

CIRCULAR N° 33 DE 28 DE DICIEMBRE DEL 2020

PARA: COLABORADORES/AS DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD

DE: JUAN CARLOS ORTEGA BERMÚDEZ
Secretario General (E)

ASUNTO: Lineamientos Entrega de Documentos para el proceso de contratación y conformación del expediente electrónico

Respetados Colaboradores/as;

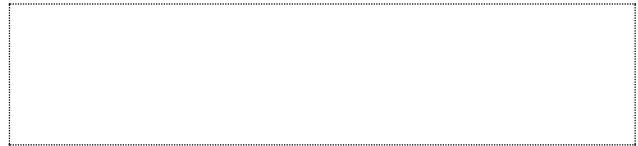
De conformidad con la Circular 031 de diciembre 18 de 2020, mediante el cual se fijaron medidas para atender los trámites para el proceso de contratación para la vigencia 2021, entre las cuales se estableció la recepción de solicitudes exclusivamente a través del correo electrónico contratacion@comisiondelaverdad.co el cual es el inicio para la conformación del expediente contractual de manera electrónica, se establecen los siguientes lineamientos teniendo en cuenta que el proceso de contratación se realizara a través de correo electrónico.

1. El correo electrónico será considerado documento electrónico de archivo siempre que sea utilizado como comunicación oficial que haga parte de un trámite en el cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. El asunto debe ser claro y responder al trámite
3. Los documentos se deben enviar completos de acuerdo con la lista de chequeo para las solicitudes de contratación F1.M1.JC Versión 3.
4. En los casos en que se deba allegar nuevos documentos, reenviar, subsanar o aclarar asuntos del trámite contractual, se debe realizar sobre el correo original con el fin de contar con la trazabilidad del trámite.
5. Para nombrar los documentos anexos al correo estos se deben nombrar así:

CARACTERÍSTICA

DESCRIPCIÓN

Longitud de Nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres. Si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.
No usar espacios	Cambiar los espacios por _



Inicio de nombre	Iniciar el nombre con dos dígitos que identifique el orden del documento.
Característica del nombre	El nombre del documento debe ser preciso, específico y que identifique el documento de manera única.
Pronombres y Preposiciones	Evitar el uso de pronombre como el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental para su identificación. Igualmente se sugiere no utilizar palabras como: si, pero, para.
Uso de Mayúsculas y Minúsculas	Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas.
Caracteres Especiales	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \ : <> . ¿'?, o tildes.
Numeración	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debería ser antecedido por el 0.
Versionamiento	En el caso que el documento obedezca a una versión específica, se debe colocar con dos dígitos.
Formato Fecha	En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir la siguiente estructura: AAAAMMDD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0.

Lo anterior, con el fin de poder contar con el correo electrónico completo, incluyendo sus anexos como tipologías electrónicas del expediente, se debe tener en cuenta que una impresión en papel, pdf o una captura de pantalla no reemplazan el correo original en su formato nativo, ya que al hacerlo se pierden entre otros los datos relacionados a la producción y transmisión del mensaje, y los atributos de no repudio, integridad, autenticidad.

Asimismo, es importante tener en cuenta estos lineamientos al momento de la solicitud de contratación en aras de evitar reprocesos y devoluciones en estos trámites.



A fin de socializar lo descrito anteriormente se realizará sesión de capacitación a los encargados de realizar el proceso precontractual y contractual a fin de apropiar estas indicaciones el próximo 29 de diciembre de 2020.

Atentamente,



JUAN CARLOS ORTEGA BERMÚDEZ
Secretario General (E)

Proyecto/ Reviso: Blanca Milena Ramírez / Área de Gestión Documental.
Juan Carlos Gomez B/ Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.