



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3030. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3030-02	ACTAS									
3030-02.04	Actas de Comisión Universitaria de Carrera Administrativa - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Contiene las decisiones tomadas por la Comisión respecto al régimen de carrera administrativa dentro de la Universidad. Al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico donde se conservan totalmente en su soporte original, en razón a que registran la toma de decisiones con relación a la Carrera Administrativa, y se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3030-02.40	Actas de Consejo Académico - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico donde se conservan totalmente en su soporte original porque registran la toma de decisiones académicas. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3030-02.42	Actas de Consejo Electoral - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico donde se conservan totalmente en su soporte original porque registran la toma de decisiones electorales. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3030-02.46	Actas de Consejo Superior - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico donde se conservan totalmente en su soporte original porque registran la toma de decisiones administrativas, financieras, económicas y sociales de la máxima instancia de autoridad en la Universidad. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3030. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3030-03	ACTAS DE GRADO									
3030-03.01	Actas de Grado posgrado -Actas de grado programas de posgrado	X		5	5	X				Dados los valores legales e históricos que adquiere este documento para la Universidad y por su condición de documento original de carácter misional, transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central pasan al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. (Circular Externa 03 de 2015). Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad y por tratarse de documentos misionales. (Circular Externa 03 de 2015).
3030-03.02	Actas de Grado pregrado -Actas de grado programas de pregrado	X		5	5	X				Dados los valores legales e históricos que adquiere este documento para la Universidad y por su condición de documento original de carácter misional, transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central pasan al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. (Circular Externa 03 de 2015). Subserie de carácter misional con tradición legal e histórica.. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad y por tratarse de documentos misionales (Circular Externa 03 de 2015).
3030-04	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
3030-04.01	Acuerdos Académicos -Acuerdos Académicos	X		10	10	X				Son documentos que contienen decisiones de carácter permanente de naturaleza académica expedidos por la máxima autoridad académica. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico para conservación total en su soporte original. Además se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3030-04.02	Acuerdos Superiores -Acuerdos Superiores	X		10	10	X				Son actos administrativos que contienen decisiones de carácter permanente y hacen referencia a la organización de la Universidad, a su funcionamiento, a sus reglamentos y objetivos, expedidos por la máxima instancia de gobierno de la Institución.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3030. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
										Al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico donde se conserva totalmente en su soporte original. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3030-04.03	Resoluciones Académicas -Resoluciones Académicas	X		10	10	X				Se conserva totalmente en su soporte original, toda vez que registran la toma de decisiones académicas, convirtiéndose en fuente de información para la investigación. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3030-04.06	Resoluciones Superiores -Resoluciones Superiores	X		10	10	X				Se conserva totalmente en su soporte original, toda vez que se convierten en documentos históricos al registrar la toma de decisiones administrativas, legales, financieras, económicas, políticas, culturales y sociales, entre otros. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3030-05	BOLETINES									
3030-05.04	Boletines informativos del Consejo Académico -Boletines informativos del Consejo Académico	X	X	5	5	X				Documento que se utiliza para informar sobre los asuntos o decisiones del máximo órgano de dirección académica, a la comunidad académica de la Universidad. Adquiere valor secundario por contener información que evidencia la toma de decisiones al interior de la entidad en el tiempo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por cinco (5) años más. Agotado este tiempo se digitaliza y se conserva permanentemente en su soporte original.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3030. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3030-05.05	Boletines informativos del Consejo Superior -Boletines informativos del Consejo Superior	X	X	5	5	X					Documento que se utiliza para informar sobre los asuntos o decisiones del máximo órgano de dirección de la Universidad a la comunidad universitaria. Adquiere valor secundario por contener información que evidencia la toma de decisiones al interior de la entidad en el tiempo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por cinco (5) años más. Agotado este tiempo se digitaliza y se conserva permanentemente en su soporte original.
3030-07	CIRCULARES										
3030-07.01	Circulares Dispositivas -Circulares dispositivas	X	X	5	5	X					Documento que se utiliza para ordenar o informar sobre un asunto a conjunto de personas de la Universidad, adquiere valor secundario por contener información que evidencia la toma de decisiones al interior de la entidad en el tiempo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por dos (2) años más. Agotado este tiempo se digitaliza y se conserva permanentemente en su soporte original.
3030-07.02	Circulares Informativas -Circulares informativas	X	X	3	2		X				Subserie que no genera valores secundarios, debido a que su contenido es informativo. Se elimina después de transcurrido el tiempo de retención en archivo central.
3030-17	DERECHOS DE PETICIÓN - 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 eliminará.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3030. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3030-21	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO										
3030-21.01	Historiales de equipos Audiovisuales -Ficha técnica -Certificado de calibración	X		10	5					X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión. Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se realizará selección cuantitativa intrínseca así: selección de los historiales de maquinaria y equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país.
3030-26	INFORMES										
3030-26.19	Informes del Consejo Académico al Consejo Superior -Informes	X		5	2	X					Al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico donde se conserva totalmente en su soporte original ya que adquiere valor secundario por contener información que evidencia la gestión de la máxima instancia académica de la Institución, dada su naturaleza, estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3030-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
3030-27.04	Inventarios documentales de archivos de gestión -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 porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3030-28	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
3030-28.01	Control de Radicación de Actos Administrativos -Planillas de control de Radicación de Acuerdos Académicos.	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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3030. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	-Planillas de Control de Radicación de Acuerdos Superiores. -Planillas de Control de Radicación de Resoluciones Académicas - Planillas de Control de Radicación de Resoluciones Superiores									reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. (artículo 6°, Acuerdo 060 de 2001 A.G.N.). Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina ya que es un documento operativo que sirve de guía e información para la asignación ordenada de los números consecutivos 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.
3030-29	INVENTARIOS									
3030-29.01	Inventario de audios, videos y producción audiovisual institucional	X	X	5	10		X			Al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico donde se conservan totalmente en su soporte original porque contienen información sobre la producción documental realizada por la Universidad en medios audiovisuales, en los cuales se registran actividades que pueden considerarse históricos para la Entidad. Estos documentos se conservan en su soporte original.
3030-31.01	LIBROS DE REGISTRO									
3030-31.01	Libro Registro de Firmas -Libro de registro de firmas	X		5	5	X				Documentos que permiten certificar la autenticidad de la firma de los funcionarios de la Universidad que tiene cargos administrativos y académico administrativos por parte del Secretario General quien actúa como Notario al interior de la Universidad. Los libros de registro de firmas se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3030. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3030-31.02	Libro Registro de Grados -Libro de registro de grados	X		5	5	X				En estos libros se registran cada uno de los graduandos con los datos: Fecha de grado y Número de Diploma, profesionales, agotado el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.
3030-31.05	Libro Registro de Símbolos Institucionales -Libro de registro de símbolos institucionales	X		10	5	X				En estos libros se registran la marca y símbolos institucionales, para su administración y control por parte de la Secretaría General., agotado el tiempo de retención se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.
3030-32	MANUALES									
3030-32.02	Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones - Manual - Acto Administrativo de aprobación	X	X	5	5	X				El tiempo de retención inicia una vez se actualice la versión del Manual. Cumplido el tiempo el documento desactualizado se conserva totalmente en su soporte original como testimonio de la gestión de las Comunicaciones la Universidad.
3030-32.06	Manual de Identidad Visual Corporativa - Manual - Acto Administrativo de aprobación	X	X	5	5	X				El tiempo de retención inicia una vez se actualice la versión del Manual. El documento desactualizado una vez cumplido el tiempo se conserva totalmente en su soporte original dado que adquiere valores secundarios al detallar los símbolos emblemáticos de la Universidad y su memoria evolutiva.
3030-34	PLANES									
3030-34.09	Plan de Comunicaciones y Medios -Plan de comunicaciones - Cronograma -Plan de grabación -Registros de audio y video institucional -Material audiovisual producido y etiquetado -Informe de ejecución	X	X	5	5	X				Agotado el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al Archivo Histórico donde se conserva totalmente en su soporte original porque contiene información sobre la producción documental realizada por la Universidad en medios audiovisuales, se constituye en la memoria y registro de sus activos estratégicos de información. Para su aplicación, la conservación total se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Título XI artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 Estos documentos se conservan en su soporte original.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3030. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3030-42	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: <p align="center">(ORIGINAL FIRMADO)</p>	<p align="center">(ORIGINAL FIRMADO)</p>
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	