



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

OFICINA PRODUCTORA: 3360. ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3360-02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3360-02.01</b>	<b>Actas de Claustro Docente</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia	X		5	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Docencia, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad.
<b>3360-02.17</b>	<b>Actas de Comité de Escuela</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia	X		5	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Docencia, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
<b>3360-15</b>	<b>CONVOCATORIAS</b>									
<b>3360-15..02</b>	<b>Convocatoria de Docentes Catedráticos</b> - Perfiles propuestos - Solicitud de Servicios de catedráticos - Listado de Perfiles - Responsabilidades Académicas	X		3	2		X			La subserie refleja el proceso de selección realizado por la Universidad y evidencia la transparencia del proceso; los seleccionados dan origen a la serie Contratos de Prestación de Servicios. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se realizará su eliminación por cuanto no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>3360-26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3360-26.10</b>	<b>Informes de Gestión de la Dependencia</b> - 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.
<b>3360-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
<b>3360-27.04</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.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3360. ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3360-34</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3360-34.10</b>	<b>Plan de Acción de la Dependencia</b> - 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.
<b>3360-34.34</b>	<b>Planes de Trabajo Docente</b> -Formato de solicitud de servicios Docentes -Modificación de solicitud de servicios de un profesor tutor - Resolución de Facultad asignación -Formato de Responsabilidades académicas -Resolución Rectoral de nombramiento docente ocasional o contrato si es catedrático. -Formato Acta de Supervisión y Terminación hora cátedra -Formato para pago de desplazamiento -Asignaciones académicas - Plan de acciones académicas -Plan de Ejecución FO-GTH-70	X	X	5	5				X	Es un documento en el que se relacionan las actividades y los tiempos asignados a cada docente, se distribuyen actividades académico administrativas, proyectos de proyección social y de investigación, actividades de docencia y otras actividades, Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se realizará una selección cuantitativa del 1% de la producción anual, los demás documentos se eliminan.

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