

CIRCULAR 015 del 2020

FECHA: 27 de Octubre de 2020

PARA: Contratistas de áreas de gestión Jurídica y Contratación, Infraestructura, Social y Predial, Operaciones, Comunicaciones, Planificación Estratégica, Administrativa y Financiera y Control Interno.

DE: Área de Gestión Administrativa Financiera

ASUNTO: Lineamientos de Gestión Documental para el cierre de la vigencia 2020.

El proceso de Gestión Documental del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. al desarrollarse de manera transversal en la entidad, está inmerso en cada una de las áreas, pues en estas se manejan los Archivos de Gestión de los diferentes procesos que se lideran de acuerdo a su misionalidad; Estos deben ser organizados como lo estipula la ley 594 del 2000 "ley general de archivos" y el procedimiento de organización documental con el fin de transferir al archivo central los documentos que ya cumplieron con el ciclo vital estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada área.

Adicionalmente, cabe resaltar que, a través de las diferentes auditorías realizadas al Ente Gestor por parte de los Entes de Control, se ha recomendado cumplir con las normas de archivo en aras de desarrollar adecuadamente el proceso de gestión documental.

Expuesto lo anterior y con el fin de prepararnos para el cierre de la vigencia fiscal 2020, la gerencia del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. requiere que todo el personal vinculado a la entidad atienda oportunamente a una serie de indicaciones dispuestas por el área de gestión Administrativa y Financiera, en aras de que el responsable del proceso de Gestión documental del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. agilice la revisión de los archivos de gestión generados en el 2020 por toda la Entidad, una vez los responsables del apoyo al archivo en cada área hayan organizado de manera física y digitalizado los documentos generados en sus áreas como lo indica la ley general de archivo.

Para cumplir con el objetivo anteriormente expuesto, se considera oportuno realizar una serie de capacitaciones sobre los métodos archivísticos para la organización de archivos de gestión y transferencias primarias, por lo cual, a continuación, se relaciona el cronograma para el desarrollo de las capacitaciones por área de gestión:

CRONOGRAMA DE CAPACITACION - PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización	Área de Gestión
29 – 10 – 2020	09:30 horas	10:30 horas	Administrativa y financiera
29 – 10 – 2020	09:30 horas	10:30 horas	Planificación Estratégica
29 – 10 – 2020	09:30 horas	10:30 horas	Control Interno
29 – 10 – 2020	14:00 horas	15:00 horas	Jurídica y Contratación
30 – 10 – 2020	09:00 horas	10:00 horas	Infraestructura
30 – 10 – 2020	14:00 horas	15:00 horas	Social y gestión predial
30 – 10 – 2020	14:00 horas	15:00 horas	Comunicaciones
03 – 11 – 2020	09:00 horas	10:00 horas	Operaciones

Las anteriores capacitaciones se ejecutarán haciendo uso de los protocolos de bioseguridad en las instalaciones del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y estarán a cargo del Ingeniero Juan Carlos Suarez, quien a su vez explicará el proceso de gestión documental, resolverá dudas respecto al tema y explicará el uso de los formatos archivísticos adoptados por la Entidad, los cuales se relacionan a continuación:

- FR-GAF-48 Hoja de Control Documental
- FR-GAF-49 Inventario Documental
- FR-GAF-50 Rótulo Carpetas
- FR-GAF-51 Rótulo Cajas
- FR-GAF-53 Formato de Transferencia Documental

El personal que no pueda participar en la capacitación de manera presencial deberá informarlo al ingeniero Juan Carlos Suarez con el fin de coordinar su ingreso a la reunión a través de herramientas virtuales o en su defecto programar una reunión virtual el día 03 de noviembre del 2020.

Esperamos contar con su activa participación.


JUAN CARLOS GONZÁLEZ MEJÍA
GERENTE SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Anexos: Formatos adoptados FR-GAF-48 / FR-GAF-49 / FR-GAF-50 / FR-GAF-51 / FR-GAF-53

Revisó: Dra. Lucy Norelly Loaiza Velásquez
Contratista Líder administrativa y financiera SETP

Proyectó: Juan Carlos Suarez Cerquera
Contratista Proceso Gestión Documental SETP

Revisó en su texto Legal: Camilo García
Asesor jurídico SETP

Vo. Bo.: Lady Johana Palacios
Contratista Asesora Gerencia SETP

Proyectó: Karenth Julieth Falla Niño
Contratista Administrativo SETP