



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°4.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 1 DE 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
24.21	CONTROLES	PROCESO DE INGRESO Y PROMOCIÓN AL ESCALAFÓN DE DOCENTES (CONSTANZA YUNDA ROMERO)(RESOLUCIONES)	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
55.33	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10	X				Conservar totalmente porque consolidan la información de la Gestión adelantada en la Entidad durante un periodo determinado.
76.01	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	CONSULTA DOCTOR GUSTAVO BARRIOS MAYORCA (CONVALIDACIÓN DE TÍTULO UNIVERSITARIO)	10		X			Eliminar porque no adquieren valores secundarios para la Entidad
81.01	PROCESOS	ACCIONES DE NULIDAD	10				X	Seleccionar los fallos y los autos de archivo, como evidencia de la gestión jurídica de la Entidad. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales.
81.04	PROCESOS	INFORMES DE INVESTIGACIÓN	5				X	Cotejar con los procesos disciplinarios, incluir faltantes, y eliminar copias y fotocopias de los documentos existentes
81.05	PROCESOS	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	5				X	Cotejar con los procesos disciplinarios, incluir faltantes, y eliminar copias y fotocopias de los documentos existentes

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°4.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 2 DE 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
81.16	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20				X	Seleccionar como evidencia de los procedimientos los fallos y los autos de archivo. El tiempo de retención inicia a contar una vez quede ejecutoriada la sentencia y/o ordenado el archivo.
82.10	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE GOBIERNO	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
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: