



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES

OFICINA DE ARCHIVO

CIRCULAR N° 01

PARA: Todas las Dependencias
FECHA: 31 de marzo de 2005
ASUNTO: Responsabilidad de los funcionarios públicos en el manejo de los archivos

Para su información y aplicación en cada una de las dependencias de la Sede, se transcriben algunos apartes de la Ley General de Archivos N° 594 de 2000, emanada del Archivo General de la Nación:

“**Artículo 4. Principios Generales.** ... d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.”...

...“**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 35. Prevención y sanción.** El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán en prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

...b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995.

c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas...

Si está interesado en conocer en detalle esta Ley u otra normatividad relacionada, puede acceder a ella a través del sitio web de la Oficina de Archivo en el Portal Web institucional en la dirección www.manizales.unal.edu.co/archivo.

De otro lado, cuando se requiera adelantar el proceso de entrega del archivo a cargo se deberá diligenciar el formato de inventario documental que se encuentra en la dirección www.manizales.unal.edu.co/archivo/formatos.php.

En caso de tener alguna inquietud sobre el manejo de archivos en su dependencia, puede hacerla a través de correo electrónico a la dirección archivo@nevado.manizales.unal.edu.co, del sitio Web www.manizales.unal.edu.co/archivo/consultas.php o a la extensión 166.

Cordial saludo,

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Coordinadora de Archivo (E)