UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
RECTORIA

RESOLUCION No. 1758 del 2001

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Universidad de los Llanos y se dictan otras disposiciones

LA RECTORA
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
En uso de las facultades legales que le confiere la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 027 de 2000 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), establece la obligatoriedad de la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística,

Que el artículo 24 de la misma norma establece la obligatoriedad para las entidades del Estado, de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental,

Que el Archivo General de la Nación mediante el decreto 1382 de 1995, ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación,

Que durante el mes de agosto del año 2000, la Universidad de los Llanos presentó a consideración del Comité Evaluador del Archivo General de la Nación su Tabla de Retención Documental,

Que el Archivo General de la Nación, como ente Rector de la política archivística a nivel nacional, mediante Acuerdo 027 del 03 de mayo de 2001 aprobó la Tabla de Retención Documental presentada por la Universidad de los Llanos,

Que en cumplimiento de las normas citadas, a partir de la fecha, la Universidad de los Llanos deberá adoptar y la Tabla de Retención Documental,

UNILLANOS SECRETARIA GENERAL

RESUELVE

ART. 1°: **Adoptar e implementar la Tabla de Retención Documental en cada unidad académica y administrativa de la Universidad, de conformidad con la estructura orgánica vigente.**

ART. 2°. **Actualizar la Tabla de Retención Documental, cada vez que se modifique la Estructura Orgánica de la Universidad o se asignen o cambien funciones en las diferentes unidades académicas y administrativas.**

Parágrafo: Toda vez que se realice entrega de un cargo por cualquier circunstancia administrativa, deberá hacerse entrega de la Tabla de Retención Documental y de los documentos que en ella se mencionan.

ART. 3°. Realizar el programa anual de Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

ART. 4°. Establecer mecanismos para el seguimiento y cumplimiento de la Tabla de Retención Documental.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Villavicencio, a los 22 dias del mes de noviembre de 2001.

Firmado por:
ISLENA PEREZ DE PARRADO

ISLENA PEREZ DE PARRADO
Rectora

Proyectó: Sección de Correspondencia y Archivo /MSGV.
Revisó: Secretaria General /RETN.