



San Juan de Pasto, 24 de junio de 2022.

PARA SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, JEFES, COORDINADORES DE OFICINA, CONTRATISTAS.

Asunto: Instrucciones para la entrega y recibo de cargo y culminación de actividades contractuales.

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística establecida nos permitimos recordar a todas la dependencias adscritas a la Alcaldía de Pasto que en intranet se encuentra publicado el instructivo PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE CARGO GD-I-007 accediendo al link: <http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/component/phocadownload/category/48-instructivos-gestion-documental>, el cual es de obligatorio cumplimiento acatando la responsabilidad que tenemos frente a los documentos y archivos señalada en la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 Responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los **CONTRATISTAS** que presten servicios a las entidades públicas.

La entrega documental incluye también bases de datos, software, procedimientos, métodos, claves de correos y plataformas informáticas cuando el usuario sea de uso institucional, estudios, estadísticas, proyectos y demás información utilizada o elaborada por el funcionario o contratista en cumplimiento a las funciones, u objeto contractual según el caso.

Así mismo informamos que la política de gestión de activos incluida en las políticas específicas de seguridad de la información, determinan que es responsabilidad del personal directivo velar por la seguridad de los activos de información, esto incluye realizar las actividades necesarias para garantizar la continuidad de los sistemas de información y el acceso a los mismos, incluyendo el inventario y custodia de datos de acceso a sistemas de información de la entidad y plataformas externas.


Es preciso aclarar que nuestra entidad en función de la aplicación de la Política de Protección de Datos personales no permite realizar copias para uso personal o retirar de los archivos de las dependencias información que contenga datos personales de ciudadanos (LEY 1273 DE 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"), de igual manera tener para uso particular copias de información reservada.

Finalmente informamos que los jefes de dependencia deberán dar las instrucciones que corresponda para la desactivación en sistemas de información de los accesos al personal que ya no tenga vinculación con la entidad y recibir los carné institucionales los cuales deben ser entregados posteriormente a la Subsecretaría de Sistemas de Información.

Los servidores públicos y contratistas que omitan lo antes mencionado, responderán ante las autoridades competentes por las consecuencias que se puedan generar.

Los **Jefes de dependencia** y los **supervisores** de contratos velarán por el cumplimiento de lo establecido.

Atentamente,

  
RAUL CHAVES SANCHEZ  
Subsecretario de Sistemas de Información

  
SANDRA MILENA MORA RUIZ  
Jefe de Archivo y Gestión Documental