



CIRCULAR INFORMATIVA

3.1-014

Medellín, Fecha 21/09/2020

COMUNIDAD INSTITUCIONAL COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ESTADO CONVALIDACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 24 de la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, referente a la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental -TRD-, donde se manifiesta que “Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”; y atendiendo además a lo definido en el Título 5 del Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, relacionado con la actualización y modificación de las TRD en las entidades; se elabora la presente circular, con el propósito de informar a toda la comunidad universitaria y usuarios externos interesados, que:

- Desde el año 2017 se emprendió el desarrollo de las acciones requeridas para la actualización de las Tablas de Retención Documental, esto debido a los múltiples cambios a nivel administrativo que ha sufrido la institución desde el año 2001; donde se dio la primera aprobación de dicho instrumento archivístico en la Universidad.
- Actualmente, la institución sigue trabajando en el proceso de convalidación de las TRD ante el Consejo Territorial de Archivos; esto, debido a que en múltiples oportunidades se ha presentado la necesidad de ajustar algunos aspectos de las tablas para poder recibir el concepto positivo desde dicho ente territorial.





- Lo anterior lleva a que la institución en los meses de agosto y septiembre del año en curso, realice una detallada evaluación, revisión y ajustes de las Tablas de Retención Documental que serán enviadas nuevamente para convalidación el 16 de octubre del 2020.
- Es de anotar que producto de dichas actividades de evaluación, revisión y ajustes de las TRD, se obtendrá un instrumento archivístico actualizado que responde a las necesidades actuales de la estructura orgánica y funcionamiento de la institución.

Por lo anterior, es preciso también comunicar que a partir de la fecha se hará uso de esta versión de las Tablas de Retención Documental; esto amparados en el Parágrafo 1 del Artículo 25 del Acuerdo 004 de 2019 donde se manifiesta que *“Las actualizaciones y modificaciones de las Tablas de Retención Documental-TRD, que no requieren evaluación y convalidación, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por la entidad, conforme lo establecido en el Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del presente Acuerdo”*, como complemento es conveniente hacer referencia a el último artículo al que se hace alusión la anterior norma, donde se establece que *“Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”*; es decir que, posterior a la aprobación por parte del Comité de Archivo de la institución, la presente versión de las TRD podrán entrar en fase de implementación **para efectos de clasificación, ordenación y descripción documental** como lo indica el Artículo 16 del Acuerdo 004 de 2019 *“A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados”*. no obstante, la disposición final de los documentos allí definida no podrá aplicarse hasta tener el concepto favorable de convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivos.

Gabriel Castañeda

GABRIEL JAIME CASTAÑEDA GUTIERREZ
Líder de Gestión Documental

