

CIRCULAR No. 017 de 2019

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, GERENTES, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES PUBLICOS.

DE: SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO

ASUNTO: CUMPLIMIENTO LEY 594 DE 2000, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES Y ENTREGA DE INFORMES DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

FECHA: Barranquilla D.E.I.P., 09 de septiembre de 2019

Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación, a través de la Circular Externa No. 002 de febrero de 2015 y la Directiva Conjunta No. 001 de 2018 con la Procuraduría General de la Nación, y con el objetivo de orientar a las nuevas administraciones con el procedimiento de empalme a nivel documental, enmarcado esto en los principios constitucionales de economía, eficacia, celeridad; los principios de transparencia y de divulgación proactiva de la información, los cuales buscan garantizar la continuidad administrativa, garantizando el principio de confianza legítima en las Instituciones del Estado.

Se solicita la presentación de un informe en el cual se incluya el estado de los archivos y los sistemas de información de la entidad; los inventarios de entrega de documentación e información por parte de los servidores públicos, en concordancia con el Código Único Disciplinario, la Ley General de Archivo, la Ley de Transparencia, entre otra regulación relacionada con la administración documental. Se reitera el cumplimiento de contar con los inventarios documentales de la información física y electrónica de su dependencia.

Además, en ejercicio de las facultades emanadas de la delegación de la ordenación del gasto, en virtud de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y en la Circular 010 – 2012, sobre las funciones y obligaciones del interventor y/o supervisor, se comunica que a partir del día 2 de octubre de 2019, se iniciará el proceso para la entrega de dichos informes. (Adjunto Cronograma).

Por lo anterior, se solicitan los expedientes de los informes de interventoría y/o supervisión de los contratos ejecutados en las vigencias 2016 a 2019 en original y deberán cumplir con las normas de organización de archivo, estos expedientes deberán estar debidamente depurados, ordenados, foliados, en carpetas e inventariados en el Formato único de Inventario Documental.

Para llevar a cabo este proceso se requiere que cada Jefe de Oficina o la Secretaría que ejerció la Interventoría, designe a la persona o personas encargadas de hacer la entrega de la información. Los técnicos de archivo estarán en su oficina realizando la labor de revisión, verificación y recibo de los expedientes de informes de interventoría y/o supervisión.

Cordialmente,



ANA MARÍA ALJURE
Secretaria General del Distrito

Proyectó: Margarita Monsalve Salas *ms*
Jefe Atención al Ciudadano
Y Gestión Documental