



## CIRCULAR No. 427

20 de agosto de 2018

**DE:** Gestión Documental y Archivo

**PARA:** Alcaldía De Pereira

**ASUNTO:** Entrega de elementos para la actividad archivística

Cordial saludo,

Sin menoscabo de lo dispuesto en la Circular 870 de 2017, donde se indica que cada despacho, debe planificar y garantizar la provisión de elementos de trabajo e insumos para la actividad archivística, Administración de Documentos y Archivo, proveerá a cada una de las Secretarías de Despacho que conforman la estructura de la administración municipal y las dependencias adscritas al despacho del Alcalde, cartulinas para la conformación de legajos de archivo.

La existencia en nuestro poder es de 90 paquetes de aproximadamente 50 cartulinas, razón por la cual se hizo una distribución racional para cada Secretaría y se generó una distribución especial para las Comisarías de Familia (Centro, Suroccidente, Villasantana y Galan) y las Inspecciones de Policía y Corregidurías.

De antemano se advierte que ante la no convalidación de las Tablas de retención documental, no se podrá hacer marcación de dichas cartulinas en tinta, sino en lapiz, hasta que se presente una instrucción superior al respecto.

La entrega de éstos elementos ser hará en el recorrido de distribución de documentos oficiales y cada secretario distribuirá el material conforme a las necesidades de las unidades de trabajo con que cuenten, siempre que correspondan a la estructura administrativa.

Teniendo en cuenta que cada Secretaría o despacho con autonomía y autoridad contractual, deberá proveer los recursos necesarios para la conformación de archivos y su custodia en



ARCHIVO CENTRAL.

Atentamente,

**SAMUEL VELEZ RIVERA**  
Profesional Especializado

Anexos: [memorando\\_870\\_2017-12-12 Asignación recursos para archivos.pdf](#)

Proyectó y elaborado por: Samuel Velez Rivera