



**Circular N°002**

**Código**

FGT-13 v. 00

**Página**

1 de 1

**FECHA : Pamplona, 26 de agosto de 2016**

**DE: Proceso de Gestión Documental**

**PARA: Jefes de Oficina**

**ASUNTO: Transferencias documentales**

Se informa a la comunidad universitaria, que el tiempo de permanencia de la documentación de cada dependencia depende de las Normas Internas indicadas en las TRD. Por lo tanto, se solicita sean revisadas antes de iniciar el trámite de traslado al archivo central.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD correspondiente.

En atención a lo anterior,

**DIANA CAROLINA VILLAMIZAR ACEVEDO**  
Secretaria General (e)