COMUNICADO INTERNO
N. º 21 DAF 2025

FECHA 26 agosto de 2025
PARA Funcionarios de planta de INFIDER y Contratistas
DE Gestión Documental
ASUNTO: Convocatoria Capacitación Gestión Documental

Cordial saludo.

De manera atenta y para los fines pertinentes me permito informar que, la Oficina Administrativa y Financiera procederá al proceso de capacitación en los nuevos formatos de Archivo implementados en el sistema de gestión de calidad **<<INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS - FORMATOS DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL>>** Para todos los Funcionarios y Contratistas de la entidad. Dichas capacitaciones tienen como fin, dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley general de Archivo 594 de 2000 y al Mapa de Ruta del PINAR en cuanto al numeral 1, 2 y 5.

De acuerdo a lo anterior, se requiere la participación de cada uno de los funcionarios y contratistas en este proceso.

A continuación, se adjunta el cronograma del proceso:

CRONOGRAMA AÑO 2025 MES DE SEPTIEMBRE													
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	septiembre								EVIDENCIAS	CONSOLIDADO		
		8		11		N/A		N/A					
		P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	% CUMPLIMIENTO
Instrumentos Archivísticos - Formatos Descripción Documental (Funcionarios)	Jhonathan Osorio	P								Lista de asistencia, acta, fotografías	1	0	0%
Instrumentos Archivísticos - Formatos Descripción Documental (Contratistas)	Jhonathan Osorio			P						Lista de asistencia, acta, fotografías	1	0	0%

Lugar: Auditorio Lotería de Risaralda primer piso
Hora: 8 am a 10 am
Día: 8 de septiembre (Funcionarios)
Día: 11 de septiembre (Contratistas)

Agradezco la atención prestada

FABIAN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero

CAPACITACION GESTION ARCHIVISTICA <<INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS - FORMATOS DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL>>

OBJETIVO

Brindar conceptos y generalidades sobre la Gestión Documental. En cuanto a los Instrumentos Formatos Archivisticos para la descripción Documental

ALCANCE

Dado que los INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - FORMATOS DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL son necesarios para realizar las actividades administrativas en el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. Tener la claridad sobre la documentacion generada en el Archivo. permite a los funcionarios y contratistas la conservación del archivo generado desde su origen hasta su disposición como también el facilitar su utilización, consulta y dar relevancia en a memoria histórica de la entidad

RECURSOS NECESARIOS

Para el desarrollo de las capacitaciones se desarrollara con el apoyo audiovisual (computador, videobeam y audio opcional) y salon debidamente adecuado

CRONOGRAMA AÑO 2025 MES DE SEPTIEMBRE

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	septiembre								EVIDENCIAS	CONSOLIDADO		
		8		11		N/A		N/A					
		P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	% CUMPLIMIENTO
Instrumentos Archivísticos - Formatos Descripción Documental (Funcionarios)	Jhonathan Osorio	P								Lista de asistencia, acta, fotografias	1	0	0%
Instrumentos Archivísticos - Formatos Descripción Documental (Contratistas)	Jhonathan Osorio			P						Lista de asistencia, acta, fotografias	1	0	0%

MONITOREO PROGRAMA DE GESTION 2024

REPORTES PERSONAL CONVOCADOS			15		15		0		0								
REPORTES PROMEDIO ASISTENTES			0		0		0		0								
% ASISTENCIA																	
% META			100		100		100		100								

Elaborado por:	Firma
Jhonathan David Osorio Anquiz	