GOBERNACIÓN DE SANTANDER NII: 890201235-6
Folios 2. Anexos No
Proc W 157099B Fecha 2019 04-29 12-46
Tercero DEP. 70 SECRETARIA GENERAL
Dep Radicadora Grupo de Gestión Documental Clase Doc: Interno Tipo Doc:
Carta Consec 08 0 0 0 0 6460
AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO RADICACIÓN NI 20190064970

Republica de Colombia Goleanisco de Juntandos

CIRCULAR

PÁGINA	Página 1 de 1
FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
VERSIÓN	3
σοιαο	AP-AI-RG-115

3000-

-2019

CIRCULAR No. 1 0 1 2 - 1 9

PARA: SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES Y FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

ASUNTO: RECOMENDACIONES PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE LA ADMINISTRACIÓN EN ENTIDADES TERRITORIALES.

FECHA: 29 DE ABRIL DE 2019

Con el objetivo de garantizar la entrega adecuada de los archivos con ocasión del cambio de administración, el Archivo General de la Nación AGN, ha enviado una comunicación a todos los entes territoriales para que contribuyan a la difusión del mismo, en el que se establecen las directrices para el desarrollo transparente de este proceso, asegurando la continuidad del servicio administrativo.

Para orientar a las nuevas administraciones se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa No. 02 de 2015, que entre otros aspectos solicita la presentación de un informe sobre el estado de los archivos y los sistemas de información, además de los inventarios de entrega de documentación e información por parte de los servidores públicos que se desvinculan en concordancia con el código único disciplinario, La Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia, entre otra regulación relacionada con la administración documental.

Así mismo, La Directiva Conjunta 001 de 2018, solicita elaborar el informe de empalme de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 038 de 2002, que determina que todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según el caso, los documentos y Archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. Se hace la claridad que los inventarios documentales deben corresponder con los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

Atentamente,

CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO Secretario General de la Gobernación de

Santander

Proyectó: KAREN TURIZO FONSECA

Ingeniera Industrial Grupo de Gestión Documental

MERCEDES MARTÍNEZ CORREA

Coordinadora Grupo de Gestión Documental de la Gopernación de Santander



