



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°2.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 1 DE 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1982 - 1983

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.01	ACTAS	ACTAS	10				X	Seleccionar las los Documentos que den testimonio de las actuaciones administrativas, y que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.
17.02	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE DIARIO	20				X	La información se consolida en los expedientes contables. Seleccionar el 2% de la producción anual, como testimonio de los formatos y del procedimiento.
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.
28.15	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	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
28.25	CORRESPONDENCIA	DOCUMENTOS VARIOS	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
37.08	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, DECRETOS (INFORMACIÓN EXÓGENA 1974 - 1986 SECRETARIA GENERAL)	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales

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°2.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 2 DE 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1982 - 1983

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
44.03	ESTADOS FINANCIEROS	BALANCE MENSUAL	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información financiera de la Entidad, y porque se convierten en fuente de información para la investigación.
44.06	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información financiera de la Entidad, y porque se convierten en fuente de información para la investigación.
54.10	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	CREACIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN DEL HERBARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.14	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ENCUESTA A BACHILLERES DEL DEPARTAMENTO DEL META FACULTAD DE EDUCACIÓN	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
54.18	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE AGRONOMÍA	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.21	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CARRERA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS INFORME	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.26	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTADES DE REMISIÓN 1980/83	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.27	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTADES VARIAS RE 1975/84 (CORRESPONDENCIA, MEMORANDOS)	10	X				Conservar 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 VALORACION DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°2.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 3 DE 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "**HISTÓRICO**" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1982 - 1983

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
54.28	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTADES VARIAS RE 1981/ 84 (MEMORANDOS)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.58	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SINDICATO CONVENCIONES (ACTAS DEL SINDICATO DE SINDEUNILLANOS Y RESOLUCIONES)	10	X				Conservar como testimonio de los acuerdos laborales y de la solución de conflictos laborales en la Entidad.
54.62	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	UNIVERSIDAD A DISTANCIA RE 1983/84	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.28	INFORMES	INFORMES DE DESEMPEÑO DE LA UNILLANOS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.43	INFORMES	INFORMES DE PROGRAMAS	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
55.53	INFORMES	INFORMES ESTADÍSTICOS	10	X				Conservar totalmente como fuente de consulta 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 VALORACION DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°2.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 4 DE 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Clasificado como "HISTÓRICO" en el Archivo Central

FECHAS EXTREMAS: 1982 - 1983

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
77.12	PLANES	PLAN DE ESTUDIOS	10	X				Se conserva totalmente como fuente para la investigación académica d de la Entidad. Nota: Transferir los expedientes a la Sección de Vicerectoría Académica, en el Archivo Central.
85.01	PUBLICACIONES	CATALOGO UNILLANOS 1982 - 1983	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación
90.01	REPORTES	CESANTÍAS (DIV.. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	30				X	Seleccionar una muestra representativa del 2% de la producción documental, como testimonio del procedimiento y de los formatos

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: