



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°4.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 1 DE 5

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

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 2 DE 5

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	
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
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

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 3 DE 5

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	
46.01	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
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

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 4 DE 5

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	
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	RELATORIA 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
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 5 DE 5

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: