CIRCULAR No.05

DE: SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO GENERAL

PARA: TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ASUNTO: Aprobación de las TRD Tablas de Retención Documental de la institución bajo el Acuerdo del AGN Archivo General de la Nación No. 30 del 3 mayo del 2001 e implementación bajo Resolución de Rectoría No. 0938 del 30 de Agosto de 2006.

FECHA: 10 DE FEBRERO DE 2022

Que mediante la aprobación de las TRD Tablas de Retención Documental de la institución bajo el Acuerdo del AGN Archivo General de la Nación No. 30 del 3 mayo del 2001 e implementación bajo Resolución de Rectoría No. 0938 del 30 de Agosto de 2006, se informa que el Archivo General desarrollará el proceso de Eliminaciones Documentales a los documentos que han perdido su valor por el cual fueron creados, dando cumplimiento al proceso establecido en el art. 25 del Decreto 2578 del 2012 y el art. 15 del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación.

De conformidad con lo mencionado, se anexa cuadro No.1 y 2 con las unidades, series, fechas extremas, número de cajas y folios aproximados, estos documentos pueden ser eliminados después de su digitalización según se especifica en las TRD Tabla de Retención Documental estos son:

No. De orden	UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	SERIES	FECHAS EXTREMAS	No. De cajas	FOLIOS APROXIMADOS
1	ARCHIVO GENERAL	COMUNICACIONES OFICIALES	2005 - 2017	39	63719
2	ASESORÍA JURÍDICA	CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS, DERECHOS FUNDAMENTALES, PROCESOS JUDICIALES	1972 - 2014	34	36148
3	DESARROLLO INSTITUCIONAL	BANCO DE PROYECTOS, SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA	2001 - 2014	37	45194
4	DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA. SECCIÓN TESORERÍA	BANCOS, BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS, NÓMINAS	1972 - 2000	118	203.342

5	MATRÍCULAS	RECIBOS DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS	1986 - 2010	150	159.564
6	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SEGUROS	2001 - 2009	4	2670
7	ALMACEN	BOLETINES	1988 - 2002	14	24.868
8	INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	PRACTICAS DE CAMPO	2002 -2015	8	2692
			TOTALES	**404**	**538.197**

Cuadro No.1. Los datos suministrados fueron extraídos del FUID-Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Universidad del Tolima.

El cuadro No.2 relaciona los documentos a eliminar los cuales no fueron digitalizados a razón que la TRD Tabla de Retención no lo específica:

No. De orden	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIES	FECHAS EXTREMAS	No. De cajas	FOLIOS APROXIMADOS
1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA	2001 - 2012	**23**	**31.858**

Cuadro No.2. Los datos suministrados fueron extraídos del FUID-Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Universidad del Tolima.

Se procede a publicar por un periodo de (30) días a partir del 11 de febrero al 13 de marzo de 2022 los inventarios documentales, la normatividad de aprobación de las Tablas de Retención Documental y formulario para la radicación de las respectivas reclamaciones.

Cordialmente,

ANDRES FELIPE BEDOYA CARDENAS
Secretario General
Universidad del Tolima

LUZ NIDIA BERMÚDEZ
Profesional Universitario
Universidad del Tolima

Nota: La TRD Tabla de Retención Documental de la Universidad del Tolima se puede consultar en el siguiente Link.

http://administrativos.ut.edu.co/rectoria/dependencias/secretaria-general/archivo-general/tablas-de-retencion-documental.html

Anexos: Inventarios documentales a eliminar, normatividad aprobación TRD Tablas de Retención Documental, Formato para reclamaciones del proceso de eliminación documental.