



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 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 40300. FACULTAD DE ENFERMERÍA

FECHAS EXTREMAS: 1984 - 1993

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
01.05	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ CURRICULAR	10	X				Conservar totalmente porque dan testimonio de la toma de las decisiones académicas.
14.03	CALIFICACIONES	REGISTROS DE CALIFICACIONES	10				X	Seleccionar los registros de calificaciones definitivos, eliminar los controles de asistencia y demás soportes.
47.03	EVENTOS	PRIMER ENCUENTRO DE EGRESADOS	5	X				Conservar como fuente de consulta 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°4.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 2 DE 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 43000. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

FECHAS EXTREMAS: 1994-1997

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
14.03	CALIFICACIONES	REGISTROS DE CALIFICACIONES	10				X	Seleccionar los registros de calificaciones definitivos, eliminar los controles de asistencia y demás soportes.

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: 43000. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

FECHAS EXTREMAS: 1998 - 2006

HOJA 3 DE 4

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
01.33	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN ORDINARIA	5		X			Eliminar porque solo sustentan la gestión, y porque no adquieren valores secundarios.
14.03	CALIFICACIONES	REGISTROS DE CALIFICACIONES	10				X	Seleccionar los registros de calificaciones definitivos, eliminar los controles de asistencia y demás soportes.
45.06	ESTUDIOS	MEDICINA INTEGRAL (PLAN DE COSTO Y FINANCIACIÓN) (FORMATO PARA INFORMAR O NOTIFICAR LA CREACIÓN DE PROGRAMAS DE PREGRADO Y ESPECIALIZACIÓN)	5	X				Conservar como fuente de consulta para la investigación
55.51	INFORMES	INFORMES ECAES	10	X				Conservar como testimonio de la gestión académica
84.02	PROYECTOS	PROYECTOS, SOPORTES	10				X	Seleccionar los proyectos que se ejecutaron, y que causaron impacto educativo, cultural, económico, político o social.

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 4 DE 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 43000. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

FECHAS EXTREMAS: 2007-2010

CÓDIGO	SERIES	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
				CT	E	D	S	
77.23	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	10				X	Seleccionar el documento de la formulación del Plan, y los informes de cumplimiento, como testimonio de la gestión adelantada
84.02	PROYECTOS	PROYECTOS, SOPORTES	10				X	Seleccionar los proyectos que se ejecutaron, y que causaron impacto educativo, cultural, económico, político o social.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: