

CIRCULAR No. 120



SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**DE:** SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - OFICINA DE SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO -

**PARA:** TODAS LAS SECRETARÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

**ASUNTO:** ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON LA NUEVA TABLA DE RETENCION VERSIÓN 3

**FECHA:** 05 DE AGOSTO DE 2020

Me permito recordarles que es importante y de obligatorio cumplimiento para todos y cada uno de los funcionarios de la Administración Municipal acatar la normatividad expedida por el archivo General de la Nación así:

Acuerdo 042 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"


El Artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que: "...Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

El acuerdo 038 de 2002 en su artículo primero dice "Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".

Por lo anterior, de manera atenta les comunicamos que las tablas de retención documental V2, iniciaron en junio de 2005, hasta el 30 de abril de 2018. Así las cosas, todas las carpetas se cierran en esta fecha. A partir del 1 de mayo se inicia con una nueva foliación hasta que culmine el 2018, con los nuevos códigos de serie y subserie de la actual Tabla de Retención Documental versión 3.

Por tanto, es obligación tener organizados los documentos para realizar la Transferencia al Archivo Central o en su defecto seguirán como Archivo de Gestión hasta cumplir el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

Atentamente,

  
RUBY OLMOS PINILLA  
Jefe Oficina de Servicio y  
Atención al Ciudadano

  
ANDRÉS FELIPE AGUIRRE O.  
Secretario Administrativo

Vo.Bo. ANDRÉS FELIPE AGUIRRE OSORIO  
Secretario Asuntos administrativos.

Proyectó: Yamileth Castaño S- Técnico Administrativo-