

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR FORMATO COMUNICACIÓN INTERNA	Código: FT-GD-01
		Fecha: 14/07/2025
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

Valledupar, 18 de agosto 2025
 DG-002

**COMUNICACIÓN INTERNA
 GESTION DOCUMENTAL**

DE: ROXY CLARIBET PUMAREJO MERIÑO
 Técnica administrativa

PARA: JEFES DE OFICINA

ASUNTO: Solicitud de Transferencia documental al archivo central

Cordial saludo:

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivo y en el programa de Gestión Documental de la entidad, me permito solicitar a las oficinas productoras la transferencia documental correspondiente a los expedientes y series documentales que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.

Para tal efecto, cada dependencia deberá preparar la documentación de acuerdo con los lineamientos del procedimiento institucional asegurado.

- Orden y foliación adecuada de los documentos.
- Diligenciamiento de las planillas de relación documental.
- Identificación correcta de los expedientes con las series y fechas extremas.

La fecha limite para realizar la entrega al archivo central será el día 15 de noviembre 2025, en las instalaciones de la oficina de archivo, donde se llevará acabo la recepción formal.

Agradecemos su colaboración para garantizar la correcta preservación y organización de los documentos institucionales.

Atentamente;


ROXY CLARIBET PUMAREJO MERIÑO
 Técnica Administrativa