



San Juan de Pasto, 1 de marzo de 2022.

PARA SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, JEFES Y COORDINADORES DE OFICINA, CONTRATISTAS.

Asunto: Solicitud de FUID

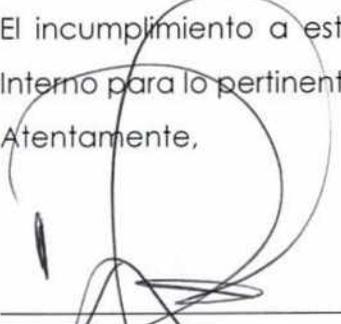
Nos permitimos recordar el reporte que cada dependencia deberá allegar al correo [gestiondocumental@pasto.gov.co](mailto:gestiondocumental@pasto.gov.co) de los inventarios documentales (FUID) de la vigencia 2019, 2020 y 2021 teniendo en cuenta lo descrito en la Circular 004 emitida por la Oficina de Archivo y Gestión Documental, información que deberá reportarse hasta el 3 de marzo de 2022 hasta las 12 am.

Es importante brindar una información clara y pertinente para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Los FUID deben reportarse en hoja de cálculo Excel.
2. Cada FUID debe reportarse de manera independiente por cada vigencia es decir un inventario por cada vigencia 2019, 2020, 2021.
3. Para la identificación de series y subseries tener en cuenta el cuadro de clasificación documental anexo a la presente.
4. La información se debe reportar por cada archivo de gestión y remitirse al correo establecido desde el correo institucional de la dependencia.
5. Las Corregidurías entregarán la información requerida una vez se lleve a cabo la respectiva capacitación.

El incumplimiento a este requerimiento será informado a la Oficina de Control Interno para lo pertinente.

Atentamente,

  
RAÚL CHAVES SANCHEZ

Jefe de Archivo y Gestión Documental -e-

Copia: Oficina de Control Interno