

CIRCULAR No. 006

PARA: RECTORÍA, SECRETARÍA GENERAL, OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL, OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES, VICERRECTORIA DE DOCENCIA, DIRECCIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, DIRECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS, FACULTADES, INSTITUTO DE EDUCACIÓN ADISTANCIA, VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, INNOVACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL, VICERRECTORIA ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA, VICERRECTORÍA DE DESARROLLO HUMANO.

DE: SECRETARIA GENERAL. ARCHIVO GENERAL.

ASUNTO: CRONOGRAMA AJUSTE DE LA 3 VERSIÓN DE LA TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

FECHA: ABRIL 25 DEL 2024.

Se informa que dando cumplimiento del Acuerdo del AGN 001 de 2024 en el art. 5.1.4.1 Actualización de las TRD ítem 7, *Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos*, se deberá realizar el ajuste pertinente. No obstante, para el mes de febrero se enviaron a los correos una primera propuesta de ajuste, por lo anterior, para el mes de mayo se realizará una visita in situ con el objetivo de aclarar dudas y dar por culminado el proceso, esto se hará bajo el cumplimiento del cronograma el cual podrá consultar en el siguiente link:

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

Cordialmente,



ANDRES FELIPE BEDOYA CÁRDENAS
Secretario General
Universidad del Tolima



LUZ NIDIA BERMÚDEZ VARÓN
Profesional Universitario
Universidad del Tolima