



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 1 DE 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30200. OFICINA DE PLANEACIÓN

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
84.27	PROYECTOS	PROYECTOS, OFICINA DE PLANEACIÓN	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°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 2 DE 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30200. OFICINA DE PLANEACIÓN

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
15.05	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE SERVICIOS PROFESIONALES	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio del formato
23.03	CONTRATOS	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
23.15	CONTRATOS	CONTRATOS, ACTAS DE RECIBO FINAL DE OBRA	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
25.12	CONVENIOS	CONVENIOS FONDO DRI	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
25.14	CONVENIOS	FONDO D.R.I	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
25.15	CONVENIOS	CONVENIOS FONDO DRI, INFORMES DE AUDITORIA	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación financiera.
25.15	CONVENIOS	CONVENIOS FONDO DRI, INFORMES FINANCIEROS	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación financiera.
37.14	DOCUMENTOS DE APOYO	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	5		X			Eliminar porque solo sustentan el apoyo a la gestión
42.04	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	EJECUCIONES PASIVAS	10				X	Seleccionar los informes de ejecución presupuestal acumulados de un periodo anual, toda vez que consolidan la información de las ejecuciones mensuales.

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°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30200. OFICINA DE PLANEACIÓN

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

HOJA 3 DE 7

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
55.02	INFORMES	INFORMACIÓN DE INTERVENTORIA INSTALACIONES ELÉCTRICAS (ACTAS)	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
55.12	INFORMES	INFORMES A LA CONTRALORÍA	10				X	Seleccionar para conservación los expedientes que consoliden la información presentada por la Entidad en un periodo anual.
83.03	PROPUESTAS	PROPUESTAS, OFICINA DE PLANEACIÓN	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y no adquieren valores secundarios
84.22	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	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
84.27	PROYECTOS	PROYECTOS, OFICINA DE PLANEACIÓN	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 4 DE 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30200. OFICINA DE PLANEACIÓN

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
23.15	CONTRATOS	CONTRATOS, ACTAS DE RECIBO FINAL DE OBRA	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
23.22	CONTRATOS	INFORMES PARCIALES	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
24.15	CONTROLES	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión
25.01	CONVENIOS	CONVENIOS	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
25.23	CONVENIOS	CONVENIOS, REGALÍAS, INFORMES DE ESTADOS DE APORTES	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación financiera.
42.04	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	EJECUCIONES PASIVAS	10				X	Seleccionar los informes de ejecución presupuestal acumulados de un periodo anual, toda vez que consolidan la información de las ejecuciones mensuales.
55.17	INFORMES	INFORMES AL ICFES	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
55.60	INFORMES	INFORMES UNIDAD DE COSTOS	10				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación contable y financiera de la Entidad
80.02	PRESUPUESTO	ESTADO DE INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL	10		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
83.03	PROPUESTAS	PROPUESTAS, OFICINA DE PLANEACIÓN	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y no adquieren valores secundarios

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 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30200. OFICINA DE PLANEACIÓN

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
84.22	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	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
84.27	PROYECTOS	PROYECTOS, OFICINA DE PLANEACIÓN	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°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30200. OFICINA DE PLANEACIÓN

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 6 DE 7

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
23.06	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA, ACTAS	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
23.15	CONTRATOS	CONTRATOS, ACTAS	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
23.15	CONTRATOS	CONTRATOS, ACTAS DE INICIACIÓN DE OBRA	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
23.15	CONTRATOS	CONTRATOS, ACTAS DE RECIBO FINAL DE OBRA	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.
25.15	CONVENIOS	CONVENIOS FONDO DRI, INFORMES FINANCIEROS	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación financiera.
25.23	CONVENIOS	CONVENIOS, REGALÍAS, INFORMES DE EJECUCIÓN	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación financiera.
55.12	INFORMES	INFORMES A LA CONTRALORÍA	10				X	Seleccionar para conservación los expedientes que consoliden la información presentada por la Entidad en un periodo anual.
55.32	INFORMES	INFORMES DE EVENTOS DE MANTENIMIENTO	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido, permitan reconstruir la historia institucional.
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

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: 30200. OFICINA DE PLANEACIÓN

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 7 DE 7

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
55.63	INFORMES	INFORMES, MINISTERIO DE HACIENDA	10				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación contable y financiera de la Entidad
83.01	PROPUESTAS	PROPUESTAS	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y no adquieren valores secundarios
83.03	PROPUESTAS	PROPUESTAS, OFICINA DE PLANEACIÓN	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y no adquieren valores secundarios
84.22	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	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
84.27	PROYECTOS	PROYECTOS, OFICINA DE PLANEACIÓN	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
85.02	PUBLICACIONES	CONSULTIN	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: