



**CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN EN NORMAS ARCHIVISTICAS Y  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)  
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO**

Con el fin de continuar con el fortalecimiento institucional, a través del buen manejo de la información, la Oficina de Gestión Documental, realizará capacitación en conceptos básicos de gestión documental, normas archivísticas y Tablas de Retención Documental (TRD).

La capacitación está dirigida a funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para lo cual se estableció el siguiente cronograma.

LUGAR: CAJACOPI PRADO - SALON 2 PISO 1		
FECHA	HORA	DEPENDENCIA
9/03/2022	8:00 a. m.	Secretaría de Cultura y Patrimonio
		Secretaría Jurídica Distrital
	10:00 a. m.	Gerencia de Proyectos Especiales
		Secretaría General del Distrito
		Oficina de Control Interno Disciplinario
10/03/2022	8:00 a. m.	Secretaría Distrital de Gestión Social
		Secretaría Privada del Distrito
	10:00 a. m.	Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial
16/03/2022	8:00 a. m.	Secretaría Distrital de Recreación y Deporte
		Secretaría Distrital de Comunicaciones
	10:00 a. m.	Gerencia de Ciudad
		Gerencia de Control Interno de Gestión
17/03/2022	8:00 a. m.	Secretaría Distrital de Gestión Humana
		Secretaría Distrital de Obras Públicas
	10:00 a. m.	Secretaría Distrital de Planeación
22/03/2022	8:00 a. m.	Oficina de Gestión del Riesgo
		Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas
		Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
		Oficina para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana
5/04/2022	10:00 a. m.	Secretaría Distrital de Gobierno
	8:00 a. m.	Secretaría Distrital de Hacienda
6/04/2022	10:00 a. m.	Secretaría Distrital de Salud
	8:00 a. m.	Secretaría Distrital de Educación
19/04/2022	8:00 a. m.	Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público
		Gerencia de las TIC
	10:00 a. m.	Oficina de la Mujer, Equidad y Género
		Gerencia de Desarrollo Social