



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INTEGRACIÓN SOCIAL  
Instituto para la protección de la  
Niñez y la Juventud

CÓD: A-GDO-FT-013 VR: 04

CIRCULAR No 007

200

Fecha:

26 MAY 2014

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES OFICINAS ASESORAS,  
ADMINISTRADORES DE PROYECTO

DE: Ing. ROBERTO ANTONIO CONTRERAS MORA  
Subdirector Administrativo y Financiero

ASUNTO: Custodia y responsabilidad de los archivos de gestión para contratistas de la Entidad

Por disposiciones legales establecidas en la Ley 594 del 2000 en lo referido a responsabilidad y obligaciones de los servidores públicos en cuanto a los Archivos de Gestión, el Acuerdo 42 del 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, la política de gestión documental de la Entidad (Resolución No 184 de 2012) y lo estipulado en las obligaciones generales de todo contratista del Instituto (numeral 2 minutos contractuales). Me permito recordarles los deberes referidos a los archivos de gestión a su cargo.

- El contratista deberá velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo de gestión y ser responsable de su organización y conservación.
- En el momento de terminar la vinculación laboral con el Instituto el contratista deberá entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos de la normatividad vigente en la materia, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
- Para el caso de los contratos de prestación de servicio el supervisor del contrato deberá emitir el concepto de paz y salvo documental, en cuanto a la entrega del archivo de gestión y registrarlo en la certificación final de cumplimiento de contrato (Formato A-GCO-FT-005).

Cualquier inquietud o información adicional deberá ser solicitada al Área de Administración Documental quienes prestarán asesoría para el cumplimiento de la presente circular.

Cordialmente,

ROBERTO ANTONIO CONTRERAS MORA  
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: Diana Novoa Contratista apoyo técnico Área Administración Documental  
Revisor: José Darío Guerrero F. Responsable Área Administración Documental

Cra. 27A No. 63B – 07

Tel. 2112287

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

BOGOTÁ  
HUMANA