



## CIRCULAR No. 501

19 de julio de 2017

**DE:** Gestión Documental y Archivo

**PARA:** Alcaldía De Pereira

**ASUNTO:** Socialización cronograma para elaboración de Tablas de Retención y Capacitación en organización de archivos

Cordial saludo,

Mediante la presente, me permito cursar convocatoria al siguiente evento:

- Actividad: Socialización cronograma para elaboración de Tablas de Retención y Capacitación en organización de archivos
- Lugar: Auditorio Palacio Municipal Piso 9
- Fecha: 24 de Julio de 2017
- Hora: 8:00 Am

Por lo anterior, se solicita a cada Secretario de Despacho, Subsecretario, Director, Jefe de Oficina o coordinador de equipo de trabajo, que en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 422 de 2017, disponer del personal asignado por cada instancia a la actividad archivística, para su presentación a dicho evento.

*La función Archivística es una actividad transversal que compromete a toda la administración documental, pues los archivos recogen la historia de las comunidades!*

Atentamente,



**ALCALDÍA DE  
PEREIRA**



**Gestión Documental y  
Archivo -22-**

**SAMUEL VELEZ RIVERA**  
Profesional Especializado

Proyectó y elaborado por: Samuel Velez Rivera