



CIRCULAR 14

Radicado No. **15953** / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUAY 13.

Bogotá D.C., 11 de septiembre de 2019.

Para: Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Área, Funcionarios Planta y Prestadores de Servicios de la Dirección General de Sanidad Militar.

Asunto: Lineamientos para la administración y organización de los archivos de Gestión en la Dirección General de Sanidad Militar.

Respetuosamente, me permito fijar los lineamientos para la administración y organización de los archivos de gestión de la Dirección General de Sanidad Militar, con base en las disposiciones legales que se citan a continuación:

- I. Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" artículo 15: *Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. "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 exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".*

Artículo 16. *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".*

Artículo 17. *Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. "Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación".*

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1110
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co

II. Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Título IV, *"Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público"* Capítulo Segundo *"Deberes"* Numeral 5. *"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, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos"*.

III. Programa de Gestión Documental PGD Capítulo III. Numeral 4 Responsabilidades generales, 4.3. Jefes de Oficina /Dirección /Unidad, *"Cada productor debe velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, respetando los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos la normatividad archivística y la TRD aprobada"*.

"Las dependencias serán las responsables del manejo de sus expedientes y administrarán su archivo de gestión a través de cada servidor público productor de los documentos, que desarrollará el proceso de organización documental aplicando las directrices establecidas en el PGD y realizará las transferencias documentales al archivo central de acuerdo con lo establecido en la TRD".

Por lo anterior, se hace necesario que todos los Subdirectores y Coordinadores de la Dirección General de Sanidad Militar, velen por la organización de los archivos producidos o generados por los funcionarios que tengan a su cargo, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos normativos y políticas institucionales que emite el proceso de Gestión Documental.

Todos los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar son responsables de la administración, custodia, uso, manejo, organización y transferencia de los archivos de gestión, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos normativos y las políticas emitidas por el proceso de Gestión Documental.

Los gestores documentales deben estar informados de los cambios y actualizaciones que surjan en materia de organización y administración de las comunicaciones oficiales, de conformidad con los lineamientos internos que se emitan y la normatividad vigente, en especial la establecida en la Ley General de Archivo, y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen, y actuarán como agentes multiplicadores de la política archivística, hacer cumplir los parámetros de organización de archivo, cumplir los cronogramas de transferencias primarias y capacitaciones.

Los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar, deberán entregar debidamente clasificados, depurados, ordenados, foliados y rotulados, los archivos de gestión, de acuerdo a las tablas de retención documental, a los gestores documentales, quienes efectuarán la respectiva transferencia al archivo central.

Todo funcionario de la Dirección General de Sanidad Militar, al desvincularse de las funciones titulares, ya sea por traslado, vacaciones, renuncia, o terminación de contrato, deberá entregar los documentos y archivos que tenga a su cargo, debidamente organizados e inventariados, dejando registro en el acta de entrega.

Con respeto,

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Elaboró: AS. José Higuera
Gestor Documental

Revisó: SV. Milton Leon
Suboficial Gestión Documental

Vo.Bo.: MY. David Vargas
Coordinador Grupo Ayudantía

Vo.Bo.: PD. Juliana Camacho
Asesora Jurídica Despacho del Director

