

CIRCULAR 00012

Medellín, 20 de octubre de 2023

PARA: Todo el personal

ASUNTO: Entrega de archivos por culminación de periodo de administración

Cordial Saludo

Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Ley General de Archivos 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002 y la Circular externa 002 de 2023, en cuanto a la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares y la entrega de documentos y archivos (físicos y digitales) a su cargo debidamente inventariado conforme a las normas y procedimientos establecidos y con el fin de garantizar el acceso a la información, se informa a todo el personal que deben hacer la entrega de la información que se fue producida o recibida en cumplimiento de sus funciones.

Es necesario tener presente que durante todo el año se llevo a cabo un cronograma de transferencias en el cual cada área debía enviar periódicamente la documentación que se tenía bajo custodia; por tanto se espera que bajo esta instrucción que se dio mediante la Circular 02 del 08 de febrero de 2023, los archivos de gestión se encuentre al día en dicha entrega.

Sin embargo, Gestión Documental iniciará un proceso de revisión con cada área, con el fin de validar el estado de las mismas y garantizar que al finalizar el año toda la información, ya sea física o digital repose en el archivo central.

De manera previa se estará concretando un espacio con los directivos de cada área de manera que en el momento de la revisión se cuente con la presencia de todas las personas que conforme el equipo de trabajo del área y que tenga incidencia en la entrega de información y se pueda llevar a cabo una revisión completa y por única vez.

Finalizada la revisión y transferencia de la documentación que haya lugar, Gestión Documental enviará un correo con copia a la Gerencia y a la oficina de Control Interno informando el estado en el que quedan los archivos de gestión y el grado de cumplimiento de los requisitos normativos.

Cordialmente,



MARISELA TAMAYO
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Yohana G.