

## CIRCULAR No. 829

29 de noviembre de 2017

**DE:** 1500 Secretaría de Gestión Administrativa

**PARA:** 100 Despacho Del Alcalde

**ASUNTO:** Informe de avance ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Cordial saludo,

Siendo concientes de todas las tareas deben tener cumplimiento antes de la finalización de la vigencia, a fin de contribuir con sus indicadores, nos permitimos presentar la evaluación porcentual de avance en la elaboración de las Tablas de Retención Documental:

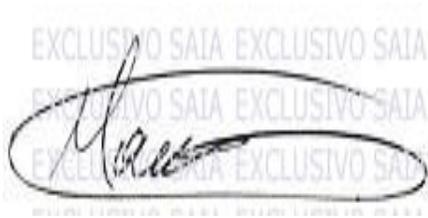
| <b>Código</b> | <b>Despacho</b>                      | <b>Avance</b> |
|---------------|--------------------------------------|---------------|
| 100           | Del Alcalde y Adscritas              | 67%           |
| 200           | Planeación Municipal                 | 70%           |
| 300           | Competitividad                       | 80%           |
| 400           | TIC's                                | 45%           |
| 500           | Desarrollo Rural y Gestión Ambiental | 85%           |
| 600           | Infraestructura                      | 60%           |
| 700           | Vivienda Social                      | 30%           |
| 800           | Gobierno                             | 60%           |
| 900           | Salud                                | 50%           |
| 1000          | Educación                            | 40%           |
| 1100          | Cultura                              | 30%           |
| 1200          | Deporte y Recreación                 | 70%           |
| 1300          | Desarrollo Social                    | 40%           |
| 1400          | Hacienda                             | 40%           |
| 1500          | Gestión Administrativa               | 65%           |
| 1600          | Jurídica                             | 30%           |

Desde la Secretaría de Gestión Administrativa, el equipo de Administración de documentos y Archivo y específicamente, el personal vinculado al acompañamiento y asistencia técnica de TABLAS DE RETENCION, venimos contribuyendo a la gestión de los documentos oficiales, en el marco del concepto de ARCHIVO TOTAL (desde su recepción o producción hasta su disposición final), en cumplimiento de las normas y reglamentos de la función archivística y la gestión institucional.

Constituyendo las elaboraciones de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, **un requerimiento necesario para la ordenación de la documentación, una obligación legal de cumplimiento para la actividad archivística y el más importante compromiso institucional implicado en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por el Municipio de Pereira el 01-11-2016**, la administración requiere que cada Líder de dependencias adscritas al Despacho del Alcalde, Secretarios de Despacho, Gestores de Calidad, funcionarios públicos, contratistas a cargo de actividad documental y enlaces de TRD, asuman el compromiso y disponer del recurso humano, físico, tecnológico necesarios para alcanzar el 100% de elaboración de Tablas de Retención documental, antes de terminar el presente año y de esta manera, evitar sanciones por parte del Archivo General de la Nación y autoridades de control toda vez que la fecha formulada para la presentación de TRD, feneció el 21 de Septiembre de 2017.

Por lo anterior, invitamos los Secretarios de Despacho, intensificar los esfuerzos y recursos para materializar el cumplimiento de esta responsabilidad, anteponiendo que el personal de TRD de Administración de Documentos y Archivo, siempre ha estado dispuesto para asesorar y asistir en dicho propósito.

Atentamente,



**MARIO CASTAÑO MONTOYA**  
Secretario (a) de Gestión Administrativa



**SAMUEL VELEZ RIVERA**  
Profesional Especializado



Proyectó y elaborado por: Samuel Velez Rivera