



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 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.26	ACTAS	ACTAS DE ENTREGA, OBRAS TORRES ADMINISTRATIVAS)	10	X				Conservar totalmente porque se convierten en fuente de información para la reconstrucción de la Historia Institucional
01.45	ACTAS	ACTAS, CLÍNICA VETERINARIA, PERRERAS	10				X	Seleccionar los documentos que soporten la toma de decisiones y que se conviertan en fuente de información para la investigación.
13.06	CALENDARIOS	HORARIOS DE CARGA ACADÉMICA 1979 (MEMORANDOS)	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación académica
14.01	CALIFICACIONES	CALIFICACIONES VETERINARIA 1977/78/79	5	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación
15.06	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS, RECIBOS DE CAJA	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio del formato
17.02	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE DIARIO	20				X	La información se consolida en los expedientes contables. Seleccionar el 2% de la producción anual, como testimonio de los formatos y del procedimiento.
22.03	CONSTANCIAS	CONSTANCIAS, RECIBOS DE CAJA	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio del formato
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.
28.02	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA	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

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°1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 2 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
28.04	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	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
28.10	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA	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
28.25	CORRESPONDENCIA	DOCUMENTOS VARIOS	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
37.06	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, DECRETO 080 (INFORMACIÓN EXÓGENA COPIAS)	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales
37.08	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, DECRETOS (INFORMACIÓN EXÓGENA 1974 - 1986 SECRETARIA GENERAL)	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales
44.02	ESTADOS FINANCIEROS	BALANCE GENERAL	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información financiera de la Entidad, y porque se convierten en fuente de información para la investigación.
44.04	ESTADOS FINANCIEROS	BALANCES CONSOLIDADOS	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información financiera de la Entidad, y porque se convierten en fuente de información para la investigación.

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°1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 3 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
46.03	EVALUACIONES	EVALUACIÓN CURSOS DICTADOS	10				X	Seleccionar el 5% de la producción documental anual, como testimonio del procedimiento y del formato.
54.01	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ACTAS DE OBRA, COMPRAS Y CORRESPONDENCIA (MEMORANDOS, ORDENES DE TRABAJO)	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación
54.03	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	CARTA CRÉDITO 005 POLCO LTDA (CONTROL DEL CRÉDITO POLCO LTDA)	10	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación
54.04	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPOSICIÓN ACADÉMICA 1° SEMESTRE	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación
54.05	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPOSICIÓN ACADÉMICA 1978 (MEMORANDOS)	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación
54.06	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	CONSTRUCCIÓN CLÍNICA VETERINARIA, ADECUACIÓN BIBLIOTECA, TORRE ADMINISTRATIVA, COTIZACIONES	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.08	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	CONSTRUCCIÓN Y ADECUACIÓN PLANTA FÍSICA UNILLANOS (CONTRATOS)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.13	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	DOTACIÓN, ACTAS DE JUNTA DE COMPRAS (ORDENES DE TRABAJO Y MEMORANDOS)	10	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación presupuesta de la Entidad
54.15	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ESTADO DE INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL VIGENCIA 1996	10	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación presupuesta de la Entidad
54.17	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ESTRUCTURA ORGÁNICA 1974-1994 DECRETO COPIA 455 Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DIAGRAMA	10	X				Conservar 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°1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 4 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
54.18	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE AGRONOMÍA	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.22	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN INFORME PARA LA EVALUACIÓN DE LA FACULTAD PROGRAMAS LICENCIATURA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS, LICENCIATURAS EN MATEMÁTICAS Y FÍSICA	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.25	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE INGENIERA AGRONÓMICA (PROGRAMACIÓN ACADÉMICA 1981	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.26	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTADES DE REMISIÓN 1980/83	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.27	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTADES VARIAS RE 1975/84 (CORRESPONDENCIA, MEMORANDOS)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.32	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	HISTÓRICO BOLETÍN DE INFORMACIÓN PLANOS UNIVERSIDAD Y DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN 1978 - 1981)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.33	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	INFORMACIÓN CONSTRUCCIÓN BLOQUES PROFESORES	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.49	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PRACTICAS 2° SEMESTRE (MEMORANDOS)	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
54.50	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PROMESA DEL CONTRATO DONACIÓN TERRENO PARA UNILLANOS 1975	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.56	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PROGRAMAS ACADÉMICOS 1974	10	X				Conservar 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°1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 5 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
54.61	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	UNILLANOS DE PLANEACIÓN (MEMORANDOS)	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
54.63	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.64	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	VARIOS HISTÓRICOS (REGISTRO Y CONTROL DE NOTAS AGRONOMÍA 1978)	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
55.12	INFORMES	INFORMES A LA CONTRALORÍA	10				X	Seleccionar para conservación los expedientes que consoliden la información presentada por la Entidad en un periodo anual.
55.28	INFORMES	INFORMES DE DESEMPEÑO DE LA UNILLANOS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.30	INFORMES	INFORMES DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
55.49	INFORMES	INFORMES DEL PLAN DE DESARROLLO	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.56	INFORMES	INFORMES MENSUALES DE ALMACÉN	10	X				Conservar totalmente como fuente de consulta para la investigación
69.01	MOVIMIENTOS CONTABLES	MOVIMIENTO DIARIO DE CAJAS Y BANCOS, DIVISIÓN FINANCIERA SECCIÓN TESORERÍA	10				X	Cotejar con los expedientes contables, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
69.03	MOVIMIENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	10				X	Cotejar con los expedientes contables, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya 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°1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 6 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
77.12	PLANES	PLAN DE ESTUDIOS	10	X				Se conserva totalmente como fuente para la investigación académica de la Entidad. Nota: Transferir los expedientes a la Sección de Vicerectoría Académica, en el Archivo Central.
80.05	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO (OFICIOS Y CONSTANCIAS)	10	X				Conservar como testimonio de la Gestión de la Dependencia
84.01	PROYECTOS	PROYECTOS	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
90.01	REPORTES	CESANTÍAS (DIV.. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	30				X	Seleccionar una muestra representativa del 2% de la producción documental, como testimonio del procedimiento y de los formatos

NOTA: Los expedientes deben ser clasificados de acuerdo a principio de procedencia, en observancia de las Etapas de Desarrollo Institucional identificadas, y de acuerdo a las denominaciones de las Dependencias en los cuadros de evolución.

Posteriormente, como resultado de la aprobación de las TVD, mediante un proceso de transferencia secundaria enviar al "Archivo Histórico"

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 7 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1982 - 1983

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.01	ACTAS	ACTAS	10				X	Seleccionar las los Documentos que den testimonio de las actuaciones administrativas, y que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.
17.02	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE DIARIO	20				X	La información se consolida en los expedientes contables. Seleccionar el 2% de la producción anual, como testimonio de los formatos y del procedimiento.
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.
28.15	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	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
28.25	CORRESPONDENCIA	DOCUMENTOS VARIOS	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
37.08	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, DECRETOS (INFORMACIÓN EXÓGENA 1974 - 1986 SECRETARIA GENERAL)	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales
44.03	ESTADOS FINANCIEROS	BALANCE MENSUAL	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información financiera de la Entidad, y porque se convierten en fuente de información para la investigación.

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 8 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1982 - 1983

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
44.06	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información financiera de la Entidad, y porque se convierten en fuente de información para la investigación.
54.10	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	CREACIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN DEL HERBARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.14	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ENCUESTA A BACHILLERES DEL DEPARTAMENTO DEL META FACULTAD DE EDUCACIÓN	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
54.18	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE AGRONOMÍA	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.21	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CARRERA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS INFORME	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.26	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTADES DE REMISIÓN 1980/83	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.27	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTADES VARIAS RE 1975/84 (CORRESPONDENCIA, MEMORANDOS)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.28	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTADES VARIAS RE 1981/ 84 (MEMORANDOS)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.58	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SINDICATO CONVENCIONES (ACTAS DEL SINDICATO DE SINDEUNILLANOS Y RESOLUCIONES)	10	X				Conservar como testimonio de los acuerdos laborales y de la solución de conflictos laborales en la Entidad.
54.62	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	UNIVERSIDAD A DISTANCIA RE 1983/84	10	X				Conservar 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 VALORACION DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°2.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 9 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1982 - 1983

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
55.28	INFORMES	INFORMES DE DESEMPEÑO DE LA UNILLANOS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.43	INFORMES	INFORMES DE PROGRAMAS	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
55.53	INFORMES	INFORMES ESTADÍSTICOS	10	X				Conservar totalmente como fuente de consulta para la investigación

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 10 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1982 - 1983

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
77.12	PLANES	PLAN DE ESTUDIOS	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.
85.01	PUBLICACIONES	CATALOGO UNILLANOS 1982 - 1983	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación
90.01	REPORTES	CESANTÍAS (DIV.. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	30				X	Seleccionar una muestra representativa del 2% de la producción documental, como testimonio del procedimiento y de los formatos

NOTA: Los expedientes deben ser clasificados de acuerdo a principio de procedencia, en observancia de las Etapas de Desarrollo Institucional identificadas, y de acuerdo a las denominaciones de las Dependencias en los cuadros de evolución.

Posteriormente, como resultado de la aprobación de las TVD, mediante un proceso de transferencia secundaria enviar al "Archivo Histórico"

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 11 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.02	ACTAS	ACTAS (ACTAS DE BAJA, ACTAS DE INCORPORACIÓN DE ELEMENTOS Y AVALÚO, ACTAS DE ENTREGA DE MUEBLES Y ENSERES PERTENECIENTES AL SUB PROGRAMA DE EDUCACIÓN, ACTAS DE INCINERACIÓN, ACTAS DE DONACIÓN Y AVALÚO, ACTAS DE RECIBO DE SEMOVIENTES , ACTAS DE ENTREGA,	10				X	Seleccionar una muestra representativa del 2% de la producción documental, como testimonio del procedimiento.
10.02	BOLETINES	BOLETINES DE PRENSA	10	X				Conservar totalmente porque se convierten en fuente de información para la investigación
10.03	BOLETINES	BOLETINES ESTADÍSTICOS	10	X				Conservar totalmente porque se convierten en fuente de información para la investigación
13.08	CALENDARIOS	PROGRAMACIONES DE CLASES	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación académica
15.04	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio del formato
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.
23.14	CONTRATOS	CONTRATOS, (COPIAS DE CONTRATOS Y PÓLIZAS)	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
24.03	CONTROLES	CONTROL DE COMISIONES, NOMBRAMIENTOS Y ENCARGOS LABORALES	10	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación

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 12 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
25.12	CONVENIOS	CONVENIOS FONDO DRI	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
25.21	CONVENIOS	CONVENIOS, COUNILLANOS	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
28.03	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	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
28.04	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	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
28.09	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA, ICFES	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
28.12	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA, ENVIADA Y RECIBIDA	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

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 13 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
28.14	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA, FACULTADES	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
28.15	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	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
28.25	CORRESPONDENCIA	DOCUMENTOS VARIOS	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
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
37.08	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, DECRETOS (INFORMACIÓN EXÓGENA 1974 - 1986 SECRETARIA GENERAL)	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales
42.10	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	10				X	Seleccionar los informes de ejecución presupuestal acumulados de un periodo anual, toda vez que consolidan la información de las ejecuciones mensuales.
44.01	ESTADOS FINANCIEROS	BALANCES	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información financiera de la Entidad, y porque se convierten en fuente de información para la investigación.

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 14 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
45.01	ESTUDIOS	DIAGNOSTICO DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS	5	X				Conservar como fuente de consulta para la reconstrucción de la historia institucional
45.03	ESTUDIOS	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE RECURSOS NO RENOVABLES EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES, CON SEDE EN VILLAVICENCIO	5	X				Conservar como fuente de consulta para la reconstrucción de la historia institucional
54.02	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	AYUDAS EDUCATIVAS (MEMORANDOS, ORDENES DE SERVICIO Y BECAS)	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación
54.07	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE LÁCTEOS (ORDEN DE TRABAJO 053, PLANOS PLANTA DE LÁCTEOS)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.11	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	DECRETOS, RESOLUCIONES, CONTRATOS DE SERVICIOS SUMINISTRADOS (CONTRATOS Y PÓLIZAS)	10	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación
54.12	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	DIAGRAMAS DE FLUJO ADMINISTRATIVO	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.16	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ESTRUCTURA DINÁMICA Y PLANTA DE PERSONAL	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.18	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE AGRONOMÍA	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.20	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	10	X				Conservar 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°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 15 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
54.23	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE EDUCACIÓN INFORME RENDIDO A RECTORÍA	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.24	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE ENFERMERÍA II INFORME ICFES 1985	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.28	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTADES VARIAS RE 1981/ 84 (MEMORANDOS)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.34	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	INFORMACIÓN DE DEPENDENCIA	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.37	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SUBPROGRAMA RECURSOS NATURALES CONVENIO UNILLANOS - FONDO DRI	10	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación Financiera de la Entidad
54.38	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	INFORME SOBRE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVISTAS DE LA RESOLUCIÓN 3342-90	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
54.40	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (ICFES)	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
54.55	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO DE MODERNIZACIÓN PRESENTE Y FUTURO UNIVERSIDAD DE LOS LLANO	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.62	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	UNIVERSIDAD A DISTANCIA RE 1983/84	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.63	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES	10	X				Conservar 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°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 16 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
55.03	INFORMES	INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA 1986-1990, PROYECTOS, PISCICULTURA, REFORESTACIÓN, MANEJO DE MICRO CUENCAS	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
55.07	INFORMES	INFORME GENERAL	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
55.23	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIAS	10				X	Seleccionar para conservación los informes que consoliden los datos anuales.
55.28	INFORMES	INFORMES DE DESEMPEÑO DE LA UNILLANOS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.43	INFORMES	INFORMES DE PROGRAMAS	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
63.02	LICITACIONES	LICITACIONES PUBLICAS, INFORMES DE PLANEACIÓN	5		X			Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, y por ser el único expediente encontrado de éste asunto.
67.02	MANUALES	MANUAL DE FUNCIONES	10	X				Se conservan totalmente porque se convierten en fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
67.03	MANUALES	MANUAL DE PRACTICAS QUÍMICAS	10	X				Se conservan totalmente porque se convierten en fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
67.04	MANUALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ALMACÉN	10	X				Se conservan totalmente porque se convierten en fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
67.05	MANUALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	10	X				Se conservan totalmente porque se convierten en 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°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 17 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "**HISTÓRICO**" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
77.15	PLANES	PLAN DE ESTUDIOS, FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA.	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.
77.21	PLANES	PLANEACIÓN INFORMACIÓN DOCTOR GUILLERMO LEÓN RUIZ	10				X	Seleccionar el documento de la formulación del Plan, y los informes de ejecución, como testimonio de la gestión adelantada
84.01	PROYECTOS	PROYECTOS	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
84.24	PROYECTOS	PROYECTOS DE TRABAJO DE GRADO	10				X	Seleccionar los proyectos que se ejecutaron, y que causaron impacto educativo, cultural, económico, político o social.
85.03	PUBLICACIONES	CURRICULUM INTEGRADO FACULTAD DE ENFERMERÍA	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación
89.01	REGLAMENTOS	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	10	X				Se conservan totalmente por su carácter de reglamentario, como fuente de información para la investigación.

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 18 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
90.01	REPORTES	CESANTÍAS (DIV.. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	30				X	Seleccionar una muestra representativa del 2% de la producción documental, como testimonio del procedimiento y de los formatos
90.08	REPORTES	REPORTE ANUAL DE CESANTÍAS	30				X	Seleccionar una muestra representativa del 2% de la producción documental, como testimonio del procedimiento y de los formatos

NOTA: Los expedientes deben ser clasificados de acuerdo a principio de procedencia, en observancia de las Etapas de Desarrollo Institucional identificadas, y de acuerdo a las denominaciones de las Dependencias en los cuadros de evolución.

Posteriormente, como resultado de la aprobación de las TVD, mediante un proceso de transferencia secundaria enviar al "Archivo Histórico"

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 19 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.06	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE ADMISIONES	10	X				Conservar totalmente porque dan testimonio de la toma de las decisiones académicas.
10.04	BOLETINES	BOLETINES Y PUBLICACIONES	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido, permitan reconstruir la historia institucional.
14.03	CALIFICACIONES	REGISTROS DE CALIFICACIONES	10				X	Seleccionar los registros de calificaciones definitivos, eliminar los controles de asistencia y demás soportes.
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.
23.07	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
23.14	CONTRATOS	CONTRATOS, (COPIAS DE CONTRATOS Y PÓLIZAS)	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
24.03	CONTROLES	CONTROL DE COMISIONES, NOMBRAMIENTOS Y ENCARGOS LABORALES (Oficios)	10	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación
25.16	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, (DEPARTAMENTO DEL META)	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
25.17	CONVENIOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, (CONVENIO PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS)	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación

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 20 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
28.03	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	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
28.21	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA, CONCURSOS	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
28.22	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA, CONVOCATORIAS	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
37.03	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DOCUMENTOS AÑO 2000-2001 (COPIA CONVENIO UNIVERSIDAD TOLIMA, OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, COPIAS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES)	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales
45.07	ESTUDIOS	UNILLANOS Y LA EDUCACIÓN A DISTANCIA	5	X				Conservar como fuente de consulta para la reconstrucción de la historia institucional
46.01	EVALUACIONES	AVANCE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL IDEAD DE UNILLANOS ASESORADO POR UNISUR	5	X				Conservar como fuente de consulta para la reconstrucción de la historia institucional
46.02	EVALUACIONES	EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA FACULTAD DE ENFERMERÍA (EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES LOGRADAS POR FACULTAD 1997)	5	X				Conservar como fuente de consulta 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°4.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 21 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
46.05	EVALUACIONES	EVALUACIONES DE DOCENTES	10				X	Seleccionar el 5% de la producción documental anual, como testimonio del procedimiento y del formato.
54.19	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.20	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.34	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	INFORMACIÓN DE DEPENDENCIA	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.36	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	INFORME AL ICFES PROYECTO IDEAD, INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA Y CREAD (CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.43	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA REFORMA ACADÉMICA	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
54.54	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO DE LEY POR LA CUAL SE CREA LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA EN LA UNILLANOS (SIN FIRMA)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.57	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	RELATORÍA DE CONTEXTO DE ESTUDIANTES UNILLANOS	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
55.17	INFORMES	INFORMES AL ICFES	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
55.28	INFORMES	INFORMES DE DESEMPEÑO DE LA UNILLANOS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.30	INFORMES	INFORMES DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica

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 22 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
67.05	MANUALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	10	X				Se conservan totalmente porque se convierten en fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
84.01	PROYECTOS	PROYECTOS	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

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 23 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
84.21	PROYECTOS	PROYECTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	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
85.04	PUBLICACIONES	EXPEDICIÓN A LA ORINOQUIA COLOMBIANA	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación

NOTA: Los expedientes deben ser clasificados de acuerdo a principio de procedencia, en observancia de las Etapas de Desarrollo Institucional identificadas, y de acuerdo a las denominaciones de las Dependencias en los cuadros de evolución.

Posteriormente, como resultado de la aprobación de las TVD, mediante un proceso de transferencia secundaria enviar al "Archivo Histórico"

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 24 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.08	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	5				X	Cotejar con las Actas del Comité de Archivo existentes en la Oficina de Correspondencia y Archivo, incluir las originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes
01.22	ACTAS	ACTAS DE COMITÉS DE PROGRAMA (PROGRAMA ADMÓN. FINANCIERA)	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.26	ACTAS	ACTAS DE ENTREGA, (SEDE SAN ANTONIO)	10	X				Conservar totalmente porque se convierten en fuente de información para la reconstrucción de la Historia Institucional
10.03	BOLETINES	BOLETINES ESTADÍSTICOS	10	X				Conservar totalmente porque se convierten en fuente de información para la investigación
10.04	BOLETINES	BOLETINES Y PUBLICACIONES	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido, permitan reconstruir la historia institucional.
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.
23.07	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
28.05	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA	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

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 25 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
28.24	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA, ESTUDIANTES	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
37.03	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DOCUMENTOS AÑO 2000-2001 (COPIA CONVENIO UNIVERSIDAD TOLIMA, OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, COPIAS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES)	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales
37.13	DOCUMENTOS DE APOYO	SENTENCIAS	5				X	Coteja con los expedientes de procesos, incluir los originales, eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
45.05	ESTUDIOS	ESTUDIO SOCIAL DE PROTOTIPO POR LA PAZ	5	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación
46.05	EVALUACIONES	EVALUACIONES DE DOCENTES	10				X	Seleccionar el 5% de la producción documental anual, como testimonio del procedimiento y del formato.
54.29	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FORMATOS INSCRIPCIÓN, ADICIÓN, CANCELACIÓN ASIGNATURA 1998 FACULTAD DE ENFERMERÍA (REGISTRO Y CONTROL DE NOTAS FACULTA DE ENFERMERÍA)	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
54.30	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FORMATOS INSCRIPCIÓN, ADICIÓN, CANCELACIÓN ASIGNATURA PROGRAMA DE ENFERMERÍA (REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO)	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica

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 26 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
54.31	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FORMATOS INSCRIPCIÓN, CANCELACIÓN ASIGNATURA 1998 (PROGRAMA DE ENFERMERÍA REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO)	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
54.39	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	INSTALACIÓN EMISORA FM PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.42	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	INSTRUCTIVO PROCESO DE FORMULACIÓN PLAN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL 1999-2003	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.44	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	MEJORAMIENTO LOCATIVO Y DOTACIÓN DE UNILLANOS EN V/CIO	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.46	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	OFICINA DE PLANEACIÓN	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.53	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO DE LEY POR EL CUAL SE CREA LA LEY DE ESTAMPILLAS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.63	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.17	INFORMES	INFORMES AL ICFES	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
55.28	INFORMES	INFORMES DE DESEMPEÑO DE LA UNILLANOS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.33	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	5				X	Seleccionar los documentos que consoliden la información de la Gestión de la Dependencia en un periodo determinado
55.43	INFORMES	INFORMES DE PROGRAMAS	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica

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 27 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
67.02	MANUALES	MANUAL DE FUNCIONES	10	X				Se conservan totalmente porque se convierten en fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
67.05	MANUALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	10	X				Se conservan totalmente porque se convierten en fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
68.01	MEMORIAS	I FORO UNILLANOS, LA OPCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ORINOQUIA	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
68.02	MEMORIAS	I MEMORIAS, JORNADA DE ACTUALIZACIÓN DE ENFERMEDADES TROPICALES	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
77.03	PLANES	PLAN DE ACCIÓN, OFICINA CONTROL INTERNO	10				X	Seleccionar el documento de la formulación del Plan, y los informes de ejecución, como testimonio de la gestión adelantada
77.10	PLANES	PLAN DE DESARROLLO	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
77.11	PLANES	PLAN DE DESARROLLO INSTITUTO POI 2005-2020	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
80.04	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO (OFICIOS ACUERDOS Y BALANCE GENERAL)	10	X				Conservar como testimonio de la Gestión de la Dependencia
82.12	PROGRAMAS	PROGRAMAS Y SERVICIOS ACADÉMICOS	5				X	Seleccionar el 5% de la producción anual como testimonio del cumplimiento de las funciones
84.01	PROYECTOS	PROYECTOS	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

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 28 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
84.03	PROYECTOS	PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	10	X				Se conserva totalmente como testimonio de la Gestión de Proyectos en determinados periodos.
84.14	PROYECTOS	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	10	X				Se conserva totalmente porque consolida la información académica de la Entidad.
84.21	PROYECTOS	PROYECTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	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

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 29 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
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
85.04	PUBLICACIONES	EXPEDICIÓN A LA ORINOQUIA COLOMBIANA	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación

NOTA: Los expedientes deben ser clasificados de acuerdo a principio de procedencia, en observancia de las Etapas de Desarrollo Institucional identificadas, y de acuerdo a las denominaciones de las Dependencias en los cuadros de evolución.

Posteriormente, como resultado de la aprobación de las TVD, mediante un proceso de transferencia secundaria enviar al "Archivo Histórico"

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 30 DE 30

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
10.03	BOLETINES	BOLETINES ESTADÍSTICOS	10	X				Conservar totalmente porque se convierten en fuente de información para la investigación
77.10	PLANES	PLAN DE DESARROLLO	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
84.14	PROYECTOS	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	10	X				Se conserva totalmente porque consolida la información académica de la Entidad.

NOTA: Los expedientes deben ser clasificados de acuerdo a principio de procedencia, en observancia de las Etapas de Desarrollo Institucional identificadas, y de acuerdo a las denominaciones de las Dependencias en los cuadros de evolución.

Posteriormente, como resultado de la aprobación de las TVD, mediante un proceso de transferencia secundaria enviar al "Archivo Histórico"

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: