



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°7.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 1 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30320 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS: 2011-2012

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.31	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN	5		X			Eliminar porque solo sustentan la gestión, y porque no adquieren valores secundarios.
15.03	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVOS DE ARCHIVO	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque el original hace parte de los expedientes de historias laborales, y/o contratos.
18.04	CONCEPTOS	CONCEPTOS SOBRE ARCHIVOS	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual, como testimonio de la gestión de la dependencia
21.01	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	20				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina, y como testimonio de los formatos y de los procedimientos
21.02	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA INTERNA	20				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina, y como testimonio de los formatos y de los procedimientos
21.03	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	CONTROL Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	20				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina, y como testimonio de los formatos y de los procedimientos
21.04	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	CONTROL Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA, DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS	20				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina, y como testimonio de los formatos y de los procedimientos
21.05	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	GUÍAS CORRESPONDENCIA ENVIADA	20				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina, y como testimonio de los formatos y de los procedimientos
24.04	CONTROLES	CONTROL DE GESTIÓN CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	10	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación
24.05	CONTROLES	CONTROL DE PERMISOS DEL PERSONAL	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 VALORACION DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°7.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30320 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS: 2011-2012

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
25.11	CONVENIOS	CONVENIOS DE PRACTICAS, ESTUDIANTES DE COLEGIOS	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
28.01	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	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
28.02	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
28.16	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA MENSAJERÍA, 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
31.03	CURSOS Y TALLERES	DIPLOMADO EN GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS, INFORMES, FORMATOS	5				X	Seleccionar el informe final de ejecución como testimonio de la Gestión de la Dependencia
55.54	INFORMES	INFORMES GOBIERNO EN LÍNEA	10	X				Conservar totalmente como fuente de consulta para la investigación
56.04	INVENTARIOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información de la existencia de documentos en el Archivo Central

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 3 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30320 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS: 2011-2012

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
56.05	INVENTARIOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES POR DEPENDENCIAS	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información de la producción documental por dependencias
76.02	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (RESOLUCIONES RECTORALES, CIRCULARES, FORMATOS PQRS, INFORME DE LAS PQRS TRAMITADAS, MEMORANDOS, ACTAS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)	10				X	Seleccionar el 2% de las planillas de control como testimonio del procedimiento y del cumplimiento de las funciones. Eliminar los soportes previo cotejo con los expedientes originales.
81.06	PROCESOS	PROCESOS DE DESCARTE DOCUMENTAL	10	X				Conservar totalmente como testimonio de la gestión documental en la Entidad
82.04	PROGRAMAS	PROGRAMA DE AUDITORIAS AL SIG E INFORMACIÓN DE AUDITORIAS B. S. V. Y SIG	5				X	Seleccionar el 5% de la producción anual como testimonio del cumplimiento de las funciones

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: