



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20234137030003354

Fecha: 12-04-2023

TRD: 4137.030.22.2.1020.000335

Rad. Padre: 20234137030003354

CIRCULAR No 4137.030.22.2.1020.000335

Para: Secretarios Despacho, Directores de Departamento, Directores Técnicos y Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión

Asunto: Funciones y actividades de los Delegados del Equipo Técnico de Archivo – ETA

La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 62 del Decreto Extraordinario Municipal No. 411.0.20.0516 de 2016, el cual delega a esta Subdirección la función de elaborar e impartir lineamientos frente a la Gestión Documental de la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento, se permite socializar la importancia del Equipo Técnico de Archivo – ETA al interior de la entidad.

Conforme a lo anterior, se describe a continuación las funciones, actividades o tareas de los delegados de los diferentes organismos, recordando el papel que cumple: ¿qué es?, ¿cómo se formó?, ¿cuál es su papel y su misión frente a la gestión documental en cada organismo?

1. ¿Qué es el Equipo Técnico de Archivo – ETA?

Es un grupo conformado por personas idóneas en el tema de la gestión documental al que pertenece al menos un delegado por cada organismo y/o repartición administrativa, para que sea el enlace y multiplicador de las políticas y lineamientos sobre la Gestión Documental adoptados por la Alcaldía al interior de cada organismo. Siendo la Gestión Documental un proceso transversal a la entidad, se consideró viable la creación de un grupo de apoyo para que la implementación sea más fluida, fácil, ágil y constante, aplicando la mejora continua al Proceso de Gestión Documental al interior de cada organismo.

2. ¿Cómo se conforma el Equipo Técnico de Archivo – ETA?

Cada organismo deberá delegar, por escrito, radicado en el Sistema de Gestión Documental, al menos un servidor público responsable de la Gestión Documental, para que sea el enlace directo con el proceso de gestión documental, esto sin desconocer que el responsable de la gestión documental es el Jefe de la Unidad de





Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces, de conformidad con el artículo No.30 del Decreto Extraordinario No.0516 de 2016.

3. ¿Qué papel cumple el Equipo Técnico de Archivo – ETA?

Su responsabilidad está enmarcada en apoyar y hacer seguimiento permanente a la aplicación de las políticas del proceso de gestión documental en su organismo, identificando y valorando el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos, formatos e instructivos para evitar pérdida de información y posibles hallazgos de entes de control, informando por escrito de manera oportuna al nivel directivo sobre las necesidades para atender cada situación.

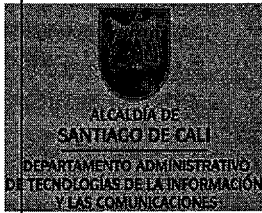
4. ¿Por qué se crea el Equipo Técnico de Archivo – ETA?

Su creación obedece a una estrategia transversal de la entidad para implementar de forma eficiente y eficaz el proceso de gestión documental al interior de la entidad y en procura de atender de manera oportuna las inquietudes y situaciones particulares que se presenten en cada repartición administrativa de la entidad.

5. ¿Cuáles son las funciones o tareas para desarrollar por parte de los delegados del Equipo Técnico de Archivo – ETA?

- â Atender las convocatorias a las diferentes reuniones o actividades a desarrollar por el Programa de Gestión Documental y tener actitud propositiva.
- â Disponer del tiempo y apoyo por parte del despacho de cada organismo para atender las reuniones periódicas a las cuales son convocados. Las reuniones se realizarán de conformidad a las necesidades del proceso y serán convocadas por el líder del proceso de gestión documental o quien éste delegue.
- â Actuar como multiplicadores de las directrices impartidas por el líder del proceso y las aprobadas por el Consejo Superior de Desarrollo Administrativo - CSDA o quien haga sus veces.
- â Promover al interior de cada organismo las convocatorias de capacitación, identificando el personal que por su rol y funciones le compete el tema a desarrollar.
- â Atender las inquietudes que se presenten en su organismo en materia archivística para brindar apoyo y resolverlas oportunamente. De no poder resolverlas las inquietudes, deberán escalar ante la Subdirección De Trámites, Servicios y Gestión Documental como líder del proceso en la entidad.





- â Apoyar al organismo en los procesos de auditoría que estén vinculados con la implementación de la función archivística.
- â Presentar informe pormenorizado de lo actuado con sus respectivos soportes de cada organismo, cada seis (6) meses a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental en los siguientes meses: el 30 de junio y el último día hábil de diciembre. El cual deberá ser firmado por el Jefe Unidad de Apoyo o quien haga sus veces.
- â Realizar capacitación de inducción y reinducción para el personal que ingresa al organismo.
- â Articularse con los demás delegados de las reparticiones administrativas al interior de su organismo.
- â Ser leal y respetuoso con los demás miembros del Equipo Técnico de Archivo – ETA.
- â Cumplir con el código de ética del archivista estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1409 de 2010 que reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística.

Lo anterior con el fin de tener una buena gestión documental al servicio de la entidad, es importante resaltar que los documentos son patrimonio del estado y son el testigo del ejercicio administrativo y respaldo de las personas que se encargan de dinamizarlo.

Atentamente,

DIANA PATRICIA MORENO CETINA
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

Proyectó: María Delfa Melo Rincón – Contratista
Revisó: Rodrigo Alonso Figueroa Miranda – Profesional Especializado
Diana Patricia Iburguen-Contratista
Elaboro: Richard Salazar Guerrero-Contratista



