



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°6.**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 1 DE 1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 30000. RECTORÍA

**FECHAS EXTREMAS:** 2007-2010

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
13.01	CALENDARIOS	CALENDARIOS ACADÉMICOS	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación académica
24.20	CONTROLES	NOMBRAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES (RESOLUCIONES)(COPIAS)	5				X	Cotejar con los expedientes de Historias Laborales, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos existentes.
37.04	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, CREACIÓN DE COMITÉS (RESOLUCIONES)	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales
47.01	EVENTOS	DOCUMENTOS PARO DE ESTUDIANTES (CERTIFICADOS)	5	X				Conservar como fuente de consulta para la reconstrucción de la historia institucional
55.36	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN Y ENTREGA	5				X	Seleccionar los documentos que consoliden la información de la Gestión de la Dependencia en un periodo determinado
77.14	PLANES	PLAN DE ESTUDIOS, POST-GRADO	10	X				Se conserva totalmente como fuente para la investigación académica d de la Entidad.  Nota: Transferir los expedientes a la Sección de Vicerectoría Académica, en el Archivo Central.
81.22	PROCESOS	PROCESOS ELECTORALES	10				X	Seleccionar la convocatoria, los resultados del proceso, y las Actas como testimonio de la gestión, y como fuente de consulta para la investigación
93.05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES RECTORALES	10	X				Conservar totalmente porque dan testimonio de la toma de decisiones.

**CONVENCIONES:**

**CT=** Conservación Total

**E=** Eliminación

**D=** Digitalización

**S=** Selección

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Jefe de Archivo**

**Fecha:**