

CIRCULAR INTERNA No.

-040

(22 MAY 2024)

PARA: Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos Internos, funcionarios y contratistas

DE: Director General y Secretario General

ASUNTO: Instrucciones URGENTES para el cumplimiento inmediato de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en todas las actuaciones administrativas tanto en las áreas misionales como en las áreas de apoyo

Respetados y apreciados funcionarios, funcionarias y contratistas de la UNGRD:

De conformidad con las obligaciones constitucionales y legales que le asisten a la Dirección General y a la Secretaria General de la Unidad, y en concordancia con las observaciones realizadas por la Procuraduría General de la Nación, en visita especial en ejercicio de la vigilancia preventiva de los días 8 y 9 de mayo de 2024, se hace necesario emitir las siguientes consideraciones e instrucciones administrativas, encaminadas al cumplimiento estricto de la Ley General de Archivos para el correcto ejercicio de la función pública dentro de todas las áreas de la Entidad:

1. La Constitución Política de 1991 en el artículo 74, establece que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
2. Asimismo, el artículo 209 constitucional determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
3. La Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 - establece la responsabilidad de la administración pública en la gestión de documentos y en la administración de sus archivos, así como la obligación a cargo de cada Entidad pública de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, de su organización y conservación, y de la prestación de los servicios archivísticos.
4. Los artículos 26 de la Ley 594 de 2000 y 13 de la Ley 1712 de 2014, determinan que es obligación de las entidades elaborar inventarios de los documentos que produzca

- en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure su control en las diferentes fases de gestión.
5. El artículo 15 de la Ley 594 de 2000, determina de manera clara que todos 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 establecidos por el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
 6. De acuerdo con el artículo 19 de la Ley General de Archivos, las entidades del Estado pueden incorporar tecnologías de avanzada para la administración y conservación de los archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se cumpla entre otros con el requisito de organización archivística de los documentos, los cuales gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información, y se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales.
 7. El artículo 59 de la Ley 1437 de 2011, define el expediente electrónico como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y sobre el cual, se deberán garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad. Asimismo, la norma establece que es responsabilidad de la autoridad administrativa garantizar la seguridad digital del expediente y el cumplimiento de los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos.
 8. Tal como lo establece el artículo 3 de Decreto 2609 de 2012¹, dado que la gestión de los documentos está asociada a la actividad administrativa, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado, **es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.**
 9. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, determina que la supervisión de los contratos consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual.
 10. El numeral 6 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 establece que todo servidor público tiene el deber de 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.

¹Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.
Avenida calle 26 No. 92 - 32, Piso 2 - Edificio Gold 4, Bogotá - Colombia
Línea gratuita de atención: 01 8000 113 200
PBX: (57) 601 552 9696
www.gestiondelriesgo.gov.co

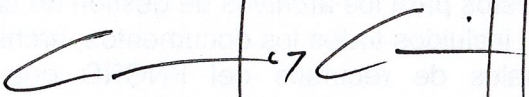
De acuerdo con las anteriores consideraciones constitucionales y legales, con el firme propósito de que en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, se realice la debida organización, descripción, conservación y preservación documental que permitan garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y disponibilidad de la información institucional, y teniendo en cuenta las responsabilidades y competencias que tanto la Constitución Política, la ley y en especial el Decreto 2609 de 2012, imponen a los distintos servidores públicos y contratistas, es necesario impartir las siguientes instrucciones administrativas:

1. Dar cumplimiento URGENTE y ESTRICTO a los preceptos de la Ley General de Archivos, a la Política de Gestión Documental de la Unidad, y a los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad para el cumplimiento de las normas en materia archivística.
2. En cuanto a los documentos producidos y/o recibidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, deben reposar de manera integral y a completitud en los servidores dispuestos para los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la Entidad, incluidos todos los documentos, archivos y expedientes electrónicos contractuales de recursos del FNGRD que se produzcan en la UNGRD.
3. Es deber de cada funcionario y contratista mantener al día los documentos de gestión de la Entidad ya sea que se trate de documentos físicos, electrónicos y/o digitales. Asimismo, cada funcionario y contratista debe realizar la organización del archivo de gestión de las actuaciones a su cargo. Cuando se trate de documentos digitales o electrónicos, éstos deben ser subidos al servidor dispuesto por la Entidad para cada dependencia.
4. Los supervisores de todos los contratos o convenios deberán verificar y constatar que los archivos de gestión de los contratistas a su cargo se encuentren al día y, además, que los expedientes electrónicos y sus documentos sean subidos por cada contratista, al servidor de la dependencia y no sólo en Drives.
5. Todos los trámites que de acuerdo con las funciones definidas en la Resolución 1289 de 2023, requieran de la intervención, apoyo o participación del Grupo de Gestión Contractual también deberán gestionarse por medio de la herramienta SIGOB.
6. De igual manera, es imperativo que cada funcionario o contratista que termine su vinculación con la Entidad haga entrega formal del archivo de gestión a su cargo, diligenciando el formato único de Inventario documental – FUID, el cual se encuentra en Neogestión. Cada jefe de dependencia o supervisor de contrato deberá constatar y verificar la entrega y el recibido de los archivos de gestión y que éstos reposen en el servidor de la dependencia.

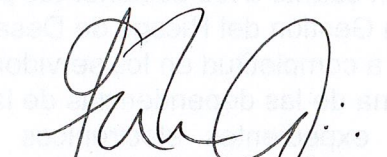
7. La conformación de expedientes en soporte físico y electrónicos o digitales debe realizarse por cada una de las dependencias de la Entidad, acorde con las series y subseries establecidas en las tablas de retención documental TRD aplicables, para ser subidos al servidor principal.
8. Los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la UNGRD, deberá mantener actualizado el formato único de Inventario documental – FUID, de la información que produzca en soporte físico y digital, con el fin de asegurar el control de los documentos.

Las instrucciones dispuestas en esta circular interna son de obligatorio y urgente cumplimiento, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, y de acuerdo con la Política de Gestión Documental de la UNGRD, mientras se expide su actualización.





Cordial saludo,



CARLOS CARRILLO ARENAS
Director General



LEONIDAS NAME GÓMEZ
Secretario General

Elaboró: Karen Andrea Vega – Asesor OAJ 
Revisó: Zuly Arias Ruiz – Grupo de Apoyo Administrativo 
Aprobó:  Jorge Maldonado - Jefe Oficina Asesora Jurídica /  Michael Oyuela Vargas - Asesor SG 