

CIRCULAR No. 040 del 2023

DE: SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA

PARA: DIRECTORES, GERENTES Y ASESORES SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL ESPECIALMENTE EN EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

FECHA: 18 de mayo de 2023

La Ley 594 de 2000¹ define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación; indica la norma, que debe entenderse como *archivo público*, al Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales.

Por otra parte, destaca como objetivo esencial de los archivos el disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Finalmente destaca la importancia de los archivos, desde la perspectiva de su valor tanto para la administración pública y la cultura, en tanto que, los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y posterior a su vigencia, son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Atendiendo la norma señala, mediante la presente circular, se imparten las siguientes instrucciones a los niveles directivos y asesor de esta entidad, a fin de que sean replicados y acatados en conjunto con sus respectivos equipos de apoyo.

FORMACIÓN DE ARCHIVOS:

Según su clasificación y la parte del ciclo vital de los documentos que se gestionan, en esta dependencia solo se maneja el *archivo de gestión* que comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por esta Secretaría como productora. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos propios de nuestra misión institucional.

Por lo anterior, cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos que conformaran el archivo, velaran porque su contenido sea veraz y fidedigno con relación al asunto que se trate y siempre deberán estar avalados por las personas que intervienen en la elaboración del documento.

¹ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1226-122
f/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

La gestión de documentación comprende procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, lo anteriormente indica que en tanto no se gestiona en esta dependencia y ante la inexistencia de archivos individuales o archivos de áreas o dependencias, a partir de la fecha, todos los documentos, incluidos los contratos, deberán ser transferidos al archivo de gestión de la Secretaría, debidamente rotulados, foliados y organizados según las normas de archivística.

MANEJO Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

A partir de la generación del documento, por ejemplo, suscripción del contrato, proyección del concepto, circular, resolución etc, este deberá ser entregado al personal encargado del archivo quien lo incluirá en el inventario documental de la Secretaría. En todo caso, sin excepción, al finalizar la jornada laboral, los directores, gerentes y/o asesores velarán porque los documentos sean devueltos al archivo de gestión, de lo cual se dejará constancia en los registros correspondientes.

Al momento de requerirse el retiro temporal de un documento del archivo, se hará el requerimiento al encargado del archivo, quien extenderá registro de la salida del documento.

Es necesario advertir, que las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, y si la falta constituye conductas punibles por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y paralelamente adelantar el trámite de reconstrucción de expedientes en caso de pérdida, de conformidad con el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.

A través de los comités directivos se hará estricto seguimiento al cumplimiento de la presente Circular.

Cordialmente,

Adriana Hernández
LUCY ADRIANA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.

Proyecto: Luisa Marina Rodríguez *Luna*
Revisó: Guillermo León Valencia/ Profesional Especializado SDIS *GLV*



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1226-122
📍/CundiGob 📧@CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co