



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 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 46000 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
25.19	CONVENIOS	CONVENIOS UNILLANOS-CREAD	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: 46000 INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA -IDEAD-

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
14.03	CALIFICACIONES	REGISTROS DE CALIFICACIONES	10				X	Seleccionar los registros de calificaciones definitivos, eliminar los controles de asistencia y demás soportes.
88.02	REGISTROS	REGISTROS ACADÉMICOS DE PROGRAMAS	10	X				Conservar totalmente 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°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 3 DE 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 46000 INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA -IDEAD-

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.14	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE IDEAD	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.42	ACTAS	ACTAS JUNTA ADMINISTRATIVA CREAD	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
25.03	CONVENIOS	CONTRATO UNILLANOS CENTRO AUXILIAR DE SERVICIOS DOCENTES CASD	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
25.19	CONVENIOS	CONVENIOS UNILLANOS-CREAD	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
37.10	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, RESOLUCIONES MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	5		X			Eliminar porque solo sustentan el apoyo a la gestión
54.35	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PLAN DE ACCIÓN IDEAD	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
88.02	REGISTROS	REGISTROS ACADÉMICOS DE PROGRAMAS	10	X				Conservar totalmente 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°6.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 4 DE 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 46000 INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA -IDEAD-

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.14	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE IDEAD	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
13.07	CALENDARIOS	HORARIOS DE CLASE	10				X	Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia
14.04	CALIFICACIONES	REGISTROS DE NOTAS	10				X	Seleccionar los registros de notas definitivos, eliminar los controles de asistencia y demás soportes.
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.
23.19	CONTRATOS	CONTRATOS, SOPORTES	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
25.25	CONVENIOS	DOCUMENTOS ALIANZA AGROFORESTAL MINISTERIO EDUCACIÓN NACIONAL (CONVENIO DE ASOCIACIÓN ALIANZA PARA FORTALECER LA FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL SECTOR DE PRODUCCIÓN DE CERTIFICADOS DE REDUCCIÓN DE EMISIONES POR MEDIO DEL BOSQUE)	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
26.04	CONVOCATORIAS	CONVOCATORIA INSTITUCIONAL CERES PIEDEMONTE CENTRO	5				X	Seleccionar el documento de la convocatoria y los resultados como testimonio de la gestión.
26.05	CONVOCATORIAS	CONVOCATORIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	5				X	Seleccionar el documento de la convocatoria y los resultados como testimonio de 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

HOJA 5 DE 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 46000 INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA -IDEAD-

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
26.07	CONVOCATORIAS	CONVOCATORIAS TUTORES PROGRAMAS A DISTANCIA CERES	5				X	Seleccionar el documento de la convocatoria y los resultados como testimonio de la gestión.
31.05	CURSOS Y TALLERES	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN CERES RIO META	5				X	Seleccionar los informes finales de ejecución como testimonio de la gestión de la Dependencia
37.10	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, RESOLUCIONES MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	5		X			Eliminar porque solo sustentan el apoyo a la gestión
46.05	EVALUACIONES	EVALUACIONES DE DOCENTES	10				X	Seleccionar el 5% de la producción documental anual, como testimonio del procedimiento y del formato.
54.47	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ORGANIGRAMA Y PLANES DE ESTUDIO PROGRAMAS IDEAD	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.41	INFORMES	INFORMES DE LOS CERES AL CONSEJO SUPERIOR	10				X	Seleccionar los documentos que consoliden la información de la gestión adelantada.
77.01	PLANES	PLAN DE ACCIÓN IDEAD	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
91.01	REQUERIMIENTOS	SOLICITUD DE SERVICIOS DOCENTES PROGRAMAS UNITOLIMA Y RELACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión académica, y porque no adquieren valores secundarios
91.02	REQUERIMIENTOS	SOLICITUD SERVICIOS DOCENTES PROGRAMA UNITOLIMA	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión académica, y porque no adquieren valores secundarios

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: