



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 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 50030. SECCIÓN DE PERSONAL

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|-----------|--|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 23.09 | CONTRATOS | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HORA CÁTEDRA | 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, INFORMACIÓN | 5 | | | | X | Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. |
| 50.01 | HISTORIAS | HISTORIAS LABORALES | 100 | | | | X | Seleccionar las Historias Laborales del personal directivo, y las de los trabajadores y empleados que hayan liderado actividades de impacto investigativo, social, cultural, académico, económico, político, administrativo, etc. |

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°2.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 2 DE 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 52000. DIVISIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHAS EXTREMAS: 1982-1983

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|-----------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 50.01 | HISTORIAS | HISTORIAS LABORALES | 100 | | | | X | Seleccionar las Historias Laborales del personal directivo, y las de los trabajadores y empleados que hayan liderado actividades de impacto investigativo, social, cultural, académico, económico, político, administrativo, etc. |

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 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 50300. SECCIÓN DE PERSONAL

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|---------------|--|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 01.30 | ACTAS | ACTAS DE POSESIÓN | 20 | X | | | | Conservar totalmente porque registran la vinculación del personal directivo, y porque se convierten en fuente de información para la investigación administrativa de la Entidad. |
| 20.02 | CONCURSOS | CONCURSOS LABORALES | 5 | | | | X | Seleccionar el documento de la convocatoria y los resultados como testimonio de la gestión. |
| 24.17 | CONTROLES | INFORMACIÓN DE DOCENTES | 10 | X | | | | Conservar como fuente de consulta para la investigación, toda vez que compilan la información del personal docente en un determinado periodo. |
| 50.01 | HISTORIAS | HISTORIAS LABORALES | 100 | | | | X | Seleccionar las Historias Laborales del personal directivo, y las de los trabajadores y empleados que hayan liderado actividades de impacto investigativo, social, cultural, académico, económico, político, administrativo, etc. |
| 64.02 | LIQUIDACIONES | LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES | 10 | | | | X | La información se consolida en los expedientes contables. Seleccionar el 2% de la producción documental como testimonio del formato y del procedimiento. |

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 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 52000. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|-----------------|---|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 01.44 | ACTAS | ACTAS, (DOCENTES) | 10 | | | | X | Seleccionar los documentos que soporten la toma de decisiones y que se conviertan en fuente de información para la investigación. |
| 20.02 | CONCURSOS | CONCURSOS LABORALES | 5 | | | | X | Seleccionar el documento de la convocatoria y los resultados como testimonio de la gestión. |
| 24.14 | CONTROLES | COPIAS DE CUENTAS TELEFÓNICAS | 5 | | X | | | Se eliminan porque solo sustentan la gestión |
| 26.02 | CONVOCATORIAS | AVISOS DE CONVOCATORIAS | 5 | | X | | | Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios |
| 26.03 | CONVOCATORIAS | CONVOCATORIA (FUNCIÓN PÚBLICA) | 5 | | | | X | Seleccionar el documento de la convocatoria y los resultados como testimonio de la gestión. |
| 26.03 | CONVOCATORIAS | CONVOCATORIA CONCURSO PERSONALES (FUNCIÓN PÚBLICA) | 5 | | | | X | Seleccionar el documento de la convocatoria y los resultados como testimonio de la gestión. |
| 28.10 | CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA INTERNA | 10 | | | | X | Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para las investigaciones y para la reconstrucción de la historia institucional |
| 28.12 | CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA INTERNA, ENVIADA Y RECIBIDA | 10 | | | | X | Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para las investigaciones y para la reconstrucción de la historia institucional |
| 50.01 | HISTORIAS | HISTORIAS LABORALES | 100 | | | | X | Seleccionar las Historias Laborales del personal directivo, y las de los trabajadores y empleados que hayan desarrollado actividades de impacto investigativo, social, cultural, académico, económico, político, administrativo, etc. |

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 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 52000. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|---------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 74.10 | ORDENES | ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | 60 | | | | X | Seleccionar las Minutas y las Actas de Liquidación como testimonio de la vinculación. |
| 74.13 | ORDENES | ORDENES DE TRABAJO | 60 | | | | X | Seleccionar las Minutas y las Actas de Liquidación como testimonio de la vinculación. |
| 74.14 | ORDENES | ORDENES DE TRABAJO, CATEDRÁTICOS | 60 | | | | X | Seleccionar las Minutas y las Actas de Liquidación como testimonio de la vinculación. |
| 74.15 | ORDENES | ORDENES DE TRABAJO, CONTRATISTAS | 60 | | | | X | Seleccionar las Minutas y las Actas de Liquidación como testimonio de la vinculación. |
| 74.16 | ORDENES | ORDENES DE TRABAJO, MONITORES | 60 | | | | X | Seleccionar las Minutas y las Actas de Liquidación como testimonio de la vinculación. |

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: 52000. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 6 DE 12

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|-----------------|---|---------------------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 01.04 | ACTAS | ACTAS DE CAPACITACIÓN | 5 | | X | | | Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios. |
| 01.43 | ACTAS | ACTAS VARIAS | 10 | | X | | | Eliminar porque solo sustentan la gestión, y porque no adquieren valores secundarios. |
| 01.44 | ACTAS | ACTAS, (DOCENTES) | 10 | | | | X | Seleccionar los documentos que soporten la toma de decisiones y que se conviertan en fuente de información para la investigación. |
| 20.01 | CONCURSOS | ASPIRANTES A CARGOS | 5 | | X | | | Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque la información se consolida en los resultados de las convocatorias |
| 23.20 | CONTRATOS | CONTRATOS, TUTORES CATEDRÁTICOS | 5 | | | | X | Cotejar con los expedientes de contratos, incluir los originales y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. |
| 24.08 | CONTROLES | CONTROL DE PERSONAL DOCENTE, RELACIÓN DE SUPERNUMERARIOS CATEDRÁTICOS | 10 | X | | | | Conservar como fuente de consulta para la investigación, toda vez que compilan la información del personal docente en un determinado periodo. |
| 24.09 | CONTROLES | CONTROL DE PERSONAL DOCENTE, OCASIONALES, CASO VACACIONES | 10 | X | | | | Conservar como fuente de consulta para la investigación, toda vez que compilan la información del personal docente en un determinado periodo. |
| 26.03 | CONVOCATORIAS | CONVOCATORIA (FUNCIÓN PÚBLICA) | 5 | | | | X | Seleccionar el documento de la convocatoria y los resultados como testimonio de la gestión. |
| 28.06 | CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA EXTERNA, ENVIADA | 10 | | | | X | Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 52000. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 7 DE 12

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|-----------------|---|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 28.07 | CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA EXTERNA, ENVIADA Y 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 |
| 28.07 | CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA EXTERNA, 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 |
| 28.11 | CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA INTERNA, 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 |
| 28.13 | CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA INTERNA, 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 |
| 28.23 | CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA, DOCENTES | 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 |
| 46.04 | EVALUACIONES | EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DOCENTES | 10 | | | | X | Seleccionar el 5% de la producción documental anual, como testimonio del procedimiento y del formato. |

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 8 DE 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 52000. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|---------------|---|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 46.06 | EVALUACIONES | EVALUACIONES DE DOCENTES, INFORMES | 10 | | | | X | Seleccionar el 5% de la producción documental anual, como testimonio del procedimiento y del formato. |
| 46.07 | EVALUACIONES | EVALUACIONES DE DOCENTES, OCASIONALES | 10 | | | | X | Seleccionar el 5% de la producción documental anual, como testimonio del procedimiento y del formato. |
| 46.08 | EVALUACIONES | EVALUACIONES DE DOCENTES, PLAN DE ACCIONES ACADÉMICAS | 10 | | | | X | Seleccionar el 5% de la producción documental anual, como testimonio del procedimiento y del formato. |
| 50.01 | HISTORIAS | HISTORIAS LABORALES | 100 | | | | X | Seleccionar las Historias Laborales del personal directivo, y las de los trabajadores y empleados que hayan liderado actividades de impacto investigativo, social, cultural, académico, económico, político, administrativo, etc. |
| 50.03 | HISTORIAS | HOJAS DE VIDA, COPIAS | 5 | | | | X | Eliminar previo cotejo con los expedientes de historias laborales |
| 55.58 | INFORMES | INFORMES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL | 10 | | | | X | Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia. |
| 56.01 | INVENTARIOS | INVENTARIOS DE DEPENDENCIAS, PERSONAL | 10 | X | | | | Se conservan totalmente porque consolidan la información de la producción documental por dependencias |
| 64.01 | LIQUIDACIONES | LIQUIDACIONES CATEDRÁTICOS TUTORES | 10 | | | | X | La información se consolida en los expedientes contables. Seleccionar el 2% de la producción documental como testimonio del formato y del procedimiento. |

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 9 DE 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 52000. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|---------|---|---------------------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 74.10 | ORDENES | ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | 60 | | | | X | Seleccionar las Minutas y las Actas de Liquidación como testimonio de la vinculación. |
| 74.12 | ORDENES | ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y CONTRATOS | 60 | | | | X | Seleccionar las Minutas y las Actas de Liquidación como testimonio de la vinculación. |
| 74.13 | ORDENES | ORDENES DE TRABAJO | 60 | | | | X | Seleccionar las Minutas y las Actas de Liquidación como testimonio de la vinculación. |
| 74.14 | ORDENES | ORDENES DE TRABAJO, CATEDRÁTICOS | 60 | | | | X | Seleccionar las Minutas y las Actas de Liquidación como testimonio de la vinculación. |
| 74.17 | ORDENES | ORDENES DE TRABAJO, MONITORIAS | 60 | | | | X | Seleccionar las Minutas y las Actas de Liquidación como testimonio de la vinculación. |
| 74.18 | ORDENES | ORDENES DE TRABAJO, SUPERNUMERARIO-TUTORES CATEDRÁTICOS | 60 | | | | X | Seleccionar las Minutas y las Actas de Liquidación como testimonio de la vinculación. |
| 74.19 | ORDENES | ORDENES DE TRABAJO, TUTORES Y CATEDRÁTICOS | 60 | | | | X | Seleccionar las Minutas y las Actas de Liquidación como testimonio de la vinculación. |
| 77.06 | PLANES | PLAN DE ACCIONES ACADÉMICAS | 10 | | | | X | Seleccionar el documento de la formulación del Plan, y los informes de ejecución, como testimonio de la gestión adelantada |
| 77.07 | PLANES | PLAN DE ACCIONES ACADÉMICAS, PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA | 10 | | | | X | Seleccionar el documento de la formulación del Plan, y los informes de ejecución, como testimonio de la gestión adelantada |

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

HOJA 10 DE 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 52000. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|----------------------|---|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 01.20 | ACTAS | ACTAS DE COMITÉ PARITARIO | 10 | | | | X | Seleccionar como testimonio de la gestión y de las decisiones tomadas las Actas y los Registros de Asistencia |
| 01.43 | ACTAS | ACTAS VARIAS | 10 | | X | | | Eliminar porque solo sustentan la gestión, y porque no adquieren valores secundarios. |
| 28.07 | CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA EXTERNA, ENVIADA Y 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 |
| 35.01 | DERECHOS DE PETICIÓN | DERECHOS DE PETICIÓN | 5 | | X | | | Se eliminan porque pierden vigencia, y porque de haber generado otro trámite, los documentos harán parte de otros expedientes. |
| 50.01 | HISTORIAS | HISTORIAS LABORALES | 100 | | | | X | Seleccionar las Historias Laborales del personal directivo, y las de los trabajadores y empleados que hayan liderado actividades de impacto investigativo, social, cultural, académico, económico, político, administrativo, etc. |
| 55.10 | INFORMES | INFORMES A E.P.S. | 10 | | | | X | Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia. |
| 55.14 | INFORMES | INFORMES A RECTORÍA | 10 | | | | X | Seleccionar para conservación los informes que consoliden los datos anuales. |
| 55.15 | INFORMES | INFORMES AL ALMACÉN | 10 | | | | X | Seleccionar para conservación los informes que consoliden los datos anuales. |
| 55.27 | INFORMES | INFORMES DE COBRO DE INCAPACIDADES | 10 | | X | | | Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los expedientes contables. |

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

HOJA 11 DE 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 52000. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|----------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 55.57 | INFORMES | INFORMES PENSIONES Y CESANTÍAS | 10 | | | | X | Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia. |
| 55.58 | INFORMES | INFORMES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL | 10 | | | | X | Seleccionar el 2% de la producción documental, como testimonio de la gestión de la Dependencia. |
| 55.64 | INFORMES | INFORMES, SINTRATES | 10 | | | | X | Seleccionar los documentos que por su contenido, den testimonio de las relaciones laborales y la solución de conflictos en la Entidad |
| 55.65 | INFORMES | INFORMES, SINTRAUNICOL | 10 | | | | X | Seleccionar los documentos que por su contenido, den testimonio de las relaciones laborales y la solución de conflictos en la Entidad |

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°7.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

HOJA 12 DE 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 52000. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHAS EXTREMAS: 2011-2012

| CÓDIGO | SERIES | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | Retención Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | | Procedimientos |
|--------|-----------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | CT | E | D | S | |
| 50.01 | HISTORIAS | HISTORIAS LABORALES | 100 | | | | X | Seleccionar las Historias Laborales del personal directivo, y las de los trabajadores y empleados que hayan liderado actividades de impacto investigativo, social, cultural, académico, económico, político, administrativo, etc. |

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: