



## CIRCULAR No. 728

02 de enero de 2017

**DE:** Gestión Documental y Archivo

**PARA:** Carlos Mario Osorio Londoño  
Tecnico Administrativo  
JOSE OVER BUITRAGO  
Auxiliar Administrativo  
LEONARDO CARDONA  
Auxiliar Administrativo  
SAMUEL VELEZ RIVERA  
Profesional Especializado  
MARGORY STELLA ARICAPA PEREZ  
Tecnico Administrativo  
SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON  
Director Administrativo Activos y Recursos Fisicos

**ASUNTO:** Codificación de Dependencias y asuntos por competencias

Cordial saludo,

Conforme a las normas archivísticas, la gestión documental se organiza conforme a la estructura administrativa de la entidad a que pertenezca.

En éste orden de ideas, y conforme al Capítulo II del Decreto Municipal 834 de 07 de Octubre de 2016, la codificación para efectos de gestión documental, a partir de 01 de enero de 2017, corresponderá a lo dispuesto en el artículo 24 de dicho acto administrativo, y que en lo sucesivo, se aplicará, así:



1. Despacho del Alcalde

1.1. Secretaría Privada

1.2. Dirección de Gestión del Riesgo

1.3. Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto

1.4. Dirección de Control Interno Disciplinario

1.5. Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

1.6. Oficina Asesora de Control Interno

2.1. Secretaría de Planeación

2.1.1. Subsecretaría de Planeación Socioeconómica

2.1.2. Subsecretaría de Desarrollo Territorial y Desarrollo Urbano

2.1.3. Dirección de Planeación Estratégica e Integración Regional

2.1.4. Dirección Estratégica del Sistema de Gestión Ambiental Municipal

2.2. Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

2.2.1. Dirección de Competitividad

2.2.2. Oficina de Turismo

2.3. Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

2.3.1. Dirección de Infraestructura Tecnológica

2.3.2. Dirección de Información y Servicios Digitales



## 2.4. Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental

### 2.4.1 Dirección de Gestión del Desarrollo Rural

## 2.5. Secretaría de Infraestructura

### 2.5.1. Dirección de Obras de Infraestructura y Equipamiento

### 2.5.2. Dirección de Parques, Zonas Verdes y Equipamientos

### 2.5.3. Dirección de Mantenimiento de la Infraestructura vial y equipamientos colectivos

## 2.6. Secretaría de Vivienda Social

### 2.6.1. Dirección Gestión de Vivienda

### 2.6.2. Dirección de Proyectos de Apoyo Urbanístico a la Vivienda

## 2.7. Secretaría de Gobierno

### 2.7.1. Subsecretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana

#### 2.7.1.1. Casas de Justicia

### 2.7.2. Oficina de Control y Vigilancia

### 2.7.3. Dirección de Control Físico

### 2.7.4. Dirección de Espacio Público

### 2.7.5. Dirección de Bomberos

## 2.8. Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social

### 2.8.1. Dirección de Vigilancia, Control y Aseguramiento en Salud



2.8.2. Dirección de Salud Pública

2.9. Secretaría de Educación

2.9.1. Subsecretaría de Planeación y Calidad Educativa

2.9.2. Dirección de Cobertura Educativa

2.9.3. Dirección de Talento Humano del Sector

2.9.4. Dirección de Bienes y Servicios Educativos

2.9.5. Gestión Jurídica

2.10. Secretaría de Cultura

2.10.1. Oficina de Promoción Cultural

2.10.2 Oficina de Administración de Escenarios y Bienes Culturales

2.11. Secretaría de Deporte y Recreación

2.11.1 Oficina de Deportes y Recreación

2.11.2 Oficina de Administración de Escenarios Deportivos

2.12. Secretaría de Desarrollo Social y Político

2.12.1. Subsecretaría de Desarrollo Social y de familia

2.12.1.1 Comisarías de Familia

2.12.2. Subsecretaría de Grupos Vulnerables y Programas Especiales



2.13. Secretaría de Hacienda

2.13.1. Subsecretaría de Asuntos Tributarios

2.13.2. Subsecretaría de Asuntos Financieros

2.13.3. Dirección de Bienes Inmuebles

2.13.4. Tesorería General

2.13.5. Dirección de Contaduría

2.14. Secretaría de Gestión Administrativa

2.14.1 Dirección de Sistemas Integrados de Gestión

2.14.2 Dirección de Talento Humano

2.14.3 Dirección de Bienes Muebles y Recursos Físicos

2.15. Secretaría Jurídica

2.15.1 Dirección de Asuntos Legales

2.15.2 Dirección de Defensa Jurídica

2.15.3 Dirección de Gestión Contractual

La distribución de los asuntos se hará conforme a las competencias asignadas a cada despacho o dependencia, sin perjuicio de que los asuntos no identificados como de cobertura del sector central, se asignarán a quien legalmente éste delegado de tramitar y dar solución respecto del tópico.

Lo anterior sin detrimento de ajustar la codificación a los estándares de la norma respecto de tablas de retención documental y demás instrumentos archivísticos.



**ALCALDÍA DE  
PEREIRA**



**Gestión Documental y  
Archivo -22-**

Atentamente,

**SAMUEL VELEZ RIVERA**  
Profesional Especializado

Proyectó y elaborado por: Samuel Velez Rivera