



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30320 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 1 DE 4

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.
18.04	CONCEPTOS	CONCEPTOS SOBRE ARCHIVOS	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual, como testimonio de la gestión de la dependencia
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
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
28.02	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

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: 30320 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
28.04	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA 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
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.
54.52	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN ARCHIVO (OFICIO ENVIADO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN)	10				X	Seleccionar el Documento de formulación del proyecto, y los informes de ejecución como testimonio de la gestión de la Oficina
55.33	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	5				X	Seleccionar los documentos que consoliden la información de la Gestión de la Dependencia en un periodo determinado
56.02	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE DESCARTE DOCUMENTAL	10	X				Se conservan totalmente porque dan testimonio de la existencia de los expedientes objeto de eliminación.
56.03	INVENTARIOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANSFERENCIAS	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información de la producción documental y del trámite de las transferencias
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 VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 3 DE 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30320 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
67.04	MANUALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	10	X				Se conservan totalmente porque se convierten en fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
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
77.19	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
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
82.11	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	10	X				Conservar totalmente como testimonio de la gestión documental en la Entidad

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 4 DE 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30320 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
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.
95.01	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	10	X				Las TRD aprobadas y sus respectivos anexos, que hallan sido objeto de actualización, transcurrido el tiempo de retención en el archivo central para consulta, se conservaran totalmente como testimonio de la Gestión Documental en la Entidad.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: