

Señores
AUXILIARES
Tecnológico de Antioquia

ASUNTO: TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS- CUADRO DE CLASIFICACIÓN- CONFIGURACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN.

Respetado señor (a)

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la política archivística en el país.

Los artículos 8 y 9 de la ley 594 de 2000, establecen que el Estado y sus instituciones en todos los niveles y órdenes están obligados a la creación, organización, preservación y control de los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

A su vez el artículo 24 ibídem, establece para todas las entidades de la administración pública, la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

El Archivo General de la Nación, por medio de los acuerdos 39 y 42 de 2002 establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

El Comité Evaluador de Documentos, como organismo asesor del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, revisó y evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por el Tecnológico de Antioquia encontrándolas apropiadas y ajustadas a las exigencias legales, emitiendo mediante acuerdo 003 de junio 25 de 2005 concepto favorable para la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental, considerando que las mismas se encuentran en alto grado de confiabilidad en lo referente a la identificación de series documentales, tiempos de retención para las diferentes fases archivísticas y procedimientos apropiados

La Rectora del Tecnológico de Antioquia, mediante Resolución número 740 de Agosto 18 de 2005, dispuso adoptar en la Institución las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos a través del Acuerdo 003 del 25 de junio de 2005, así como su aplicación en los diferentes Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Se indica en el artículo segundo de la aludida resolución rectoral, que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencia y consulta de las series documentales que se relacionan en las Tablas de Retención Documental de las diferentes dependencias de la institución, se encuentra en cabeza de cada uno de los jefes de las mismas.

A su vez el artículo tercero dispone que el Comité de Archivo de la Institución en caso de presentarse modificaciones o actualizaciones en la administración de los archivos, deberá velar por que se realicen los ajustes necesarios; ajustes que deberán constar en actas, de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, de conformidad con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

El acto administrativo en mención, se encuentra vigente a partir del 18 de agosto de 2005.

Por lo expuesto y durante la capacitación sobre Gestión Documental y Tablas de Retención Documental, nos permitimos hacer entrega de:

1. Cuadro de Codificación de Dependencias de Acuerdo a la Configuración General del Tecnológico de Antioquia.
2. Cuadro de Clasificación de Series y Subseries del Tecnológico de Antioquia.
3. Tabla de Retención Documental de acuerdo con la Configuración General del Tecnológico de Antioquia.

Cualquier información adicional, con gusto será suministrada por nuestro tecnólogo Ramón Arturo Restrepo Díaz.

Cordialmente,



MARIA VICTORIA MEJIA OROZCO
Secretaria General