

10 de noviembre de 2022

No. 64355

DORA PATRICIA OSPINA PARRA
Secretario de Hacienda

Asunto: Entrega Tablas de Retención Documental e instructivo

Cordial saludo,

La oficina de Gestión Documental y Archivo, se permite hacer entrega de las Tablas de Retención Documental - TRD, correspondiente a su Despacho, para que este sea firmado y devuelto a esta área y a su vez socializado con todo el equipo de trabajo.

Para dar contexto a las Tablas de Retención Documental - TRD, fueron desarrolladas a la luz de la normatividad municipal:

Decreto 834 de 2016 “POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA, RISARALDA, SE CREAN SECTORES ADMINISTRATIVOS, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN Y LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Acuerdo 031 de 2017 “POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL “CUERPO DE BOMBEROS OFICIALES DE PEREIRA”, SE DETERMINA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN PARA SUS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.”

Decreto 787 de 2018 “POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.”

Decreto 122 de 2021 “POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA



Gestión Documental y Archivo -22-

Los cuales tuvieron como finalidad la organización y funcionamiento de la administración Municipal de Pereira - Nivel Central, permitiendo evidenciar su estructura, funciones generales y específicas de cada dependencias de la administración municipal.

En consecuencia de lo anterior y a la realidad actual, se ha evidenciado en algunos casos que el tratamiento documental no es acorde a lo establecido por la Ley de Archivo 594 del 2000 Archivo General de la Nación - AGN, por lo que se solicita a sus Despachos compartir y exigir de manera obligatoria la implementación de dicha información para dar inicio al cumplimiento de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía De Pereira - Nivel Central.

Por lo tanto y en virtud del trabajo realizado a profundidad con los enlaces, desde la Secretaría Administrativa se resalta el compromiso y agradecimiento a cada uno de ellos que hicieron parte de la recopilación de información, brindando claridad de los procesos al interior de cada secretaría de la Administración Municipal - Nivel Central.

Por último y en aras de que se reflejen resultados eficientes se solicita dar inicio a la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Pereira - Nivel Central, a lo que se adjunta un instructivo del manejo de las mismas y con el fin de adelantar la organización veraz y confiable de su producción documental, en próximas fechas se enviará cronograma de capacitación a profundidad de la aplicación e implementación de las mismas, esperamos contar con su compromiso.

Sin otro en particular, mil gracias.

[Handwritten signature]

DUPARFAY BUITRAGO TORRES
Secretario (a) de Gestión Administrativa

John M. Barry

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Profesional Especializado



ALCALDÍA DE PEREIRA

Gestión Documental y Archivo -22-

Proyectó y Elaboró: Lina Marcela Blandon Vargas

Anexos: [INSTRUCTIVO TRD ALCALDIA DE PEREIRA2022.pptx](#), [TRD Agosto 2022 PARA ENTREGAR \(5ENTREGA\) - 1400 Hacienda \(2\).pdf](#)