



## 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 1 DE 4

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

HOJA 2 DE 4

**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	
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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 52000. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 3 DE 4

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 52000. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 4 DE 4

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: