



República de Colombia
Gobernación del Putumayo
Secretaría de Servicios Administrativos
ARCHIVO GENERAL DEPARTAMENTAL

CIRCULAR No. 001

PARA: JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

DE: ARCHIVO GENERAL DEPARTAMENTAL

ASUNTO: APLICACIÓN DEL FUID FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FECHA: San Miguel de Agreda de Mocoa, 3 de Enero de 2012

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Acuerdo 038 de 2002, en su Artículo Primero "*Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos*"; Circular Externa No. 006, octubre de 2011 del Archivo General de la Nación A.G.N., esta oficina se permite recordar sobre la obligatoriedad en el uso y aplicación del FUID – Formato Único de Inventario Documental, para la entrega de los Archivos Físicos y Electrónicos con ocasión del Cambio de administración de las entidades territoriales y/o por terminación de vigencias.

Así mismo el Archivo General Departamental, informa que en su momento, se abstendrá de recibir documentación **QUE NO ESTÉ DEBIDAMENTE RELACIONADA EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL CONFORME LO EXIGE LA NORMA.**

Recomendación que hacemos extensiva a las Oficinas, Dependencias y Secretarías de la Gobernación que reciben documentación de las entidades de Salud del Departamento y otras ciudades por concepto de pagos

El Archivo Central recomienda, que a través de las jefaturas de cada oficina, se dé a conocer la presente circular y se exijan los requisitos mínimos que señala la norma en el momento de recibir documentación, así:

1. Documentación Organizada cronológicamente
2. Documentación con aplicación de los procesos técnicos archivísticos (depuración, expurgo y foliación).



República de Colombia
Gobernación del Putumayo
Secretaría de Servicios Administrativos
ARCHIVO GENERAL DEPARTAMENTAL

3. Documentación organizada en carpetas y en cajas
4. Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben presentar la descripción correspondiente: nombre de la dependencia, nombre de la serie documental, fechas extremas, número de folios, número de caja.
5. La documentación se recibe en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, instrumento archivístico, utilizado para la entrega de la documentación ya sea por transferencia primaria, cambio de administración, terminación de vigencia, etc.

Sin otro particular,


SEREYDA SOLARTE ACOSTA
Profesional Universitario
Archivo General Departamental


LENNY KELLY HURTADO
Contratista de Apoyo
Archivo General Departamental

Anexo: Circular Externa No. 006, octubre de 2011 del Archivo General de la Nación A.G.N

Elaboro y preparo: Lenny Kelly Hurtado, Contratista de Apoyo, Archivo General Departamental.

Reviso y aprobó: Sereyda Solarte, Profesional Universitario Archivo General Departamental



Archivo General de la Nación		
Al contestar cite este #: 3948		
Fecha:	24/10/2011 04:37:05 p.m.	
Asunto:	Circulares Externas	
Actividad:	envio	Anexos: 0 Fotos: 0
Remite:	200 Dirección General	

**Prosperidad
para todos**

CIRCULAR EXTERNA No. 606

341

Octubre 24 de 2011

PARA: GOBERNADORES, ALCALDES DISTRITALES Y MUNICIPALES, DIPUTADOS, CONCEJALES, DIRECTORES Y GERENTES DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS DEL ORDEN TERRITORIAL.

Asunto: ENTREGA DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES.

En cumplimiento de las facultades que le confiere a este despacho la Ley 594 de 2000 y en especial el Decreto 4124 de 2004, el Archivo General de la Nación – AGN se permite recordar algunos lineamientos en relación con la entrega de archivos físicos y electrónicos, con ocasión del cambio de mandatarios departamentales y locales, como resultado del próximo proceso electoral en el país, en lo pertinente al artículo 15 de la citada ley, "*Responsabilidad Especial y Obligaciones de los Servidores Públicos*".

A este respecto, la Ley 734 de 2002 en el artículo 34, numeral 5, establece como deberes de todo servidor público el "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*".

Es importante recordar que el Decreto 1400 de 1970 - Código de Procedimiento Civil- en su artículo 251 indica que, "*el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención*" por ello "**la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos**", así como también lo expresa el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 (negritas fuera de texto).

En este mismo sentido, el Director General del AGN en defensa de los intereses archivísticos y en procura del aseguramiento de la memoria institucional de las

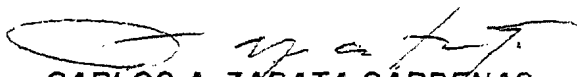


**Prosperidad
para todos**

entidades, considera oportuno instar a las áreas que tienen a su cargo la Comisión de Empalme, se incluya en el Informe Final de Gestión, el estado de los archivos y de los sistemas de información (bases de datos y documentos electrónicos). De igual manera recordar la obligatoriedad de los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme al Acuerdo No.038 de Septiembre 20 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y a los procedimientos establecidos, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades" (subrayas fuera de texto).

Asimismo, es oportuno recordar la pertinencia de incluir en el *Plan Anticorrupción* y el *Mapa de Riesgos de Corrupción* que toda entidad legalmente debe programar, de acuerdo con lo establecido por el artículo 73 de la Ley 1447 de 2011, la entrega oficial de los documentos de archivo por parte del funcionario saliente aplicando un inventario documental y establecer las medidas necesarias para mitigar el riesgo de pérdida de documentos públicos.

Cordialmente,


CARLOS A. ZAPATA CARDENAS
Director General

Anexos: N/A
Elaboró: Andrea Sanchez – DGE
Proyectó: Natacha Eslava Vélez – DGE, Marcela Camacho – DGE
Revisó: Lilliana Mayorga Tovar – DGE
Archivado en: Serie de la Dirección General