



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 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30400. OFICINA JURÍDICA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
23.04	CONTRATOS	CONTRATOS DE FINANCIAMIENTO CON EL ICFES	20				X	Seleccionar las minutas de los contratos, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
23.05	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	20				X	Seleccionar las minutas de los contratos, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
23.07	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	60				X	Seleccionar las minutas de los contratos, las hojas de vida, las copias de los documentos de identificación, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como fuente de información para la investigación
23.10	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos de prestación de servicios y de obras, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes
23.11	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SUMINISTROS	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos de prestación de servicios y de suministros, 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°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 2 DE 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30400. OFICINA JURÍDICA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
23.11	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SUMINISTROS, ARRIENDOS	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos de prestación de servicios y de suministros, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. En cuanto a los Contratos de Arriendo, seleccionar las minutas y las Actas de Liquidación para conservación como fuente de información para la investigación.
23.11	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SUMINISTROS, ARRIENDOS, OBRAS	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos de prestación de servicios, de obras y de suministros, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. En cuanto a los Contratos de Arriendo, seleccionar las minutas y las Actas de Liquidación para conservación como fuente de información para la investigación.
23.12	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTRO	20				X	Seleccionar las minutas de los contratos, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
23.21	CONTRATOS	INFORMACIÓN DE OTROSÍ A CONTRATOS	5				X	Cotejar con los expedientes de contratos, 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°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 3 DE 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30400. OFICINA JURÍDICA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
25.01	CONVENIOS	CONVENIOS	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
25.07	CONVENIOS	CONVENIOS (cooperativa de empleados, Colciencias, universidad nacional, instituto colombiano para el fomento de la educación superior, instituto colombiano agropecuario)	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
25.12	CONVENIOS	CONVENIOS UNILLANOS-FONDO DE DESARROLLO RURAL INTEGRADO "DRI"	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
25.16	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
25.17	CONVENIOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, (Cooperación interinstitucional; de colaboración; Docente asistencial; de integración)	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
25.17	CONVENIOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y 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°3.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 4 DE 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30400. OFICINA JURÍDICA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
25.066	CONVENIOS	CONVENIO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES Y LA UNIDAD UNIVERSITARIA DEL SUR DE BOGOTÁ	20				X	Seleccionar las minutas de los convenio, los informes de ejecución finales y las actas de liquidación como testimonio de la Gestión, y como fuente de información para la investigación
81.02	PROCESOS	DEMANDAS Y PROCESOS CONTRA UNILLANOS	10	X				Conservar totalmente como testimonio de la Gestión Jurídica de la Entidad, y como fuente de información para la investigación.
81.03	PROCESOS	INFORMACIÓN PROCESOS Y TUTELAS	10	X				Conservar totalmente como testimonio de la Gestión Jurídica de la Entidad, y como fuente de información para la investigación.
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.
81.18	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS, CONTRA PAGADOR UNILLANOS	5				X	Cotejar con los procesos disciplinarios, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos existentes en los expedientes objeto de cotejo.
81.19	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS, DECLARACIONES	5				X	Cotejar con los procesos disciplinarios que reposan en Rectoría, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos existentes en los expedientes objeto de cotejo.

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 5 DE 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30400. OFICINA JURÍDICA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
81.25	PROCESOS	PROCESOS GESTIONADOS	10	X				Conservar totalmente como testimonio de la Gestión Jurídica de la Entidad, y como fuente de información para la investigación.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: