



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

CIRCULAR Nº 010

DE: DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL
UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO

PARA: SECRETARÍAS DE SEDE, OFICINAS DE PERSONAL DE SEDE, UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDE

ASUNTO: MODIFICACIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD DE LAS OFICINAS DE PERSONAL

FECHA: 17 DE NOVIEMBRE DE 2009

Se informa la modificación autorizada en las Tablas de Retención Documental de las Oficinas de Personal de la Universidad, específicamente en el tiempo de retención establecido para la fase de Archivo de Gestión de los expedientes de la serie documental Historias Laborales, así:

- Tiempo de retención establecido actualmente para la fase de Archivo de Gestión: Cinco (5) años.
- **Nuevo tiempo de retención autorizado para la serie Historias Laborales en la fase de Archivo de Gestión: Tres (3) años.**

Lo anterior con la finalidad de disminuir el número de expedientes que se deben conservar en los Archivos de Gestión de las Oficinas de Personal dado el considerable volumen de la serie. Una vez cumplido dicho lapso los expedientes deberán ser transferidos al Archivo Central de la respectiva Sede.

Se solicita a las Oficinas de Personal que con la asesoría de la Unidad de Gestión Documental (División o Sección) de cada Sede, procedan a la modificación de la TRD, quedando sin cambios los demás aspectos de la serie regulados por la TRD (estructura, tiempo de retención en la fase de Archivo Central de 80 años y disposición final de selección de una muestra).

La anterior indicación modifica en lo pertinente el documento "*Guía de series documentales de la Universidad Nacional de Colombia. Documento 1. Serie Documental: HISTORIAS LABORALES.*" El cual se encuentra publicado en la página Web de la Unidad Nacional de Archivo y que fue enviado a cada Unidad de Gestión Documental de Sede en años anteriores por parte de la Unidad Nacional de Archivo.

La Unidad Nacional de Archivo presentará este ajuste ante el Comité Nacional de Archivo en su próxima sesión.

Finalmente, se solicita a las unidades destinatarias informar a la Dirección Nacional de Personal y a la Unidad Nacional de Archivo cualquier novedad frente a esta indicación,

(Original firmado por)
ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO
Directora Nacional de Personal

(Original firmado por)
SARA LUCIA AMAYA PINTO
Jefe Unidad Nacional de Archivo

ciencia y tecnología para el país

Carrera 45 No. 25 – 85, EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ, piso 4 Oficina 418
Teléfono: + 57 (1) 3165117 Conmutador: + 57 (1) 316 5000 ext. 18225
Telefax: + 57 (1) 316 5297– Conmutador: + 57 (1) 316 5000 ext. 18061

Correo electrónico: dinacp_nal@unal.edu.co

Bogotá, Colombia, Sur América