



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 40000. VICERECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40000-02	ACTAS							
40000-02.68	Actas de Reunión del Proyecto de Articulación - 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 académicas, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
40000-10	CALENDARIOS							
40000-10.05	Calendario Institucional - Calendario Institucional	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
40000-12	CIRCULARES							
40000-12.02	Circulares Internas - Circular	2	5				X	Seleccionar para conservación total las circulares reglamentarias, toda vez que adquieren valores secundarios. Eliminar las circulares informativas, teniendo en cuenta que pierden sus valores primarios.
40000-14	CONCEPTOS							
40000-14.02	Conceptos Jurídicos - Concepto - Solicitud	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y de continuar el trámite, los originales harán parte de los diferentes procesos.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 40000. VICERECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40000-21	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							
40000-21.02	Concurso Público de Méritos para Proveer Cargos de Profesores de Planta - Solicitud de convocatoria de Consejos de Facultad - Aprobación del Consejo Académico - Resolución Superior determinado el numero de cargos a proveer - Convocatoria a Concurso de Méritos - Publicación en medio escrito - Publicación en página web - Actas de hojas de vida radicadas - Lista de preseleccionados - Lista de no preseleccionados - Comunicaciones - Publicación en página web - Lista de elegibles - Publicación en página web	5	5				X	Seleccionar la convocatoria y la lista de seleccionados como testimonio de la gestión. Los demás anexos se eliminan porque la información se consolida en las Historias Laborales.

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 6

OFICINA PRODUCTORA: 40000. VICERECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40000-21.03	Concurso Público de Méritos para Vincular Profesores Ocasionales <ul style="list-style-type: none">- Solicitudes- Cronograma- Invitación pública- Relación de hojas de vida recibidas- Lista de preseleccionados- Temas de prueba- Lista de legibles- Lista de seleccionados	5	5				X	Seleccionar la convocatoria y la lista de seleccionados como testimonio de la gestión. Los demás anexos se eliminan porque la información se consolida en las Historias Laborales.
40000-21.08	Convocatoria de Docentes Catedráticos a Nivel de Grado <ul style="list-style-type: none">- Solicitudes- Cronograma- Invitación pública- Lista de preseleccionados- Temas de prueba- Lista de legibles- Lista de seleccionados	5	5				X	Seleccionar la convocatoria y la lista de seleccionados como testimonio de la gestión. Los demás anexos se eliminan porque la información se consolida en las Historias Laborales.

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 6

OFICINA PRODUCTORA: 40000. VICERECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40000-21.09	Convocatoria de Monitores y Auxiliares de Docencia <ul style="list-style-type: none">- Autorización de Vicerectoría Académica- Requerimiento de monitores y Auxiliares de Docencia- Convocatoria- Lista de seleccionados- Resolución de asignación de monitores y auxiliares de docencia- Constancia de evaluación- Certificados- Base de datos de monitores y auxiliares de docencia.	5	5				X	Seleccionar la convocatoria y la lista de seleccionados como testimonio de la gestión. Los demás anexos se eliminan porque la información se consolida en los certificados de cumplimiento archivados en las respectivas Historias Académicas.
40000-27	DERECHOS DE PETICIÓN							
40000-27.01	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Respuesta- Soportes	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.
40000-42	INFORMES							
40000-42.35	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- 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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 40000. VICERECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40000-43	INVENTARIOS							
40000-43.01	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.
40000-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión - Inventario Documental del Archivo de Gestión - Inventario de Transferencias Primarias - Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Inventarios Documentales a cargo de la Oficina de Correspondencia y Archivo. En el Archivo de gestión, sólo sustentan los trámites de entrega de cargo por novedad administrativa o desvinculación.
40000-64	PLANES							
40000-64.05	Plan de Acción - 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.
40000-70	PROGRAMAS							
40000-70.05	Programa de Articulación con Instituciones de Educación Media - Programa - Calendarios - Comunicaciones - Informes de ejecución	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y los Informes de ejecución consolidados como testimonio de la gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 40000. VICERECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40000-81	REGLAMENTOS							
40000-81.08	Reglamento Estudiantil - Reglamento - Acto Administrativo de aprobación - Modificaciones	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.
40000-83	REQUERIMIENTOS							
40000-83.02	Requerimientos de Estudiantes - Requerimiento - Respuesta - Soportes	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.
40000-83.07	Requerimientos Entes de Control - Requerimiento - Respuesta - 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.
40000-83.08	Requerimientos Internos - Requerimiento - Respuesta - 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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____