



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°5.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 45110. PROGRAMA DE ECONOMÍA

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.21	ACTAS	ACTAS DE COMITÉS DE PROGRAMA	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia

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°6.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 45110. PROGRAMA DE ECONOMÍA

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.21	ACTAS	ACTAS DE COMITÉS DE PROGRAMA	10				X	Seleccionar como testimonio de la gestión académica y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia
01.36	ACTAS	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO	5		X			Eliminar previo cotejo con las Historias Académicas de los Estudiantes.
13.02	CALENDARIOS	DIARIOS DE CLASES	10				X	Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia
13.03	CALENDARIOS	DIARIOS DE CLASES TUTORIAS Y TRABAJO INDEPENDIENTE	10				X	Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia
13.04	CALENDARIOS	DIARIOS DE CLASES, DOCENTES OCASIONALES	10				X	Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia
23.08	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ACTAS DE TERMINACIÓN	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
23.17	CONTRATOS	CONTRATOS, DOCENTES	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
24.01	CONTRÓLES	ASESORÍAS	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque no adquieren valores secundarios
24.02	CONTRÓLES	ASESORÍAS Y DIARIOS DE CLASE	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque no adquieren valores secundarios
24.16	CONTRÓLES	HOMOLOGACIONES	10		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: