SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"

FECHA DE EXPEDICIÓN: 28/06/2021

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 02/07/2021

CIRCULAR 10

Para: **Todas las dependencias académico-administrativas de la Universidad Nacional de Colombia**

Fecha: **28 de junio de 2021**

Asunto: **Armonización normativa del proceso de Gestión Documental¿ Ley General de Archivos**

En el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental y Archivos, la Secretaría General viene adelantado el proceso de armonización normativa y técnica en materia de gestión documental y protección del patrimonio documental con el acompañamiento de las diferentes instancias de dirección institucional, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el **Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura**". Producto de lo anterior, el pasado 26 de mayo la Rectoría expidió las **Resoluciones 311 y 312 de 2021, con las cuales se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos y la Política de Administración de Correspondencia**.

Las disposiciones establecidas en dichos actos administrativos tienen carácter de obligatorio cumplimiento para todas las oficinas productoras documentales de la Universidad y dejan sin efecto las siguientes circulares:

Fecha	#	Emisor	Asunto
25/10/2011	006	Secretaría General	Directrices sobre aprobación, actualización y firma de las Tablas de Retención Documental
15/12/2011	007	Secretaría General	Directrices sobre Gestión Documental aplicables a los Archivos de Gestión
13/03/2015	001	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Directrices sobre aplicación de las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Nacional de Colombia
08/05/2015	004	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Aplicación de la Serie Documental común Implementación del Sistema de Calidad en todas las oficinas de la Universidad.
15/05/2015	005	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Directrices técnicas para la organización, almacenamiento y control de documentos clasificados y reservados en la Universidad Nacional de Colombia
09/06/2015	007	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Directrices sobre foliación aplicadas en la Universidad Nacional de Colombia
23/06/2015	008	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Directrices sobre Hoja de Control en la Universidad Nacional de Colombia
24/06/2015	009	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Directrices generales para el diligenciamiento, control y almacenamiento de los inventarios documentales en la Universidad Nacional de Colombia

07/10/2015	011	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Instrumento de Análisis para la actualización de Tablas de Retención Documental en la Universidad Nacional de Colombia
22/04/2016	002	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Manejo de imagen Institucional en carpetas y cajas en la Universidad Nacional de Colombia
25/04/2016	003	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Lineamientos para agilizar el procedimiento de actualización- elaboración de TRD en la Universidad Nacional de Colombia.
27/04/2016	004	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia de manera estandarizada
27/06/2016	006	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Utilización de las siglas y codificación definida en la Resolución de Rectoría No. 621 de 2016 en Comunicaciones oficiales de las Dependencias de la institución y demás procedimientos que involucren la gestión documental de la misma
03/08/2016	007	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Ajuste de codificación para la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
30/09/2016	008	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Asignación de codificación del Consultorio Jurídico y el Centro de conciliación

Dada en Bogotá D.C., el 28 de junio de 2021

CARMEN ALICIA CARDOZO DE MARTÍNEZ

Secretaria General