



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 6

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

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.26	ACTAS	ACTAS DE ENTREGA, OBRAS TORRES ADMINISTRATIVAS)	10	X				Conservar totalmente porque se convierten en fuente de información para la reconstrucción de la Historia Institucional
01.45	ACTAS	ACTAS, CLÍNICA VETERINARIA, PERRERAS	10				X	Seleccionar los documentos que soporten la toma de decisiones y que se conviertan en fuente de información para la investigación.
13.06	CALENDARIOS	HORARIOS DE CARGA ACADÉMICA 1979 (MEMORANDOS)	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación académica
14.01	CALIFICACIONES	CALIFICACIONES VETERINARIA 1977/78/79	5	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación
15.06	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS, RECIBOS DE CAJA	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio del formato
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.
22.03	CONSTANCIAS	CONSTANCIAS, RECIBOS DE CAJA	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio del formato
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.
28.02	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°1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 2 DE 6

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

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

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
28.10	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA	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
37.06	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, DECRETO 080 (INFORMACIÓN EXÓGENA COPIAS)	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales
37.08	DOCUMENTOS DE APOYO	COPIAS, DECRETOS (INFORMACIÓN EXÓGENA 1974 - 1986 SECRETARIA GENERAL)	5		X			Eliminar previo cotejo con los expedientes originales
44.02	ESTADOS FINANCIEROS	BALANCE GENERAL	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información financiera de la Entidad, y porque se convierten en fuente de información para la investigación.
44.04	ESTADOS FINANCIEROS	BALANCES CONSOLIDADOS	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información financiera de la Entidad, y porque se convierten en 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°1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 3 DE 6

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

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
46.03	EVALUACIONES	EVALUACIÓN CURSOS DICTADOS	10				X	Seleccionar el 5% de la producción documental anual, como testimonio del procedimiento y del formato.
54.01	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ACTAS DE OBRA, COMPRAS Y CORRESPONDENCIA (MEMORANDOS, ORDENES DE TRABAJO)	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación
54.03	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	CARTA CRÉDITO 005 POLCO LTDA (CONTROL DEL CRÉDITO POLCO LTDA)	10	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación
54.04	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPOSICIÓN ACADÉMICA 1° SEMESTRE	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación
54.05	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	COMPOSICIÓN ACADÉMICA 1978 (MEMORANDOS)	10	X				Conservar como fuente de información para la investigación
54.06	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	CONSTRUCCIÓN CLÍNICA VETERINARIA, ADECUACIÓN BIBLIOTECA, TORRE ADMINISTRATIVA, COTIZACIONES	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.08	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	CONSTRUCCIÓN Y ADECUACIÓN PLANTA FÍSICA UNILLANOS (CONTRATOS)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.13	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	DOTACIÓN, ACTAS DE JUNTA DE COMPRAS (ORDENES DE TRABAJO Y MEMORANDOS)	10	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación presupuesta de la Entidad
54.15	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ESTADO DE INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL VIGENCIA 1996	10	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación presupuesta de la Entidad
54.17	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ESTRUCTURA ORGÁNICA 1974-1994 DECRETO COPIA 455 Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DIAGRAMA	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 VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 4 DE 6

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

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
54.18	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE AGRONOMÍA	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.22	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN INFORME PARA LA EVALUACIÓN DE LA FACULTAD PROGRAMAS LICENCIATURA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS, LICENCIATURAS EN MATEMÁTICAS Y FÍSICA	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.25	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	FACULTAD DE INGENIERA AGRONÓMICA (PROGRAMACIÓN ACADÉMICA 1981	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
54.32	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	HISTÓRICO BOLETÍN DE INFORMACIÓN PLANOS UNIVERSIDAD Y DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN 1978 - 1981)	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.33	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	INFORMACIÓN CONSTRUCCIÓN BLOQUES PROFESORES	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.49	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PRACTICAS 2º SEMESTRE (MEMORANDOS)	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
54.50	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PROMESA DEL CONTRATO DONACIÓN TERRENO PARA UNILLANOS 1975	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.56	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PROGRAMAS ACADÉMICOS 1974	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 VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 5 DE 6

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

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
54.61	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	UNILLANOS DE PLANEACIÓN (MEMORANDOS)	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación
54.63	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
54.64	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	VARIOS HISTÓRICOS (REGISTRO Y CONTROL DE NOTAS AGRONOMÍA 1978)	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
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.
55.28	INFORMES	INFORMES DE DESEMPEÑO DE LA UNILLANOS	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.30	INFORMES	INFORMES DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
55.49	INFORMES	INFORMES DEL PLAN DE DESARROLLO	10	X				Conservar como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional
55.56	INFORMES	INFORMES MENSUALES DE ALMACÉN	10	X				Conservar totalmente como fuente de consulta para la investigación
69.01	MOVIMIENTOS CONTABLES	MOVIMIENTO DIARIO DE CAJAS Y BANCOS, DIVISIÓN FINANCIERA SECCIÓN TESORERÍA	10				X	Cotejar con los expedientes contables, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
69.03	MOVIMIENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	10				X	Cotejar con los expedientes contables, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya 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°1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 6 DE 6

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

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

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 de la Entidad. Nota: Transferir los expedientes a la Sección de Vicerectoría Académica, en el Archivo Central.
80.05	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO (OFICIOS Y CONSTANCIAS)	10	X				Conservar como testimonio de la Gestión de la Dependencia
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
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: