

## **CIRCULAR INTERNA Nº 012**

Bogotá, 9 de noviembre de 2023

PARA: FUNCIONARIOS FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**DE**: GERENCIA

**ASUNTO**: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

La Gerencia del Fondo de Bienestar Social de la CGR se permite solicitar a todos los servidores públicos de la entidad que generen o reciban documentos físicos o electrónicos de <u>archivo</u>, que realicen la adecuada organización y descripción a través del formato único de inventario documental - FUID (disponible en la página web a través del siguiente link <a href="https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=10748&download=Y">https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=10748&download=Y</a>), instrumento designado para realizar la transferencia primaria al archivo central de la entidad de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos 594 de 2000, los Acuerdos del Archivo General de la Nación No. 038 y 042 de 2002 y el Decreto 2609 de 2012 que en particular señala en el **Artículo 3°.** "Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas".

Teniendo en cuenta la importancia que reviste la documentación, sin importar su formato, para garantizar la continuidad de la gestión pública y promover la transparencia en los procesos administrativos, los invitamos a consultar lo





establecido en el Manual de Gestión Documental y Archivo, y la Guía de Organización de Archivos de Gestión, aprobados mediante el comité de archivo No. 001 del 17 de junio de 2022 del FBSCGR.

Cordialmente,

CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR

Gerente (E)

Anexos: (1 cronograma de transferencia)

Aprobó: Carmen Teresa Castañeda Villamizar- Directora Gestión Corporativa

Revisó Paola Silva Ordoñez - Asesora de Gerencia

Revisó: Andrés Lloreda Coordinador- Grupo Gestión Administrativa

Proyectó: Sonia Miranda Penagos- Profesional Especializado- Área de Archivo

CRON	OG	RAI	MA	DE	TRA	ANS	SFEF	REN	CIA	PR	IMA	٩RI	A 20	024							
OFICINA PRODUCTORA		FEBRERO				MARZO				AB				MAYO					JUNIO		
GERENCIA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Grupo de Control Interno de Gestión																					
Grupo de Asuntos Jurídicos																					
Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.																					
Grupo de Tecnologías de La Información y Comunicaciones																					
Oficina Asuntos Disciplinarios Oficina Planeación																					
Dirección de desarrollo y Bienestar																					
Subdirección de Bienestar y Calidad de Vida																					
Grupo Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte																					
Grupo de Seguimiento y Atención a Gerencias departamentales																					
Subdirección de desarrollo y Emprendimiento																					
Grupo Centro Medico y Atención Integral En Salud																					
Grupo de Gestión Educativa y Colegio																					
Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Credito y Cartera																					
Área de Cartera																					
Área de Crédito																					
Dirección de Gestión Corporativa																					
Grupo de Gestión Administrativa																					
Área de Almacén																					
Área de Archivo Área de Recursos físicos																					
Área de Contratación																					
Grupo de Gestión de Cesantias.																					
Grupo de Gestión Financiera																					
Área de Contabilidad																					
Área de Presupuesto																					
Área de Tesorería																					
Grupo de Gestión del Talento Humano y desarrollo Organizacional																					