



CIRCULAR No. 4

913.102.1-371

Santiago de Cali, 17 de marzo de 2022

PARA: Directores, Jefes y personas encargadas de los Archivos de Gestión en cada oficina

Asunto: Solicitud Inventario Documental 2022

Cordial saludo

Dentro del marco normativo que regula la Gestión Documental, en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que: “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases” y en el Artículo Séptimo: Inventario documental. Se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental FUID

Así mismo el Acuerdo No. 042 DE 2002, establece los criterios para la organización de los archivos y regula el Inventario Único Documental y el Acuerdo No.038 de 2000, que establece las responsabilidades del servidor público frente a los documentos y archivos como responsables de la conservación, organización, uso y manejo de ellos, además del instructivo del formato Único de Inventario Documental.

La Ley 734 (Código Disciplinario) Artículo 34, numeral 5 deberes de todo servidor público el 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, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

Por lo anterior, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad, todas las Dependencias de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, realizarán el Inventario Documental de los archivos de gestión que tengan a su cargo de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

Para el inventario Documental se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Bajar el Formato único de Inventario Documental, que se encuentra en el SIGEM en formatos de Gestión Documental, GD-3-P-01-F-04
2. Revisar las Tabla de Retención Documental de cada Dirección que se encuentra colgadas en la página web de la entidad www.metrocali.gov.co en Transparencia y Acceso a la información.





Desde el Centro de Documentación y Archivo se prestará la asesoría a las oficinas que así lo requieran.

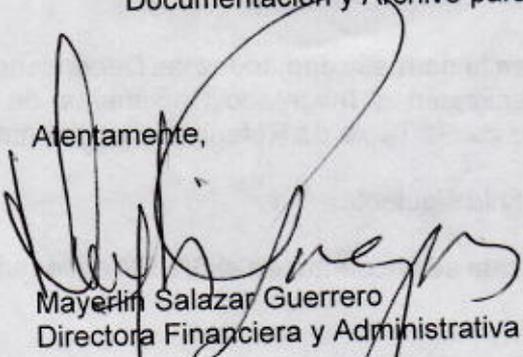
El plazo máximo para entregar el Inventario Documental de los Archivos de Gestión es el 18 de mayo de 2022.

Esperamos contar con la oportuna gestión y cumplimiento por parte de las distintas oficinas dependencias de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, para continuar con el trámite de subirlo a la página web en cumplimiento a la normatividad vigente.

Lineamientos para la entrega y publicación del inventario documental de los Archivos de gestión.

1. Elaborar el inventario documental de sus oficinas, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD vigentes, en el Formato Único de Inventario documental FUI que se encuentra colgado en la página del SIGEM en formatos, proceso de gestión documental.
2. Deben enviarlo vía correo electrónico a revisión al correo (lavargas@metrocali.gov.co)
3. Enviar a Gestión Documental para realizar la revisión correspondiente del mismo para el visto bueno de gestión documental. (mazuluaga@metrocali.gov.co)
4. Los inventarios que no tengan el visto bueno de gestión documental no podrán ser subidos a la página web de la entidad.
5. Diligenciar el formato de publicación y enviarlo a Adriana Vargas para su publicación en la página web de la entidad.
6. El original del Inventario Documental aprobado, deben hacerlo llegar al Centro de Documentación y Archivo para su custodia.

Atentamente,


Mayerlin Salazar Guerrero
Directora Financiera y Administrativa (E)

Proyecto/ Elaboro: María Amparo Zuluaga Ramirez. Técnica Administrativa. Profesional en Ciencias de la Información la Documentación y la Bibliotecología
Reviso:
Original: Subproceso Gestión Documental subseries 913.102.1
Copia: Vía electrónica Directores, Jefes y personas involucradas en el Proceso



Avenida Vásquez Cobo No 23N-59
PBX: 660 00 01 FAX 653 65 10 – metrocali@metrocali.gov.co
GD-M-01-F-09 Versión: 3.0 Fecha: 22/11/2013

Página 2 de 2