



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3000. RECTORÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte o Formato		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3000-04</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>3000-04.05</b>	<b>Resoluciones Rectorales</b>	X		10	10	X				Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se transfiere totalmente en su soporte original al Archivo Histórico, para conservación permanente porque son documentos que tienen valor administrativo y jurídico a través de los cuales la administración de la universidad expresa su voluntad. (Circular Externa 03 de 2015). Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad.
<b>3000-07</b>	<b>CIRCULARES</b>									
<b>3000-07.01</b>	<b>Circulares dispositivas</b> -Circulares	X		3	2	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.
<b>3000-07.02</b>	<b>Circulares informativas</b> -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.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3000. RECTORÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte o Formato		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3000-17	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Solicitud - Respuesta	X		3	2					X	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 teniendo en cuenta 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 eliminan.
3000-26	<b>INFORMES</b>										
3000-26.01	<b>Informes a Entes de Control</b> - Requerimientos - Informe	X	X	5	5	X					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.
3000-26.11	<b>Informes de Gestión Institucional</b> - Informe pormenorizado sobre la gestión -Registro de publicación en página web.	X	X	3	2	X					Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se conserva totalmente en su soporte original, dado que es un documento que consolida la información de la gestión del periodo rectoral, además, por tratarse de documentos que representan los logros alcanzados por la Comunidad Educativa y la Gestión Institucional.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3000. RECTORÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte o Formato		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3000-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
<b>3000-27.04</b>	<b>Inventarios documentales de archivos de gestión</b> -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID		X	5	1		X			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 se elimina porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>3000-28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>3000-28.01</b>	<b>Control de Radicación de Actos Administrativos</b> -Planillas de Control de Radicación de Resoluciones Rectorales.	X	X	3	2		X			La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, art. 6°, Acuerdo 060 de 2001 A.G.N.). Agotada la retención en Archivo Central la subserie se elimina por ser un documento operativo que sirve de guía e información para la asignación ordenada de los números de radicación de los actos administrativos y no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. El tiempo de retención empieza a contar desde el cierre de cada vigencia.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3000. RECTORÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte o Formato		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3000-40</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>3000-40.07</b>	<b>Programa de Gobierno</b> -Documento con definición de metas y estrategias a cumplir	X	X	5	5	X				El programa de Gobierno es un documento en el cual un candidato elegido como Rector, declara las propuestas que defiende y sus planes de acción. Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se conservará en su soporte original y se enviará al Archivo Histórico, para conservación permanente ya que se convierte en parte de la memoria evolutiva de la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).

<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	<b>Firmas Responsables:</b>	
	<b>(ORIGINAL FIRMADO)</b>	
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021		