

Secretaría General

CIRCULAR

DE: FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
PARA: Gobernación del Huila
ASUNTO: CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES DE GESTION
ARCHIVISTICA 2019
FECHA: Febrero 15 de 2019

En el marco de las actividades del Archivo Central de la Gobernación del Huila de capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Administración Departamental, en la aplicación de buenas prácticas de Archivo, aplicando principios universales archivísticos y realizando los procesos técnicos y físicos de foliación, hoja de control o inventario de tipo documental y ejerciendo control sobre el préstamo de los documentos (Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 02 de 2014).

Se programan las capacitaciones en gestión archivística así:

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES		
DEPENDENCIAS	FECHA	
	INICIAL	FINAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y COMUNITARIO	19/02/2019	19/02/2019
SECRETARIA DE HACIENDA		
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	26/02/2019	26/02/2019
SECRETARIA DE SALUD	5/03/2019	5/02/2019
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	12/03/2019	12/03/2019
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERA		
OFICINA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD		
SECRETARIA DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA		
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	19/03/2019	19/03/2019
SECRETARIA GENERAL (TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL, RECURSO FÍSICO, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TECNOLOGÍA)		
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
OFICINA PARA LA MUJER, INFANCIA Y ASUNTOS SOCIALES	26/03/2019	26/03/2019
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO		
DESPACHO DEL GOBERNADOR		

Secretaría General

Expresamos la disposición absoluta del equipo de Gestión del Patrimonio Documental para atender cualquier inquietud en el desarrollo de los procedimientos.



FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
Secretario General

Proyectó: María Marcella Cely Casanova