



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30320. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 30320-02 | ACTAS | | | | | | | |
| 30320-02.44 | Actas de Comité Interno de Archivo - Acta - Orden del Día - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones | 2 | 10 | X | | | | Se conservan totalmente porque registran la toma de decisiones archivísticas, convirtiéndose en fuente de información para la investigación. |
| 30320-02.60 | Actas de Eliminación de Documentos - Acta - Registro de Asistencia - Inventario Documental - Comunicaciones - Soportes | 2 | 10 | X | | | | Se conservan totalmente porque dan testimonio de la existencia de los expedientes que fueron objeto de eliminación, de su autorización y del procedimiento adoptado. |
| 30320-19 | CONTROLES | | | | | | | |
| 30320-19.12 | Control de Correspondencia Devuelta - Planilla de Control | 5 | 5 | | | X | | Digitalizar con fines de consulta. Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio del control documental en la Universidad. |
| 30320-19.13 | Control de Correspondencia Enviada - Planilla de Control | 5 | 5 | | | X | | Digitalizar con fines de consulta. Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio del control documental en la Universidad. |
| 30320-19.14 | Control de Correspondencia Enviada por Correo - Planilla de Control | 5 | 5 | | | X | | Digitalizar con fines de consulta. Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio del control documental en la Universidad. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30320. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 30320-19.16 | Control de Correspondencia Recibida - Planilla de Control | 5 | 5 | | | X | | Digitalizar con fines de consulta. Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio del control documental en la Universidad. |
| 30320-19.53 | Control de Préstamo de Documentos - Planilla de control - Solicitud de préstamo y consulta - Soportes | 2 | 0 | | x | | | Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa. |
| 30320-19.72 | Control de Salida de Documentos - Planilla de control - Comunicaciones - Soportes | 2 | 5 | X | | | | Se conservan totalmente porque dan testimonio de la existencia de los expedientes, y de su destino o traslado. |
| 30320-27 | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | |
| 30320-27.01 | Derechos de Petición - Solicitud - Respuesta - Soporte | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan porque prescriben las acciones penal, disciplinaria y fiscal, y de efectuarse la apertura de algún proceso, los documentos solicitados harán parte del respectivo expediente. |
| 30320-42 | INFORMES | | | | | | | |
| 30320-42.09 | Informes al Sistema Único de Trámites - Informe | 2 | 5 | | | | X | Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina, y del procedimiento. |
| 30320-42.35 | Informes de Gestión - Informe - Soportes | 5 | 0 | | X | | | Se eliminan porque la información se consolida en el expediente de "Informe de Gestión Institucional", a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. |
| 30320-42.42 | Informes de PQR - Informe | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30320. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 30320-43 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 30320-43.01 | Inventario de Bienes por Dependencias - Listado de Inventarios - Comprobantes de Salida - Solicitudes de traslados - Comprobantes de Traslado - Solicitud de devolución - Comprobantes de reintegros - Comunicaciones | 2 | 0 | | X | | | Son expedientes de constante actualización, y la custodia de los originales está a cargo del Almacén. Los documentos desactualizados se eliminan en el Archivo de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación. |
| 30320-43.17 | Inventarios Documentales Archivos de Gestión - Inventario Documental del Archivo de Gestión - Comunicaciones | 5 | 5 | | | | X | Seleccionar los inventarios que consoliden la información de la producción documental anual de las Dependencias, como testimonio de la existencia y trámite de los expedientes. |
| 30320-43.18 | Inventarios Documentales del Archivo Central - Inventario Documental del Archivo Central - Inventario de Transferencias Primarias - Comunicaciones | 5 | 5 | X | | | | Se conservan totalmente porque reflejan la totalidad de expedientes en custodia, y se convierten en instrumentos de consulta para la prestación de servicios archivísticos. |
| 30320-43.19 | Inventarios Documentales del Archivo Histórico - Inventario Documental del Archivo Histórico | 5 | 5 | X | | | | Se conservan totalmente porque reflejan la totalidad de expedientes en custodia, y se convierten en instrumentos de consulta para la prestación de servicios archivísticos. |
| 30320-50 | MANUALES | | | | | | | |
| 30320-50.06 | Manual de Correspondencia y Archivo - Manual - Acto Administrativo de aprobación | 2 | 5 | | | X | | Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice la versión del Manual. Cumplido el tiempo de retención del documento físico desactualizado se conserva totalmente como testimonio de la gestión documental en la Universidad. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30320. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 30320-63 | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | | | | | | | |
| 30320-63.01 | Peticiones, Quejas y Reclamos - Petición, queja o Reclamo - Respuesta - Soportes | 5 | 5 | | | X | | Digitalizar con fines de consulta. Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio del control documental en la Universidad. |
| 30320-64 | PLANES | | | | | | | |
| 30320-64.02 | Plan Anual de Eliminaciones - Plan - Solicitudes - Justificaciones Técnicas - Conceptos - Aprobación del Comité Interno de Archivo - Publicación en página Web de inventarios - Observaciones - Respuestas - Comunicaciones a jefes | 5 | 5 | X | | | | Se conservan totalmente porque dan testimonio de la existencia de los expedientes, y del procedimiento de eliminación. |
| 30320-64.04 | Plan Archivístico Institucional - Plan - Cronograma - Solicitudes - Comunicaciones - Informes | 5 | 5 | X | | | | Se conservan totalmente como testimonio de la gestión archivística en la Universidad. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30320. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 30320-64.05 | Plan de Acción <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico- Cronograma- Seguimiento | 2 | 0 | | X | | | Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Acción Institucional, y porque el seguimiento mensual, e informes de avances son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, a través de Google Drive. |
| 30320-64.16 | Plan de Capacitación Archivística <ul style="list-style-type: none">- Plan- Cronograma- Solicitudes- Comunicaciones- Registros de asistencia- Informes de ejecución | 2 | 5 | | | | X | Seleccionar los informes de ejecución como testimonio de la gestión documental. |
| 30320-70 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 30320-70.13 | Programa de Digitalización de Archivos <ul style="list-style-type: none">- Programa- Estudios Técnicos- Planes de Trabajo- Cronogramas- Control de Requisitos- Conceptos- Comunicaciones | 2 | 5 | | | | | Se conservan totalmente por su carácter de documentos misionales, y como herramienta para recuperar la información. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30320. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 30320-70.19 | Programa de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none">- Programa (PGD)- Acta de Aprobación del Comité Interno de Archivo- Constancia de Publicación- Política de Gestión Documental- Cuadro de Clasificación Documental- Diagnóstico- Requisitos para la elaboración de documentos electrónicos- Tablas de restricciones de acceso- Cronograma de implementación- Presupuesto- Conceptos- Informes de Seguimientos- Requerimientos- Soportes- Respuestas | 2 | 5 | X | | | | Se conservan totalmente porque consolidan la información archivística de la entidad, convirtiéndose en fuente de consulta para la investigación. |
| 30320-70.40 | Programa de Transferencias Documentales <ul style="list-style-type: none">- Plan- Cronograma- Solicitudes- Acta de transferencia documental- Comunicaciones- Informes | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan porque es un documento de constante actualización, y porque la información se consolida en los inventarios documentales. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30320. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 30320-81 | REGLAMENTOS | | | | | | | |
| 30320-81.01 | Reglamento de Archivo - Reglamento - Acto administrativo de aprobación | 2 | 5 | | | X | | Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Reglamento. Cumplido el tiempo de retención, el documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación. |
| 30320-83 | REQUERIMIENTOS | | | | | | | |
| 30320-83.07 | Requerimientos Entes de Control - Requerimiento - Repuesta - Soportes | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque de continuar con el trámite, harán parte de la apertura del proceso respectivo. |
| 30320-83.08 | Requerimientos Internos - Requerimiento - Repuesta - Soportes | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan porque prescribe la acción disciplinaria y de efectuarse la apertura de un proceso, los documentos pertinentes harán parte del respectivo expediente. |
| 30320-90 | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | |
| 30320-90.01 | Tablas de Retención Documental - TRD - Registros Únicos de Tipologías - Registros Únicos de Subseries - Registros Únicos de Series - Cuadros de Clasificación | 2 | 5 | X | | | | El tiempo de retención inicia a contar vez se actualicen las TRD. Conservar totalmente como testimonio de la producción documental y de la gestión archivística en la Universidad. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 8 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30320. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Anexos:- Información Institucional- Disposiciones legales- Manual de Funciones- Procedimientos- Organigrama- Encuestas de estudio documental- Documentos de Aprobación:- Acta del Comité Interno de Archivo- Comunicaciones- Conceptos- Acuerdo de aprobación AGN- Resolución de adopción- Notificación- Proceso de Aplicación:- Registro de Responsables- Procedimiento- Instructivos- Comunicaciones- Soportes | | | | | | | |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 9 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30320. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Ajustes y/o Actualización:- Propuestas de ajustes- Justificación- Soportes- Conceptos- Acta Comité Interno de Archivo- Comunicaciones- TRD Actualizadas | | | | | | | |
| 30320-91 | TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | |
| 30320-91.01 | Tablas de Valoración Documental <ul style="list-style-type: none">- TVD- Reconstrucción de la Historia Institucional- Estructuras orgánicas reconstruidas- Actos administrativos- Cuadros de Evolución- Listado de dependencias suprimidas- Gráficas de Cambios estructurales- Inventarios documentales en el estado natural- Cuadros de homologación- Listado de series- Listado de asuntos- Cuadros de clasificación documental | 2 | 5 | X | | | | <p>El tiempo de retención inicia a contar vez se actualicen las TVD.</p> <p>Conservar totalmente como testimonio de la producción documental y de la valoración archivística de los fondos acumulados en la Universidad.</p> |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____