



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 1 DE 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
37.12	DOCUMENTOS DE APOYO	LICITACIONES, ACTAS CONSEJO DE FACULTAD, SINDICATO PRACTICAS VETERINARIAS	5				X	Coteja con los expedientes originales, incluir los originales, eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
88.01	REGISTROS	INDICE DE RESOLUCIONES	10	X				Conservar por su carácter descriptivo, y como herramienta para la consulta de las Resoluciones
89.01	REGLAMENTOS	REGLAMENTO ESTUDIANTEL	10	X				Se conservan totalmente por su carácter de reglamentario, como fuente de información para la investigación.
93.03	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES INTERNAS RECTORALES	2				X	Cotejar con las Resoluciones Rectorales, incluir las faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. (Nota: el tiempo de retención inicia a contar una vez se aprueben las TVD y se ordene su aplicación)
93.05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES RECTORALES	10	X				Conservar totalmente porque dan testimonio de la toma de decisiones. Transferir al Archivo Histórico las vigencias 1975 al 2002.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°2.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 2 DE 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1982 - 1983

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
28.17	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA, (ACTAS, CONSEJO ACADÉMICO, MINISTERIO SINDICATOS)	10				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para las investigación y para la reconstrucción de la historia institucional
37.05	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, CUENTAS, CONTRATOS, CERTIFICACIONES, CORRESPONDENCIA (COPIAS, TESORERÍA)	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales
88.01	REGISTROS	ÍNDICE DE RESOLUCIONES	10	X				Conservar por su carácter descriptivo, y como herramienta para la consulta de las Resoluciones
89.01	REGLAMENTOS	REGLAMENTO ESTUDIANTEL	10	X				Se conservan totalmente por su carácter de reglamentario, 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:



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 3 DE 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
23.01	CONTRATOS	CONTRATOS	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
23.18	CONTRATOS	CONTRATOS, PREPARACIÓN EDIFICIO ADMINISTRATIVO	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
30.01	CUENTAS	CORTE DE CUENTAS	20	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información contable y financiera de la Entidad Nota: Ubicar en la Sección de Tesorería
37.01	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, ACTAS DECRETOS Y ACUERDOS (ORDENES DE PAGO Y RESOLUCIONES)	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales
54.60	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	UNILLANOS 12 AÑOS (MENCIÓN DE HONOR, RCTE, ACUERDOS Y RESOLUCIONES)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.04	INFORMES	INFORME DE INVERSIÓN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
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
81.04	PROCESOS	INFORMES DE INVESTIGACIÓN	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°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 4 DE 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

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.
88.01	REGISTROS	ÍNDICE DE RESOLUCIONES	10	X				Conservar por su carácter descriptivo, y como herramienta para la consulta de las Resoluciones
93.01	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	2				X	Cotejar con las Resoluciones Rectorales, incluir las faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. (Nota: el tiempo de retención inicia a contar una vez se aprueben las TVD y se ordene su aplicación)
93.05	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES RECTORALES	10	X				Conservar totalmente porque dan testimonio de la toma de decisiones. Transferir al Archivo Histórico las vigencias 1975 al 2002.
93.06	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES RECTORALES (ORDENES DE PAGO)	2				X	Cotejar con las Resoluciones Rectorales, incluir las faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. (Nota: el tiempo de retención inicia a contar una vez se aprueben las TVD y se ordene su aplicación)

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°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 5 DE 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
93.07	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES RECTORALES (ÍNDICE DE RESOLUCIONES)	2				X	Cotejar con las Resoluciones Rectorales, incluir las faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. (Nota: el tiempo de retención inicia a contar una vez se aprueben las TVD y se ordene su aplicación)
93.08	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES RECTORALES, COPIAS	2				X	Cotejar con las Resoluciones Rectorales, incluir las faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. (Nota: el tiempo de retención inicia a contar una vez se aprueben las TVD y se ordene su aplicación)
93.09	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES, COPIAS	2				X	Cotejar con las Resoluciones Rectorales, incluir las faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. (Nota: el tiempo de retención inicia a contar una vez se aprueben las TVD y se ordene su aplicación)

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 6 DE 13

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 7 DE 13

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:



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 8 DE 13

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

HOJA 9 DE 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

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 10 DE 13

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

HOJA 11 DE 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

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:



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°6.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 12 DE 13

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:



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°7.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 13 DE 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 2011-2012

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
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: