



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3500-02	ACTAS									
3500-02.26	Actas de Comité de Transporte - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X		X		Documentos con tradición histórica, al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para su conservación permanente ya que evidencian las decisiones tomadas por el Comité en asuntos de transporte.
3500-02	ACTAS									
3500-02.27	Actas de Comité de Ventas y Regulación de Precios de Productos y Subproductos -Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X		X		Documentos con tradición histórica, al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para su conservación permanente ya que evidencian las decisiones tomadas por el Comité en temas regulatorios de precio de los productos que se producen y comercializan en la Universidad.
3500-02.35	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X		X		Documentos con tradición histórica, al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para su conservación permanente ya que evidencian las decisiones tomadas por el Comité en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3500-02	ACTAS									
3500-02.51	Actas de Reunión -Formato Acta de Reunión	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se elimina por cuanto es un documento operativo que adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3500-07	CIRCULARES									
3500-07.01	Circulares dispositivas -Circulares	X		5	5	X		X		Corresponde a la herramienta administrativa emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se constituye en fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Universidad, por lo que se transfiere para conservación total en su soporte original.
3500-07.02	Circulares informativas -Circulares	X		3	2		X			Documento que se expide con propósitos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo. No adquiere valores secundarios que ameriten su conservación por lo tanto se elimina al agotar su tiempo de retención.
3500-13	CONTRATOS									
3500-13.01	Contratos de Arrendamiento -Estudio previo -Estudio de mercado -Certificado de Disponibilidad presupuestal -Justificación de la contratación directa -Acta de audiencia de adjudicación -Comunicación de aceptación del contrato -Formato único de hoja de vida -Declaración juramentada de bienes y rentas -Declaración de no estar incurso en procesos de alimentos -Fotocopia de cédula de ciudadanía -Certificado antecedentes disciplinarios -Certificado antecedentes fiscales -Certificado antecedentes penales -RUT -Declaración de inhabilidades e incompatibilidades -Registro Presupuestal -Minuta de contrato -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual -Acta de aprobación de la garantía -Resolución de designación de supervisor -Notificación -Acta de inicio -Otros o modificaciones al contrato -Informes de supervisión -Acta de liquidación	X		5	15				X	El decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.1.1., dispone que las entidades estatales pueden arrendar o alquilar bienes inmuebles. Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección cualitativa, de aquellos contratos cuya cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad y generan valor secundario como fuente histórica de consulta, los demás se eliminan.



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

3500-13.02	Contratos de Comisión de Estudios - Solicitud de docente - Carta de aceptación al posgrado - Plan de estudios - Aval del Consejo de Facultad - Aval del Consejo Académico - Resolución Superior de concesión de la comisión. - Notificaciones - Minuta de Contrato - Póliza - Aprobación de póliza - Designación de supervisión - Informes académicos del comisionado - Resolución Rectoral de reintegro - Notificación de reintegro R.R. - Copia del Diploma y Acta de grado obtenido por el comisionado.	X		5	15	X			<p>La Comisión de Estudios, es una situación administrativa y el acto por el cual se autoriza la misma no es un contrato en los términos de Sistema de Compra Pública, toda vez que la comisión es una condición en la cual se encuentra el funcionario en relación con la entidad en la cual presta sus servicios por un momento determinado. Esta subserie, por ser de carácter misional en el fortalecimiento de la formación posgradual de los profesores, se conserva en su totalidad, en su soporte original.</p>
3500-13.03	Contratos de Comodato - Estudio previo -Estudio de mercado -Certificado de Disponibilidad presupuestal - Justificación de la contratación directa -Acta de audiencia de adjudicación -Comunicación de aceptación del contrato -Formato único de hoja de vida -Declaración juramentada de bienes y rentas -Declaración de no estar incurso en procesos de alimentos -Fotocopia de cédula de ciudadanía -Certificado antecedentes disciplinarios -Certificado antecedentes fiscales -Certificado antecedentes penales -RUT -Declaración de inhabilidades e incompatibilidades -Registro Presupuestal -Minuta de contrato -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual -Acta de aprobación de la garantía -Resolución de designación de supervisor -Notificación -Acta de inicio -Otrosí o modificaciones al contrato -Informes de supervisión -Acta de liquidación.	X		5	15	X			<p>Es un acuerdo civil de voluntades en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso de él, y con el compromiso de restituir el bien después de su uso por el tiempo estipulado. Conforme lo establece la Ley 89 de 1993, tienen un tiempo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán manera permanente en su soporte original, en el Archivo Histórico, dado que adquieren valores secundarios para la historia evolutiva de la Universidad.</p>



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

<p>3500-13.04</p>	<p>Contratos de Compraventa y Suministro -Solicitud directa o por *ejecución de proyecto *BPUNI - Estudios previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Proyecto de Pliegos - Observaciones - Contestación observaciones - Acto administrativo de apertura (abreviada pública) - Pliegos definitivos (abreviada pública) - Certificados de publicación en página web - Planilla de Recepción de propuestas - Propuesta - Observaciones - Evaluaciones - Resolución de adjudicación - Certificado de publicación en página web - Minuta - Registro Presupuestal - Póliza - Recibo de pago de póliza - Aprobación de póliza - Designación de supervisor - Acta de inicio - Soportes de cada uno de los pagos - Acta de Liquidación</p>	<p align="center">X</p>		<p align="center">5</p>	<p align="center">15</p>			<p align="center">X</p>	<p>La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero(Art. 1849 del Código Civil Colombiano).</p> <p>Agotado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa y cualitativa por muestreo aleatorio simple del 5% de la producción anual, de los contratos que contribuyeron con el desarrollo de la función misional de Docencia, Proyección Social e Investigación, la documentación seleccionada se conservará en su soporte original – el resto se elimina conforme al procedimiento señalado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de gestión empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía.</p>
<p>3500-13.05</p>	<p>Contratos de Consultoría e Interventoría - Solicitud directa o por ejecución de proyecto *BPUNI (Banco de Proyectos de Inversión) - Estudios previos - Certificado de Disponibilidad Presup. - Proyecto de Pliegos - Observaciones - Contestación observaciones - Acto administrativo de apertura (abreviada pública) - Pliegos definitivos (abreviada pública) - Certificados de publicación en página web - Planilla de Recepción de propuestas - Propuesta - Observaciones - Evaluaciones - Resolución de adjudicación - Certificado de publicación en página web - Minuta - Registro Presupuestal - Póliza - Recibo de pago de póliza - Aprobación de póliza - Designación de supervisor - Acta de inicio - Soportes de cada uno de los pagos - Acta de Liquidación</p>	<p align="center">X</p>		<p align="center">5</p>	<p align="center">15</p>			<p align="center">X</p>	<p>Actividad de Control y vigilancia de un contrato que tiene como objetivo verificar el cumplimiento integral de su objeto y las obligaciones del contratista, coadyuvando al mismo tiempo con las partes contratantes para el éxito del mismo. El interventor actúa en representación del contratante, con facultades de control que son propias de la administración. (Ley 80 Art. 14 y 26).</p> <p>Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección cualitativa por muestreo aleatorio simple de los contratos destacados por su contribución con el desarrollo de la función misional de Docencia, Proyección Social e Investigación, el resto de la documentación se elimina.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de gestión empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía.</p>



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

3500--13.06	Contratos de Obra - Solicitud directa o por *ejecución de proyecto *BPUNI - Estudios previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Proyecto de Pliegos - Observaciones - Contestación observaciones - Acto administrativo de apertura - Pliegos definitivos - Certificados de publicación en página web - Planilla de Recepción de propuestas - Propuesta - Evaluaciones - Resolución de adjudicación - Certificado de publicación en página web - Minuta - Registro Presupuestal - Póliza - Recibo de pago de póliza - Aprobación de póliza - Designación de supervisor - Acta de inicio - Soportes de cada uno de los pagos - Acta de Liquidación	X		5	15				X	<p>El Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Obra Pública como aquel que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para realizar cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.</p> <p>Agotado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa por muestreo aleatorio simple de los contratos de obra destacados por su contribución con el desarrollo de la función misional de Docencia, Proyección Social e Investigación, la documentación seleccionada se conservará en su soporte original – el resto se elimina conforme al procedimiento señalado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de gestión empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía.</p>
3500-17	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	X		3	2				X	<p>El derecho de petición es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado. (Ley 1434 de 2011 Art. 13). Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central y dado que por lo general solo contiene trámites administrativos, se procederá a hacer una selección aleatoria del 5% de la producción anual de los expedientes, la demás documentación se elimina.</p>
3500-26	INFORMES									
3000-26.01	Informes a Entes de Control - Requerimientos - Informe	X	X	5	5	X				<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se conserva en su totalidad en su soporte original, como testimonio del quehacer administrativo de la Universidad.</p>
3500-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3500-27.04	Inventarios documentales de archivos de gestión -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID		X	5	1		X			<p>El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.</p>



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3500-34	PLANES										
3500-34.02	Plan Anual de Adquisiciones - Requerimientos de Unidades Académico - Administrativas - Presupuesto Aprobado - Fichas BPUNI aprobadas	X		5	5					X	<p>Documento que contiene la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año y el que la Entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio de clasificación de bienes y servicios, e indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección, entre otros.</p> <p>Al ser un documento de naturaleza informativa se hará una selección cualitativa extrínseca y se seleccionará un Plan por cada 4 años de producción documental con el fin de dejar una muestra aleatoria de los planes que ejecutó la Universidad</p>
3500-34.06	Plan de Acción de la Dependencia - Plan de acción de la dependencia	X		3	2		X				<p>Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Plan de Acción Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora de Planeación.</p>
3500-40	PROGRAMAS										
3500-40.09	Programa de Mantenimiento Correctivo de Maquinaria y Equipos - Plan - Inventario de equipos - Cronograma de Actividades - Registros de Mantenimiento - Informes	X		5	5					X	<p>Es el conjunto de tareas de mantenimiento programado, siguiendo algún tipo de criterio, y que incluye a una serie de equipos de la planta, que habitualmente no son todos. Esta subserie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los Equipos sean dados de baja, posteriormente se envía al Archivo Central para hacer una selección de un expediente anual del Programa de Mantenimiento Correctivo de Equipos, por cada cinco años de producción, los demás documentos se eliminan.</p>



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3500-40.10	Programa de Mantenimiento de Planta Física - Plan - Inventario de equipos - Cronograma de Actividades - Registros de Mantenimiento - Informes	X		5	5					X	Esta subserie es un documento de carácter administrativo que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes inmuebles de una entidad. El programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con sus inmuebles. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se hace una selección un expediente anual del Programa de Mantenimiento de Planta Física, por cada cinco años de producción, los demás documentos se eliminan.
3500-40.11	Programa de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipos - Plan - Inventario de equipos - Cronograma de Actividades - Registros de Mantenimiento - Informes	X		5	5					X	Es el conjunto de tareas de mantenimiento programado, siguiendo algún tipo de criterio, y que incluye a una serie de equipos de la planta, que habitualmente no son todos. Esta subserie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los Equipos sean dados de baja, posteriormente se envía al Archivo Central para hacer una selección de un expediente anual del Programa de Mantenimiento Preventivo de maquinaria y equipos por cada cinco años de producción.
3500-42	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR - Control diario de caja menor - Control de bancos - Control de Efectivo - Cuadro de Control de Caja Menor - Conciliaciones bancarias - Extractos - Comunicaciones IVA - Legalización y Cancelación de Caja Menor	X		3	2		X				Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie documental se elimina, ya que la información se consolida en el Boletín Diario de Caja y Bancos de la Oficina productora Tesorería.

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: (ORIGINAL FIRMADO)	(ORIGINAL FIRMADO)
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	
	Ajuste a la T.R.D. aprobado en Comité Institucional de Desempeño el 23/10/2024	
	Giovanny Quintero Reyes	Luz Saida Arias Mena
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo