



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 1 DE 6

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

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.08	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	5				X	Cotejar con las Actas del Comité de Archivo existentes en la Oficina de Correspondencia y Archivo, incluir las originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes
01.22	ACTAS	ACTAS DE COMITÉS DE PROGRAMA (PROGRAMA ADMÓN. FINANCIERA)	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.26	ACTAS	ACTAS DE ENTREGA, (SEDE SAN ANTONIO)	10	X				Conservar totalmente porque se convierten en fuente de información para la reconstrucción de la Historia Institucional
10.03	BOLETINES	BOLETINES ESTADÍSTICOS	10	X				Conservar totalmente porque se convierten en fuente de información para la investigación
10.04	BOLETINES	BOLETINES Y PUBLICACIONES	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido, permitan reconstruir la historia institucional.
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.
28.05	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA	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

HOJA 2 DE 6

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

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
28.24	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA, ESTUDIANTES	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
37.13	DOCUMENTOS DE APOYO	SENTENCIAS	5				X	Coteja con los expedientes de procesos, incluir los originales, eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
45.05	ESTUDIOS	ESTUDIO SOCIAL DE PROTOTIPO POR LA PAZ	5	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación
46.05	EVALUACIONES	EVALUACIONES DE DOCENTES	10				X	Seleccionar el 5% de la producción documental anual, como testimonio del procedimiento y del formato.
54.29	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FORMATOS INSCRIPCIÓN, ADICIÓN, CANCELACIÓN ASIGNATURA 1998 FACULTAD DE ENFERMERÍA (REGISTRO Y CONTROL DE NOTAS FACULTA DE ENFERMERÍA)	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°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 3 DE 6

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

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
54.30	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FORMATOS INSCRIPCIÓN, ADICIÓN, CANCELACIÓN ASIGNATURA PROGRAMA DE ENFERMERÍA (REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO)	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
54.31	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FORMATOS INSCRIPCIÓN, CANCELACIÓN ASIGNATURA 1998 (PROGRAMA DE ENFERMERÍA REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO)	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
54.39	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	INSTALACIÓN EMISORA FM PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.42	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	INSTRUCTIVO PROCESO DE FORMULACIÓN PLAN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL 1999-2003	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.44	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	MEJORAMIENTO LOCATIVO Y DOTACIÓN DE UNILLANOS EN V/CIO	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.46	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	OFICINA DE PLANEACIÓN	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.53	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO DE LEY POR EL CUAL SE CREA LA LEY DE ESTAMPILLAS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.63	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.17	INFORMES	INFORMES AL ICFES	10	X				Conservar totalmente 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°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 4 DE 6

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

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
55.28	INFORMES	INFORMES DE DESEMPEÑO DE LA UNILLANOS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de 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
55.43	INFORMES	INFORMES DE PROGRAMAS	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
67.02	MANUALES	MANUAL DE FUNCIONES	10	X				Se conservan totalmente porque se convierten en fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
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.
68.01	MEMORIAS	I FORO UNILLANOS, LA OPCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ORINOQUIA	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
68.02	MEMORIAS	I MEMORIAS, JORNADA DE ACTUALIZACIÓN DE ENFERMEDADES TROPICALES	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
77.03	PLANES	PLAN DE ACCIÓN, OFICINA CONTROL INTERNO	10				X	Seleccionar el documento de la formulación del Plan, y los informes de ejecución, como testimonio de la gestión adelantada
77.10	PLANES	PLAN DE DESARROLLO	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
77.11	PLANES	PLAN DE DESARROLLO INSTITUTO POI 2005-2020	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 5 DE 6

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

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
80.04	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO (OFICIOS ACUERDOS Y BALANCE GENERAL)	10	X				Conservar como testimonio de la Gestión de la Dependencia
82.12	PROGRAMAS	PROGRAMAS Y SERVICIOS ACADÉMICOS	5				X	Seleccionar el 5% de la producción anual como testimonio del cumplimiento de las funciones
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
84.03	PROYECTOS	PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	10	X				Se conserva totalmente como testimonio de la Gestión de Proyectos en determinados periodos.
84.14	PROYECTOS	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	10	X				Se conserva totalmente porque consolida la información académica de la Entidad.
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

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 6 DE 6

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

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

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
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: