



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 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|-------------------------------|---|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 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. |
| 23.18 | CONTRATOS | CONTRATOS, PREPARACIÓN EDIFICIO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | X | Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. |
| 30.01 | CUENTAS | CORTE DE CUENTAS | 20 | X | | | | Se conservan totalmente porque consolidan la información contable y financiera de la Entidad Nota: Ubicar en la Sección de Tesorería |
| 37.01 | DOCUMENTOS DE APOYO | COPIAS, ACTAS DECRETOS Y ACUERDOS (ORDENES DE PAGO Y RESOLUCIONES) | 5 | | X | | | Eliminar previo cotejo con los expedientes originales |
| 54.60 | INFORMACIÓN INSTITUCIONAL | UNILLANOS 12 AÑOS (MENCIÓN DE HONOR, RCTE, ACUERDOS Y RESOLUCIONES) | 10 | X | | | | Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional |
| 55.04 | INFORMES | INFORME DE INVERSIÓN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | 10 | X | | | | Conservar totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional |
| 76.01 | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | CONSULTA DOCTOR GUSTAVO BARRIOS MAYORCA (CONVALIDACIÓN DE TÍTULO UNIVERSITARIO) | 10 | | X | | | Eliminar porque no adquieren valores secundarios para la Entidad |
| 81.04 | PROCESOS | INFORMES DE INVESTIGACIÓN | 5 | | | | X | Cotejar con los procesos disciplinarios, incluir faltantes, y eliminar copias y fotocopias de los documentos existentes |

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: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

HOJA 2 DE 3

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|--------------|---|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 81.16 | PROCESOS | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 20 | | | | X | Seleccionar como evidencia de los procedimientos los fallos y los autos de archivo. El tiempo de retención inicia a contar una vez quede ejecutoriada la sentencia y/o ordenado el archivo. |
| 88.01 | REGISTROS | ÍNDICE DE RESOLUCIONES | 10 | X | | | | Conservar por su carácter descriptivo, y como herramienta para la consulta de las Resoluciones |
| 93.01 | RESOLUCIONES | RESOLUCIONES | 2 | | | | X | Cotejar con las Resoluciones Rectorales, incluir las faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. (Nota: el tiempo de retención inicia a contar una vez se aprueben las TVD y se ordene su aplicación) |
| 93.05 | RESOLUCIONES | RESOLUCIONES RECTORALES | 10 | X | | | | Conservar totalmente porque dan testimonio de la toma de decisiones. Transferir al Archivo Histórico las vigencias 1975 al 2002. |
| 93.06 | RESOLUCIONES | RESOLUCIONES RECTORALES (ORDENES DE PAGO) | 2 | | | | X | Cotejar con las Resoluciones Rectorales, incluir las faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. (Nota: el tiempo de retención inicia a contar una vez se aprueben las TVD y se ordene su aplicación) |

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 3 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30000. RECTORÍA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|--------------|--|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 93.07 | RESOLUCIONES | RESOLUCIONES RECTORALES (ÍNDICE DE RESOLUCIONES) | 2 | | | | X | Cotejar con las Resoluciones Rectorales, incluir las faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. (Nota: el tiempo de retención inicia a contar una vez se aprueben las TVD y se ordene su aplicación) |
| 93.08 | RESOLUCIONES | RESOLUCIONES RECTORALES, COPIAS | 2 | | | | X | Cotejar con las Resoluciones Rectorales, incluir las faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. (Nota: el tiempo de retención inicia a contar una vez se aprueben las TVD y se ordene su aplicación) |
| 93.09 | RESOLUCIONES | RESOLUCIONES, COPIAS | 2 | | | | X | Cotejar con las Resoluciones Rectorales, incluir las faltantes, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. (Nota: el tiempo de retención inicia a contar una vez se aprueben las TVD y se ordene su aplicación) |

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: