



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.28	ACTAS	ACTAS DE LA COMISIÓN MIXTA CONSEJO SUPERIOR-ACADÉMICO Y REPRESENTANTES ESTUDIANTES	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.37	ACTAS	ACTAS DE VISITA, COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN NACIONAL DEL ISS, PROYECTO	5		X			Se eliminan porque no adquiere valores secundarios
10.01	BOLETINES	BOLETINES DE GESTIÓN	10	X				Conservar totalmente porque se convierten en fuente de información para la investigación
13.01	CALENDARIOS	CALENDARIOS ACADÉMICOS	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación académica
24.10	CONTROLES	CONTROL DE PROGRAMAS, LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión
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.
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
37.11	DOCUMENTOS DE APOYO	FORMATO PARA INFORMAR O NOTIFICAR LA CREACIÓN DE PROGRAMAS DE PREGRADO Y ESPECIALIZACIÓN (ICFES)	5		X			Eliminar porque solo sustentan el apoyo a la gestión

**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°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
45.04	ESTUDIOS	ESTUDIO DE VULNERABILIDAD SÍSMICA EDIFICIO SEDE EMPORIO	5	X				Conservar como fuente de consulta para la reconstrucción de la historia institucional
55.05	INFORMES	INFORME DE TRANSFERENCIA DE REGALÍAS	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación económica en la Entidad
55.08	INFORMES	INFORME SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTRATOS Y ACTAS	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación económica en la Entidad
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.
55.39	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN, RECTOR	10	X				Conservar totalmente porque consolidan la información de la Gestión adelantada en la Entidad durante un periodo determinado.
55.62	INFORMES	INFORMES, CONTROL INTERNO	5				X	Seleccionar los documentos que consoliden la información de la Gestión de la Dependencia en un periodo determinado
76.03	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	SOLICITUDES ISABEL BORJA RINCÓN (PUNTAJE ICFES Y RESOLUCIONES)	10		X			Eliminar porque no adquieren valores secundarios para la Entidad
77.17	PLANES	PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
77.26	PLANES	PROPUESTA PLAN DE GOBIERNO UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
77.26	PLANES	PROPUESTA PLAN DE GOBIERNO UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS (ACUERDOS)	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional

**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°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
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
81.15	PROCESOS	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN	5				X	Cotejar con los procesos disciplinarios, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos existentes en los expedientes objeto de cotejo.
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.
81.17	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS, AUTO DE ARCHIVO DEFINITIVO EN INDAGACIÓN PRELIMINAR	5				X	Cotejar con los procesos disciplinarios, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos existentes en los expedientes objeto de cotejo.
81.20	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS, DELEGACIONES E INSTRUCCIONES	5				X	Cotejar con los procesos disciplinarios, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos existentes en los expedientes objeto de cotejo.

**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°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
81.21	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS, INDAGACIONES PRELIMINARES	5				X	Cotejar con los procesos disciplinarios, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos existentes en los expedientes objeto de cotejo.
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
81.23	PROCESOS	PROCESOS ELECTORALES, CREDENCIALES Y ACTAS DEL CONSEJO	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
81.24	PROCESOS	PROCESOS ELECTORALES, ELECCIONES DE ESTUDIANTES A COMITÉ DE PROGRAMA	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
84.22	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	10				X	Seleccionar los proyectos que se viabilizaron, junto con los informes de ejecución, como fuente de información para la investigación y la reconstrucción de la historia institucional
85.07	PUBLICACIONES	REVISTA INSTITUCIONAL	10	X				Conservar como fuente de información 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: