

CIRCULAR No. 12 - . 169

PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO CUOTA DE ADMINISTRACIÓN

DE: URIEL GONZALEZ GONZALEZ
Director Administrativo y Financiero

ASUNTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LEVANTAMIENTO DE
INVENTARIOS DOCUMENTALES FUID

FECHA: 26 ABR 2024

Atendiendo a la Circular No. 006 del 15 de abril de 2024, de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación del Tolima "Cumplimiento de actividades de orden perentoria y plan de mejoramiento archivístico", me permito solicitar con carácter urgente la elaboración de los Inventarios Documentales de los archivos de gestión y fondos acumulados ubicados en las diferentes oficinas o unidades administrativas de la SED Tolima en el respectivo formato Único de Inventario Documental - FUID y posteriormente ser enviados a los siguientes correos electrónicos: rosa.espitia@sedtolima.gov.co , carolina.calderon@sedtolima.gov.co.

Los inventarios documentales serán consolidados y reportados a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación del Tolima, con corte a 2 de mayo del año 2024.



URIEL GONZALEZ GONZALEZ
Director Administrativo y Financiero SED Tolima

Proyectó: Rosa Stella Espitia Montoya Profesional Universitario - Gestión Documental
Revisó: Carolina Calderón Devia - Profesional Especializado- Atención al Ciudadano y Gestión Documental