



CIRCULAR No. 668

03 de octubre de 2017

DE: 1500 Secretaría de Gestión Administrativa

PARA: Alcaldía De Pereira

ASUNTO: Cumplimiento al cronograma de TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Cordial saludo,

En cumplimiento a la dinámica de la función archivística resuelta mediante Ley 594 de 2000 y Decreto Único 1080 de 2015, como consecuencia del proceso de reforma administrativa materializado con el Decreto 834 de 07-10-2016 y la suscripción del PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO por parte del Municipio de Pereira con el Archivo General de la Nación el pasado 01-11-2016, se dejó implícita la perentoria obligación de generar nuevas TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL para nuestra entidad, conforme a la estructura adoptada con el Decreto antes referido.

En pos del cumplimiento de dicho propósito, el Comité Interno de Archivo, conminó a las instancias de la administración municipal, articular esfuerzos y de manera colaborativa, cumplir con el levantamiento de la información y documentación tendiente a la presentación de nuevas Tablas de Retención, dando inicio al cronograma socializado el 24 de Julio de 2017, siendo finalizadas dichas actividades el 27 de Septiembre de 2017.

Una vez agotado el cronogra de visitas de socialización, asistencia y asesoría ofrecidas por ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO, algunas dependencias no han cumplido con la entrega de **las encuestas de unidad documental por área y por documento debidamente diligenciadas y firmadas, cuadro de clasificación documental y tablas de retención documental propuestas**, omisión que no solo retarda el proceso de consolidación de información y la validación de productos documentales, sino que pone en serio riesgo, el cumplimiento de las normas y los indicadores de gestión institucional.



Por lo tanto se solicita el envío de la información antes descrita, en archivo digital (Excel) al correo archivopei@gmail.com, para lo cual se concede plazo, hasta el **06 de Octubre de 2017**.

Del trabajo asertivo efectuado, no solo depende la función administrativa actual y futura de la administración municipal, pues, vale advertir, que **lo que no esté contemplado en una tabla de retención documental, no estará sujeto a la obligación de organizarse en archivo de gestión, ni de transferirse al archivo central o histórico**, y las responsabilidades derivadas de la omisión en la formulación de productos documentales, deberá ser asumida por quienes lideran cada uno de los despachos en la estructura organico-funcional, pues, *"los archivos cuentan la historia de las entidades"*

Nota: Éste plazo, no aplica para la Secretaría de Planeación Municipal, sus dependencias adscritas o aquellas quienes ya hayan entregado los documentos solicitados.

Atentamente,

CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA
Secretaria de Gestión Administrativa

SAMUEL VELEZ RIVERA
Profesional Especializado

Proyectó y elaborado por: Samuel Velez Rivera