



CIRCULAR SGE2 – 01

**DE:** SUBSECRETARÍA GESTIÓN TIC'S Y DOCUMENTAL

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y  
COORDINADORES DE GRUPOS DE TRABAJOS

**ASUNTO:** VISITAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DILIGENCIAMIENTO  
ENCUESTAS TRD

**FECHA:** 13 DE MARZO DE 2023

Cordial saludo,

La actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, es el instrumento que permite identificar la documentación que produce la entidad, para su organización y disposición final, en la que incluye la eliminación de los documentos de archivo que han perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios; acción que está detenida en la entidad por no disponer de los instrumentos de valoración (TRD y TVD) convalidados antes el Consejo Departamental de Archivo de Antioquia; lo que dificulta la liberación de espacios para el almacenamiento de la documentación vigente y la que se está produciendo.

Con el fin de darle solución a esta situación en noviembre y diciembre del 2022 se envió para el diligenciamiento por cada Unidad Administrativa (U.A.) el formato de encuesta de estudio documental y administrativa; y así recopilar la información que se requiere en la elaboración o ajustes a efectuar a las Tablas de Retención Documental de la entidad en mira de su convalidación; sin embargo, no hubo respuesta por parte de éstas.

Por lo que, de acuerdo al **cronograma anexo**, se ha programado la visita del personal del Archivo Central a cada U.A., para el levantamiento de estas encuestas. Este es el primer grupo, las U.A. pendientes, se les informará la fecha oportunamente.

Cada jefe o coordinador debe organizar en su U.A. (dependencia, secretaría, subsecretarías o grupos de trabajos), la(s) persona(s) que atenderán la encuesta; se requiere que tengan conocimiento de los procesos y trámites que ejecutan las U.A.; como la normatividad interna y externa que le aplica y la documentación que producen. Por el nivel de la información requerida en la mayoría de los casos será indispensable la participación del jefe, coordinador o funcionarios líderes de los procesos.

Cordialmente,

JAMES CORDOBA QUINTO  
*Subsecretario Gestión TICs y Documental.*

Proyectó: Lurdariz Romero Ramos, Profesional Universitaria Archivo

CRONOGRAMA ENCUESTAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS - U.A.	
DENOMINACIÓN U.A.	FECHA / HORA
<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	
DESPACHO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	21-03-2023 9:00 - 11:30 A.M.
GESTIÓN DE URBANISMO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	21-03-2023 3:00 - 5:30 P.M.
PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	22-03-2023 9:00 - 11:30 A.M.
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
DESPACHO DE HACIENDA	22-03-2023 3:00 - 5:30 P.M.
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	23-03-2023 9:00 - 11:30 A.M.
TESORERIA	23-03-2023 3:00 - 5:30 P.M.
COBRO COACTIVO	24-03-2023 9:00 - 11:30 A.M.
IMPUESTOS	24-03-2023 3:00 - 5:30 P.M.
FISCALIZACIÓN	27-03-2023 9:00 - 11:30 A.M.
CATASTRO	27-03-2023 3:00 - 5:30 P.M.
<b>SECRETARÍA DE DESPACHO DE SALUD</b>	
DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD	28-03-2023 9:00 - 11:30 A.M.
ASEGURAMIENTO	28-03-2023 3:00 - 5:30 P.M.
SALUD PÚBLICA	29-03-2023 9:00 - 11:30 A.M.
<b>INCLUSIÓN SOCIAL</b>	
DESPACHO DE INCLUSIÓN SOCIAL	29-03-2023 3:00 - 5:30 P.M.
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
DESPACHO DE GOBIERNO	30-03-2023 9:00 - 11:30 A.M.
COMISARIA DE FAMILIA	30-03-2023 3:00 - 5:30 P.M.
INSPECTOR POLICIA	31-03-2023 9:00 - 11:30 A.M.
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS - ATENCIÓN A VICTIMAS	31-03-2023 3:00 - 5:30 P.M.
<b>DESPACHO ALCALDE</b>	
ASESOR (COMPETITIVIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACIÓN)	11/04/2023 9:00 - 11:30 M.
ASESOR JURÍDICO	11/04/2023 3:00 - 5:00 P.M.
COMUNICACIONES	12/04/2023 9:00 - 11:30 M.
GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	12/04/2023 3:00 - 5:00 P.M.
OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	13/04/2023 9:00 - 11:30 M.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	13/04/2023 3:00 - 5:00 P.M.
<b>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y M.A</b>	
DESPACHO DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	14-04-2023 9:00 A.M. - 12:00 M.