



**UNIVERSIDAD DE CALDAS
SECRETARIA GENERAL**

C I R C U L A R No. 002

PARA: Unidades productoras de documentación y funcionarios encargados de los archivos de gestión.

ASUNTO: IMPLEMENTACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA: ABRIL 20 DEL 2021

A través de la presente comunicación la Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Documentos, informan a la comunidad universitaria que el pasado 8 de octubre de 2020, fue aprobado y convalidado el instrumento archivístico TRD – Tablas de Retención Documental-.

De acuerdo con lo anterior, y en cumplimiento de la ley 594 del 2000 (ley general de archivos) y el Acuerdo 042 del 2002 (organización de los archivos de gestión) del Archivo General de la Nación, se hace necesario coordinar la implementación del referido instrumento con las distintas dependencias de la Universidad.

La implementación se dará en diferentes fases, las cuales se realizarán así:

1. Fase informativa.

Esta fase se realizará en tres pasos, así:

- a. Publicación de las TRD (tablas de retención documental) en la página web de la Universidad de Caldas, con el certificado de convalidación y la Resolución de Rectoría “*por medio de la cual se adoptan las tablas de retención documental*”.
- b. Cargue de las TRD (tablas de retención documental) en el sistema de gestión documental Admiarchi.
- c. Envío de oficio a cada unidad productora de documentación indicando las nuevas codificaciones, series y subseries a su cargo.

Esta etapa finalizará el día 30 de abril del 2021 y estará cargo del Grupo Interno de Administración de Documentos.

2. Fase de socialización y capacitación para la aplicación del instrumento TRD.

En esta fase se realizará una capacitación liderada por la Secretaria General, dirigida a todos los funcionarios responsables de los archivos de gestión, lo cual incluye a los jefes de las unidades y a los funcionarios encargados del manejo y custodia de los archivos¹.

La capacitación se realizará el día 3 de mayo del 2021 a las 2:00 p.m. a 5:00 p.m., se podrán unir a través del siguiente link: <https://renata.zoom.us/j/82415301719>

3. Fase de ejecución de las TRD por parte de las dependencias.

Con base en los lineamientos de la capacitación, las dependencias y responsables de los archivos de gestión, deberán comenzar con la construcción y creación de los expedientes que incluirá la nueva codificación, las nuevas series y subseries, el tiempo de retención, eliminación y conservación, de forma física (cuando corresponda) al igual que en el sistema Admiarchi.

4. Fase de acompañamiento personalizado:

A partir del día 18 de mayo del 2021, se programarán visitas personalizadas a cada dependencia de manera virtual, para absolver las dudas que existan sobre la implementación del referido instrumento. Este acompañamiento será liderado por el Grupo Interno de Administración de Documentos. (Se adjunta cronograma)

De antemano agradecemos la disposición para dar cumplimiento a este proceso, lo cual redundará en una mejor organización y control de los archivos de la Universidad de Caldas.

Con atención,



CAROLINA LÓPEZ SÁNCHEZ
Secretaria General

¹ Acuerdo No. 042. ARTÍCULO 3° AGN. *Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.*