



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N°4.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 1 DE 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
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
23.10	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
23.12	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.
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
25.16	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

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 2 DE 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

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