



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202441370300003604

Fecha: 2024-05-24

TRD: 4137.030.22.2.1020.000360

Rad. Padre: 202441370300003604

CIRCULAR 4137.030.22.2.1020.000360

Para: Directores, Subdirectores, Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina, Delegados del ETA

Asunto: Socialización Cronograma Reuniones Delegados Equipo Técnico de Archivo - ETA - Vigencia 2024.

La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, en cumplimiento de Decreto Extraordinario Municipal N°411.0.20.0516 de 2016, en el artículo 62, en el cual establece que su función es elaborar e impartir lineamientos frente a la Gestión Documental de la Alcaldía Santiago de Cali y verificar su cumplimiento; razón por la cual se permite exaltar la importancia del Equipo Técnico de Archivo – ETA al interior de la entidad, como enlaces multiplicadores permanentes en cada organismo, el cual está conformado por personas idóneas en el tema de Gestión Documental delegadas por el nivel directivo de cada organismo.

Conforme a lo anterior y con el ánimo de normalizar las funciones, actividades o tareas de los delegados de los diferentes organismos, me permito recordar el papel que cumple. Es por ello que es necesario conocer: ¿qué es?, cómo se formó?, cuál es su papel y su misión frente a la gestión documental en cada organismo?.

1. ¿Qué es el Equipo Técnico de Archivo – ETA?

Es un grupo conformado por personas idóneas en el tema de la gestión documental al que pertenece al menos un delegado por cada organismo y/o repartición administrativa, para que sea el enlace y multiplicador de las políticas y lineamientos sobre la Gestión Documental adoptados por la Alcaldía al interior de cada organismo. Siendo la Gestión Documental un proceso transversal a la entidad, se consideró viable la creación de un grupo de apoyo para que la implementación sea más fluida, fácil, ágil y constante, aplicando la mejora continua al Proceso de Gestión Documental al interior de cada organismo.



SC-CER652615

2. ¿Cómo se conforma el Equipo Técnico de Archivo – ETA?

Cada organismo deberá delegar, por escrito, radicado en el Sistema de Gestión Documental, al menos un servidor público responsable de la Gestión Documental, para que sea el enlace directo con el proceso de gestión documental, esto sin desconocer que el responsable de la gestión documental es el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces, de conformidad con el artículo No.30 del Decreto Extraordinario No.0516 de 2016 “Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

3. ¿Qué papel cumple el Equipo Técnico de Archivo – ETA?

Su responsabilidad está enmarcada en apoyar y hacer seguimiento permanente a la aplicación de las políticas del proceso de gestión documental en su organismo, identificando y valorando el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos, formatos e instructivos para evitar pérdida de información y posibles hallazgos de entes de control, informando por escrito de manera oportuna al nivel directivo sobre las necesidades para atender cada situación.

4. ¿Por qué se crea el Equipo Técnico de Archivo – ETA?

Su creación obedece a una estrategia transversal de la entidad para implementar de forma eficiente y eficaz el proceso de gestión documental al interior de la entidad y en procura de atender de manera oportuna las inquietudes y situaciones particulares que se presenten en cada repartición administrativa de la entidad. Así mismo con la finalidad de la salvaguarda del patrimonio documental en la Entidad.

5. ¿Cuáles son las funciones o tareas a desarrollar por parte de los delegados del Equipo Técnico de Archivo – ETA?

- Atender las convocatorias a las diferentes reuniones o actividades a desarrollar por el Programa de Gestión Documental y tener actitud propositiva.
- Disponer del tiempo y apoyo por parte del despacho de cada organismo para atender las reuniones periódicas a las cuales son convocados. Las reuniones se realizarán de conformidad a las necesidades del proceso y serán convocadas por el líder del proceso de gestión documental o quien éste delegue.

- Actuar como multiplicadores de las directrices impartidas por el líder del proceso y las aprobadas por el Consejo Superior de Desarrollo Administrativo - CSDA o quien haga sus veces.
- Promover al interior de cada organismo las convocatorias de capacitación, identificando el personal que por su rol y funciones le compete el tema a desarrollar.
- Atender las inquietudes que se presenten en su organismo en materia archivística para brindar apoyo y resolverlas oportunamente. De no poder resolverlas las inquietudes, deberán escalar ante la Subdirección De Trámites, Servicios y Gestión Documental como líder del proceso en la entidad.
- Apoyar al organismo en los procesos de auditoría que estén vinculados con la implementación de la función archivística.
- Presentar informe pormenorizado de lo actuado con sus respectivos soportes de cada organismo, cada seis (6) meses a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental en los siguientes meses: el 30 de junio y el último día hábil de diciembre. El cual deberá ser firmado por el Jefe Unidad de Apoyo o quien haga sus veces.
- Realizar capacitación de inducción y reinducción para el personal que ingresa al organismo.
- Articularse con los demás delegados de las reparticiones administrativas al interior de su organismo.
- Ser leal y respetuoso con los demás miembros del Equipo Técnico de Archivo – ETA.
- Cumplir con el código de ética del archivista estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1409 / 2010 que reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística.

De esta forma la entidad brinda acompañamiento a los organismos en las buenas prácticas en la aplicación de la gestión documental en la entidad, es conveniente recordar que los documentos son patrimonio del estado y son ellos los únicos testigos garantes del ejercicio administrativo y respaldo de las personas que se encargan de dinamizarlo.



Por lo anterior expuesto me permito socializar el cronograma de las reuniones a realizar con los Delegados del Equipo Técnico de Archivo de manera mensual:

DIA/MES	HORA	LUGAR
Jueves mayo 30 / 2024	02:30 a 04: 00 pm	Cine Foro Andrés Caicedo - Jairo Varela
Jueves junio 27 / 2024	08:00 a 10: 00 am	Pendiente por definir
Jueves Julio 25 / 2024	08:00 a 10: 00 am	Pendiente por definir
Jueves agosto 29 / 2024	08:00 a 10: 00 am	Pendiente por definir
Jueves septiembre 26 / 2024	08:00 a 10: 00 am	Pendiente por definir
Jueves octubre 24 / 2024	08:00 a 10: 00 am	Pendiente por definir
Jueves noviembre 28 / 2024	08:00 a 10: 00 am	Pendiente por definir

El sitio de reunión, se estará informando a los delegados a través del correo electrónico, teniendo en cuenta la disponibilidad de los espacios, dispuestos por la entidad.

Cordialmente,



MARITZA ALEJANDRA AGUIRRE FUENTES
Subdirectora de Trámites, Servicios y Gestión Documental
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Proyectó: María Delfa Melo Rincón – Contratista
Revisó: Maritza Alejandra Aguirre Fuentes – Subdirectora de Departamento