



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 1 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 40000. VICERECTORÍA ACADÉMICA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.40	ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión Académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia

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: 40000. VICERECTORÍA ACADÉMICA

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.40	ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión Académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
05.03	ASIGNACIONES	CARGAS ACADÉMICAS, OCASIONALES	10				X	Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia
05.04	ASIGNACIONES	CARGAS ACADÉMICAS-PAGO DE HORAS CÁTEDRA	10				X	Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia
05.05	ASIGNACIONES	RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS	10				X	Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia
13.05	CALENDARIOS	HORARIOS	10				X	Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia
14.02	CALIFICACIONES	NOTAS POR PROGRAMA	10				X	Seleccionar los registros de notas definitivos, eliminar los controles de asistencia y demás soportes.
24.06	CONTROLES	CONTROL DE PERSONAL DOCENTE, CATEDRÁTICOS	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión
24.07	CONTROLES	CONTROL DE PERSONAL DOCENTE, OCASIONALES	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión
24.18	CONTROLES	MONITORIAS	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión
24.19	CONTROLES	MONITORIAS, INSCRIPCIONES	5		X			Se eliminan porque solo sustentan 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°6.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 40000. VICERECTORÍA ACADÉMICA

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.25	ACTAS	ACTAS DE ENTREGA		10			X	Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio del procedimiento y del formato.
05.01	ASIGNACIONES	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DIRECTIVOS ACADÉMICOS	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
05.02	ASIGNACIONES	ASIGNACIONES, CARGOS Y RENUNCIAS	10	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
05.05	ASIGNACIONES	RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS	10				X	Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia
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.
24.06	CONTRÓLES	CONTROL DE PERSONAL DOCENTE, CATEDRÁTICOS	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión
24.07	CONTRÓLES	CONTROL DE PERSONAL DOCENTE, OCASIONALES	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión
24.09	CONTRÓLES	CONTROL DE PERSONAL DOCENTE, VACACIONES	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión
24.18	CONTRÓLES	MONITORIAS	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: