

CIRCULAR No. 004

PARA: UNIDADES ACACÉMICO ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.

DE: ARCHIVO GENERAL

ASUNTO: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

FECHA: Febrero 28 de 2017.

Comunidad universitaria, les informo que a partir de la expedición de la Resolución No.2199 de 29 de septiembre de 2014, "*Por medio del cual se actualiza el Reglamento Interno del Archivo General de la Universidad del Tolima*", Art. 7 Organización de los Archivos de Gestión, se especifica:

PARÁGRAFO TERCERO: Con fines de conservación de los documentos, no serán permitidas las siguientes prácticas:

- El uso de cinta pegante o cualquier otro pegamento sobre los documentos, excepto los recibos de pago en la División Contable y Financiera que deberán ser adheridos en hojas reciclables.
- No se podrán hacer anotaciones, comentarios, y utilización de resaltadores sobre los documentos.
- Asegurar los documentos con ganchos de cosedora, se deberán asegurar con ganchos clics plásticos.
- La utilización de carpetas A-Z para la conservación de los documentos.

Lo anterior, nos permitirá conservar y preservar el patrimonio documental de la institución.


LUZ NIDIA BERMÚDEZ VARÓN
Profesional Universitario
lnbermudez@ut.edu.co

"Toda acción que genera resultados en una institución, es un eslabón de crear conciencia de transparencia en la gestión en cualquier entidad pública o privada. (Claudia Romero)