



CIRCULAR EXTERNA No. 005-2025
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

PARA: RECTOR (A) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS 27 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

COPIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ASUNTO: **FUNCIÓN PREVENTIVA** – CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LOS RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS 27 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

FECHA: 7 JUL 2025

Cordial saludo;

El **artículo 5 de la Ley 1952 de 2019** - Código General Disciplinario - CGD, establece que la sanción disciplinaria tiene **finalidad preventiva** y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la Ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

Respecto a la función preventiva, el jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario de una entidad estatal es el encargado de proponer, trazar y coordinar políticas, planes y programas institucionales, **orientados a prevenir y minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias** por parte de los servidores públicos de la entidad.

El Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, a través del **Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024**, estableció lo siguiente:

*“...**Artículo 1.3.1. Responsabilidades.** Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.*

***Parágrafo.** Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.*

***Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo.** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.*

***Parágrafo 1.** Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos*





CIRCULAR EXTERNA No. 005-2025
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 2. *El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental-FUID. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental - FUID”). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico...”.*

De otra parte, el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, contempla lo siguiente:

“...ARTICULO 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...”.*

De lo anterior se colige, que es un deber de todo servidor público al desvincularse entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a los lineamientos fijados en el **Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024** emanado por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado.

De otra parte, es necesario destacar aspectos relevantes en materia archivista que se relacionada a continuación:

- Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico.
- Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.
- Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.
- Entre otras.

Sumado a lo anterior, el **numeral 3 del artículo 38 del Código General Disciplinario**, establece lo siguiente:





CIRCULAR EXTERNA No. 005-2025
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

“...Artículo 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función...”.

La Corte Constitucional en **Sentencia C-095 de 1998**, respecto a la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos, preceptuó:

“...La administración pública goza de un poder disciplinario para someter a sus servidores y obtener de ellos la obediencia, disciplina, moralidad y eficiencia necesaria para el cumplimiento de sus deberes y demás requerimientos que impone la respectiva investidura pública, a fin de que se cumpla con el propósito para el cual han sido instituidos, como es el servicio al Estado y a la comunidad. Se configuran, así, los servidores públicos como destinatarios de la potestad disciplinaria, debido a la subordinación que los mismos presentan con el Estado...”.

Por todo lo anterior, en el marco de la función preventiva consagrada en el **artículo 5 del Código General Disciplinario-CGD**, y para garantizar los principios de eficiencia y celeridad de la administración pública, se **EXHORTA** a los **RECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, PERTENECIENTES A LOS 27 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**, al cumplimiento de la gestión documental establecida en el **Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024** emanado por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, en concordancia con la Ley 594 de 2000.

Atentamente,

JUAN GABRIEL JIMÉNEZ AYALA
Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario
Con funciones de la Etapa de Instrucción
Gobernación de Córdoba

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Rosa Inés González Hernández – Técnico Operativo OCID		17 JUL 2025
Declaro que he revisado el presente documento y lo he encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales, razón por la cual lo presento para la firma del jefe de Oficina Control Disciplinario Interno de la Gobernación de Córdoba			

