

CIRCULAR No 028 de 06 de octubre de 2020

PARA: COLABORADORES DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD
DE: SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASUNTO: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Secretaría General y la Dirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 del 2000 "*Ley General de Archivos*" y en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, "*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*" Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos, presentan el Cronograma de Transferencias Documentales en La Comisión de la Verdad, a fin de recibir los documentos de archivo producidos en el año 2018 y hasta el mes de septiembre del año 2019, por las diferentes dependencias de la Entidad.

En este sentido es pertinente hacer referencia a los siguientes acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, que denota la responsabilidad de los servidores públicos con respecto a los archivos producidos en cumplimiento a nuestras funciones.

Acuerdo 038 de 2002 "*por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*". Artículo primero: *Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.*

Acuerdo 02 de 2002_Artículo 3º. *Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.*

En este sentido a continuación se presentan los lineamientos para la realización de transferencias al área de Gestión Documental:

Handwritten signature or initials.

- Para realizar la entrega de los documentos de archivo cada dependencia o área se debe tener en cuenta el **Procedimiento de Organización de Expedientes** el cual brinda las pautas para que la documentación se encuentre debidamente organizada al momento de realizar la transferencia.
- Una vez realizado este proceso cada una de las dependencias, enviará por medio de memorando el **Formato de Inventario Documental (FUID)** con la información debidamente diligenciada al área de Gestión Documental; la entrega física de los documentos debe realizarse en la Sede Nacional ubicada en la ciudad de Bogotá.
- Las transferencias documentales en los Territorios se realizarán a través de la empresa Servicios Postales Nacionales 4-72, programado y canalizando previamente el envío con el Área de Gestión Documental.
- El procedimiento de Organización de expedientes y el formato de Inventario Documental y demás requeridos se encuentran disponibles en la Intranet "Somos verdad", Menú La Comisión/Mapa de Procesos/ ingresar por Servicios administrativos/ingresar por procedimientos/P5.SA Organización de expedientes.

Tenga en cuenta:

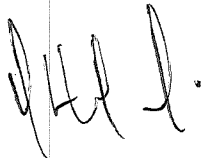
- 1- Los documentos de archivo por transferir deben estar totalmente organizados de acuerdo con el procedimiento de organización de expedientes y la TRD de la dependencia.
- 2- La carpeta debe estar identificada en una de las solapas internas con lápiz; indicando serie, subserie, fechas extremas y cantidad de folios.
- 3- El Área de Gestión Documental y las dependencias, trabajarán conjuntamente con el fin de determinar que la documentación está lista para ser transferida.
- 4- Es responsabilidad del líder de la dependencia avalar con su firma la transferencia que se entregará al Área de Gestión Documental de acuerdo con la fecha del cronograma.
- 5- La solicitud de carpetas por parte de las dependencias se debe realizar a través del correo gestiondocumental@comisiondelaverdad.co.

af

En caso de requerir asesoría durante este proceso, comunicarse con el los servidores del área de Gestión Documental a las cuentas de correo, diana.paredes@comisiondelaverdad.co, michael.bello@comisiondelaverdad.co.

Nota Aclaratoria: En caso de no poder realizar la transferencia en la fecha establecida, el líder de la dependencia debe enviar un correo al área de Gestión Documental con copia a la Dirección Administrativa y Financiera, informando el asunto por el cual no se realiza la transferencia documental y la nueva fecha en que será entregada.

Cordialmente,



Mauricio Katz García
Secretario General

Elaboró: Yudi Marcela Castillo – Yenni Betancur / Área de Gestión Documental
Revisó: Milena Ramírez Villegas / Analista Gestión Documental
Aprobó: Juan Carlos Bermúdez Ortega / Director Administrativo y Financiero

Anexos: Cronograma de Transferencias

