



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Sistemas de Información
Archivo y Gestión Documental

CIRCULAR 002

San Juan de Pasto, 25 de febrero de 2016.

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

Asunto: Importancia de los Archivos en la Alcaldía de Pasto.

Como es de su conocimiento la Alcaldía de Pasto viene adelantando actividades tendientes a la organización de los archivos que se producen en las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional del municipio, atendiendo lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística.

En esta oportunidad queremos invitarlos a conocer en nuestros archivos un importante instrumento para la administración municipal, la transparencia y la lucha contra la corrupción; teniendo en cuenta que los archivos conservan registros y actuaciones de la administración y se constituyen no solo en el apoyo para la toma de decisiones sino en la memoria viva del municipio, eje fundamental del Estado.

En esta nueva administración se encuentra la oportunidad para transformar los archivos municipales en verdaderos centros documentales para la administración y fuente de información, dejando atrás la imagen de estos como depósitos desordenados o como una carga onerosa para la administración.

Confiamos en que al comprender los archivos como **BIEN PUBLICO**, que le pertenece a la sociedad, nuestra administración otorgará el lugar que merecen tener salvaguardando el **PATRIMONIO DOCUMENTAL** de la entidad al servicio de la comunidad.

Como primera medida solicitamos que los documentos que les fueron entregados durante el proceso de empalme sean debidamente custodiados y en el momento que iniciemos con el proceso de transferencia documental se cumpla a cabalidad con el cronograma programado y con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad GD-P-001 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Los invitamos para que en esta administración se cumpla de manera integral con la normatividad colombiana sobre archivos, evitando incurrir en las sanciones a que haya lugar en caso de irregularidades.

Atentamente;

SANDRA MILENA MORA RUIZ
Jefe de Archivo y Gestión Documental