



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **202341370300003394**

Fecha: **12-04-2023**

TRD: **4137.030.22.2.1020.000339**

Rad. Padre: **202341370300003394**

CIRCULAR No 4137.030.22.2.1020.000339

Para: Secretarios de Despacho, Directores de Departamento, Directores Técnicos y Jefes de Oficina.

Asunto: Responsabilidad en la conservación, preservación y custodia del acervo documental en sus organismos.

En cumplimiento al Decreto Extraordinario Municipal No.411.0.20.0516 de 2016, "Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias" artículo No.62 establece que corresponde a esta Subdirección "Elaborar e impartir lineamientos frente a la Gestión Documental de la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento"; Me permito recordar que en concordancia con la Ley 594 de 2000, corresponde al Nivel directivo la responsabilidad de velar por la buena disposición, organización y custodia de los acervos documentales recibidos o producidos en el ejercicio de sus funciones.

Es importante resaltar e indicar que en el Decreto No.411.0.20.0516 de 2016 especifica de manera taxativa que "Las Unidades de Apoyo a la Gestión son dependencias creadas al interior de la estructura de aquellos organismos que por su complejidad o necesidad institucional así lo requieran, dependen directamente del respectivo Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, y tienen por función centralizar, coordinar y administrar la gestión que atañe a cada organismo, en los siguientes aspectos: Numeral 9. La Gestión Documental."

"Parágrafo Tercero. En aquellos organismos donde no se hubiere creado Unidad de Apoyo a la Gestión, los jefes de los organismos municipales asumirán las funciones a las que se refiere el presente artículo y podrán, asimismo, organizar los grupos de trabajo y/o delegar o asignar a servidores públicos que se encarguen de dichas funciones, observando las reglas a las que se refiere el presente artículo"

De conformidad con lo expuesto se recuerda que corresponde al nivel directivo velar por la conservación, preservación y custodia del acervo documental, así como la debida aplicación de los procesos, procedimientos y lineamientos que sobre la materia se imparten al interior de la entidad

Teniendo en cuenta que la Alcaldía actualmente no cuenta con el espacio destinado para el funcionamiento del Archivo General del Municipio y hasta tanto éste no exista; el



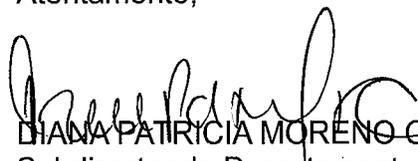
Consejo Superior de Desarrollo Administrativo autorizó a los Directores de Departamentos, Secretarios de Despacho y Directores Técnicos, el alquiler de espacios especializados que cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo No.008 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”; con cargo a recursos de funcionamiento o proyectos de inversión, reduciendo el riesgo de pérdida de información y mejorar la calidad de los espacios laborales.

Así mismo es necesario mencionar que en caso de pérdida de información parcial o total en situaciones de deterioro, desastres naturales, vandalismo, hurto, daño por infraestructura, entre otros, se deberá dar cumplimiento inmediato al Acuerdo No.007 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”. Aplicando el procedimiento MAGT04.03.P010 Reconstrucción de Expedientes, adoptado por la entidad.

Los documentos que permanezcan bajo su custodia deberá aplicarles lo descrito en el Sistema Integrado de Conservación adoptado mediante Decreto 411.010.20.223 de 2021 y los documentos deberán estar plenamente identificados, depurados, clasificados, ordenados e inventariados siguiendo las directrices y políticas adoptadas por la entidad.

Lo anterior en pro de salvaguardar la información de la entidad, teniendo en cuenta que los archivos serán los únicos que podrán dar testimonio de la gestión pública realizada al momento que sea requerida por cualquier ente de control o por cualquier ciudadano, y posibles demandas a futuro por pérdida de información.

Atentamente,



DIANA PATRICIA MORENO GETINA

Subdirector de Departamento

Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

Copia: Leidy Amparo Correa Erazo – Directora del Departamento Administrativo de Control Interno

Proyectó: María Delfa Melo Rincón – Contratista

Revisó: Rodrigo Alonso Figueroa Miranda – Profesional Especializado
Diana Patricia Ibarguen-Contratista

Elaboro: Richard Salazar Guerrero-Contratista

