



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

T U N J A
Experiencia y Calidad

NIT 860 012 357 - 6

Tunja, 30 de enero de 2013

CIRCULAR No. 01

5400-20-02

PARA: PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

ASUNTO: ORGANIZACIÓN INFORMACIÓN DIGITAL (TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD)

En cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Seccional Tunja, en lo referente al control de documentos y registros, se adjuntan los siguientes videos con las directrices de la **Política de Archivo Institucional**, para su conocimiento y aplicación, los cuales hacen referencia a la organización de la información física y digital de cada una de las dependencias.

- Video 001: Organización información digital en equipos de cómputo
- Video 002: Organización información digital en el correo electrónico institucional.
- Anexo 001. Instructivo para diligenciamiento de carta y circulares

Lo anterior como material de apoyo para el personal de la universidad en la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD.

Son de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias a partir de este momento. Plazo de organización de la información: 28 de febrero del 2013.

La verificación del cumplimiento de esta actividad estará a cargo de la Oficina de Archivo, Oficina de Gestión de la Calidad y Departamento de TIC.

Fuente: Manual de Gestión Documental. Oficina de Archivo General. Universidad Santo Tomás – Sede Principal Bogotá D.C., 2011

Fraternalmente

Fray José Bernardo VALLEJO MOLINA, O.P.
Vicerrector Administrativo-Financiero



Anexo: 03 folios

Angélica C.

Calle 19 N° 11 – 64 Tunja – Boyacá.
PBX: 744 0404 - Línea Gratuita Nacional 01 8000 932340
[http:// www.ustatunja.edu.co](http://www.ustatunja.edu.co)

