2019.

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

Asunto: Aplicación de Instructivo para la entrega y recibo de cargo.

Nos permitimos dar a conocer el INSTRUCTIVO GD-I 007- VERSIÓN 1 mediante el cual se establecen los lineamientos técnicos para la entrega de los archivos por entrega de cargo o culminación de actividades definitivas respecto a la gestión documental en la Alcaldía de Pasto.

En la intranet se encuentra publicado el instructivo accediendo al link: <http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/component/phocadownload/category/48-instructivos-gestion-documental>

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y a lo establecido en el artículo 2, 8, 2, 5, 3 del Decreto 1080 de 2015 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 esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas.

Los Directores de Departamento, Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina, Coordinadores, supervisores o interventores son los RESPONSABLES de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en este instructivo.

Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos establecidos en señalados en el instructivo, responderán ante las autoridades competentes por las consecuencias de esta omisión.

Atentamente,



SANDRA MILENA MORA RUIZ
Jefe de Archivo y Gestión Documental