



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 2

MEMORIA DESCRIPTIVA



**UNIVERSIDAD
DE LOS LLANOS®**

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Correspondencia y Archivo
Villavicencio, diciembre de 2020





CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

María Fernanda Polanía

Delegada de la Ministra de Educación Nacional
Presidente del Consejo Superior

Miguel Roberto Villafradez Abello

Representante del Presidente de la República

Pablo Emilio Cruz Casallas

Rector

María Luisa Pinzón Rocha

Representante de las Directivas Académicas

Jorge Pachón García

Representante de los Profesores

Juan Carlos Saravia Mojica

Representante de los Egresados

Saúl Guayacán Gutiérrez

Representante de los Ex Rectores

Eduardo Alberto Martínez B.

Representante del Sector Productivo

Juan Fernando Saavedra Sua

Representante de los Estudiantes





CONSEJO ACADÉMICO

Pablo Emilio Cruz Casallas
Rector

María Luisa Pinzón Rocha
Vicerrectora Académica

Jhoan Alexander Novoa Mosquera
Vicerrector de Recursos Universitarios

Omar Yesid Beltrán Gutiérrez
Decano Facultad Ciencias Básicas e Ingenierías

Luz Miryam Tobón Borrero
Decana Facultad de Ciencias de la Salud

Luz Haydee González Ocampo
Decana Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación

Cristóbal Lugo López
Decano Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales

Wilson Fernando Salgado Cifuentes
Decano Facultad de Ciencias Económicas

Marco Aurelio Torres Mora
Director General de Investigaciones

Fernando Campos Polo
Director General de Proyección Social

Eduardo Castillo González
Director General de Currículo

Ana Betty Vaca Casanova
Representante de los Profesores

Juan Andrés Cardona Candamil
Representante de los Estudiantes

Samuel Elías Betancur Garzón
Asesor de Planeación



Contenido

INTRODUCCIÓN	6
1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.....	8
1.1 MISIÓN.	8
1.2 VISIÓN	8
1.3 DOMICILIO	8
2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	8
2.1 ESTRUCTURA ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	9
3. ANTECEDENTES DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	12
4. METODOLOGÍA APLICADA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS – UNILLANOS	16
4.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES	16
4.1.1. Información Institucional: se realizaron las siguientes actividades:	16
4.1.2 Entrevista con los Productores de los documentos:	17
4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	17
4.3 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TRD	18
4.4 IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES Y CRITERIOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	28
4.4.1. CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN TOTAL	30
4.4.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN.	32
4.4.2.1 Documentos objeto de Selección. idad de los Llanos, los documentos objeto de Selección serán.....	32
4.4.3 CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	34
4.4.4. SUSTENTACIÓN LEGAL DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	36
4.4.5 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	36
4.4.6 PROHIBICIONES PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	36
4.5. REPRODUCCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICO.....	37
4.5.1. CRITERIOS PARA LA REPRODUCCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICO.....	37
4.6 IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA VERSIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DUCUMENTAL	39
4.6.1 INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	39
5. APLICACIÓN DE LAS T.R.D. PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	42
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LAS T.R.D.....	43

GLOSARIO	44
C.....	45
D.....	45
E.....	46
F.....	46
G.....	46
I.....	46
L.....	47
M.....	47
O.....	47
P.....	47
R.....	48
S.....	49
T.....	49
U.....	49
V.....	50
ANEXOS	51
a. Recopilación de la Información Institucional, estos documentos están publicados en la página web de la Universidad de los Llanos en el link: <a href="http://sig.unillanos.edu.co/index.php/documentos-sig/category/83-gestion-
documental">http://sig.unillanos.edu.co/index.php/documentos-sig/category/83-gestion- documental	51
b. PD-GDO-02 Procedimiento para organización de Archivos de Gestión.....	51
c. PD-GDO-03 Procedimiento para eliminación documental.....	51
d. PD-GDO-04 Procedimiento para Transferencias Documentales	51
e. PD-GDO-06 Procedimiento para la Actualización de las TRD	51
g. IN-GDO-03 Instructivo para la Adopción de Sistemas de Ordenación Documental	51
h. IN-GDO-04 Instructivo para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental	51
i. IN-GDO-05 Instructivo para la Organización de los Documentos Electrónicos	51
j. FO-GDO-06 Formato De Solicitud de Descarte De Documentos.	51



INTRODUCCIÓN

La Universidad de los Llanos - Unillanos, es una institución académica de educación superior de carácter público del orden nacional, creada inicialmente como “Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales”, mediante la Ley 8° de 1974 y el Decreto 2513 del 25 de noviembre del mismo año, emanado del Ministerio de Educación Nacional.

Su creación estuvo fundada en la necesidad regional de contar con una institución que formara el talento humano de la que se ha denominado la “media Colombia”, conformada por el departamento del Meta y las entonces denominadas Comisarías del Vaupés, Guainía y Vichada y las Intendencias de Casanare y Arauca; caracterizadas por sus incalculables recursos naturales y por su vocación agrícola y ganadera, además de su incipiente desarrollo económico, social y cultural y una marcada dependencia del ente central, en toda la extensión de la palabra, ya que los estudios superiores eran un privilegio que sólo podían tener aquellas personas que contaran con los recursos económicos suficientes para desplazarse a la capital del país.

En sus inicios, la institución se concentró en la formación de profesionales que atendieran la demanda de profesionales en el área de la salud y la educación y para responder a la expansión agrícola y ganadera propia de la región, a través de los cinco programas pioneros a saber: Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Enfermería, Licenciatura en Matemáticas y Física y Licenciatura en Ciencias Agropecuarias.

Inicialmente funcionó en las instalaciones prestadas del Colegio INEM “Luis López de Mesa”, ubicado dentro del perímetro urbano de Villavicencio, pero a partir del año 1975, fue trasladada a la que hoy es su sede principal, ubicada en la vereda Barcelona, situada a 12 kilómetros del centro de la ciudad.

En el marco de la Ley 30 de 1992, y previo el cumplimiento de algunas condiciones y requisitos, el Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución 03273 de junio de 25 de 1993, le da el reconocimiento como Universidad, lo cual, ante la sociedad y el estado, le conceden unos derechos y obligaciones especiales, en consecuencia, y luego de algunos ajustes de orden administrativo y normativo originados por esta transición, se expide el Acuerdo Superior No. 007 de 1998, adoptándose como razón social, el de “Universidad de los Llanos”, para todos los efectos legales.

Esto significó que, bajo el principio de la Autonomía, podía pensarse y construirse a sí misma, el quehacer académico ya no estaba necesariamente condicionado por los criterios establecidos por instancias ajenas, sino que la Universidad asumió la tarea de construir región a partir de la generación y apropiación del conocimiento universal. Más aún, no sólo podía sino que debía ampliar su oferta académica a las Ciencias Sociales y a las Ciencias Básicas para proyectar la región dentro del horizonte universal, consolidando la identidad regional. Este es el origen de las facultades de Ciencias Humanas y de Ciencias Básicas e Ingeniería, como respuesta de la Universidad a los desafíos planteados.

En esta etapa, la Universidad inicia en 1994 el proceso de reforma académica con el propósito de adecuar los planes de estudio a una modernidad que le debía permitir responder a las exigencias de un mundo donde el conocimiento y los sistemas de información son la base sobre la cual las sociedades se construyen a sí mismas. En 1997, mediante el Acuerdo Superior No. 034, fue aprobado el “Proceso de Reforma de la Universidad de los Llanos”. Este mismo año las ciencias básicas y los fundamentos disciplinarios se incorporaron en los programas académicos que impartía la institución, con el objeto de asegurar que su naturaleza como Universidad permanezca, lo cual ha ido consolidando a lo largo de sus cuarenta y cinco años de existencia.

En su camino hacia la modernidad y con el fin de abordar la relación maestro-conocimiento-estudiante-contexto bajo nuevos paradigmas, en el año 2000 la Universidad de los Llanos formuló y adoptó el Proyecto Educativo Institucional, lo cual sugirió una reorientación de la Institución hacia y el quehacer de su comunidad académica hacia el propósito fundamental de la formación integral a través de la docencia, la investigación y la proyección social.



El 31 de enero de 2005, mediante el Acuerdo Superior 002 se aprobó el Plan de Desarrollo Institucional en prospectivo al año 2020, el cual contempla tres períodos así: el primero, del 2005 al 2010 apuntó al logro del mejoramiento cualitativo de sus estamentos y de su equipamiento. El segundo del 2011 al 2015 profundizó en la búsqueda del modelo de Universidad Investigativa; y el tercer período del 2016 al 2020 se afirma en la Acreditación Institucional de Calidad.

Por otro lado, en materia archivística, se tiene que hasta mediados de la década del 2000, los procesos de correspondencia y archivo en la historia de la Universidad de los Llanos, tuvieron un desarrollo muy incipiente, pues las acciones orientadas a su desarrollo se circunscribían a la creación, según el Acuerdo 062 de 1994 (Estructura Orgánica de la Universidad) de la Oficina de Correspondencia y Archivo y a otras actividades esporádicas y coyunturales; sin embargo, no lograba consolidarse como la unidad encargada de administrar y proteger el acervo documental y la memoria institucional, entre otras razones porque en las plantas de personal de la Universidad no se contemplaba el recurso humano necesario para su funcionamiento; pues ni siquiera existía el cargo de jefe o coordinador que asumiera las funciones y responsabilidades establecidas para esta dependencia, fundamentales en los procesos de desarrollo administrativo, preservación de la cultura y consolidación de identidad institucional.

Hasta el año 1999, los archivos inactivos de la Universidad se depositaban en el sótano del edificio administrativo, área con alto nivel freático, que ocasionaba un grave problema de humedad facilitando la presencia de microorganismos (hongos), insectos y roedores, lo cual incrementaba de manera acelerada el deterioro de los documentos; allí se dejaban los documentos, algunos empastados, localizados en estanterías metálicas y un alto volumen, se encontraba dentro de cajas de cartón o simplemente en carpetas o legajos atados con fibra de nylon, dejadas al garete sobre el piso del sótano, tal como salían de cada archivo de gestión, sin selección, depuración y mucho menos inventario de los mismos.

Aunado a la situación anterior, en abril del año 1992 ocurrió un incendio en el edificio administrativo, que afectó directamente las oficinas de la Rectoría, Secretaría General y Vicerrectoría Académica; destruyéndose gran cantidad de documentos de relevante importancia por su carácter histórico y legal, v.gr. archivos originales de las Resoluciones de los años 1985 a 1992; sin embargo, no se realizó en el momento ningún tipo de inventario que permitiera una aproximación, acerca de otro tipo de documentos que se hayan perdido, lo que hizo imposible su recuperación.

Posteriormente, hubo algunos intentos fallidos por rescatar el archivo central, sin embargo, en el mes de mayo de 1999 se recibió la visita de funcionarios del Archivo General de la Nación, quienes -dadas las consideraciones y condiciones físicas del archivo ya mencionadas- hicieron recomendaciones y exigencias perentorias sobre la reubicación y organización del archivo central de la Universidad; así, como primera medida, hacia finales del año 199 se decidió nombrar a una profesional, para que asumiera la responsabilidad de la organización de los archivos institucionales; igualmente se le solicitó la elaboración de un proyecto para la organización del archivo central.

Así mismo, dado que desde la expedición del decreto No.1382 de 1995, el Archivo General de la Nación requirió a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental; para lo cual fijó como última fecha impostergable, el 30 de abril de 1999 (circular 02 del 4 de noviembre de 1998 y oficio 1207 del 29 de abril de 1999 A.G.N.); y ante el incumplimiento por parte de la Universidad, mediante oficio radicado 1917 de fecha 06 de julio de 1999, el director del Archivo General de la Nación solicitó abrir investigación administrativa y disciplinaria por el desconocimiento a la petición del A.G.N.; igualmente, en el mismo oficio, se le concedió a la Universidad de los Llanos un plazo improrrogable que vencía el 30 de diciembre de 1999, para la presentación de las Tablas de Retención Documental, plazo que fue ampliado más adelante hasta el 17 de agosto del año 2000 (Acta del Comité de Archivos No. 04 de fecha 10 de Agosto de 2000).

Finalmente las Tablas de Retención Documental vigentes hasta la fecha, fueron aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General mediante el Acuerdo No. 027 del 03 de mayo de 2001, y adoptadas posteriormente mediante Resolución Rectoral 1758 de 2001.



Sin embargo, acorde con las dinámicas institucionales y del entorno, durante los últimos veinte (20) años, han surgido nuevos programas académicos y se han creado, fusionado o modificado algunas dependencias administrativas, lo cual implica la necesidad de la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Además, los antecedentes institucionales dan cuenta de la búsqueda y avance permanente de la Universidad de los Llanos, hacia la excelencia y la acreditación institucional, para lo cual mejora su infraestructura física y tecnológica, que involucra la innovación en los procesos académicos y administrativos, y el reconocimiento, importancia y responsabilidad que tiene la institución en el debido manejo y conservación de los documentos, máxime si se tiene en cuenta que, atendiendo a lo expresado en los indicadores para la Acreditación institucional del Consejo Nacional de Acreditación (Sistema Nacional de Acreditación-CNA 2006) uno de los aspectos evaluados, es la existencia de Tablas de Retención Documental como parte de la normalización y organización de los archivos de la institución, así como la implementación y funcionamiento del programa de gestión documental, actividades y compromisos plasmados en el Plan de Mejoramiento Institucional 2020 – 2021.

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

1.1.MISIÓN.

Formar integralmente ciudadanos profesionales y científicos, con sensibilidad y aprecio por el patrimonio histórico, social, cultural y ecológico de la humanidad, competentes y comprometidos en la solución de los problemas de la Orinoquia y el país, con una visión universal, conservando su naturaleza como centro de generación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura.

1.2.VISIÓN.

La Universidad de los Llanos propende ser la mejor opción de educación superior en su área de influencia y punto de referencia en el dominio del campo del conocimiento y de las competencias profesionales en busca de la excelencia académica.

Así mismo, asume la formación integral, como su propósito fundamental, a través de las funciones de Docencia, Investigación y Proyección Social, desarrolladas mediante los propósitos formativos, los cuales involucran el desarrollo de una cultura de respeto por los derechos humanos, promoviendo actitudes y prácticas que favorezcan los valores democráticos y la tolerancia a la alteridad en pro de la efectiva consolidación de la sociedad civil y contribuyan al estudio, enriquecimiento y preservación del patrimonio cultural, natural y ambiental de la región y de la nación, en procura al mejoramiento de los niveles educativos precedentes y la formación de ciudadanos comprometidos para liderar creativamente procesos de cambio.

1.3. DOMICILIO.

La sede principal de la Universidad de los Llanos, está ubicada en la vereda Barcelona, situada a 12 kilómetros del centro de la ciudad que corresponde a área rural del municipio de Villavicencio, capital del departamento del Meta; allí funciona el área administrativa y tres de sus cinco facultades, a saber: Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería y la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación. Cuenta también con un campus ubicado en el centro de la ciudad, en donde funcionan la Facultad de Ciencias Económicas y la Facultad de Ciencias de la Salud y recientemente se inauguró una nueva sede en el Municipio de Granada (Meta).

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El Estatuto General de la Universidad de los Llanos [Acuerdo Superior 004 de 2009](#), está estructurado en títulos que contemplan los siguientes aspectos:

- I) Naturaleza Jurídica, Domicilio, Misión, Visión, Principios, Régimen de Autonomía, Propósitos, Funciones Misionales, Objetivos y Estrategias;
- II) Gobierno, Organización y Dirección Académica y Administrativa;
- III) Sistema de Planeación Universitario;
- IV) Sistema de Evaluación, Control Interno, Autoevaluación y Acreditación;
- V) Comunidad Académica, Profesores, Estudiantes, Comunidad Universitaria, Egresados, Sector Productivo e Institucional y Empleados no Docentes;
- VI) Presupuesto, Ingresos, Patrimonio, Fondo Especiales y Contratos;
- VII) Actos de los Consejos de la Universidad y del Rector, Notificaciones y los Recursos en la Vía Gubernativa de la Universidad;
- VIII) Disposiciones Generales.

De igual manera, en el Estatuto General se define la organización y funcionamiento de la Universidad, en el establece como órganos de dirección general, el Consejo Superior, el Consejo Académico, la Rectoría, las Vicerreorías y las Direcciones Generales. (Artículo 13 del Estatuto). Dentro de la estructura funcional, incluye a la Secretaria General, las Oficinas Asesoras y las Facultades.

El Título II del Estatuto General, señala que la Universidad de los Llanos es gobernada, dirigida y organizada académica y administrativamente en dos niveles, a saber:

Nivel General

- El Consejo Superior Universitario,
- El Consejo Académico,
- La Rectoría,
- Las Vicerreorías y
- Las Direcciones Generales; e incluye dentro de la estructura funcional, a la Secretaría General, a las Facultades y a las Oficinas Asesoras.

Nivel de Facultad

- Consejos de Facultad.
- Decanatos y sus dependencias.
- Unidades Académicas Básicas: Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros.
- Programas Académicos.

2.1. ESTRUCTURA ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

La Estructura Académico - Administrativa de la Universidad se adoptó mediante el [Acuerdo Superior 062 de 1994](#), “*Por el cual se establece el Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad y se determinan las funciones de las dependencias*”; sin embargo, debido a la dinámica institucional y a la expedición de nueva normatividad nacional tendiente a la modernización del Estado, ésta ha ido ajustándose a través de otras normas como el [Acuerdo Superior 004 de 2009](#) “*Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos*”, el Acuerdo Superior N° 012 de 2009 , “*Por el cual se establece el Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos en el marco del Acuerdo Superior No. 004 de 2009*” y el Acuerdo Superior N° 002 de 2011 “*Por el cual se definen las Unidades Académicas adscritas a las diferentes Facultades de la Universidad de los Llanos*”.



A continuación se relacionan de manera general cada una de las instancias de dirección y gobierno, así como las dependencias que conforman la estructura académico-administrativa de la Universidad de los Llanos, hasta el nivel asesor, así:

El Consejo Superior Universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno, el cual está integrado en la forma establecida en el artículo 64 de la Ley 30 de 1992.

El Consejo Académico, es la máxima autoridad académica de la Institución.

La Vicerrectoría Académica, es una unidad académico - administrativa responsable de la dirección y coordinación del desarrollo de las actividades académicas, orientadas a garantizar la calidad de las funciones sustantivas de formación, investigación y proyección social de la Universidades.

La Vicerrectoría de Recursos Universitarios, tiene a su cargo la responsabilidad de las actividades administrativas y económico-financieras, tendientes a garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

Las Direcciones Generales. Son unidades académico-administrativas adscritas a la Vicerrectoría Académica, que dirigen, coordinan y apoyan las funciones sustantivas de formación, investigación y proyección social, y se describen a continuación, así:

La Dirección General de Investigaciones. Dirige, coordina y apoya las actividades de investigación en la Universidad.

La Dirección General de Proyección Social. Expresa la relación permanente y directa de la Universidad con la sociedad, por medio de procesos y programas de interacción con diversos sectores y actores sociales, así como de la identificación y evaluación de las necesidades locales, regionales, nacionales y universales; involucra una política de egresados y una política de internacionalización.

La Dirección General de Currículo. Dirige y coordina las acciones académicas y curriculares de formación de la Universidad.

La Secretaría General. Está a cargo del Secretario General de la Universidad, a quien corresponde la conservación y custodia de la memoria institucional, la certificación, difusión de información y el asesoramiento en las actuaciones de la Universidad.

Oficinas Asesoras. Están adscritas a la Rectoría, su función es la de orientar, proponer y asesorar la política institucional en los temas correspondientes, con sujeción a las normas y reglamentos que rigen la función pública de la Universidad, estas son:

Oficina Asesora de Planeación. Es la encargada de asesorar, proponer y liderar la formulación de Planes, Programas y proyectos para el desarrollo físico, tecnológico y académico de la Universidad, a través del seguimiento del Sistema de Planeación Universitario.

Oficina Asesora Jurídica. Encargada de asesorar, orientar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de orden legal de los actos y contratos que realice la Universidad para el adecuado desarrollo de su misión institucional, de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Oficina Asesora de Control Interno. Asesora de la Rectoría, evalúa con objetividad e independencia la gestión institucional y su sistema de control interno de acuerdo con lo previsto en las normas legales y en concordancia con la misión, política y planes institucionales establecidos.

Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. Encargada de garantizar el cumplimiento de los deberes funcionales de los servidores públicos, y para conocer de los asuntos de orden disciplinario, al tenor de lo dispuesto en las normas vigentes.

Por otra parte, el Estatuto General de la Universidad, contempla en su artículo 57 la existencia y conformación de Consejos y Comités, los primeros, son órganos permanentes con capacidad decisoria, los segundos, son órganos de carácter asesor y consultor y pueden ser temporales o permanentes.

Los comités permanentes tienen como función, asesorar al Consejo Superior Universitario, a la Rectoría, al Consejo Académico, a los Consejos de Facultad, a los Decanos, a los Directores de Escuela, Departamentos, Institutos y de Programas Académicos, en lo relacionado con los programas y proyectos y con el cumplimiento de algunas funciones estatutarias.

La composición y funciones de los comités de la Universidad la establece la autoridad que los cree, en cada uno de los reglamentos que expida en desarrollo de lo establecido en el Estatuto General, además, conforme a su naturaleza académica, existe una estructura académico administrativa en cabeza de la Vicerrectoría Académica, como se describe a continuación:

Las Facultades. Definidas como unidades académico-administrativas, lugares de encuentro de disciplinas y profesiones afines y escenario para su desarrollo, a través del trabajo disciplinario e interdisciplinario.

Las Escuelas. Son las unidades académico-administrativas interdisciplinarias, dedicadas al desarrollo de los discursos y las prácticas constitutivas de profesiones, estrechamente vinculadas y que convergen en un campo de conocimiento.

Los Departamentos. Son unidades académico-administrativas dedicadas al desarrollo del discurso y las prácticas propias de una disciplina o de un conocimiento especializado.

Los Institutos. Son las unidades académico-administrativas dedicadas a la investigación avanzada que adelantan grupos consolidados de investigación en un campo específico del conocimiento.

Los Centros. Son unidades que tienen inscritos proyectos y administran recursos logísticos. Apoyan el desarrollo académico en docencia, investigación, proyección social y producción.

Los Programas Académicos. El programa académico es la organización del proceso de formación profesional; para su desarrollo académico, los programas académicos están adscritos a las Escuelas, Departamentos o Institutos.

En cuanto al desarrollo de la actividad administrativa, en virtud de la Ley 770 de 2005 aplicable a los entes universitarios autónomos, que establece los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos, la Universidad de los Llanos mediante la [Resolución Rectoral 3714 de 2016](#) define el Manual de Funciones y establece que su Planta Administrativa se encuentra estructurada como Planta Global por cargos de acuerdo a niveles.

Así mismo, el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de los Llanos -SGC-, cuenta con el Manual de Calidad [MN-GCL-01](#) que se encuentra en el siguiente link: <http://sig.unillanos.edu.co/index.php/documentos-sig/file/42-mn-gcl-01-manual-de-calidad> el cual contiene la descripción detallada de dicho Sistema.

Manual de procesos y procedimientos. En la Universidad de los Llanos, el manual de calidad es un documento que se asimila al Manual de procesos y procedimientos toda vez que comparten características clave, como son: el alcance del SGC y la descripción de los procesos identificados en el SGC, además referencia a los procedimientos documentados establecidos para cada uno de los procesos, partiendo desde sus respectivas caracterizaciones que describen con claridad la interacción entre los procesos identificados para el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de los Llanos. (Se anexa Copia del Acta de Comité Interno de Archivo de fecha 09 de octubre de 2017).

3. ANTECEDENTES DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

Las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes (ver tabla 1) fueron aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo No. 027 del 03 de mayo de 2001 y adoptadas mediante Resolución Rectoral No. 1758 de 2001; estas TRD se basaron en la estructura orgánica establecida según el [Acuerdo Superior 062 de 1994, sin embargo](#), en respuesta a las dinámicas de crecimiento institucional como la ampliación de cobertura así como las dinámicas del entorno, se han creado nuevas unidades académicas y administrativas que modifican la estructura orgánica de la Universidad, en tal virtud, en el año 2013 se suscribió el Contrato de Prestación de Servicio No. 1431 celebrado entre la Universidad de los Llanos y Servicios Archivísticos Profesionales S.A.S. el cual dentro de las consideraciones señala “*Que en la Oficina de Planeación se radico (sic) el proyecto “Gestión documental Institucional en la Universidad de los Llanos Clasificación de Fondos Acumulados, Elaboración de Inventarios Documentales y Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) con el No. de Proyecto VIARE 23-1008-2013 de fecha 10 de Agosto de 2013...” y en su cláusula segunda contempla “SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO: ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: ETAPA No. 1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales, incluidas visitas a las dependencias. ETAPA No. 2. Análisis e interpretación de la información recolectada. ETAPA No.3. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación. ETAPA No. 4 Aplicación.”*

Durante el lapso comprendido entre el año 2013 (fecha de suscripción del Contrato de Prestación de Servicio No. 1431) hubo dos (2) jefes de Archivo así: Uno desde el año 2013 al año 2018 (quien actuó como supervisor del Contrato), y otro jefe desde el año 2018 hasta el mes de enero de 2020, fecha en la que aún se encontró la Tabla de Retención Documental en proceso de ajustes de acuerdo con las observaciones dadas por el Archivo General de la Nación.

Como parte de las dinámicas administrativas, en enero del año 2020 se produce un nuevo cambio de Jefe de Archivo, y encuentra que la Tabla de Retención Documental aún se halla en proceso de ajustes de acuerdo con las observaciones dadas por el Archivo General de la Nación, según el último concepto técnico recibido en el mes de Agosto de 2019; es así como se asume la responsabilidad de proseguir el proceso, para lo cual, en el mes de mayo de 2020 se realiza la primera de varias mesas de trabajo virtuales con el Archivo General de la Nación durante la mencionada vigencia, en la cual se determinó que “*Una vez revisada la información contenida en el expediente del proceso, se pudo verificar que la Universidad cumple con todos los criterios de evaluación vigentes hasta inicios del año 2019. Se procede entonces a revisar el resumen presentado por la entidad encontrando inconsistencias en la denominación de varias series y subseries...”*

Además, se evidencia que la propuesta de actualización de TRD se hizo con base en el Acuerdo No. 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, el cual fue modificado por el Acuerdo No. 004 de 2019 (expedido el 30 de abril de 2019), por lo que es necesario actualizar esta herramienta de organización archivística, fundamental para la gestión documental de la Institución de tal manera que se garantice la organización, control, administración y conservación de los archivos de la Universidad de los Llanos, desde su producción o trámite en las Unidades Académicas y Administrativas, hasta su disposición final.



Tabla 1. Estructura orgánica para las T.R.D. vigentes (aprobadas en el año 2001).

ITEM	CÓDIGO	NOMBRE
1	10.	CONSEJO SUPERIOR
2	20.	CONSEJO ACADEMICO
3	30.	RECTORIA
4	30.10.	CONTROL INTERNO
5	30.20.	OFICINA DE PLANEACION
6	30.30.	SECRETARIA GENERAL
7	30.30.20.	OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
8	30.40.	OFICINA JURIDICA
9	40.	VICERRECTORIA ACADEMICA
10	40.10.	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
11	40.10.10.	CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
12	40.10.20.	ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS
13	40.10.20.10.	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
14	40.10.20.11.	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
15	40.10.20.12.	ECONOMÍA
16	40.10.20.13.	MERCADEO AGROPECUARIO
17	40.10.21.	ESCUELA DE PEDAGOGÍA
18	40.10.21.10.	LIC. EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN ARTES
19	40.10.21.11.	LIC. EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN EDUFÍSICA
20	40.10.21.12	LIC. EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
21	40.10.21.13	LIC. EN MATEMÁTICAS Y FÍSICA
22	40.10.21.14	LIC. EN PEDAGOGÍA INFANTIL
23	40.10.21.15	LIC. EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
24	40.10.30.	DEPARTAMENTOS
25	40.10.40.	INSTITUTO DE IDIOMAS
26	40.10.50.	CENTRO DE EXTENSIÓN
27	40.10.51.	CENTRO DE INVESTIGACIONES
28	40.10.60.	POSTGRADOS
29	40.20.	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA
30	40.20.10.	CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA
31	40.20.20.	ESCUELA DE INGENIERÍA
32	40.20.20.10	INGENIERÍA DE SISTEMAS
33	40.20.20.11	INGENIERÍA ELECTRÓNICA
34	40.20.30.	DEPARTAMENTOS
35	40.20.40.	INSTITUTOS



Tabla 1. Estructura orgánica para las T.R.D. vigentes (aprobadas en el año 2001).

ITEM	CÓDIGO	NOMBRE
36	40.20.50.	CENTRO DE EXTENSIÓN
37	40.20.51.	CENTRO DE INVESTIGACIONES
38	40.20.60.	POSTGRADOS
39	40.20.60.10.	ESPECIALIZACION EN GESTION AMBIENTAL
40	40.30.	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
41	40.30.10.	CONSEJO DE FACULTAD
42	40.30.20.	ESCUELA DE ENFERMERÍA
43	40.30.20.10.	PROGRAMA DE ENFERMERIA
44	40.30.30.	DEPARTAMENTOS
45	40.30.40.	INSTITUTOS
46	40.30.50.	CENTRO DE EXTENSIÓN
47	40.30.51.	CENTRO DE INVESTIGACIONES
48	40.30.60.	POSTGRADOS
49	40.30.60.10.	ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD
50	40.30.60.11.	ESPECIALIZACIÓN EN EPIDEMIOLOGÍA
51	40.30.60.12.	ESPECIALIZACIÓN EN SALUD FAMILIAR
52	40.30.60.13.	ESPECIALIZACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL
53	40.40.	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
54	40.40.10.	CONSEJO DE FACULTAD
55	40.40.20	ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
56	40.40.20.10	INGENIERÍA AGRONÓMICA
57	40.40.21	ESCUELA DE M.V.Z.
58	40.40.21.10.	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
59	40.40.30.	DEPARTAMENTOS
60	40.40.40.	INSTITUTO DE ACUICULTURA DE LOS LLANOS – IALL.
61	40.40.40.10	ESPECIALIZACIÓN EN ACUICULTURA
62	40.40.41.	INSTITUTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA – IPA
63	40.40.50.	CENTRO DE EXTENSIÓN
64	40.40.51.	CENTRO DE INVESTIGACIONES
65	40.40.60.	POSTGRADOS
66	40.40.60.10.	POSTGRADO EN PRODUCCION AGRICOLA SOSTENIBLE
67	40.50.	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA ORINOQUIA
68	40.60.	INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA – IDEAD
69	40.60.10.	CENTROS REGIONALES DE EDUCACION A DISTANCIA – CERES
70	40.70.	OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO



Tabla 1. Estructura orgánica para las T.R.D. vigentes (aprobadas en el año 2001).

ITEM	CÓDIGO	NOMBRE
71	40.80.	OFICINA DE ASUNTOS DOCENTES
72	40.90.	OFICINA DE ACREDITACIÓN
73	50.	VICERRECTORIA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS
74	50.10.	DIVISION FINANCIERA
75	50.10.10.	SECCION PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
76	50.10.20.	SECCION UNIDAD DE COSTOS
77	50.10.30.	SECCIÓN DE TESORERÍA
78	50.10.40.	SECCIÓN DE ALMACÉN
79	50.20.	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
80	50.20.10.	SECCION DE RECURSOS HUMANOS
81	50.20.20.	SECCION DE SERVICIOS GENERALES
82	50.30.	DIVISION DE RECURSOS DE APOYO
83	50.30.10.	SECCION DE BIBLIOTECA
84	50.30.20.	SECCION DE PUBLICACIONES Y AYUDAS EDUCATIVAS
85	50.40.	DIVISION DE EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN DE DESARROLLO
86	50.40.10.	SECCION DE EXTENSIÓN Y CONVENIOS
87	50.40.20.	SECCION DE OPERACIONES COMERCIALES
88	50.50.	DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
89	50.60.	OFICINA DE SISTEMAS
TOTAL : 89 Unidades académico administrativas para la TRD vigente		

Tabla 2. Series Documentales identificadas para las T.R.D. de la Universidad de los Llanos en 2001.

01. ACTAS	14. ELECCIONES	27. PLANES
02. ACUERDOS	15. ESTADÍSTICAS	28. PLANILLAS
03. BOLETINES	16. ESTUDIOS	29. PLANOS
04. CERTIFICADOS	17. EVALUACIONES	30. PLANTAS
05. CIRCULARES	18. HISTORIAS	31. PORTAFOLIOS
06. COMPROBANTES	19. INFORMES	32. PROCESOS
07. CONCURSOS	20. INVENTARIOS	33. PROGRAMAS
08. CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA	21. LIBROS	34. PROYECTOS
09. CONSTANCIAS	22. LICITACIONES	35. RESOLUCIONES
10. CONTRATOS	23. MANUALES	36. TABLAS
11. CONVENIOS	24. MEMORIAS	37. TÍTULOS
12. CURSOS INTERSEMESTRALES	25. NÓMINAS	
13. DERECHOS DE PETICIÓN / TUTELAS	26. ÓRDENES	

4. METODOLOGÍA APLICADA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS – UNILLANOS.

Conforme se señaló en los antecedentes que dieron origen a la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Universidad, en desarrollo del Contrato de Prestación de Servicio No. 1431 de 2013, debieron ejecutarse las siguientes actividades (tomado textualmente del contrato):

ETAPA No.1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales, incluidas visitas a las dependencias.

ETAPA No.2. Análisis e interpretación de la información recolectada.

ETAPA No.3. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

ETAPA No. 4. Aplicación (sic).

Teniendo en cuenta que a 2017 aún no se obtenía la convalidación de las TRD por parte del A.G.N. durante el período 2017 a 2019 con el acompañamiento del A.G.N. a través de sendas mesas de trabajo, se retomó el proceso tomando como fundamento normativo los actos administrativos internos que se describen a continuación:

[Acuerdo Superior 062 de 1994](#), norma básica de Estructura orgánica institucional que contempla las funciones por dependencia, que se tuvo en cuenta para elaborar las T.R.D. aprobadas en el año 2001 y la presente propuesta de actualización.

[Acuerdo Superior 004 de 2009](#), Estatuto General, es la máxima norma institucional en la cual se especifica la naturaleza, la misión, la visión, los principios, las funciones misionales, el gobierno, la organización, la dirección académica y administrativa a nivel General y de Facultad.

[Acuerdo Superior 012 de 2009](#), Sistema Académico Curricular, el cual recoge buena parte de las funciones de las dependencias académicas.

4.1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES.

4.1.1. Información Institucional: se realizaron las siguientes actividades:

- a) Búsqueda de las disposiciones legales sobre creación de la UNILLANOS.
- b) Búsqueda y acopio de los Actos Administrativos que dieron origen a los cambios estructurales, creación de Dependencias, asignación y modificación de funciones, y creación de Comités y Programas.
- c) Se analizó cada Acuerdo y Resolución encontrada, identificando dependencias, asignación de funciones, denominación exacta, y ubicación dentro de la estructura orgánica.
- d) Se elaboró la Tabla de Codificación, a partir del sistema numérico, codificando las Dependencias de manera secuencial, y siguiendo la jerarquía en la estructura orgánica.
- e) Se consolidó la estructura orgánica tanto en la parte administrativa como en la académica.

4.1.2 Entrevista con los Productores de los documentos:

- a) Se revisaron las entrevistas de las unidades productoras de documentos de la Universidad de los Llanos.
- b) Se revisaron los formatos de **ENCUESTA DE ESTUDIO DOCUMENTAL**, según modelo publicado por el Archivo General de la Nación en el Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales, ajustando el formato de presentación, incluyendo la columna de Tipo De Documento (Papel y Electrónico).
- c) Se revisaron datos de la producción documental volumen de expedientes, normatividad vigente, y denominaciones de series y subseries, ajustando y haciendo correcciones ajustadas a la normatividad de cada dependencia.
- d) Con la información suministrada, se proyectó el **REGISTRO DE TIPOLOGÍAS** inicial, con denominación de series y subseries, con sus correspondientes soportes o tipos documentales, basados en:
 - ✓ TRD vigentes
 - ✓ Manual de Funciones
 - ✓ Encuesta de Estudio documental.

4.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se analizó la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos, con base en los **registros de tipologías** obtenidos en la realización de las encuestas en cada una de las Unidades Administrativas y Académicas objeto de estudio, con el fin de identificar el principio de procedencia de cada expediente mencionado y el trámite desde su producción o recepción, hasta la finalización o culminación.

De acuerdo a lo expuesto se realizaron las siguientes actividades:

- Se revisó cada uno de los procedimientos por cada dependencia, según sus funciones.
 - Se efectuó la lectura detallada de cada acto administrativo compilado con el propósito de dilucidar responsabilidades y competencias de cada unidad productora objeto de análisis.
 - Se conformaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales por cada Dependencia.
 - Se establecieron los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo, con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad.
- e) Se unificaron cada uno de los Registros de Tipologías de **128 Unidades Productoras de Documentos**
 - f) Se proyectó el Cuadro de Clasificación Documental.

- g) Se actualizó el Programa de Gestión Documental, el cual contiene la Política y los lineamientos para el manejo, recuperación y disposición final de los documentos tanto físicos como electrónicos.
- h) Se establecieron los tiempos de retención documental en las fases de archivo de gestión y archivo central, con fundamento en los tiempos normativos, en las encuestas de estudio documental, en plazos precaucionales, y de acuerdo al volumen de producción y trámite de cada expediente.
- i) Se tomaron decisiones de disposición final consecuentes con los tiempos de retención y con los valores primarios y secundarios identificados para cada grupo documental, marcando sólo una de las opciones en el formato, toda vez que así lo ha documentado el archivo general en sus publicaciones.
- j) En la columna de procedimientos, se efectuó una descripción detallada de las decisiones tomadas en la disposición final, así como el criterio de valoración tenido en cuenta en el caso de la Selección, el valor cualitativo y cuantitativo de cada serie y subserie.
- k) Se efectuó la presentación de **128 Tablas de Retención Documental** con sus soportes, al Comité Interno de Archivo, correspondientes a las Unidades Académicas y Administrativas que figuran en la actual estructura orgánica de la Universidad.

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
OFICINA PRODUCTORA: 0000. RECTORÍA												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo documento		RETENCIÓN		Disposición final			PROCEDIMIENTOS			
		Fase	ESQUEMA	Archivo gestión	Archivo central	OT	E	M		S		
0000-00	CIRCULARES			2	2					1	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar una muestra del 2% de la producción anual como testimonio de la gestión. Los documentos sobrantes se eliminan.	
0000-00.01	Circulares literarias - Circulares			2	2							
0000-21	DE RECHOS DE PETICIÓN			2	3						4	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra del 2% de la producción anual, de acuerdo a las peticiones: quejas, reclamos, solicitudes y denuncias recibidas.
0000-23.01	Derechos de Petición - Solicitudes - Respuestas - Autos - Fallos			2	3							
0000-30	INFORMES			2	6						1	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra del 2% de la producción anual como testimonio de la gestión, ya que se trata de documentos que constituyen la memoria de la actividad institucional y se deben conservar en el Archivo Histórico. Los documentos sobrantes se eliminan.
0000-30.01	Informe a Efectos de Control - Informe			2	6							
0000-30.12	Informe de Gestión Institucional - Estadísticas - Cuadros de Seguimiento - Cuadros de Ejecución - Resumen de Actividades - Informe de Ejecución			3	4	X						Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente, por tratarse de documentos que representan la memoria institucional de la gestión institucional.

CONVENCIONES: E: Eliminación; M: Selección; S: Eliminación; OT: Conservación Total; E: Eliminación; B: Organización; S: Selección

Elmas responsable: _____ Fecha: _____

Secretario General: _____ F.G.I. Oficina de Correspondencia

Para la construcción y entrega del documento final de las Tablas de Retención Documental y sus anexos, el equipo de trabajo de la Oficina de Correspondencia y Archivo, tuvo en cuenta el aporte de las Unidades Académicas – Administrativas y sus observaciones.

En consecuencia se procedió en algunos casos a:

- ✓ Modificar codificaciones de series y subseries
- ✓ Modificar denominaciones de series y subseries
- ✓ Reasignar expedientes por solicitud expresa de las Dependencias
- ✓ Incluir tipologías documentales
- ✓ Modificar tiempos de retención propuestos, entre otros

En virtud de lo anterior se entregaron:

- ✓ Tablas de Retención Documental de las 130 Unidades Productoras
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Codificación de Series.
- ✓ Codificación de Subseries.



Tabla 3. Nuevas dependencias orgánico-funcionales creadas por la Universidad (incluidas en la propuesta de TRD aprobada por el Comité Interno de Archivo en 2019)

ORDEN	CÓDIGO	DEPENDENCIA	NORMA
1	3020	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Acuerdo Superior 004 de 2009, Artículo 56 (Oficina Asesora)
2	3120	DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO	Acuerdo Superior 012 de 2009, Art. 7
3	3204	CENTRO CLÍNICO VETERINARIO	Acuerdo Superior 02 de 2011, Art. 09
4	3205	CENTRO AGRARIO DE PRODUCCIÓN	Acuerdo Superior 02 de 2011, Art. 13
5	3206	CENTRO DE MEJORAMIENTO VEGETAL	Acuerdo Superior 02 de 2011, Art. 11
6	3210	ESCUELA DE CIENCIAS ANIMALES	Acuerdo Superior 02 de 2011, Art. 07
7	3211	PROGRAMA DE TÉCNICA PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN AVÍCOLA	Acuerdo Superior 009 de 2009
8	3212	PROGRAMA DE TÉCNICA PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN PORCÍCOLA	Acuerdo Superior 010 de 2009
9	3213	PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS	Acuerdo Superior 011 de 2009
10	3215	ESPECIALIZACIÓN EN SANIDAD ANIMAL	Acuerdo Superior 010 de 2014
11	3216	MAESTRÍA EN SISTEMAS SOSTENIBLES DE SALUD - PRODUCCIÓN ANIMAL TROPICAL -	Acuerdo Superior 002 de 2009
12	3222	*MAESTRÍA EN ACUICULTURA	Acuerdo Superior 048 de 1998
13	3223	DOCTORADO EN CIENCIAS AGRARIAS	Acuerdo Superior 003 de 2012
14	3230	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL	Acuerdo Superior 006 de 2015
15	3240	ESCUELA DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGRÍCOLAS	Acuerdo Superior 02 de 2011
16	3242	PROGRAMA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	Acuerdo Superior 004 de 2008
17	3244	MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN TROPICAL SOSTENIBLE	Acuerdo Superior 009 de 2010
18	3254	CENTRO DE ESTUDIOS EPIDEMIOLÓGICOS	Acuerdo Superior 08 de 2014
19	3255	CENTRO DE SIMULACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES CLÍNICAS Y FARMACÉUTICAS	Acuerdo Superior 08 de 2014
20	3260	ESCUELA DE SALUD PÚBLICA	Acuerdo Superior 02 de 2011, Modificado por Acuerdo Superior 08 de 2014
21	3265	MAESTRÍA EN EPIDEMIOLOGÍA	Acuerdo Superior 006 de 2014
22	3266	MAESTRÍA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Resolución MEN 011484 03 JUL 2020
23	3270	ESCUELA DE CUIDADO DE LA SALUD	Acuerdo Superior 02 de 2011, Modificado por Acuerdo Superior 08 de 2014
24	3271	PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN REGENCIA DE FARMACIA	Acuerdo Superior 009 de 2005
25	3304	CENTRO DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	Acuerdo Superior 002 de 2011
26	3305	CENTRO DE IDIOMAS	Acuerdo Superior 002 de 2011
27	3315	ESPECIALIZACIÓN EN LA ACCIÓN MOTRIZ	Acuerdo Superior 004 de 2011
28	3320	ESCUELA DE HUMANIDADES	Acuerdo Superior 002 de 2011, Art. 32
29	3321	MAESTRÍA EN ESTUDIOS DE DESARROLLO LOCAL	Acuerdo Superior 011 de 2014
30	3350	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Acuerdo Superior 006 de 2007
31	3354	CENTRO DE ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS -CESE-	Acuerdo Superior 08 de 2014
32	3355	CENTRO CONSULTORIO EMPRESARIAL	Acuerdo Superior 08 de 2014
33	3360	ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	Acuerdo Superior 08 de 2014
34	3362	PROGRAMA DE MERCADEO	Acuerdo Superior 003 de 2005
35	3363	ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS	Acuerdo Superior 009 de 2008
36	3364	ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO DE MERCADOS	Acuerdo Superior 10 de 2010
37	3365	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA CALIDAD	Acuerdo Superior 015 de 2010
38	3366	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS	Acuerdo Superior 003 de 2015



Tabla 3. Nuevas dependencias orgánico-funcionales creadas por la Universidad (incluidas en la propuesta de TRD aprobada por el Comité Interno de Archivo en 2019)

ORDEN	CÓDIGO	DEPENDENCIA	NORMA
39	3367	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS	Acuerdo Superior 014 de 2014
40	3368	CENTRO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE MEDIOS	Acuerdo Superior 08 de 2014
41	3370	ESCUELA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	Acuerdo Superior 08 de 2014
42	3371	PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	Acuerdo Superior 016 de 2015
43	3373	PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA	Acuerdo Superior 004 de 2005
44	3374	ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS	Acuerdo Superior 008 de 2008
45	3410	ESCUELA DE INGENIERÍA	Acuerdo Superior 005 de 2013
46	3411	PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS	Acuerdo Superior 008 de 2015
47	3412	PROGRAMA TECNOLOGÍA EN SISTEMAS ELECTROMECÁNICOS	Acuerdo Superior 007 de 2015
48	3415	ESPECIALIZACIÓN EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL	Acuerdo Superior 006 de 2008
49	3416	ESPECIALIZACIÓN EN INGENIERÍA DE SOFTWARE	Acuerdo Superior 05 de 2008
50	3417	CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA LA INGENIERÍA	Acuerdo Superior 005 de 2013
51	3418	CENTRO DE SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN INGENIERÍA	Acuerdo Superior 005 de 2013
52	3420	INSTITUTO DE CIENCIAS AMBIENTALES DE LA ORINOQUÍA COLOMBIANA	Acuerdo Superior 005 de 2013
53	3421	PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN EFICACIA DE LA ENERGÍA Y FUENTES RENOVABLES	Acuerdo Superior 009 de 2015
54	3423	MAESTRÍA EN GESTIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE	Acuerdo Superior 008 de 2009
55	3424	CENTRO DE CALIDAD DE AGUAS	Acuerdo Superior 005 de 2013
56	3430	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y FÍSICA	Acuerdo Superior 005 de 2013
57	3431	CENTRO DE ÓPTICA	Acuerdo Superior 005 de 2013
58	3440	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA	Acuerdo Superior 005 de 2013
59	3441	PROGRAMA DE BIOLOGÍA	Acuerdo Superior 007 de 2007
60	3442	CENTRO DE RECURSOS GENÉTICOS	Acuerdo Superior 005 de 2013

NOTA: Las actividades referidas en los anteriores párrafos corresponden al período comprendido entre 2017 hasta el mes de noviembre de 2019, en razón a que en el mes de enero de 2020 hubo nuevo cambio de Jefe de Archivo en la Universidad, en consecuencia, nuevamente se retomaron las actividades tendientes a la presentación final de la propuesta de TRD para la Universidad de los Llanos, ejecutándose las siguientes actividades:

- Revisión general del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y de las series y subseries, con lo que se evidenció la no inclusión de varias dependencias académico administrativas creadas durante los últimos tres (3) años, por lo tanto se hizo el respectivo ajuste al CCD.
- Revisión de las series documentales y sus correspondientes subseries, las cuales fueron modificadas en razón a que algunas técnicamente no corresponden a las características de series documentales.
- Búsqueda de información (actos administrativos) y análisis de cada acto administrativo para identificar responsabilidades y competencias de cada unidad productora objeto de análisis.



- Elaboración de TRD para cinco (5) programas académicos, así como de la Oficina de Sistemas y del Observatorio del Territorio que no fueron tenidos en cuenta en la propuesta de TRD del año 2019, también se incluyó la producción documental derivada del Sistema de Laboratorios.
- Creación de las subseries documentales correspondientes a todos los Laboratorios de la Universidad, como: Historiales de maquinaria y equipo, entre otras, de conformidad con el banco terminológico del Archivo General de la Nación – AGN.
- Ajuste y establecimiento de tiempos de retención basados en el Banco terminológico del A.G.N.
- Actualización del Cuadro de Clasificación Documental en el cual se incluyeron las nuevas series y subseries, además se eliminaron algunas series y subseries que técnicamente no correspondían a dichas denominaciones.
- Actualización del documento “Memoria Descriptiva de las TRD de la Universidad de los Llanos”, ampliando y profundizando en información institucional relevante que no se había mencionado en el anterior documento.
- Actualización de la presentación en power point, al incluirse la Misión, Visión y Domicilio de la Universidad, así como otra información relevante, además de la mejora en la presentación frente al documento anterior.





Tabla 4. Series aprobadas por el CIA 2019

CÓDIGO	SERIES
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
02	ACTAS
03	ACUERDOS (SE ELIMINA)
04	BOLETINES
05	CIRCULARES
06	COMPROBANTES
07	CONCILIACIONES
08	CONSECUTIVOS PRESUPUESTALES (SE ELIMINA)
09	CONTRATOS
10	CONVENIOS
11	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS
12	DECLARACIONES
13	DERECHOS DE PETICIÓN
14	ENCUESTAS (SE ELIMINA)
15	ESTADOS FINANCIEROS
16	ESTATUTOS (SE ELIMINA)
17	ESTUDIOS (SE RETOMA)
18	HISTORIAS ACADÉMICAS
19	HISTORIAS CLÍNICAS
20	HISTORIAS LABORALES
21	INFORMES
22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL
24	INVENTARIOS
25	LIBROS CONTABLES
26	LIBROS CONTABLES AUXILIARES (SE ELIMINA)
27	MANUALES
28	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL (SE ELIMINA)
29	NOMINAS
30	ORDENES (SE ELIMINA)
31	PLANES
32	PLANOS (SE ELIMINA)
33	PROCESOS
34	PROCESOS DISCIPLINARIOS
35	PROCESOS JUDICIALES
36	PROGRAMAS
37	PUBLICACIONES (SE ELIMINA)
38	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR
39	REPORTES
40	RESOLUCIONES (SE ELIMINA)
41	RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS (SE ELIMINA)

Tabla 5. Series nuevas 2020

CÓDIGO	SERIES
03	ACTAS DE GRADO
04	ACTOS ADMINISTRATIVOS
05	BOLETINES
06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
08	COMPROBANTES CONTABLES (AJUSTADA)
09	COMPROBANTES DE ALMACÉN
10	CONCILIACIONES BANCARIAS (AJUSTADA)
11	CONCURSOS
12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OF.
15	CONVOCATORIAS
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS (AJUSTADA)
19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
20	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO
21	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
31	LIBROS DE REGISTRO (NUEVA)
35	PLANES DE ESTUDIO (NUEVA)
36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
39	PROCESOS JURÍDICOS (AJUSTADA)
43	REPORTES DE NOTAS (AJUSTADA)
44	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG

En la nueva tabla se identifican:

44 Series Documentales

286 Subseries Documentales



Tabla 6. Dependencias o unidades académicas que se agregan a la TRD año 2020

1	OFICINA DE SISTEMAS
2	MAESTRÍA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *
3	OBSERVATORIO DEL TERRITORIO**
4	MAESTRÍA EN ESTUDIOS CULTURALES****
5	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN****
6	PROGRAMA DE INGENIERÍA DE PROCESOS****
7	PROGRAMA DE INGENIERÍA AMBIENTAL****
8	PROGRAMA DE EDUCACIÓN CAMPESINA Y RURAL***
9	PROGRAMA DE FISIOTERAPIA ****
10	ESPECIALIZACIÓN EN SENSORES DE RF Y SISTEMAS RADAR****
11	LABORATORIOS ADSCRITOS A CADA FACULTAD

*Programa académico nuevo aprobado por el MEN en julio de 2020.

**El Observatorio del Territorio de la Universidad de los Llanos es un proyecto estratégico del Laboratorio de Paz III, auspiciado por la Unión Europea, bajo la coordinación de CORDEPAZ, que desde el año 2008 desarrolla procesos de recopilación, análisis y difusión de información sobre dinámicas territoriales en temas como: desarrollo, conflicto, derechos humanos, construcción de paz y demás temáticas relacionadas con población desplazada por la violencia en el Meta, por lo que es necesario organizar y conservar los documentos de archivo que se generen en desarrollo de sus actividades, bajo el marco de “archivos de derechos humanos.

***Corresponde a dos programas nuevos que reemplazan a los programas de: Licenciatura en Producción Agropecuaria y a Licenciatura en Pedagogía Infantil, los cuales aún se registran en la TRD en razón a que se encuentran activos, hasta que se gradúen todos los estudiantes, sin embargo no reciben más inscripciones.

****Programas nuevos que no habían sido incluidos en la propuesta de TRD del año 2019 por cuanto su registro calificado se expidió durante el desarrollo de los últimos ajustes de este documento.

Tabla 7. Estructura General de las TRD año 2020		
ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	3000	RECTORÍA
2	3010	OFICINA ASESORA JURÍDICA
3	3020	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
4	3030	SECRETARÍA GENERAL
5	3031	OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
6	3040	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
7	3050	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
8	3100	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
9	3101	OFICINA DE ASUNTOS DOCENTES
10	3102	OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
11	3103	INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA A DISTANCIA -IDEAD-
12	3110	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES
13	3120	DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO
14	3130	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL
15	3200	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
16	3201	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
17	3202	CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
18	3203	CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES



Tabla 7. Estructura General de las TRD año 2020		
ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
19	3204	CENTRO CLÍNICO VETERINARIO
20	3205	CENTRO AGRARIO DE PRODUCCIÓN
21	3206	CENTRO DE MEJORAMIENTO VEGETAL
22	3207	OBSERVATORIO DEL TERRITORIO
23	3208	LABORATORIOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE C.A.R.N.
24	3210	ESCUELA DE CIENCIAS ANIMALES
25	3211	PROGRAMA DE TÉCNICA PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN AVÍCOLA
26	3212	PROGRAMA DE TÉCNICA PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN PORCÍCOLA
27	3213	PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS
28	3214	PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
29	3215	ESPECIALIZACIÓN EN SANIDAD ANIMAL
30	3216	MAESTRÍA EN SISTEMAS SOSTENIBLES DE SALUD - PRODUCCIÓN ANIMAL TROPICAL -
31	3220	INSTITUTO DE ACUICULTURA DE LOS LLANOS -IALL-
32	3221	ESPECIALIZACIÓN EN ACUICULTURA, AGUAS CONTINENTALES
33	3222	MAESTRÍA EN ACUICULTURA
34	3223	DOCTORADO EN CIENCIAS AGRARIAS
35	3230	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL
36	3240	ESCUELA DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
37	3241	PROGRAMA DE INGENIERÍA AGRONÓMICA
38	3242	PROGRAMA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
39	3243	ESPECIALIZACIÓN EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA TROPICAL SOSTENIBLE
40	3244	MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN TROPICAL SOSTENIBLE
41	3250	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
42	3251	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
43	3252	CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
44	3253	CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
45	3254	CENTRO DE ESTUDIOS EPIDEMIOLÓGICOS
46	3255	CENTRO DE SIMULACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES CLÍNICAS Y FARMACÉUTICAS
47	3256	LABORATORIOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
48	3260	ESCUELA DE SALUD PÚBLICA
49	3261	ESPECIALIZACIÓN EN SALUD FAMILIAR
50	3262	ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Tabla 7. Estructura General de las TRD año 2020		
ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
51	3263	ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE SALUD
52	3264	ESPECIALIZACIÓN EN EPIDEMIOLOGÍA
53	3265	MAESTRÍA EN EPIDEMIOLOGÍA
54	3266	MAESTRÍA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
55	3270	ESCUELA DE CUIDADO DE LA SALUD
56	3271	PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN REGENCIA DE FARMACIA
57	3272	PROGRAMA DE ENFERMERÍA
58	3300	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
59	3301	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
60	3302	CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
61	3303	CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
62	3304	CENTRO DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
63	3305	CENTRO DE IDIOMAS
64	3306	LABORATORIOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
65	3310	ESCUELA DE PEDAGOGÍA Y BELLAS ARTES
66	3311	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS Y FÍSICA
67	3312	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA INFANTIL
68	3313	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
69	3314	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE
70	3315	ESPECIALIZACIÓN EN ACCIÓN MOTRIZ
71	3316	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN CAMPESINA Y RURAL
72	3317	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL
73	3318	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN
74	3320	ESCUELA DE HUMANIDADES
75	3321	MAESTRÍA EN ESTUDIOS DE DESARROLLO LOCAL
76	3322	MAESTRÍA EN ESTUDIOS CULTURALES
77	3350	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
78	3351	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
79	3352	CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
80	3353	CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
81	3354	CENTRO DE ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS -CESE-
82	3355	CENTRO CONSULTORIO EMPRESARIAL

Tabla 7. Estructura General de las TRD año 2020		
ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
83	3356	LABORATORIOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
84	3360	ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS
85	3361	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
86	3362	PROGRAMA DE MERCADEO
87	3363	ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
88	3364	ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO DE MERCADOS
89	3365	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA CALIDAD
90	3366	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS
91	3367	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
92	3368	CENTRO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE MEDIOS
93	3370	ESCUELA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
94	3371	PROGRAMA TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS
95	3372	PROGRAMA DE ECONOMÍA
96	3373	PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
97	3374	ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS
98	3400	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA
99	3401	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA
100	3402	CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA
101	3403	CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA
102	3410	ESCUELA DE INGENIERÍA
103	3411	PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS
104	3412	PROGRAMA TECNOLOGÍA EN SISTEMAS ELECTROMECAÑICOS
105	3413	PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
106	3414	PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA
107	3415	ESPECIALIZACIÓN EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL
108	3416	ESPECIALIZACIÓN EN INGENIERÍA DE SOFTWARE
109	3417	CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA LA INGENIERÍA
110	3418	CENTRO DE SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN INGENIERÍA
111	3419	LABORATORIOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA
112	3420	INSTITUTO DE CIENCIAS AMBIENTALES DE LA ORINOQUÍA COLOMBIANA
113	3421	PROGRAMA DE TÉCNICO EN EFICIENCIA DE LA ENERGÍA Y FUENTES RENOVABLES
114	3422	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE
115	3423	MAESTRÍA EN GESTIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE
116	3424	CENTRO DE CALIDAD DE AGUAS



Tabla 7. Estructura General de las TRD año 2020		
ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
117	3425	ESPECIALIZACIÓN EN SENSORES DE RF Y SISTEMAS RADAR
118	3426	PROGRAMA DE INGENIERÍA AMBIENTAL
119	3427	PROGRAMA DE INGENIERÍA DE PROCESOS
120	3430	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y FÍSICA
121	3431	CENTRO DE ÓPTICA
122	3440	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA
123	3441	PROGRAMA DE BIOLOGÍA
124	3442	CENTRO DE RECURSOS GENÉTICOS
125	3500	VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS
126	3510	DIVISIÓN FINANCIERA
127	3511	SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
128	3512	SECCIÓN UNIDAD DE COSTOS
129	3513	SECCIÓN DE TESORERÍA
130	3514	SECCIÓN DE ALMACÉN
131	3520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
132	3521	SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
133	3522	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
134	3530	DIVISIÓN DE RECURSOS DE APOYO
135	3531	SECCIÓN DE BIBLIOTECA
136	3532	SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y AYUDAS EDUCATIVAS
137	3540	DIVISIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
138	3550	OFICINA DE SISTEMAS

4.4. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES, VALORACIÓN Y CRITERIOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL.

Para la identificación de las nuevas series se hizo un análisis previo de la función productora y el procedimiento administrativo, estableciendo una denominación correspondiente con dicha función o proceso. Así mismo, es importante aclarar que para la toma de decisiones en cuanto a tiempos de retención, se hizo el análisis de la normatividad que justifica tanto la serie creada como los tiempos de retención de documentos, en concordancia con las funciones desempeñadas por las dependencias productoras de cada una de las series de estas nuevas T.R.D. y apoyados en el Banco Terminológico del A.G.N., como se muestra en la tabla 8.

Tabla 8. Identificación y Criterios de Retención de las nuevas Series Documentales.				
ACTIVIDAD	SERIES	NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
Garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Nacional	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Constitución Nacional Art. 23, 86 y 88 Acuerdo Superior 04 de 2009 Art. 56.	Conformada por los documentos producidos y recibidos como resultado de las actividades propias jurídicas	5 años
Transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio o informativo, según sea el caso, por parte de una autoridad superior, acerca de un tema específico.	CIRCULARES DISPOSITIVAS	N/A	Conformada por los documentos expedidos por la autoridad a sus subalternos.	10 años
Certificar la disponibilidad presupuestal, hacer los registros y las obligaciones presupuestales	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Acuerdo Superior 062 de 1994 Art. 29	Conformada por los consecutivos de C.D.P, registros y obligaciones presupuestales	10 años
Evidenciar el desarrollo de los procesos dirigidos a la selección y vinculación de personal docente y administrativo de la Universidad.	CONCURSOS	C.P.C. A.S. 02 de 2004 Estatuto Docente Unillanos, y A.S. 007 de 2005 Estatuto Administrativo Unillanos	Son documentos que dan cuenta de la forma como la Universidad vincula a su personal docente, mediante procesos de mérito.	10 años
Informar acerca de la realización de cualquier hecho relevante para la aplicación de tributos.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Estatuto Tributario Nacional Decreto 624 de 1989 Ley 962 de 2005	Son documentos elaborados por la Entidad como contribuyente, con destino a la Administración de Impuestos en el cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás información requerida para determinar el pago.	10 años
Dar a conocer la información financiera.	ESTADOS FINANCIEROS	Ley 962 de 2005	Son informes donde la institución da a conocer su información financiera	10 años
Evidenciar las actividades administrativas para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Entidad.	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	Artículo 4 de la Ley 791 de 2002.	Documentos de carácter administrativo que evidencian la gestión de los bienes inmuebles de la entidad. Su contenido es informativo y permite el estudio de la memoria histórica institucional.	20 años
Evidenciar las acciones correctivas y preventivas sobre los equipos que posee la entidad.	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO		Documentos con contenido informativo que permiten el estudio de la memoria histórica institucional. Se recomienda Selección.	10 años

Tabla 8. Identificación y Criterios de Retención de las nuevas Series Documentales.

ACTIVIDAD	SERIES	NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
Evidenciar la gestión del parque automotor que posee la entidad.	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		Documentos con contenido informativo que permiten el estudio de la memoria histórica institucional. Se recomienda Selección.	10 años
Es un mecanismo preventivo y correctivo, adoptado por la administración, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias de un proceso o procedimiento.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	M.E.C.I. Ley 87 de 1993	Son documentos que desde su creación tienen una cualidad administrativa que pierde vigencia, son de constante actualización y su información queda contenida en otro informe.	10 años.
Tienen la función de reflejar la situación financiera de la Universidad	LIBROS CONTABLES	Ley 962 de 2005	Libro Auxiliar de contabilidad, Libro de Diario y Libro Mayor y Balance	10 años
Documentos en los cuales se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; a través de los cuales se evidencia la existencia de información soporte para la expedición de certificaciones.	LIBROS DE REGISTRO	Acuerdo Superior 04 de 2009	En la subserie libros de registro de firmas se encuentran las firmas originales autógrafas de los funcionarios en los cargos académico-administrativos que les confiere validez a los actos por ellos suscritos.	10 años
Evidenciar el desarrollo de las actividades y responsabilidades académicas asignadas a cada docente.	PLANES DE TRABAJO DOCENTE	Acuerdo Superior 013 de 2017	Son documentos que desde su creación tienen una cualidad administrativa que pierde vigencia, son de constante actualización y su información queda contenida en otro informe.	10 años
Es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso	PROCESOS JURIDICOS	Ley 80 de 1993 Código Civil Código Administrativo	Subserie documental que tiene valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativa y técnico.	20 años
Documentos informativos que sirven para comunicar información relevante.	REPORTES DE NOTAS	Ley 30 de 1992, Decreto 019 de 2012, Ley 962 de 2005, Acuerdo Superior 015 de 2003	En esta serie se compila información misional importante como son las Calificaciones obtenidas por los estudiantes, clasificadas por Programa Académico.	20 años

4.4.1. VALORACIÓN DOCUMENTAL.

La valoración documental tiene como fin proteger el patrimonio documental, estableciendo los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo, para este proceso se determinaron los valores primarios de la documentación (administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable), acorde con la naturaleza y el funcionamiento institucional para establecer los valores informativos y misionales, teniendo en cuenta además, criterios técnicos como la frecuencia de consulta y la importancia de los contenidos desde el punto de vista histórico, técnico, contable, legal y fiscal. y tomando como referencia el principio de procedencia, para la realización de la valoración documental se tuvieron en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- **Valores contables y tributarios.** El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con los valores primarios determinados en: Artículo 28 de la Ley 962 del 2005, “Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, de esta manera, las series y subseries con valores contables y tributarias se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en diez (10) años.
- **Valores fiscales** En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal: el artículo 9 de la Ley 610 de 2000, “caducidad y prescripción, señala que la acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la fecha del último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare”, de esta manera, los tiempos de retención de las series y subseries fiscales se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.
- **Valores administrativos.** Aquellos documentos que la retención o prescripción no la define la legislación o normatividad se realizará por el proceso de valoración administrativa, de acuerdo al uso y naturaleza de los documentos , se define por la necesidad de adelantar la gestión y trámites en cumplimiento de sus funciones, y la consulta de los mismos durante su fase activa y semiactiva, de esta manera se tiene en consideración:
 - Los documentos activos se conservarán en los archivos de gestión de las dependencias, hasta cuando los trámites se hayan concluido y por un tiempo considerable para la consulta antes de que se realicen las transferencias documentales al archivo central.
 - Los valores administrativos definidos deben garantizar que se cumpla la totalidad de los trámites y procedimientos previstos , según la vigencia de los documentos y las actividades para los cuales fue generado el documento,
 - Una vez agotados los valores administrativos y cerrados los expedientes, la documentación se conserva en los archivos de gestión durante un término promedio entre uno (1), tres (3), cinco (5) y diez (10) años, plazo estimado para garantizar la consulta y los procesos de auditorías.

4.4.2. CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final de documentos es la tercera etapa del ciclo vital, y consiste en la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción, según sea el resultado de la valoración con miras a su conservación permanente o su eliminación, una vez se cumplan los tiempos de retención, y se definen de acuerdo con la normatividad vigente las siguientes opciones:

4.4.3. CRITERIOS DE CONSERVACIÓN TOTAL.

Según la importancia que tienen los documentos para la historia de la Institución, los valores secundarios surgen una vez cumplidos los tiempos de retención (valores primarios), y son propios de documentos que dan testimonio de las actividades misionales y se convierten en documentos esenciales y documentos vitales. Según el Acuerdo Superior 004 de 2009, se tienen definidas como funciones misionales de la Universidad de los Llanos, para el cumplimiento de su propósito: la docencia, la investigación y la proyección social.

En este sentido y en observancia a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), los Decretos Nacionales 2609 de 2012 y 2578 de 2012, los Acuerdos reglamentarios expedidos por el Archivo General de la Nación, en especial el Acuerdo 04 de 2013 y la Circular Externa 03 de 2015, se conservarán permanentemente las Series Documentales de carácter misional.

Documentos objeto de Conservación Total. En la Universidad de los Llanos, **los documentos de carácter misional son de conservación total**, así como aquellos **documentos que describan los planes programas y proyectos Institucionales** por cuanto dichos documentos tienen “Valor Permanente” y **se conservarán en su soporte original**, dado que se constituyen en Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura, estos son:

- **Actas:** de Grado, de Consejos (Superior, Académico, de Facultad, de Consejo Institucional de Investigaciones y de Proyección Social); Actas de Comité de Currículo de Dirección; Actas de Comités de (Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Programas); de Comités decisivos y consultivos.
- **Actos Administrativos.** (Acuerdos del Consejo Académico, Acuerdos del Consejo Superior, Resoluciones Académicas, Resoluciones Superiores y Resoluciones de Facultad).
- **Circulares Dispositivas.** Dado el carácter de esta comunicación se asimila a un acto administrativo ya que manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración, por lo tanto se constituye en fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Entidad.
- **Concursos:** (Concurso Público de Méritos para Proveer Cargos de Docentes de Planta, Concurso de Ingreso y Ascenso Personal Administrativo).
- **Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.**
- **Documentos relativos a la Función misional de: Docencia, Investigación y Proyección Social**
- **Estadísticas** (Boletín Anuario Estadístico). Se constituye en fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Entidad al contener cifras detalladas, del desarrollo de actividades misionales.
- **Estudios** incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías.
- **Informes de Ejecución Activa, Pasiva, Tributarios.** Se digitalizan y se conserva totalmente. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable.



- **Informe de Gestión Institucional**, porque consolidan la información de la gestión en un periodo determinado. Además, por tratarse de documentos que representan los logros alcanzados por la Comunidad Educativa y la Gestión Institucional.
- **Informes a entes de control**, (Contraloría, Ministerio de Educación, Ministerio de Hacienda); Informe de Auditorías Integrales, Informes de Seguimiento.
- **Informes de Rendición de Cuentas**. Registra la información que consolida el informe de gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el período comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión de la entidad.
- **Instrumentos Archivísticos**. (Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental).
- **Inventario de Investigaciones**. Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Investigaciones, según el 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).
- **Libros de Registro** (de firmas, de Matrícula, de grados, de símbolos institucionales)
- **Manuales** (Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones, Manual de Identidad Visual, Código de Ética y Buen Gobierno, Manual de Calidad, Manual de Gestión Ambiental, Manual de Funciones)
- **Procesos**: (Procesos de Autoevaluación con Fines de Acreditación, Procesos para Renovación de Registro Calificado para Programas Académicos, Procesos para Solicitud de Registro Calificado para Programas Académicos), Procesos de Acreditación de Calidad.
- **Planes**. (Plan de Estudios del Programa, Plan Anticorrupción, Plan de Acción Institucional, Plan de Capacitación Docente a nivel institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Gestión Ambiental, Plan de Ordenamiento Físico, Plan Operativo Anual, Planes de Mejoramiento Institucional, Plan de Formación para la Investigación, Plan Institucional de Investigaciones (PII).
- **Programas**. Programas de Gobierno, Programas de Gestión Documental; se conservarán ya que se convierten en parte de la memoria evolutiva de la Universidad.
- **Proyectos**. Se conservarán aquellos con **enfoque misional**. Proyecto Educativo Institucional (PEI), **Proyectos de Investigación de la Dirección General de Investigaciones, Proyectos Académicos y de Investigación de los Institutos, Proyectos de la Dirección General de Proyección Social**

4.4.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Entendida la “selección” como la actividad de “escoger una muestra de documentos sin valores secundarios de carácter representativo para su conservación permanente”; cuando se señala la selección como disposición final para una serie, lo que se está indicando es que se tomará una muestra de las unidades documentales que la conforman para su conservación, dejando así un ejemplo de su contenido informativo, y que las restantes serán eliminadas.

Los criterios de selección pueden ser cualitativos o cuantitativos. Los criterios de Selección son los medios y/o elementos que utiliza la Universidad para definir el porcentaje de los documentos que va a conservar o a eliminar, de esta manera la selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo; así, la selección documental como disposición final en la Universidad de los Llanos, se realizará sobre aquellos documentos que han perdido su vigencia, al igual que se aplicará a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual, y a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

También para selección se encuentran aquellas series/subseries documentales cuya información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo, es decir se encuentran soportada en otros medios, plataformas web, entre otros.

En desarrollo de la disposición final, los criterios establecidos en la Universidad de los Llanos para las series y subseries para selección son:

- a) **Criterios de selección cualitativos:** se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia de la Institución.
- b) **Criterios de selección cuantitativos:** Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia de la Institución.

NOTA: en el procedimiento de las tablas de retención documental se hace la explicación del método selección o técnica de muestreo a utilizar de cada serie y/o subserie cuya disposición final sea la selección (S).

Técnicas de Muestreo a emplear en la Universidad de los Llanos.

Técnica del ejemplar: consiste en seleccionar algún ejemplar de tal manera que quede constancia de cómo se tramitaba o gestionaba y de qué tipo de documento se trataba. Cuando tras la valoración se decide la eliminación total de la serie, es práctica habitual conservar uno o varios ejemplos simplemente como muestra que permita conocer qué es exactamente lo que se está eliminando.

Muestreo selectivo: consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación. Puede ser una selección hecha para destacar situaciones excepcionales (como sería el caso de conservar los documentos referidos a personas de especial importancia para la vida política o cultural de un país) o precisamente por lo contrario, porque se consideran ejemplos de normalidad, casos típicos.

Muestreo numérico o seriado: es aquél en el que se establece previamente una pauta de selección según la cual se conservan determinados elementos. Se decide el tamaño de la muestra a conservar y por lo tanto el intervalo entre las unidades. Es decir, la primera pieza de la muestra se elige al azar, y a partir de ésta se establecen intervalos según el tamaño de muestra que se desee conservar: si empezamos por el número 8 y hemos decidido conservar un 10 % del total, guardaremos el documento número 8, el 18, el 28 y así sucesivamente.

Este tipo de muestreo es de los más utilizados. Útil para el caso de documentos o expedientes numerados correlativamente, solo es aceptable si el número que tienen los documentos se le ha dado al azar.

Muestreo cronológico: selección de determinados años o periodos (un año de cada 10, un mes de cada año, etc.). Es un método muy utilizado por su sencillez. La elección del año o periodo puede ser intencionada, en el sentido de que se considere especialmente importante en la vida de la organización o significativa. Es muy corriente, por ejemplo, seleccionar años censales o relacionados con cambios periódicos en la organización. Por supuesto debe ser aplicado en series con ordenación cronológica.

Las características que deben recibir los documentos para decisiones de selección involucraron aspectos cualitativos y cuantitativos que permitieron determinar la muestra a seleccionar así:

Tabla 9. Criterios de selección

Volumen de Documentos Producidos en un año	% de Documentos Seleccionados
De 1 a 10	60%
De 11 a 30	40%
De 31 a 50	20%
De 51 a 100	10%
Mayores de 101	5%

Técnica de Muestreo	Series o Subseries Documentales
Técnica del ejemplar	Un informe
Muestreo selectivo	Historias Laborales

El 5% para subseries muy voluminosas como: Pago de Nóminas, Prestaciones, Seguridad Social y parafiscales y Derechos de Petición, Convocatorias de docentes catedráticos, Contratos de Prestación de Servicios.

El 10% para subseries con gran producción documental como: Concursos de docentes ocasionales, Planes Anuales de Adquisiciones, Planes de Trabajo Docente, Planes de Mantenimiento Preventivo de Equipos, Planes de Mantenimiento Vehicular y Preventivo, Procesos Jurídicos, Procesos Disciplinarios, Convocatorias y Concursos de docentes de cátedra y ocasionales, Programas de Comunicaciones y Medios, Programas de Movilidad en Doble Vía, Programas de Promoción y Divulgación Institucional, Programas de Bienestar Institucional, Procesos Disciplinarios Estudiantiles, Planes de Visitas y Practicas Extramuros Institucional, Proyectos de Inversión y Programas de Laboratorio, Historias Académicas, Historias laborales.

El 20% para subseries como: Informes de seguimiento de la Oficina de Control Interno.

El 60% para subseries como: Contratos de Obra.

La Universidad determinó el método sistémico como criterio a tener en cuenta, para conservar el porcentaje de documentos establecidos en los procedimientos, porque se ajusta a un sistema ordenado de normas o procedimientos de acuerdo a los valores secundarios de los documentos y las características de cada uno de ellos dado que brinda de manera clara la diferencia y los porcentajes.

4.4.3.1. Documentos objeto de Selección. En la Universidad de los Llanos, los documentos objeto de Selección serán:

- ✓ Acciones Constitucionales. (Acciones de Tutela y Acciones Grupales): Se realizará selección cualitativa, tomando un porcentaje de las acciones de tutela de relevada importancia por la notable defensa de la Institución, así mismo se tomará una muestra cualitativa de las acciones de tutela que impliquen multas o sanciones para la Universidad.



- ✓ **Contratos**, se selecciona una vez agotado el tiempo de retención en el Archivo Central.
- ✓ **Convocatorias de Becas y Oportunidades.**
- ✓ **Convocatorias y Concursos.** (Convocatorias Internas para Financiación de Proyectos de Investigación, Convocatorias Externas para Financiación de Proyectos de Investigación, Convocatoria de Monitores y Auxiliares de Docencia).
- ✓ **Convenios**, se seleccionan una vez agotado el tiempo de retención en el Archivo Central.
- ✓ **Derechos de Petición.** Teniendo en cuenta que por lo general solo contiene trámites administrativos, se procederá a hacer una selección aleatoria del 5%, de los expedientes cerrados que hayan presentado los estudiantes ante el Consejo Académico.
- ✓ **Historias académicas.** (De estudiantes de Pregrado y Postgrado), Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se Seleccionará el 10% de las Historias Académicas, de los estudiantes que tengan promedio de notas superior a 4.5, por cada Facultad, que pasarán al archivo histórico; de igual manera se realizará una selección cualitativa de aquellos expedientes correspondientes a egresados destacados en la vida pública, científica, política, o administrativa a nivel nacional e internacional, los cuales pasarán al archivo histórico.
- ✓ **Historias Laborales.** Agotado el tiempo de retención se selección un porcentaje de expedientes por cada por cada nivel de vinculación. Así mismo, se realizará una selección cualitativa de todas las historias laborales de todos los rectores de la Universidad, así como de docentes destacados por su trayectoria investigativa y docente, las cuales pasarán al archivo histórico.
- ✓ **Informes de Eventos y Ponencias;** aunque la información contenida queda inmersa en los Informes de Gestión Anual, se procederá a hacer una selección aleatoria que se conservará como testimonio de estas actividades de extensión y proyección social.
- ✓ **Inventario de Audios, videos y producción audiovisual institucional.**
- ✓ **Nóminas, Pago de Nóminas, Prestaciones, Seguridad Social parafiscales.** Se selecciona el 5% correspondiente a los meses de Junio y Diciembre de cada año para conservación permanente en el Archivo Histórico institucional.
- ✓ **Planes.** Planes Anuales de Adquisiciones, Planes de Mantenimiento Preventivo de Equipos, Planes de Mantenimiento Vehicular y Preventivo, Planes de Visitas y Practicas Extramuros Institucional.
- ✓ **Planes de Trabajo Docente.** Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cuantitativa del 10% anual y cualitativa por cada programa como testimonio de la gestión para conservarse en el Archivo Histórico.
- ✓ **Procesos.** Procesos Jurídicos (Acciones Contractuales, Acciones de Nulidad, Acciones de Nulidad y de Restablecimiento del Derecho, Acciones de Reparación Directa, Acciones de Repetición).
- ✓ **Procesos Disciplinarios** (ordinarios, verbales y estudiantiles).
- ✓ **Proyectos.** Proyectos de Inversión de Planeación, Proyectos Académicos Productivos, Proyectos de Educación Continua, Comunitarios o de Extensión, Proyectos de Internacionalización, Proyectos de Investigación en Proyección Social de las Facultades y de las Escuelas.

4.4.4. CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La Eliminación se dispondrá para los documentos que “han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología”, bajo los siguientes criterios:

- a) Todos los documentos que se identifiquen como eliminables en las TRD y en las TVD, y que ya no sean objeto de consulta, deben destruirse tan pronto como se cumpla el tiempo de retención.
- b) Si se llegare a identificar que los expedientes que van a ser objeto de eliminación aún poseen valores primarios, o han adquirido valores secundarios, se podrá efectuar ajustes a las respectivas TRD o TVD para ampliar plazos de retención o modificar la disposición final.
- c) No podrán ser destruidas series documentales que no estén registradas en las Tablas de Retención y en las Tablas de Valoración Documental.
- d) Las solicitudes de eliminación siempre deberán ir acompañadas del Inventario Documental.
- e) Toda eliminación debe efectuarse mediante picado o trituración, de tal manera que se imposibilite la reconstrucción de la información contenida en los documentos.
- f) La destrucción de los documento debe constar en las Actas de Eliminación respectivas, consignando los datos de aprobación por parte del Comité de Archivo, registrando claramente las denominaciones de los documentos, las fechas y el volumen, e identificando los responsables del procedimiento.
- g) La eliminación documental se realizará siguiendo el procedimiento [PD-GDO-03 Procedimiento para eliminación documental](#)

4.4.4.1. **Documentos objeto de Eliminación.** En la Universidad de los Llanos, los documentos objeto e **Eliminación** serán:

- ✓ **Conciliaciones bancarias.** Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
- ✓ **Evaluaciones,** las evaluaciones de desempeño de los docentes, ya que esta información queda contenida en las **Actas de Comité de Evaluación y Promoción Docente.**
- ✓ **Historias Clínicas Veterinarias.** A partir de la última consulta se mantendrá durante cinco años en el Archivo de Gestión, posteriormente se traslada al Archivo Central por dos años más, culminado este tiempo podrá ser eliminada, por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
- ✓ **Informes de Gestión Anual de las Dependencias.** Una vez finalizado el tiempo de retención se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el “Informe de Gestión Institucional”, documento de conservación permanente en la Oficina Productora de Rectoría.
- ✓ **Informes del Consejo Académico al Consejo Superior.** Se eliminan por cuanto son meramente informativos y el resultado de la evaluación, si la hubiere, se registra en las Actas del Consejo



Superior, Informes de Eventos realizados por cuanto se consolida en el Informe de Gestión, Informes de Gestión Anual por dependencias,

- ✓ **Inventario.** Inventarios de Medicamentos y Dispositivos Médicos, inventario de Equipos. Se eliminan porque solo sustentan la gestión; ya que pierden vigencia administrativa, y porque la Información se consolida en los Informes de Movimiento de Almacén, de conservación total, igualmente los Inventario Documentales de los archivos de Gestión que se conservan en cada dependencia, toda vez que es meramente informativo y se consolidan en el Inventario que custodia la Oficina de Correspondencia y Archivo.
- ✓ **Instrumentos de Control.** Son documentos que desde su creación tienen una cualidad administrativa que pierde vigencia o porque su soporte queda en otros documentos, los cuales sí son de conservación, a saber:

Control Consecutivo de Correspondencia Externa Enviada	Control de Correspondencia: Esta subserie se elimina al agotar el tiempo de retención en el Archivo Central, ya que ha perdido valor administrativo. Control de Procesos de Grado: Estos documentos se eliminan, por cuanto la información relevante (Formato Acta de Sustentación) queda contenida en la Historia Académica de cada estudiante en la Oficina de Admisiones. Control de Procesos de Adiciones, Traslados, Aplazamientos, Reintegros y Homologaciones, estos documentos son copias, el documento original queda en las Historias Académicas en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico. Control de Venta de Productos y Servicios Se elimina porque la información se consolida en los expedientes contables.
Control Consecutivo de Correspondencia Externa Recibida	
Control de Convenios, Redes y Alianzas	
Control de Descarte de Medicamentos	
Control de Disposición de Residuos Hospitalarios	
Control de Prestación de Servicio de Mantenimiento	
Control de Préstamo de Equipos	
Control de Préstamo de Material Bibliográfico	
Control de Préstamo y Consulta de Documentos	
Control de Procesos de Adiciones, Traslados, Aplazamientos, Reintegros y Homologaciones	
Control de Procesos de Grado	
Control de Servicios de Vigilancia y Transporte	
Control de Venta de Productos y Servicios	

- ✓ **Libros Contables.** Libro Auxiliar de contabilidad, Libro Diario y Libro Mayor y Balances.
- ✓ **Planes de Acción de oficina.** Esta subserie se elimina en razón a que es un documento de carácter informativo y pierde todos sus valores para la administración, dado que la información se consolida en el “Plan de Acción Institucional”, documento de conservación permanente en la Oficina productora de Planeación.
- ✓ **Planes de Cultura del Autocontrol.** Esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo.
- ✓ **Planes y Programas de Laboratorio.** Contiene información de carácter operativo que no adquiere valores secundarios.
- ✓ **Programas de Prácticas Académicas,** esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Dirección General de Currículo.
- ✓ **Proyecto de Presupuesto Institucional para la Investigación,** Se eliminan porque la información se consolida en la serie Presupuesto y en los Informes de Ejecución Presupuestal, a cargo de la División Financiera.

- ✓ **Registro de operaciones de Caja Menor.** Se procede a su eliminación, ya que la información se consolida en el Boletín Diario de Caja y Bancos de la Oficina Productora Tesorería.
- ✓ **Reportes de Calificaciones por programa,** agotado el tiempo de retención se eliminan en los programas, por tratarse de una copia cuyo original es consolidado por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

4.4.4. SUSTENTACIÓN LEGAL DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En el proceso de valoración documental, las decisiones de eliminación que se adoptaron, obedecen a la consideración de los aspectos administrativos, legales, contables, fiscales, jurídicos y técnicos en cada subserie consignada en las TRD, siendo justificadas éstas en la columna de procedimientos.

De igual manera, se tuvieron en cuenta características que la respectiva información consolidada se encuentra contenida en otros grupos documentales, información que sólo sustenta la gestión, y expedientes que pierden vigencia administrativa, entre otros.

En cuanto al procedimiento de eliminación, la Universidad de los Llanos dará estricto cumplimiento a lo contenido en las disposiciones legales, en especial, al **Acuerdo N° 004 de 2019 del Archivo General de la Nación**, "*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*".

4.4.5. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

- a) Las solicitudes de eliminación documental de los Archivos de Gestión son responsabilidad de los Jefes de cada Dependencia.
- b) La solicitud de eliminación de documentos en el Archivo Central es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo.
- c) La responsabilidad de coordinar los procesos de eliminación documental está a cargo de la Secretaria General, a través de la Oficina de Correspondencia y Archivo.
- d) Sólo podrán efectuarse los procesos de eliminación de documentos que autoricen mediante Acta el Comité Interno de Archivo, previo cumplimiento de los requisitos y del procedimiento interno adoptado por la Institución.

4.4.6. PROHIBICIONES PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

- 4.4.4.2. Queda prohibida la eliminación de documentos con valor histórico o cultural, aunque éste haya sido objeto de digitalización.
- 4.4.4.3. Queda prohibida toda eliminación de documentos sin el cumplimiento estricto del procedimiento aprobado en la Institución.

4.5. REPRODUCCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICO.

La reproducción por medio tecnológico se hará una vez el Comité Interno de Archivo apruebe la realización de este procedimiento. La Oficina de Correspondencia y Archivo con el apoyo de la Oficina de Sistemas, serán las encargadas de supervisar que se cumplan los lineamientos ajustados al procedimiento que para tal fin está publicado en la página del SIG.

4.5.1. CRITERIOS PARA LA REPRODUCCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICO.

Las características que deben tener los documentos para ser reproducidos en medios tecnológicos serán las series documentales de carácter misional y en general, todos los documentos que hayan sido clasificados de Conservación Total, que en este caso, **equivale al 29.5% de las Series y subseries documentales**, las cuales se reproducirán en medio tecnológico con fines archivísticos y de conservación, entre las cuales se encuentran:

- Actas de Comités, decisorios y consultivos
- Actas de Grado
- Actos Administrativos de carácter dispositivo (Acuerdos, Resoluciones.)
- Circulares dispositivas
- Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa
- Documentos que describan el Plan de Acción Institucional, Plan de Desarrollo de la Facultad, Plan de Estudios, programas y proyectos
- Estudios (cobra mayor relevancia por cuanto corresponde a documentos relacionados con Derechos Humanos), incluyendo aquellos elaborados como producto de contratos estatales, asesoría y consultoría
- Libro de Registro de Firmas
- Libro de Registro de Símbolos Institucionales
- Planes de Estudio
- Reportes de Notas
- Libros Contables
- Manual de Funciones y procedimientos
- Informes: Informe de Gestión Institucional, Informes Técnicos y Científicos, presentados a autoridades administrativas, Informes de Ejecución Presupuestal.

4.5.1.1 Procedimiento para la reproducción por medio tecnológico.

La Universidad de los Llanos utilizará la **Digitalización**, la cual se realizará acogiéndose la Circular Externa 003 de febrero 27 de 2015, en su Artículo 05, **Criterios de Valoración**, para lo cual se revisó y se ajustó el procedimiento <https://sig.unillanos.edu.co/index.php/documentos-sig/file/1240-pd-gdo-08-procedimiento-de-digitalizacion-y-microfilmacion-de-documentos>, en el cual se indica cómo se realizará la digitalización, documento que está debidamente reglamentado y publicado en la página del Sistema Integrado de Gestión.

4.5.1.2. Conformación del Expediente Electrónico o Híbrido.

Los sistemas informáticos permiten manejar las carpetas o expedientes para guardarlos en el disco duro del computador. Estas categorías se asimilan a las Series y Subseries documentales, por tanto la clasificación documental de estos expedientes electrónicos se realiza teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental, la cual aplica para los documentos en soporte papel, como para los documentos electrónicos.

En la Universidad de los Llanos, la conformación del expediente electrónico se realiza de acuerdo con el instructivo <https://sig.unillanos.edu.co/index.php/documentos-sig/file/716-in-gdo-05-instructivo-organizacion-de-documentos-electronicos>.

Tabla 10. Porcentaje de reproducción por medio tecnológico

SERIES DE CONSERVACIÓN TOTAL QUE REPRODUCEN POR MEDIO TECNOLÓGICO	Porcentaje sobre el total de Series y Subseries
ACTAS	29.50 %
ACTAS DE GRADO	
ACTOS ADMINISTRATIVOS	
BOLETINES (informativos del Consejo Académico y Consejo Superior)	
CIRCULARES (dispositivas)	
CONCURSOS (de méritos para proveer profesores y personal administrativo de planta)	
ESTADOS FINANCIEROS	
ESTUDIOS	
INFORMES (de gestión institucional)	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (cuadros de clasificación documental, PINAR, PGDO)	
LIBROS CONTABLES	
LIBROS DE REGISTRO (de grados,	
MANUALES	
PLANES (de acción institucional)	
PLANES DE ESTUDIO	
PROGRAMAS (de gobierno, de conservación documental)	
REPORTES DE NOTAS	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Alistamiento (ver guía de Requisitos mínimos de digitalización AGN)	Oficina de Correspondencia y Archivo	Base de datos de inventario con los metadatos descriptivos.
2.	Captura	Oficina de Correspondencia y Archivo y Oficina de Sistemas	Imagen capturada en PDF O JPEG
3.	Identificación	Oficina de Correspondencia y Archivo y Oficina de Sistemas	Copia auténtica generada (foliación, expediente, subserie y serie documental).
4.	Control de Calidad	Oficina de Correspondencia y Archivo y Oficina de Sistemas	Proceso de control de calidad aplicado al 100% imágenes
5.	Almacenamiento para la copia de conservación	Oficina de Correspondencia y Archivo y Oficina de Sistemas	Imágenes digitales y metadatos con la información en el software o repositorio de la entidad.

De esta manera se garantiza la perdurabilidad en el tiempo ya que la información estará depositada en el Software o en el repositorio de la Universidad, dejando claro que las oficinas responsables son la Oficina de Correspondencia y Archivo y la Oficina de Sistemas de la Institución.

4.6. IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA VERSIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental que se presenta corresponde a la Versión 2 y aplicará para los documentos generados a partir del año 2009, año de expedición del último Estatuto General (Acuerdo Superior No. 004 de 2009) sobre el cual se basó su elaboración, para una producción documental aproximada de 430 metros lineales.

Una vez se obtenga concepto favorable de Convalidación por parte del Archivo General de la Nación, la Secretaría General de la Universidad, a través de la Oficina de Correspondencia y Archivo, iniciará su implementación para lo cual realizará las siguientes actividades:

4.6.1. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MODELO DE TRD

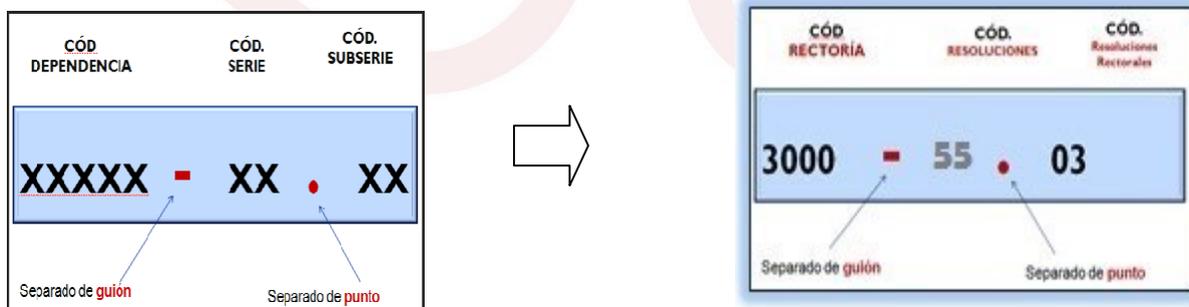
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA: 3000, RECTORÍA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		TIPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN	art	z	sa	

EDIFICACIONES: Firmas responsables: Fecha: _____
 47: Conservación Total 48: Eliminación 49: Depuración 50: Selección 51: Secuestro 52: Oficina de Correspondencia

OFICINA PRODUCTORA: Unidad Académica o Administrativa que figura en la Actual Estructura Orgánica.

CÓDIGO: Sistema de números a través de los cuales se identifica a cada una de las dependencias, de manera secuencial siguiendo la jerarquía en la Estructura Orgánica; a continuación y separado por **un guión (-)**, se indica el correspondiente número que identifica a las series y separado de **un punto (.)** las subseries respectivamente.

Ejemplo:



SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES: Se escribe el nombre asignado a la respectiva serie y así mismo, si existen subseries y a continuación se hace una relación de los tipos documentales que van a conformar cada una de los expedientes que integran la respectiva serie.

Ejemplo:

<i>SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</i>	
<i>SERIE</i>	
<i>Subserie</i>	
- <i>Tipología</i>	

SERIES: Mayúscula sostenida y negrilla
Subseries: Mayúscula inicial y negrilla
Tipologías: Con viñetas y sin negrilla

Tipo Documento: Papel o Electrónico

Ejemplo:

Tipo documento		
Papel	Electronico	
	x	En este caso se agrega la Dirección URL y Extensión del Formato en la Tipología
	x	
x		Documento en físico
x		

RETENCIÓN: Plazo en términos de años en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central una vez finalizado el trámite.

Ejemplo:

RETENCIÓN		
Archivo gestión	Archivo central	
5	10	Cumplido el tiempo de retención transferir al Central
5	5	
2	0	Cumplido el tiempo de retención eliminar en el de gestión
5	0	

DISPOSICIÓN FINAL: Señalar a cada serie documental el destino final una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Central, en atención a la valoración documental.

CT: Decisión de conservar en su totalidad series documentales que poseen valores históricos.

E: Decisión de eliminar en su totalidad, las series documentales que carecen de valor histórico.

M: Medios Tecnológicos. Proceso técnico de duplicación para preservar la información en otro soporte.

S: Decisión de conservar parcialmente una serie documental como muestra representativa de documentos que carecen de valor histórico.

Ejemplo:

DISPOSICIÓN FINAL			
CT	E	M	S
X			
	X		
		X	
			X

CT: Conservación total
E: Eliminar
M: Medios Tecnológicos
S: Seleccionar

Sólo se marca **una decisión**.

Ejemplo: Si la opción es seleccionar, se sobreentiende que los documentos seleccionados se conservan y los no seleccionados se eliminan.

PROCEDIMIENTO. Explicación del método a seguir para el cumplimiento de las decisiones tomadas (Disposición Final) en relación con cada una de las series documentales.

Ejemplo:

DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CT	E	M	S	
	X			Digitalizar con fines archivísticos, previo estudio técnico. El soporte físico se conserva totalmente, toda vez que se convierten en documentos históricos al registrar la toma de decisiones administrativas, legales, financieras, económicas, políticas, culturales y sociales, entre otros.
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.
			X	Seleccionar en el Archivo Central los fallos y los autos de archivo, como evidencia de la gestión jurídica. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales.
X				Por su carácter misional se conserva totalmente como fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional

En el procedimiento se aclaran y detallan las decisiones tomadas

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización
 S: Selección

FIRMA DE RESPONSABLES. Firman cada hoja de las TRD el Secretario General de la Universidad de los Llanos y el Jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

FECHA. Se consignará mediante sello la fecha a partir de la cual se ordene la aplicación de las T.R.D., una vez éstas sean convalidadas por el Archivo General de la Nación.

5. APLICACIÓN DE LAS T.R.D. PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

La Universidad de los Llanos, definió el procedimiento de Transferencias Documentales PD–GDO-04, <http://sig.unillanos.edu.co/index.php/documentos-sig/file/708-pd-gdo-04-procedimiento-para-transferencias-documentales> en el cual se establecen las políticas, actividades y responsabilidades que se deben seguir en los archivos de gestión para organizar y enviar sus documentos al Archivo Central, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, con el fin de asegurar la recuperación del patrimonio documental institucional y la optimización de los espacios físicos destinados a los archivos.

- La Secretaría General a través de la Oficina de Correspondencia y Archivo elaborará anualmente el cronograma para las transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y los jefes de cada dependencia, velarán por la adecuada organización y envío de los documentos al Archivo Central dentro de los plazos establecidos por éste.
- Las transferencias documentales solo se recibirán en las fechas estipuladas por el Archivo Central.
- Solamente se reciben aquellas series y subseries que estén definidas en las tablas de retención aprobadas.
- Los expedientes a transferir deben haber cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.
- Dentro del Plan de Transferencias Documentales no se enviarán documentos de apoyo.
- Previo al envío físico de la documentación al Archivo Central, se enviará el inventario de la Transferencia Documental al correo: archivo@unillanos.edu.co.
- Deberán transferirse los expedientes con todos sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción.
- Tendrán prioridad las series documentales que complementen (o sean consecutivas) a las remitidas anteriormente.
- No se enviará documentación frecuentemente consultada o que no haya terminado su vigencia administrativa.
- El archivo emisor deberá tener una adecuada organización e identificación de las series documentales que va a transferir y almacenarlas en las correspondientes unidades de conservación (carpetas y cajas), debidamente rotuladas. (Según los formatos [FO-GDO-012](#) y [FO-GDO-13](#)).
- Toda transferencia deberá ir acompañada del formato de inventario en el que se relacionen las series documentales consignadas las fechas extremas y el número de folios. (Según formato [FO-GDO-04](#)).
- Una vez se haya cotejado el inventario con la documentación recibida, el Archivo Central firmará el recibido de la transferencia.

La transferencia electrónica de documentos, se realizará bajo los mismos lineamientos estipulados en el procedimiento [PD–GDO-04](#).

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LAS T.R.D.

La Universidad de los Llanos, estableció el procedimiento **PD-GDO-06**, <http://sig.unillanos.edu.co/index.php/documentos-sig/file/710-pd-gdo-06-procedimiento-para-la-actualizacion-de-las-trdd> en el que se describen las actividades y los responsables del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) en la institución y se definen unas condiciones Generales:

El Procedimiento para la Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), deberá desarrollarse en los siguientes casos:

- a) Cuando se produzcan cambios en la estructura orgánica
- b) Cuando se efectúen cambios en las funciones
- c) Cuando se presenten procesos de supresión o fusión de dependencias
- d) Cuando se produzcan cambios del marco normativo
- e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- f) Cuando se generen nuevas series, subseries o tipos documentales
- g) Cuando se cambien los criterios de valoración, soportes documentales, y procedimientos que afecten la producción de documentos.

En el proceso de actualización de las TRD se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) **Idoneidad:** las tablas de retención documental deben ser actualizadas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado;
- b) **Análisis contextual:** El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro;
- c) **Trazabilidad y control:** Se deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental.

Las Tablas de Retención Documental deberán ser suscritas por el Secretario General y por el responsable de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

Las Tablas de Retención Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Rector, previo concepto favorable emitido por el Comité Interno de Archivo, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo Comité.

GIOVANNY QUINTERO REYES
Secretario General

Actualización y consolidación: Martha Soraya González Vargas – Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo.



GLOSARIO

A

ACCIONES CONTRACTUALES, La acción contractual es un mecanismo de solución de conflictos surgidos con ocasión de los contratos estatales, consagradas en la Ley 80 de 1993.

ACCIÓN DE NULIDAD, La Acción de Nulidad es aquella destinada a obtener de los tribunales la declaración de ineficacia de un Acto negocio jurídico o contrato, por carecer de algún elemento esencial o por ser contrario a la Ley.

ACCIÓN DE REPARACIÓN DIRECTA, Estos expedientes conservan información que buscan defender los derechos fundamentales de los ciudadanos, consagradas en la Constitución Política y Decretos Reglamentarios.

ACCIONES DE REPETICIÓN, La acción de repetición es una disposición constitucional plasmada en el artículo 90, en donde se consagra que: “El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

ACCIONES DE TUTELA, Estos expedientes conservan información que buscan defender los derechos fundamentales de los ciudadanos, consagradas en la Constitución Política y Decretos Reglamentarios.

ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO, Por su carácter preventivo y restaurador de los derechos e intereses colectivos.

ACTAS DE COMITÉ DE CENTRO: Son actas que compilan las decisiones producidas por estas unidades académico-administrativas de cada Facultad.

ACTAS DE COMITÉ DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE: Son las Actas que consignan las decisiones del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, el cual es el órgano interno universitario encargado de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia y extensión y por producción académica.

ACTAS DE COMISIÓN UNIVERSITARIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, Contiene las decisiones tomadas por la Comisión respecto al régimen de carrera administrativa dentro de la Universidad.

ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Y ANTI TRÁMITES: Contiene las decisiones tomadas por el Comité para implementar esta estrategia definida por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1151 de 2008, buscando promover la apropiación y el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C).

ACTAS DEL CLAUSTRO DOCENTE: Son actas producidas por este órgano colegiado de participación del profesorado en la Universidad, donde se registran las decisiones e informan sobre todos los aspectos del Centro, como forma de gestión de la autonomía pedagógica del mismo.

ACTAS DE CONSEJO ELECTORAL: Son las actas producidas por el Consejo Electoral Universitario, Órgano de dirección, coordinación y seguimiento de todas las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos electorales en la Universidad.

ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD: Son las actas producidas por el máximo órgano de dirección y gobierno de la facultad, para la toma de decisiones definidas en el Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO HISTORICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.



B

BOLETÍN ANUARIO ESTADÍSTICO: Publicación anual que recopila los datos estadísticos de la Universidad.

C

CENTRO: Es la unidad que tiene inscritos proyectos y administran recursos logísticos. Apoya el desarrollo académico en docencia, investigación, proyección social y producción. Tiene un Director, profesor de tiempo completo, y un Comité Técnico de Centro.

CLAUSTRO DE PROFESORES: Es la reunión de los profesores adscritos a una unidad académica específica, tiene carácter deliberatorio, es convocado y presidido por el Director de Escuela, Departamentos o Institutos.

CÓDIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO: Define las reglas y lineamientos de comportamiento que orientan la conducta de los servidores y colaboradores que actúen en nombre de la Universidad de los Llanos, en el desarrollo de sus funciones o actividades, por lo tanto, se constituye en el referente del ejercicio de la función académico – administrativa.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Son entendidos como aquellos que, realizan entre sí las entidades públicas a que refiere el Artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONVENIOS DE PASANTÍAS: Son un contrato atípico, por el cual una persona joven –estudiante o recientemente egresada de una carrera técnica o de grado- realiza una práctica relacionada con su formación técnica o profesional, en empresas o instituciones públicas o privadas, durante un período.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INFERIORES AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA: Es un acuerdo civil de voluntades entre la Universidad y el Contratista, quien presta los servicios según su capacidad de manera independiente, generando derechos y obligaciones. La prestación del servicio se refiere a la ejecución de labores basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en una materia.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SUPERIORES AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA: Es un acuerdo civil de voluntades entre la Universidad y el Contratista, quien presta los servicios según su capacidad de manera independiente, generando derechos y obligaciones. La prestación del servicio se refiere a la ejecución de labores basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en una materia.

CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, Es un acto celebrado entre la Universidad de los Llanos y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

CONVENIO DE PRACTICAS ACADÉMICAS: Un proceso pedagógico mediante el cual un estudiante de pregrado, previa autorización del Consejo Académico, realiza práctica que enriquecen sus conocimientos en una empresa o institución pública o privada durante un periodo.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Negocio Jurídico en el cual están presentes dos (2) entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones interadministrativas de interés común.

CIRCULAR: Documento que se utiliza para ordenar o informar sobre un asunto a conjunto de personas de la Universidad.

CURSOS INTERSEMESTRALES: Es un portafolio de cursos que ofrecen las diferentes unidades académicas de la Universidad a los estudiantes, que durante tres semanas, estén interesados en avanzar, nivelar o repetir asignaturas de su plan de estudios, o que deseen aprovechar al máximo los periodos vacacionales de junio y diciembre, buscando alternativas que les ayuden a emplear su tiempo libre de manera activa y en temas de interés académico y cultural.

D

DECANATURA: Está liderada por un Decano, como máxima autoridad académico administrativa de la Facultad.

DEPARTAMENTO: Es la unidad académico-administrativa dedicada al desarrollo del discurso y las prácticas propias de una disciplina o de un conocimiento especializado. Realiza actividades de formación, investigación y proyección social.

DERECHOS 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.



DIRECCIONES GENERALES: Las direcciones generales de Currículo, Investigaciones y Proyección Social, están definidos en el Estatuto General de la Universidad y son unidades académico administrativas, adscritas a la Vicerrectoría Académica y que dirigen, coordinan y apoyan las funciones sustantivas de formación investigación y proyección social.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTOS CONTABLES: órdenes de pago en donde se relaciona la liquidación de obligaciones e identifica información contable, tributaria y presupuestal que sirven de soporte de los pagos efectuados en la entidad, se conservarán 20 años.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO HISTORICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

E

ESCUELA: Es la unidad académico administrativa interdisciplinaria, dedicada al desarrollo de los discursos y las prácticas constitutivas de profesiones, estrechamente vinculadas y que convergen en un campo de conocimiento.

ELIMINACION. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

FACULTAD: Son unidades académicas administrativas, lugares de encuentro de disciplinas y profesiones afines y escenarios para su desarrollo a través del trabajo disciplinario e interdisciplinario.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

G

GESTION DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

H

HISTORIAS ACADÉMICAS: son series documentales de acceso reservado, que contienen toda la información producida en razón a la vinculación y trayectoria académica de los estudiantes en desarrollo de una relación legal y reglamentaria con la universidad. Estas series se conservarán totalmente.

HISTORIAS LABORALES: son series documentales que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establezca la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la Universidad, se conservará 100 años.

I

INSTITUTO. Es la unidad académico-administrativa dedicada a la investigación avanzada que adelantan grupos consolidados de investigación en un campo específico del conocimiento. Propone programas académicos de posgrados que son administrados por la Facultad correspondiente. Ofrece y atiende solicitudes de cursos de los diferentes programas académicos de la Universidad.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: Es un instrumento que consolida la información de la gestión del periodo rectoral.

INFORMES EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTE EN CARGOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS. contiene las cifras de evaluación de desempeño docente en los Cargos Académicos y Administrativos.

INFORMES EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES DE NIVEL POSTGRADO. Contiene las cifras de evaluación de desempeño docente que dictan en los Postgrados.

INFORMES DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE DOCENTES DE NIVEL PREGRADO. Contiene las cifras de evaluación de desempeño docente que dictan en nivel de Pregrado

L

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

M

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Es una herramienta, basada en los distintos sistemas de información, que pretende identificar las actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

O

ORDENACION. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACION DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

P

PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio.



PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS: Es el conjunto de tareas de mantenimiento programado, siguiendo algún tipo de criterio, y que incluye a una serie de equipos de la planta, que habitualmente no son todos.

PLAN DE VISITAS Y PRACTICAS EXTRAMUROS INSTITUCIONAL: Es la actividad desarrollada por profesores y estudiantes en sitios e instalaciones distintos a la sede habitual de actividades del Programa Académico

PLAN DE TRABAJO DOCENTE: El Plan de trabajo es el compromiso que adquiere el profesor de realizar actividades en los campos de la investigación, la docencia, la extensión y la administración académica, incluida la representación gremial ante los organismos permanentes de la institución, sin perjuicio de las demás inherentes a su condición de miembro de la comunidad universitaria. Deberá estar enmarcado en los planes y programas institucionales y constituirá la base para el informe de actividades que el profesor debe presentar al Consejo de Facultad, Escuela o Instituto para su evaluación. Además de las horas lectivas, se debe incluir al menos otra de las siguientes actividades: investigación, producción académica, capacitación, actualización o extensión

PRESUPUESTO ANUAL DE LA FACULTAD: Es el instrumento para el cumplimiento de las metas contenidas en los planes y programas de desarrollo económico y social de la Facultad en cada vigencia fiscal.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL: Son documentos relativos a autoevaluar la institución, que contribuyen al mejoramiento continuo y permiten obtener información válida y confiable, para analizar el funcionamiento y los procesos internos de la Universidad.

PROCESOS DISCIPLINARIOS: Es un proceso administrativo interno que se realiza con el trabajador y la Universidad, el cual tiene como finalidad mantener un orden al interior de la institución. (Ley 1952 de 2019)..

PRODUCCION DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PROGRAMA ACADÉMICO. Es una experiencia educativa, organizada dentro de una institución – en una escuela, facultad, centro, división o cualquier otra unidad académica similar – que consiste en un conjunto de cursos o módulos educativos coherentes, agrupados y ordenados en serie o plan de estudios, relevantes para la generación y el desarrollo de competencias diversas.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNAS DE GESTIÓN: Es el documento de planeación, que contiene las actividades formuladas que debe ejecutar el equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos proyectados para el presente año, para evaluar y mejorar la eficiencia institucional.

PROGRAMA DE PRÁCTICAS DE LABORATORIOS: Es la planificación ordenada de las distintas prácticas de Laboratorio, enseñanza práctica y activa donde el contenido principal de lo que será aprendido es demostrado o practicado por el alumno, a partir de la guía del profesor y de unos materiales concretos.

PROGRAMA DE GOBIERNO: Es un documento en el cual un candidato elegido como Rector, declara las propuestas que defiende y sus planes de acción.

PROGRAMA DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS: El programa de Práctica académica de formación profesional está diseñado para complementar la formación de los estudiantes de pregrado de la Universidad de los Llanos con una experiencia fuera de las aulas de clase que les permite la participación activa en la dinámica del mundo laboral.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPORTE DE CALIFICACIONES: Son las pruebas cortas, los trabajos prácticos y demás actividades evaluativas que se realizan durante el desarrollo de la materia y que, en conjunto, constituyen la calificación de un estudiante durante un periodo determinado. Son subseries que contienen las notas de los estudiantes por programa. Por su carácter misional se conservarán totalmente.



RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS: Son las actividades y los tiempos que se le asignan a los profesores en: Docencia, Investigación, Proyección Social y actividades académico Administrativas.

RESOLUCIONES ACADÉMICAS, Son las Resoluciones emitidas por el Consejo Académico de la Universidad.

RESOLUCIONES RECTORALES: Son las Resoluciones emitidas por la Rectoría de la Universidad.

RESOLUCIONES SUPERIORES: Son las Resoluciones emitidas por el Consejo Superior de la Universidad.

RETENCION DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

SECCION. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SECRETARÍA ACADÉMICA DE FACULTAD: Es una unidad académica administrativa, de apoyo al Decanato y al Consejo de Facultad, en los asuntos estudiantiles relacionados con el seguimiento académico.

SELECCION DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRAFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

T

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadrados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACION. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.



V

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURIDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA: Es una unidad académica administrativa, responsables de la Dirección y Coordinación del desarrollo de las actividades académicas, tendientes a garantizar la calidad de las funciones sustantivas de formación, investigación y proyección social de la Universidad.



ANEXOS

- a. **Recopilación de la Información Institucional, estos documentos están publicados en la página web de la Universidad de los Llanos en el link: <http://sig.unillanos.edu.co/index.php/documentos-sig/category/83-gestion-documental>**
- b. [PD-GDO-02 Procedimiento para organización de Archivos de Gestión](#)
- c. [PD-GDO-03 Procedimiento para eliminación documental](#)
- d. [PD-GDO-04 Procedimiento para Transferencias Documentales](#)
- e. [PD-GDO-06 Procedimiento para la Actualización de las TRD](#)
- f. [PD-GDO-08 Procedimiento de Digitalización](#)
- g. [IN-GDO-03 Instructivo para la Adopción de Sistemas de Ordenación Documental](#)
- h. [IN-GDO-04 Instructivo para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental](#)
- i. [IN-GDO-05 Instructivo para la Organización de los Documentos Electrónicos](#)
- j. [FO-GDO-06 Formato De Solicitud de Descarte De Documentos.](#)
- k. [GU-GDO-01 Guía para Digitalización y la Microfilmación de Documentos](#)