ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20234145010025764**
Fecha: **2023-08-18**
TRD: **4145.010.22.2.1020.002576**
Rad. Padre: **20234145010025764**

CIRCULAR No **4145.010.22.2.1020.002576**

Para: Despacho de la secretaria, Subsecretarios, jefes de oficina, servidores públicos y contratistas.

Asunto: Entrega de inventarios documentales por cambio de Gobierno, periodo de gobierno 2020–2023.

Teniendo en cuenta que estamos finalizando el período constitucional del Gobierno Distrital de "puro Corazón por Cali", y sabiendo la importancia del Empalme donde los activos documentales hacen parte importante del proceso en cumplimiento de la circular externa 003 del 15 de mayo del 2023 del Archivo General De la Nación "ENTREGA DE INFORMES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE O FORMATO, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL, donde manifiesta que, "La administración Pública tiene la responsabilidad constitucional de gestionar, organizar, custodiar, conservar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del Estado. Obligación que tiene como fundamento la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos".

Adicional se informa que al finalizar el periodo institucional 2020-2023, Gobernadores, Alcaldes Distritales y Municipales, otras entidades y demás funcionarios que entreguen el cargo, una vez culminada su gestión, acatarán lo ordenado en el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000: "... 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, ...", toda vez que la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos.

También se recuerda que los archivos hacen parte de los activos que posee el organismo y serán objeto de entrega dentro del proceso de cambio de gobierno a la administración entrante independiente de que los funcionarios continúen en sus cargos.

En consecuencia, se solicita a todos los colaboradores y grupos de trabajo hacer entrega de los inventarios que incluya tanto la documentación física como electrónica en el

formato FUID MAGT04.03.P003.F002 (link para descargar el formato en DARUMA https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1648) de la totalidad de carpetas y/o expedientes que se tienen bajo custodia en las oficinas, esta información deberá ser enviada al grupo de gestión documental para ser consolidado y será entregado formalmente durante el proceso de empalmen a la administración entrante, se les recuerda que así mismo los archivos deben están debidamente organizados.

Estos inventarios documentales deberán ser entregados a más tardar el día jueves 31 de agosto del presente año, enviarla al correo gestion.documentalsalud@cali.gov.co.

Atentamente,

MARÍA JOHANNA OROZCO
Jefe Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyectó: María Cristina Valencia López- Profesional universitario. MCV -