

CIRCULAR - 56 / - - -

Ibagué, 21 de octubre de 2021

DE: GERENCIA IMDRI

PARA: CONTRATISTAS Y PERSONAL DE PLANTA

ASUNTO: ENTREGA DE EXPEDIENTES BAJO LINEAMIENTOS DE LA LEY DE ARCHIVO.

Reciban un cordial saludo,

La presente es para informarles que en cumplimiento al acuerdo **038** de **2002** en sus artículos artículo 1 y 2 y el decreto **1080** del **2015** en sus artículos artículo 2.8.2.2.4 entrega de inventarios Documentales, es responsabilidad de los Jefe de área verificar que los funcionarios de planta y contratistas del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación IMDRI, realicen la entregar al finalizar el Contrato o las actividades administrativas de cada vigencia, de los expedientes que están a su cargo en medio magnético (CD o USB) y en físico (Carpetas, rotuladas, foliadas y con inventario documental) a su supervisor o jefe inmediato.

Para la entrega de cargos, Informes de Gestión o empalme o cumplimientos de las actividades contractuales, el supervisor deberá generar certificado de paz y salvo con visto bueno de archivo central del instituto. Lo anterior con la intención de dar cumplimiento a la ley general de archivo **594** del 2000 y los indicadores del FURAG e ITA, en caso de no cumplir con lo anteriormente indicado, no se hará efectivo el pago de la ultima cuenta para los contratistas, y en el caso de funcionarios de planta la no generación del Certificado en Mención y reporte a los organismos de control.

Decreto 1080 de 2015 -Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas





# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



IBAGÜE  
VIBRA



de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Acuerdo 038 de 2002:

**Artículo 1:** 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.

**Artículo 2:** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

**Artículo 4:** Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO.

1. Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.
5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.
6. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, correspondiente.

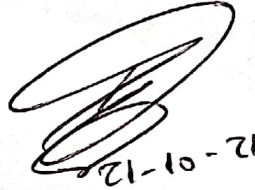
**Artículo 5:** Los servidores públicos que se trasladen retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

### PARÁGRAFO:

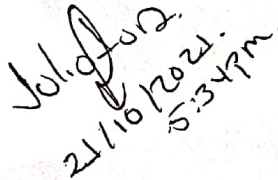
Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

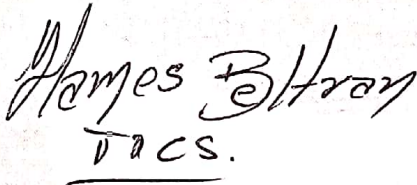
Cordialmente,

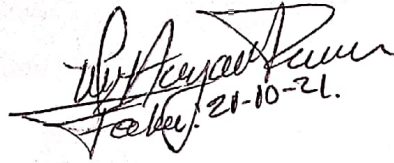
  
ALEJANDRO ORTIZ ORTIZ  
GERENTE IMDRI

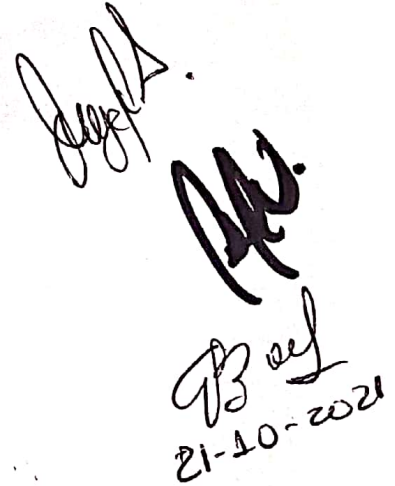
  
21-10-21

Daniel Triana  
21/10/2021

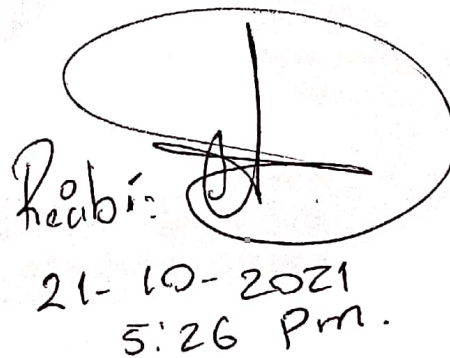
  
21/10/2021  
5:34pm

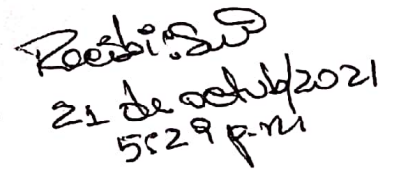
  
James Bltray  
DACS.

  
21-10-21

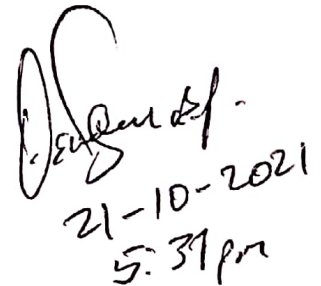
  
21-10-2021

Recibi  
21-10-2021  
Hora: 5:35  
Lorena G

  
Recibi:  
21-10-2021  
5:26 Pm.

  
Recibi:  
21 de octubre/2021  
5:29 p.m.

Proyecto: Fernanda Poveda - Contratista  
Gabriel García - Contratista  
Aprobó: Jorge Lozano Arciniegas - Director Administrativo, Financiero y Técnico  
Vo.bo: Jhonny Perdomo - Secretario General  
Edgar Bulla - Control Interno

  
21-10-2021  
5:37 pm