

CIRCULAR INTERNA N° 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 archivo, 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 <https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=10748&download=Y>), 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 

[illegible]