

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA
Página 1 | 1

CIRCULAR No.018

Mocoa, 13 de abril de 2026

DE: RECTORIA

PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES DE PLANTA Y OCASIONALES-SEDE MOCOCHA

Asunto: Ciclo de Capacitaciones Gestion Documental y Archivística

Cordial saludo:

En cumplimiento del Plan de Conservación Documental y en articulación con el Plan Anual de Capacitaciones de Talento Humano, me permito informar que el área de Gestión Documental y Archivística iniciará un ciclo de socializaciones técnicas a partir de la fecha.

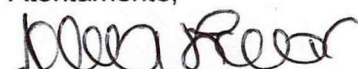
Estas jornadas tienen como objetivo fortalecer el manejo de la información institucional bajo la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación (AGN). A continuación, se detalla la programación temática inicial:

MES	TEMAS A SOCILIZAR
Abril	Fondos Acumulados – Principios Archivísticos
Mayo	Ciclo Vital del Documento
Junio	Organización Documental

El equipo de Gestión Documental coordinará directamente con cada dependencia para programar los espacios específicos, respetando la disponibilidad del personal y las dinámicas de cada oficina.

En caso de requerir el fortalecimiento de algún tema técnico adicional, se solicita remitir su petición formal al correo electrónico: gestion.documental@uniputumayo.edu.co.

Atentamente,


NILZA ANDREA SILVA CASTILLO
Rectora

Elaboró: Daniel Guacas – Apoyo GDA
Revisó: Lida España Profesional de Apoyo GDA
Aprobó: Jhon Andrés Cerón – Vicerrector administrativo