



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3100. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3100-02	ACTAS									
3100-02.14	Actas de Comité de Cooperación Interinstitucional - Acta - Citaciones con orden del Día - Registro de asistencia	X	X	5	5	X				Se conservan totalmente en su soporte original porque registran la toma de decisiones para efectos de movilidad académica, convirtiéndose en memoria y fuente de información. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3100-02.30	Actas de Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación - Acta - Citaciones con orden del Día - Registro de asistencia	X		5	5	X		X		Se conservan totalmente en su soporte original porque registran la toma de decisiones para efectos de Acreditación, 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).
3100-02.33	Actas de Comité Institucional del Sistema de Laboratorios - Acta - Citaciones con orden del Día - Registro de asistencia	X		5	5	X				Se conservan totalmente en su soporte original porque se constituyen en fuente de información que evidencia el quehacer misional. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3100-02.37	Actas de Comité Técnico de Acreditación - Acta - Citaciones con orden del Día - Registro de asistencia	X		3	2	X				se constituyen en fuente de información que evidencia el quehacer misional. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015). Los documentos restantes se eliminan.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3100. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3100-02.38	Actas de Comité Técnico de Prevención de la Deserción - Acta - Citaciones con orden del día - Registro de asistencia	X		5	5	X				Se conservan totalmente porque 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).
3100-02.51	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 no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3100-07	CIRCULARES									
3100-07.01	Circulares dispositivas -Circulares	X		5	5	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.
3100-07.02	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.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3100. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3100-11	CONCURSOS									
3100-11.02	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 número de cargos a proveer - Convocatoria a Concurso de Méritos - Actas de hojas de vida radicadas - Lista de preseleccionados - Lista de no preseleccionados - Publicaciones - Comunicaciones - Lista de elegibles	X	X	5	5	X				Agotado el tiempo de retención, se conservan totalmente en su soporte original ya que registran la toma de decisiones importantes y trascendentales para para efectos de Acreditación y de Historia Laboral, convirtiéndose en fuente de información para la investigación institucional. Estos documentos se conservan permanentes en ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad.
3100-11.03	Concurso Público de Méritos para Vincular Profesores Ocasionales - Solicitudes - Cronograma - Invitación pública - Relación de hojas de vida recibidas - Lista de preseleccionados - Temas de prueba - Lista de legibles - Lista de seleccionados	X	X	5	2				X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población los expedientes generados durante el período rectoral institucional que es de tres años, el resto de la documentación se eliminará.
3100-15	CONVOCATORIAS									
3100-15.01	Convocatoria de Becas y Oportunidades -Convocatoria de Becas y Oportunidades -Registro de publicación en web	X	X	2	1		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo central esta subserie se elimina por cuanto no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3100. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3100-15.02	Convocatoria de Docentes Catedráticos - Solicitudes - Cronograma - Invitación pública - Lista de preseleccionados - Temas de prueba - Lista de legibles - Lista de seleccionados -	X	X	3	2				X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo central se realiza una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 10% tomando como población los expedientes generados durante el período rectoral institucional que es de tres años, el resto de la documentación se eliminará.
3100-15.03	Convocatoria de Monitores y Auxiliares de Docencia - Autorización de Vicerrectoría 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 -	X		5	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo central esta subserie se elimina por cuanto no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3100-17	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: 3100. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3100-26	INFORMES									
3100-26.01	Informes a Entes de Control - 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.
3100-26.10	Informes de Gestión de la Dependencia - Informe de Gestión de la dependencia	X	X	3	2		X			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 "Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.
3100-26.16	Informes de Seguimiento a los Programas Académicos - Informes	X		3	2		X			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 incluye en el "Informe de Gestión Anual, de la Vicerrectoría Académica, el cual se consolida en el Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.
3100-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3100-27.04	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.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3100. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3100-34	PLANES									
3100-34.06	Plan de Acción de la Dependencia - Plan de acción de la dependencia	X		3	2		X			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.
3100-34.08	Planes de Capacitación Docente -Plan de capacitación docente	X		5	5	X				Se conservan totalmente en su soporte original porque se convierten en fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad.
3100-34.15	Plan de Mantenimiento preventivo de equipos de Laboratorio. -Plan de Mantenimiento preventivo de equipos del Sistema de Laboratorios		X	3	2				X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona un expediente por cada cuatro años de producción, los demás se eliminan.
3100-37	PROCESOS									
3100-37.01	Procesos de Autoevaluación con Fines de Acreditación de calidad de programas académicos - Actas de reunión - Informes de Autoevaluación - Fichas SACES - Informe Evaluación Externa - Formulación del Plan de Mejoramiento - Seguimiento al Plan de Mejoramiento - Acto Administrativo del Ministerio de Educación	X		5	5	X				Documentos que dan cuenta de los ejercicios de reflexión y autoanálisis que hacen los programas académicos para verificar sus condiciones de calidad, y que sirven para la acreditación y reacreditación de la Universidad. Se conservan totalmente en su soporte original porque se convierten en fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional. 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: 3100. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3100-37.02	Procesos de Autoevaluación de Programas Académicos con fines de Renovación de Registro Calificado - Actas de reunión - Documento preliminar de Condiciones de Calidad - Formulación de Planes de Mejoramiento - Seguimiento a Planes de Mejoramiento - Ficha SACES - Informe de Autoevaluación - Acta de visita pares - Informe Evaluación Externa - Respuesta Institucional al Informe de Evaluación - Acto Administrativo del Ministerio de Educación	X		5	5	X				Documentos que dan cuenta de los ejercicios de reflexión y autoanálisis que hacen los programas académicos para verificar sus condiciones de calidad. Se conservan totalmente en su soporte original porque se convierten en fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3100-37.03	Procesos de Autoevaluación Institucional con fines de Acreditación Institucional - Actas de reunión - Documento preliminar de Condiciones de Calidad - Informe de Autoevaluación Institucional - Formulación del Plan de Mejoramiento Institucional - Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional - Acta de visita pares - Informe Evaluación Externa - Concepto del Ministerio de Educación Nacional - Respuesta Institucional al Informe de Evaluación - Acto Administrativo del Ministerio de Educación.	X		5	5	X				Documentos que dan cuenta de los ejercicios de reflexión y autoanálisis que hace la Universidad para verificar sus condiciones de calidad frente al cumplimiento de su misión y que soportan la acreditación Institucional. Se conservan totalmente en su soporte original porque se convierten en fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional. Agotado el tiempo de retención estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3100-37.05	Procesos para Solicitud de Registro Calificado para Programas Académicos Nuevos - Documento preliminar de Condiciones de Calidad - Ficha SACES - Acta de visita pares - Informe Evaluación Externa (pares) - Respuesta Institucional al Informe de Evaluación - Acto Administrativo del Ministerio de Educación.	X		5	5	X				Subserie documental de carácter informativo y administrativo que da cuenta del ejercicio para la creación de programas académicos de la Universidad, articulados con las necesidades del entorno, a partir de criterios de prioridad, pertinencia y capacidad institucional, con el fin de fortalecer la oferta académica, la formación de alto nivel y el desarrollo investigativo. Se conservan totalmente en su soporte



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

OFICINA PRODUCTORA: 3100. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
										original porque se convierten en fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes. (Circular Externa 03 de 2015).
3100-40	PROGRAMAS									
3100-40.12	Programas de Movilidad e intercambio en doble vía -Programa de movilidad en doble vía para docentes y estudiantes.	X	X	X					X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa de un expediente por cada cuatro años de producción, los demás se eliminan.
3100-41	PROYECTOS									
3100-41.08	Proyectos de Internacionalización -Proyecto de Internacionalización	X	X	4	2				X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se realiza una selección cuantitativa del 20% anual y una selección cualitativa de los proyectos cuyo desarrollo tuvo un impacto significativo en el cumplimiento de la misión institucional. Los demás se eliminan.
3100-42	REGISTRO DE OPERACIONES 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	1		X			Documentos que reflejan la ejecución de la caja menor asignada a la dependencia. El tiempo de retención inicia a partir del último informe de legalización, Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación, ya que la información se consolida en el Boletín Diario de Caja y Bancos de la Oficina de Tesorería.

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