



CIRCULAR No. 44

24 de enero de 2018

DE: 1500 Secretaría de Gestión Administrativa

PARA: Alcaldía De Pereira

ASUNTO: Tablas de Retención Documental

Cordial saludo,

Mediante la presente, nos permitimos informar que en atención a consulta formulada por el Municipio de Pereira, el Consejo Departamental de Archivo, dicha instancia clarificó que según orientaciones del Archivo General de la Nación, las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL del Municipio de Pereira deben ser presentadas para su convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo, en forma completa, es decir, TODAS LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, debidamente aprobadas previamente por el Comité Interno de Archivo.

Hasta la fecha, la Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental, cuenta con el aval del Comité Interno de Archivo, respecto de sus TRD, y se encuentran pendientes de sustentación, las Secretarías de Planeación, Gestión Administrativa, Cultura y TIC's.

Es menester aclarar que Administración de Documentos y Archivo de la Secretaría de Gestión Administrativa, cuenta con un equipo de trabajo dispuesto para brindar asesoría y asistencia necesaria para la elaboración de las Tablas de Retención que obedezcan a la estructura determinada en el Decreto 834 de 2016, Decreto 051 de 2017 (Manual de Funciones), y que la responsabilidad incumplimiento de éste deber legal y de los compromisos del PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO, es de carácter institucional.

Por lo anterior, se insta nuevamente a TODAS las dependencias, por ante sus líderes y responsables del Sistema de Gestión, encausar sus esfuerzos y recursos para el cumplimiento de dicho compromiso, toda vez que las nuevas Tablas de Retención



Documental, constituyen el 50% del Plan de Mejoramiento Archivístico que vence el 30 de abril de 2018. Además, ante la inexistencia de codificación de secciones, series y subseries (incluidas tipologías), es improcedente incurrir en la marcación de las carpetas y documentos de archivo de las vigencias 2017 y 2018.

Atentamente,

MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario (a) de Gestión Administrativa

SAMUEL VELEZ RIVERA
Profesional Especializado

Proyectó y elaborado por: Samuel Velez Rivera