

CIRCULAR No. 050

DE : RECTORÍA, SECRETARÍA GENERAL y DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

PARA : DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SEDE CENTRAL Y SEDES SECCIONALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

ASUNTO: REQUERIMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL COMO INSUMO FUNDAMENTAL PARA LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE LA UPTC

FECHA : 12 DE OCTUBRE DE 2018

Como es de conocimiento general, la modernización de la Gestión Documental en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se constituye en una necesidad para dar cumplimiento a los lineamientos de orden nacional, especialmente los establecidos por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Estrategia de Gobierno en Línea.

Atendiendo a lo anterior, la Universidad en cumplimiento a lo establecido en el Plan Maestro de Desarrollo Institucional, el cual definió como una de sus metas implementar el Sistema de Gestión Documental; adquirió, en una primera fase el Sistema ABOX DOCUMENT para la implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia en ambiente Web, solución tecnológica que actualmente opera en la Sede Central, Facultad de Ciencias de la Salud, Seccional Sogamoso, Seccional, Duitama y Seccional Chiquinquirá. Las funcionalidades operacionales de esta implantación permiten radicar, registrar y distribuir las comunicaciones oficiales, con base en la estructura orgánica de la Universidad, posibilitando el seguimiento y control de respuestas.

Sin embargo, resulta evidente que la gestión documental es aún más compleja y requiere el cumplimiento de nuevas funcionalidades, y por ello, para tal efecto, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia tiene previsto contar a partir del mes de noviembre de 2018 con el Módulo de Clasificación y Archivo Documental del Software ABOX ECM, que retomando la fase de la Ventanilla única, amplíe su cobertura, aplique las tablas de retención documental; automatice las transferencias de documentos; la descripción documental; la recuperación de la información; el manejo de documentos electrónicos y la digitalización de imágenes, observando siempre los principios y procesos archivísticos

050

Como podemos deducir, un insumo fundamental para lograr la funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, es la inclusión de las series, subseries y tipologías documentales de la Tabla de Retención Documental de la Universidad en dicho sistema. Por tal razón, nuevamente les reiteramos la urgencia de enviar al Departamento de Archivo y Correspondencia de la Universidad, la propuesta de Tabla de Retención Documental actualizada conforme a las funciones establecidas en los Acuerdos Nos. 063 de 2017 y 01 de 2018, con **plazo máximo del próximo 02 de noviembre del presente año.**

Con el propósito de orientar la elaboración de la nueva Tabla de Retención, de una manera más ágil, reiteramos nuestra disponibilidad para aclarar dudas y suministramos la siguiente normatividad que respalda dicha actividad:

- Ley 594 de 2000, título V, artículo 24 "Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental". www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa
- Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, título V, artículo 14. www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa
- Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa
- Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Decreto Único de Ministerio de Cultura. www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa


Finalmente, para efecto de plasmar la propuesta de TRD obtenida, anexo a la presente Circular el formato de Tabla de Retención Documental vigente.



IBETH YOHANA NIÑO GIL
Secretaria General



ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Rector



NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
Jefe Departamento de Archivo y
Correspondencia.

