



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°6.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30320 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.08	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	10	X				Se conservan totalmente, porque en ellas queda registrada la toma de decisiones en los procesos de Gestión Documental.
01.24	ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	10	X				Se conservan totalmente porque dan testimonio de la existencia de los expedientes que fueron objeto de eliminación, de su autorización y del procedimiento adoptado.
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
21.06	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	PLANILLA 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

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: 30320 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
24.04	CONTROLES	CONTROL DE GESTIÓN CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	10	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación
25.08	CONVENIOS	CONVENIOS ADPOSTAL	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
31.03	CURSOS Y TALLERES	DIPLOMADO EN GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN DE ESTUDIOS E INVITACIONES	5				X	Seleccionar el Plan de Estudios como testimonio de la Gestión de la Dependencia
31.03	CURSOS Y TALLERES	DIPLOMADO EN GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS, EVALUACIÓN DE EVENTO DE CAPACITACIÓN	5				X	Seleccionar el informe final de ejecución como testimonio de la Gestión de la Dependencia
38.01	DOCUMENTOS DE EXPURGO DOCUMENTAL	DOCUMENTOS DE EXPURGO DOCUMENTAL	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales. Nota: en el Evento de no encontrar el soporte original en los expedientes, incluir previo registro del procedimiento en los inventarios documentales.

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: 30320 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
54.45	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	NORMAS DE CREACIÓN DE CARGOS, OFICINAS Y PLANTAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (ACUERDOS, RESOLUCIONES RECTORALES, DECRETOS)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.51	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE ARCHIVO (OFICIOS ENVIADOS, PROYECTO CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL)	10				X	Seleccionar el Documento de formulación del proyecto, y los informes de ejecución como testimonio de la gestión de la Oficina
54.59	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG, DOCUMENTOS LEGALES Y ANTECEDENTES (RESOLUCIÓN 18 0514 DE 2006, RESOLUCIONES RECTORALES, MEMORANDOS, SGC 1000:2004V MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES)	10				X	Seleccionar los documentos que por su contenido permitan reconstruir la historia institucional
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
56.05	INVENTARIOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES POR DEPENDENCIAS	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información de la producción documental por dependencias

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 4 DE 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30320 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
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.
77.02	PLANES	PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO	10				X	Seleccionar el documento de la formulación del Plan, y los informes de cumplimiento, como testimonio de la gestión adelantada
77.05	PLANES	PLAN DE ACCIÓN, PRESENTADO A LA CONTRALORÍA	10				X	Seleccionar el documento de la formulación del Plan, y los informes de ejecución, como testimonio de la gestión adelantada
77.18	PLANES	PLAN DE ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS	10				X	Seleccionar el documento de la formulación del Plan, y los informes de ejecución, como testimonio de la gestión adelantada
77.19	PLANES	PLAN DE ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	10				X	Seleccionar el documento de la formulación del Plan, y los informes de ejecución, como testimonio de la gestión adelantada
81.07	PROCESOS	PROCESOS DE DESCUENTO, ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA	5				X	Cotejar con los expedientes originales que reposan en Bienestar
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:



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°6.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30320 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
82.08	PROGRAMAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MAPA DE RIESGOS (MEMORANDOS, MAPA DE RIESGOS, MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ANÁLISIS DE FACTORES GENERADORES DE RIESGOS RECIBIDOS DE LA A OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO)	10	X				Conservar totalmente como testimonio de la gestión de la calidad en la Entidad
82.09	PROGRAMAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SOPORTES	5				X	Cotejar con los expedientes del programa, incluir los faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
93.02	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE ARCHIVO (RESOLUCIONES RECTORALES, RESOLUCIONES SUPERIORES)					X	Seleccionar las Resoluciones Superiores para Conservación Total, porque dan testimonio de las actuaciones administrativas. Cotejar las Resoluciones Rectorales con los expedientes a cargo de Rectoría, incluyendo los originales, y eliminando las Copias.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: