

## CIRCULAR

110.07.01.001

Santiago de Cali, 29 de enero de 2024

**PARA:** Personal vinculado a la institución con funciones administrativas

**DE:** Secretaría General

**Asunto:** *Implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD) Versión 07*

Cordial saludo,

La Secretaria General de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en concordancia con la Ley 594 de 2000, cuyo objeto es velar por la Memoria Histórica Institucional de la Nación y facilitar el acceso al mismo por parte de la ciudadanía en general, se permite informar que el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** en reunión No.101.02.12.004 del día 19 de diciembre de 2023, determinó lo siguiente:

- La aprobación de la Tabla de Retención Documental - TRD Versión 07.
- La implementación de las nuevas Tablas de Retención Documental (TRD) Ver. 07, como actividad de obligatorio cumplimiento para las unidades y oficinas productoras de la Institución, a partir del **primero de febrero (1) de 2024**.
- La Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo en el marco de sus Planes de Trabajo, establece el cronograma de visitas a todas las unidades y oficinas productoras de la Institución para la vigencia 2024, la cual tendrá como propósito principal hacer el acompañamiento a las unidades y oficinas productoras, sobre las dudas e inquietudes que tengan respecto a la aplicación de las TRD Versión 07.
- Los documentos del Sistema Integrado de Aseguramiento a la Calidad - SIAC, que se emitan a partir del primero (1) de febrero, deberán ser ajustados a la codificación actual.

En el contexto mencionado, es importante destacar que la gestión de documentos en la Institución se fundamenta en las funciones administrativas ejecutadas en el marco de los procesos y procedimientos de cada dependencia. Estas funciones se integran en prácticas operativas destinadas al completo control de la información, incluyendo aspectos cruciales como la clasificación, organización y descripción de

los documentos. Este enfoque implica que los servidores públicos asumen la responsabilidad integral de la apropiada conservación, uso y manejo de los documentos y **archivos** derivados del ejercicio de sus funciones.

**Nota:** Para la consulta de la nueva 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/descargar.php?idFile=2536>

La Secretaria General y la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, enviará a cada unidad y oficina productora su respectiva TRD, y, así mismo, estará disponible para brindar apoyo y asesoría para el cumplimiento de las directrices aquí consignadas.

Agradecemos tener en cuenta las directrices aquí consignadas.

Cordialmente,



**HÉCTOR FABIO MARTÍNEZ AGUDELO**

Secretario General

Miembro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Líder del proceso de Socialización de las TRD**

*Elaboró: Equipo Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo.*