CIRCULAR
110.07.02.002

Santiago de Cali, 16 enero de 2023

PARA: Funcionarios, Docentes con actividades administrativas y Contratistas

DE: Secretaría General

ASUNTO: Gestión Documental vigencia 2023

Cordial Saludo,

La Secretaría General de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte en aras de cumplir con los lineamientos establecidos en la **Resolución Rectoral No. 100.03.03.0720.2022** para el buen desarrollo de la Gestión Administrativa y Documental, establece que a partir de la fecha todo el personal vinculado laboralmente debe organizar los archivos de gestión, mediante la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) versión 6.

La gestión de documentos de la institución, está ligada a las funciones administrativas de cada dependencia enmarcada en actividades para el control de la información, en cuánto a la clasificación, organización y descripción de los documentos, lo cual hace que el servidor público sea responsable de la adecuada conservación, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. En tal contexto solicito tener en cuenta:

1. Hacer apertura de carpetas según la serie y subserie conservando el orden de la TRD; debe registrar el código y el nombre de la serie y la subserie.

2. Aplicar los formatos y material que para el desarrollo de la labor administrativa se requiera, los cuales se descargan de la INTRANET (calidad.endeporte.edu.co).

3. La transferencia se realiza cada año de conformidad con el tiempo y lineamientos establecidos. Además, se transfiere la totalidad de la información o archivos reflejados en la TRD.

4. Las comunicaciones deben reflejar el principio de procedencia, el cual consiste en asignar el código de la oficina productora, el código de la serie o subserie documental (si aplica) y el número consecutivo.

5. La Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo será la encargada de hacer acompañamiento a las oficinas productoras, sobre las dudas e inquietudes que tengan respecto a la aplicación de las actividades de organización documental.

6. Establecer en el Plan de Acción de la actual vigencia, actividades que reflejen la Gestión Documental; aplicación de la TRD, transferencias documentales, lineamientos de cero papel, entre otros.

Nota: *Para consultar la TRD, ingresar a la Sede Electrónica Institucional, sección Transparencia y Acceso de la Información Pública, ítem* ***7.*** *Datos abiertos,* ***7.1*** *Instrumentos de la Gestión de la Información, dando clic en el enlace https://endeporte.edu.co/publicaciones/621/gestion-documental/*

Atentamente,



Héctor Fabio Martínez Agudelo
Secretario General

Proyectó: Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo