

CIRCULAR N° 051 DE 2021

FECHA: BOGOTÁ, D.C., 13 DE DICIEMBRE DE 2021

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN.

DE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

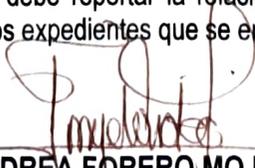
ASUNTO: CIERRE DE VIGENCIA 2021: ENTREGA EXPEDIENTES CONTRACTUALES AL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Teniendo en cuenta, lo dispuesto en la Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Artículo 39. Inciso segundo: Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales. Así mismo, en el Acuerdo 042 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Siendo así, el respectivo gerente y/o supervisor de contrato, será el responsable de velar por la organización de la documentación generada y tramitada correspondiente a los contratos interadministrativos delegados bajo memorando de supervisión, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Conforme a lo anterior, el área de gestión documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún, solicita a los funcionarios y contratistas realizar la entrega de los expedientes contractuales organizados y foliados que se encuentran bajo custodia antes del 30 de diciembre de 2021. Es importante puntualizar, que cuando tramiten la última cuenta de cobro deben adjuntar el paz y salvo firmado por la funcionaria Mariam Hanna Rodríguez Rey, quien funge como técnico administrativo encargada del área de gestión documental. Por ello, es imprescindible resaltar que quienes no realicen la transferencia documental de los expedientes contractuales antes de la fecha señalada, deberán presentar un acta de entrega al supervisor con la relación de la documentación que no entregan al archivo de la entidad, para poder tramitar la firma correspondiente.

Se debe tener en cuenta, que el área jurídica debe reportar la relación de contratos suscritos a partir del número 2021-1436, y posteriormente, entregar los expedientes que se encuentran bajo custodia del área.



ÁNGELA ANDREA FORERO MOJICA
Subgerente Administrativa y Financiera

Proyectó: Mariam Hanna Rodríguez Rey - Técnico administrativo



Sede Administrativa
Av. Carrera 10 No. 28-49 Torre A, Piso 21
Teléfonos: 243 2328 / 243 2806

www.fondecun.gov.co
@fondecun