



CIRCULAR No. 50

29 de enero de 2018

DE: 1500 Secretaría de Gestión Administrativa

PARA: Alcaldía De Pereira

ASUNTO: Reunión de Avance de Tablas de Retención Documental, asistencia técnica.

Cordial saludo,

Ante la premura para la revisión, presentación y sustentación ante el Comité Interno de Archivo de las TABLAS DE RETENCION por parte de cada de las instancias que integran la estructura organo-funcional del Municipio de Pereira, reconociendo los cambios de personal que se hayan suscitado desde la vigencia anterior a la presente y el inicio de actividades de personal por contrato, se convoca al personal designado o contratado por cada dependencias para atender asuntos archivísticos, los enlaces para la elaboración de TRD y los representantes de cada despacho en el Sistema Integrado de Gestión, a presentarse al siguiente,

- Evento: Reunión de avance de Tablas de Retención Documental y asistencia técnica.
- Lugar: Palacio Municipal Piso 9 (Auditorio).
- Fecha: 02 de Febrero de 2018
- Hora: 08:00 Am

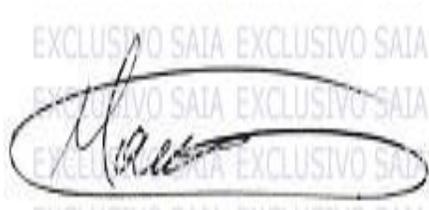
En dicho evento se dará a conocer el avance porcentual de cada Secretaría o dependencia adscrita al despacho del Alcalde respecto de las nuevas Tablas de Retención Documental, se darán a conocer las consecuencias a que estamos expuestos por la tardanza y omisión de cumplir con la norma y Plan de Mejoramiento Archivístico para servidores públicos, contratistas y la entidad misma.

Por lo anterior, no solamente se requiere de su presencia, sino del compromiso institucional de cumplir con éste objetivo, a fin de salvaguardar los intereses del actual gobierno y el

cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen la función pública y su actividad archivística.

La sesión se desarrollará en su primera etapa revisando aspectos generales respecto de las TABLAS DE RETENCION (competencias, procedimiento, instrumentos, insumos normativos y responsabilidades) y una segunda etapa donde se aportará asistencia técnica a cada una de las dependencias en forma individual que se concluirá con el compromiso de entrega de las TRD.

Atentamente,



MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario (a) de Gestión Administrativa



SAMUEL VELEZ RIVERA
Profesional Especializado

Proyectó y elaborado por: Samuel Velez Rivera