

CIRCULAR N° 001

Armenia, 29 de mayo de 2026

PARA: SUBGERENTES, JEFES DE OFICINA Y PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE GESTION
DE: GESTION ADMINISTRATIVA – Proceso de Gestión Documental
ASUNTO: Solicitud volumen documental para programación transferencia primaria

Con el objetivo de dar cumplimiento al **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** y al PLAN DE ACCION institucional, esta oficina requiere identificar el volumen de documentos que se encuentran bajo su custodia correspondientes al **año 2022 y anteriores**.

Esta información es indispensable para realizar el cronograma de **Transferencias Documentales Primarias** hacia el Archivo Central, garantizando que el proceso se realice de manera organizada y bajo los estándares de conservación requeridos.

Instrucciones para el Reporte

Para facilitar la recolección de los datos, solicitamos diligenciar la información adjunta o enviarla bajo los siguientes parámetros:

1. **Identificación de Series:** Clasificar los expedientes según la Tabla de Retención Documental (TRD).
2. **Medición del Volumen:** Cantidad expresada en metros lineales o número de cajas.
3. **Estado de Organización:** Indicar si los expedientes cuentan con su respectiva hoja de control y foliación.

PLAZO DE ENTREGA: La información deberá ser enviada el 2 de junio de 2026 al correo electrónico gestionarchivoepq@gmail.com.

Una vez consolidada la información de todas las oficinas, el archivo central enviara la fecha oficial de transferencias primarias. Es importante recordar que **NO SE RECIBIRAN TRANSFERENCIAS QUE NO HAYAN SIDO PROGRAMADAS PREVIAMENTE** o que no cumplan con los requisitos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción), establecidos en el instructivo de foliación para series y subseries documentales.

Contamos con su valiosa colaboración para fortalecer la memoria institucional y optimizar nuestros espacios físicos. Cualquier duda técnica sobre la medición o clasificación, el equipo de Gestión Documental estará atento para brindarles asesoría.


FELIPE ANDRÉS GARCÍA PUERTA
Subgerente Administrativo y Financiero


YULIANA RAMOS CRUZ
Jefe de Oficina
Gestión Administrativa

Elaboró: Lilia Selemín – Técnico Administrativo
Diana L. Uribe – PU Contratista

1 DE JUNIO DE 2026

SOCIALIZACIÓN CIRCULAR 001 DEL 29 DE MAYO DE 2026

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OFICINA PRODUCTORA	FIRMA DEL FUNCIONARIO
Adriana Lucía Cardona	OFICINA GENERAL INTERNO	[Firma]
Luis F. Ramírez O.	Jefe Oficina T. + I	[Firma]
Claudia Fernandez	Archivo	[Firma]
Vanessa Pardo A.	Oficina Plantas	[Firma]
Clemencia Beltrán	Subgerencia de Planeación y M. Inst.	[Firma]
Valentina Valencia Latorre	Jefe CEDI	[Firma]
Juan A. Morales	Seo Genl	[Firma]
Classica Carmona R.	Aux. Administrativa	[Firma]
Diana María Peláez S.	Jefe Oficina Presupuesto	[Firma]
Edgar Romero	Jefe almacén	[Firma]
Juan Carlos Montoya	Edgar Romero	[Firma]
Luisa Johana Sierra	Jefa facturación	[Firma]
Dannelly Toro	PARS	[Firma]
Carol Bibiana Barroja	Subgerencia Comercio Serv. y A. de	[Firma]
	Subgerencia Finanzas	[Firma]
	Tesorería	[Firma]