



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA  
UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO

CIRCULAR No. 012 S

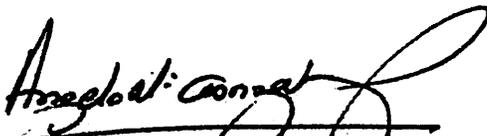
**PARA:** SECRETARÍAS DE SEDE, OFICINAS DE CONTRATACIÓN, ALMACÉN, INVENTARIOS O DEPENDENCIAS QUE HAGAN SUS VECES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES DE ARCHIVO

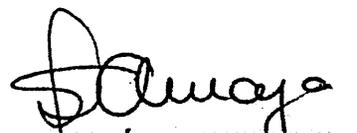
**ASUNTO:** IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTANDARIZADA PARA LAS OFICINAS DE CONTRATACIÓN, ALMACÉN E INVENTARIOS

Se informa que la Tabla de Retención Documental adjunta a la presente comunicación, la cual fue estandarizada para las oficinas de Contratación, Almacén e Inventarios o dependencias que hagan sus veces en todos los niveles de la Universidad; y validada con las respectivas oficinas del Nivel Central de la Sede Bogotá en reunión realizada el 17 de marzo de 2011, y para el caso de las demás sedes mediante comunicación electrónica dirigida a los jefes de las oficinas de Contratación, Almacén e Inventarios o dependencias que hagan sus veces, el día 29 de marzo de 2011, debe ser implementada en la organización de los archivos de gestión respectivos a partir del mes de julio de 2011.

Se solicita a las Oficinas de Contratación, Almacén e Inventarios, contar con la asesoría de la Unidad de Archivo o dependencia que haga sus veces en cada Sede para resolver las dudas técnicas que surjan en la implementación de la TRD.

Dada en Bogotá D.C., a los 01 días del mes de julio de 2011.

  
ÁNGELA MARÍA GONZÁLEZ LOZADA  
Gerente Nacional Financiera y Administrativa

  
SARA LUCÍA AMAYA PINTO  
Jefe Unidad Nacional de Archivo