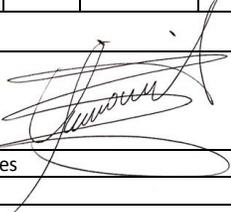
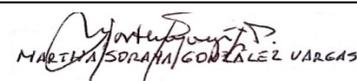




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3010-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
3010-01.01	Acciones de Tutela - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda - Demanda - Contestación de la demanda - Auto de pruebas - Fallo de primera instancia - Escrito de recurso o impugnaciones - Auto de admisión de recurso - Notificación del recurso - Contestación del recurso - Auto decretando pruebas - Auto de resolución del recurso - Sentencia Definitiva	X	X	3	2				X	Estos expedientes conservan información que buscan defender los derechos fundamentales de los ciudadanos, consagradas en la Constitución Política y Decretos Reglamentarios, transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se hace una selección cualitativa de las acciones más relevantes para la Institución por su casuística especial relacionada con su misión. así mismo se seleccionarán aquellas que hayan implicado multas o sanciones para la Universidad, los demás se eliminan, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011.
30.10-01.02	Acciones Populares y de Grupo - Demanda - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda - Contestación de la demanda - Auto de pruebas - Fallo de primera instancia - Escrito de recurso o impugnaciones - Auto de admisión de recurso - Notificación del recurso - Contestación del recurso - Auto decretando pruebas - Auto de resolución del recurso.	X		3	2				X	Por su carácter preventivo y restaurador de los derechos e intereses colectivos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se hace una selección cualitativa de las acciones más relevantes para la Institución conservando una anual, los demás se eliminan, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011.

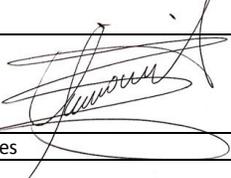
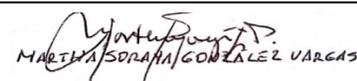
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARHTA SORIANA GONZÁLEZ VARGAS Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3010-02	ACTAS									
3010-02.12	Actas de Comité de Conciliación - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia	X		5	5	X		X		Contienen las decisiones del Comité de Conciliación, el cual es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente en su soporte original. Al término de la retención en Archivo Central, se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad.
3010-02.51	Actas de Reunión - Formato Acta de Reunión	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina por cuanto es un documento operativo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3010-13	CONTRATOS									
3010-13.01	Contratos de Arrendamiento -Estudio previo -Estudio de mercado -Certificado de Disponibilidad presupuestal -Justificación de la contratación directa -Acta de audiencia de adjudicación -Comunicación de aceptación del contrato -Formato único de hoja de vida -Declaración juramentada de bienes y rentas -Declaración de no estar incurso en procesos de alimentos	X		5	15				X	El decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.1.1., dispone que las entidades estatales pueden arrendar o alquilar bienes inmuebles. Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección cualitativa, de aquellos contratos cuya cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad y generan valor secundario

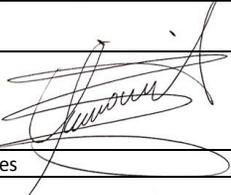
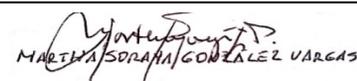
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORIANA GONZÁLEZ VARGAS Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> -Fotocopia de cédula de ciudadanía -Certificado antecedentes disciplinarios -Certificado antecedentes fiscales -Certificado antecedentes penales -RUT -Declaración de inhabilidades e incompatibilidades -Registro Presupuestal -Minuta de contrato -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual -Acta de aprobación de la garantía -Resolución de designación de supervisor -Notificación -Acta de inicio -Otrosí o modificaciones al contrato -Informes de supervisión -Acta de liquidación. 									como fuente histórica de consulta, los demás se eliminan.
3010-13.02	Contratos de Comisión de Estudios <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de docente - Carta de aceptación al posgrado - Plan de estudios - Aval del Consejo de Facultad - Aval del Consejo Académico - Resolución Superior de concesión de la comisión. - Notificaciones - Minuta de Contrato - Póliza - Aprobación de póliza - Designación de supervisión - Informes académicos del comisionado - Resolución Rectoral de reintegro - Notificación de reintegro R.R. - Copia del Diploma y Acta de grado obtenido por el comisionado. 	X		5	15	X				La Comisión de Estudios, es una situación administrativa y el acto por el cual se autoriza la misma no es un contrato en los términos de Sistema de Compra Pública, toda vez que la comisión es una condición en la cual se encuentra el funcionario en relación con la entidad en la cual presta sus servicios por un momento determinado. Esta subserie, por ser de carácter misional en el fortalecimiento de la formación posgradual de los profesores, se conserva en su totalidad, en su soporte original.

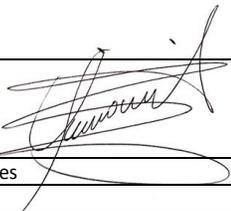
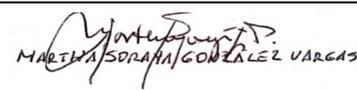
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORIANA GONZÁLEZ VARGAS Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3010-13.03	Contratos de Comodato - Estudio previo -Estudio de mercado -Certificado de Disponibilidad presupuestal - Justificación de la contratación directa -Acta de audiencia de adjudicación -Comunicación de aceptación del contrato -Formato único de hoja de vida -Declaración juramentada de bienes y rentas -Declaración de no estar incurso en procesos de alimentos -Fotocopia de cédula de ciudadanía -Certificado antecedentes disciplinarios -Certificado antecedentes fiscales -Certificado antecedentes penales -RUT -Declaración de inhabilidades e incompatibilidades -Registro Presupuestal -Minuta de contrato -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual -Acta de aprobación de la garantía -Resolución de designación de supervisor -Notificación -Acta de inicio -Otrosí o modificaciones al contrato -Informes de supervisión -Acta de liquidación.	X		5	15	X				<p>Es un acuerdo civil de voluntades en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso de él, y con el compromiso de restituir el bien después de su uso por el tiempo estipulado. Conforme lo establece la Ley 89 de 1993, tienen un tiempo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán manera permanente en su soporte original, en el Archivo Histórico, dado que adquieren valores secundarios para la historia evolutiva de la Universidad.</p>

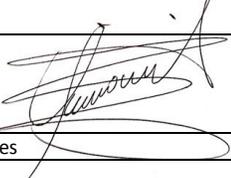
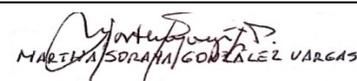
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORIANA GONZÁLEZ VARGAS Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3010-13.04	Contratos de Compraventa y Suministro - Solicitud directa o por *ejecución de proyecto *BPUNI - Estudios previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Proyecto de Pliegos - Observaciones - Contestación observaciones - Acto administrativo de apertura (abreviada pública) - Pliegos definitivos (abreviada pública) - Certificados de publicación en página web - Planilla de Recepción de propuestas - Propuesta - Observaciones - Evaluaciones - Resolución de adjudicación - Certificado de publicación en página web - Minuta - Registro Presupuestal - Póliza - Recibo de pago de póliza - Aprobación de póliza - Designación de supervisor - Acta de inicio - Soportes de cada uno de los pagos - Acta de Liquidación	X		5	15				X	<p>La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero (Art. 1849 del Código Civil Colombiano).</p> <p>Agotado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa y cualitativa por muestreo aleatorio simple del 5% de la producción anual, de los contratos que contribuyeron con el desarrollo de la función misional de Docencia, Proyección Social e Investigación, la documentación seleccionada se conservará en su soporte original – el resto se elimina conforme al procedimiento señalado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de gestión empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía.</p>
3010-13.05	Contratos de Consultoría e Interventoría - Solicitud directa o por ejecución de proyecto *BPUNI (Banco de Proyectos de Inversión) - Estudios previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Proyecto de Pliegos - Observaciones - Contestación observaciones	X		5	15				X	<p>Actividad de Control y vigilancia de un contrato que tiene como objetivo verificar el cumplimiento integral de su objeto y las obligaciones del contratista, coadyuvando al mismo tiempo con las partes contratantes para el éxito del mismo. El interventor actúa en representación del contratante, con facultades de control que son propias de la administración. (Ley 80 Art. 14 y 26)</p>

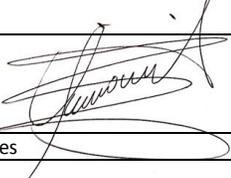
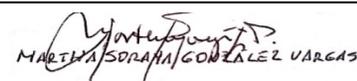
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORIANA GONZÁLEZ VARGAS Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo de apertura (abreviada pública) - Pliegos definitivos (abreviada pública) - Certificados de publicación en página web - Planilla de Recepción de propuestas - Propuesta - Observaciones - Evaluaciones - Resolución de adjudicación - Certificado de publicación en página web - Minuta - Registro Presupuestal - Póliza - Recibo de pago de póliza - Aprobación de póliza - Designación de supervisor - Acta de inicio - Soportes de cada uno de los pagos - Acta de Liquidación 									<p>Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección cualitativa por muestreo aleatorio simple de los contratos destacados por su contribución con el desarrollo de la función misional de Docencia, Proyección Social e Investigación, el resto de la documentación se elimina.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de gestión empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía.</p>
3010-13.06	<p>Contratos de Obra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud directa o por *ejecución de proyecto - *BPUNI - Estudios previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Proyecto de Pliegos - Observaciones - Contestación observaciones - Acto administrativo de apertura - Pliegos definitivos - Certificados de publicación en página web - Planilla de Recepción de propuestas - Propuesta - Evaluaciones - Resolución de adjudicación - Certificado de publicación en página web 	X		5	15				X	<p>El Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Obra Pública como aquel que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para realizar cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.</p> <p>Agotado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cualitativa por muestreo aleatorio simple de los contratos de obra destacados por su contribución con el desarrollo de la función misional de Docencia, Proyección Social e Investigación, la documentación seleccionada se conservará en su</p>

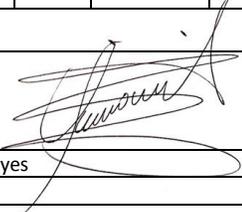
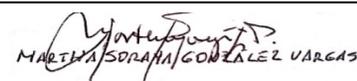
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORIANA GONZÁLEZ VARGAS Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta - Registro Presupuestal - Póliza - Recibo de pago de póliza - Aprobación de póliza - Designación de supervisor - Acta de inicio - Soportes de cada uno de los pagos - Acta de Liquidación 									<p>soporte original – el resto se elimina conforme al procedimiento señalado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de gestión empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía.</p>
3010-13.07	<p>Contratos de Prestación de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de chequeo - Formato de Oportunidad y Conveniencia - Certificado de la Oficina de Personal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Formato único de hoja de vida - Declaración juramentada de bienes y rentas - Declaración de no estar incurso en procesos de alimentos - Fotocopia de cédula de ciudadanía - Certificado antecedentes disciplinarios - Certificado antecedentes fiscales - Certificado antecedentes penales - RUT - Declaración de inhabilidades e incompatibilidades - Fotocopia tarjeta profesional - Certificado afiliación a salud - Certificado de afiliación a pensión - Formulario afiliación a ARL - Registro Presupuestal - Minuta de contrato - Póliza - Acta de aprobación de póliza - Resolución de designación de supervisor 	X		5	15				X	<p>Es un acuerdo civil de voluntades entre la Universidad y una persona natural o jurídica, con el fin de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Institución, (artículo 32 ley 80 de 1993). El tiempo de retención en el Archivo de gestión empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central se realiza una selección cuantitativa por muestreo aleatorio simple del 1% de la producción anual, la documentación seleccionada se conservará en su soporte original – el resto se elimina conforme al procedimiento señalado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. .</p>

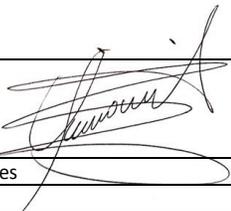
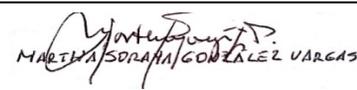
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORIANA GONZÁLEZ VARGAS Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación - Informes Supervisor - Acta de inicio - Soportes de cada uno de los pagos - Acta de Liquidación 									
3010-14	CONVENIOS									
3010-14.01	Convenios de Cooperación Internacional <ul style="list-style-type: none"> -Estudios previos - Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Soportes legales - Solicitud de elaboración del Convenio -Minuta del Convenio - Resolución Rectoral de Supervisión - Notificación - Acta de Inicio del Convenio - Informes Supervisor - Acta de finalización - Solicitud de prórroga -Acta de liquidación del Convenio. 	X		5	15	X				<p>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.</p> <p>Agotado el tiempo de retención en el archivo central, los contratos y convenios internacionales se conservarán permanentemente en su formato original (Circular Externa 03 de 2015).</p>
3010-14.02	Convenios de Cooperación Nacional <ul style="list-style-type: none"> -Estudios previos - Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Soportes legales - Solicitud de elaboración del Convenio -Minuta del Convenio - Resolución Rectoral de Supervisión - Notificación - Acta de Inicio del Convenio - Informes Supervisor - Acta de finalización - Solicitud de prórroga -Acta de liquidación del Convenio. 	X		5	15				X	<p>Negocio Jurídico en el cual están presentes dos (2) entidades públicas del territorio nacional en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones interadministrativas de interés común.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central se realiza una selección cuantitativa del 10% anual y cualitativa de los Convenios que hayan generado aportes y recursos importantes a la institución.(Ley 80 de 1993).</p>

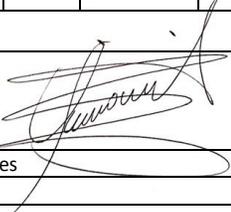
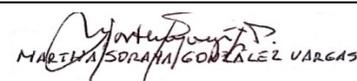
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORIANA GONZÁLEZ VARGAS Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3010-14.03	Convenios Específicos - Convenio - Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Soportes legales - Certificados de Disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Resolución Rectoral de Supervisión - Notificación - Informes Supervisión - Acta de Inicio - Informes de ejecución - Certificado de ejecución final - Acta de liquidación - Comunicaciones	X		5	15				X	<p>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.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central se realiza una selección cuantitativa del 10% anual y cualitativa de los Convenios que hayan generado aportes y recursos importantes a la institución. (Ley 80 de 1993).</p>
3010-14.04	Convenios Marco - Ficha Contraparte del Exterior (si aplica) - Comunicado de Intención - Carta a Instituciones Extranjeras (si aplica) - Oficio a Programas - Oficio a Unidades Académicas - Minuta de Convenio Internacional (si aplica) - Soportes Legales de las Instituciones - Anexo informativo - Carta al exterior remitiendo 1er original - Soporte de envío - Comunicación a Oficina jurídica remitiendo 2do original. -Acta de liquidación.	X		5	15	X				<p>Es un Acuerdo de Voluntades suscrito entre la Universidad de los Llanos y otra en el que se establecen los términos o bases de cooperación y las obligaciones y compromisos de las partes, a partir de los cuales se pueden generar otros convenios específicos.</p> <p>Agotado el tiempo de retención en el archivo central se conservarán permanentemente en su formato original (Circular Externa 03 de 2015),</p>

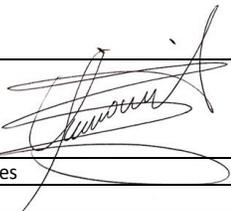
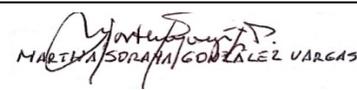
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORIANA GONZÁLEZ VARGAS Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3010-17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición - Respuesta al derecho de petición	X		3	2				X	El derecho de petición es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado. (Ley 1434 de 2011 Art. 13). Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central y teniendo en cuenta que por lo general solo contiene trámites administrativos, se procederá a hacer una selección cualitativa por muestreo aleatorio simple de los D.P. más relevantes por su connotación en la protección o vulneración de derechos, la demás documentación se eliminan.
3010-26	INFORMES									
3010-26.01	Informes a Entes de Control - Requerimientos - Informe	X	X	5	5	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se conserva en su totalidad en su soporte original, como testimonio del quehacer administrativo de la Universidad.
3010-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3010-27.04	Inventarios documentales de archivos de gestión -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID		X	5	1		X			El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes

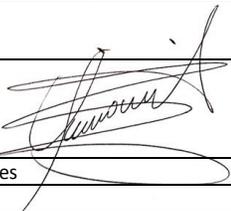
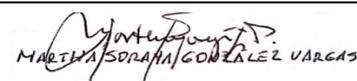
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORIANA GONZÁLEZ VARGAS Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
										propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3010-28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3010-28.01	Control de Radicación de Actos Administrativos -Planillas de control de Radicación de Contratos	X	X	3	2		X			<p>La numeración de los actos administrativos, debe ser consecutiva v las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas v los reportes necesarios v serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados v se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. (artículo 6°, Acuerdo 060 de 2001 A.G.N.)</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina ya que es un documento operativo que sirve de guía e información para la asignación ordenada de los números consecutivos de radicación de los actos administrativos y no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar desde el cierre de cada vigencia.</p>
3010-32	MANUALES									
3010-32.08	Manual de Procesos de Contratación - Manual	X		5	5	X				Documento que contiene las reglas internas que rigen la contratación en la Universidad. Establece la forma como opera la gestión contractual. Una vez se actualice o se pase a una nueva versión, la versión desactualizada se transfieren al Archivo Central para conservación total.

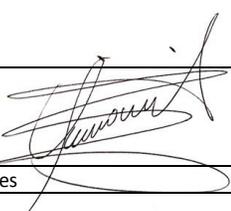
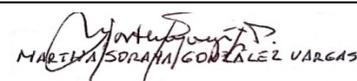
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables:  Giovanni Quintero Reyes Secretario General	 Martha Soriana González Vargas Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
---	--	---



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3010-39	PROCESOS JURIDICOS									
3010-39.01	Acciones Contractuales - Demanda - Notificación y traslado - Poder - Contestación - Auto de traslado de las excepciones - Auto de vencimiento del traslado - Auto decreto de pruebas - Auto de traslado para alegatos de conclusión - Fallo - Constancia ejecutora del fallo	X		5	15				X	La acción contractual es un mecanismo de solución de conflictos surgidos con ocasión de los contratos estatales, consagradas en la Ley 80 de 1993. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa del 10% anual y cualitativa de las Acciones Contractuales que culminen con fallo sancionatorio, los cuales se conservarán en forma permanente, el resto se elimina, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
3010-39.02	Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho - Demanda - Notificación y traslado - Poder - Contestación - Auto de traslado de las excepciones - Auto de vencimiento del traslado - Auto decreto de pruebas - Auto de traslado para alegatos de conclusión - Fallo - Constancia ejecutora del fallo	X		5	15				X	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. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa del 20% anual y cualitativa de las Acciones de Nulidad que culminen con fallo sancionatorio, los cuales se conservarán en forma permanente, el resto se elimina, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.

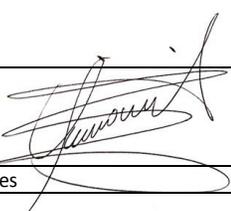
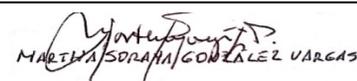
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORIANA GONZÁLEZ VARGAS Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3010-39.03	Acción de Reparación Directa - Demanda - Notificación y traslado - Poder - Contestación - Auto de traslado de las excepciones - Auto de vencimiento del traslado - Auto decreto de pruebas - Auto de traslado para alegatos de conclusión - Fallo - Constancia ejecutora del fallo	X		5	15				X	Estos expedientes conservan información que buscan defender los derechos fundamentales de los ciudadanos, consagradas en la Constitución Política y Decretos Reglamentarios. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa del 10% anual y cualitativa de las Acciones de Reparación Directa que culminen con fallo sancionatorio, los cuales se conservarán en forma permanente, el resto se elimina, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
3010-39.04	Acciones de Repetición - Demanda - Notificación y traslado - Poder - Contestación - Auto de traslado de las excepciones - Auto de vencimiento del traslado - Auto decreto de pruebas - Auto de traslado para alegatos de conclusión - Fallo - Constancia ejecutora del fallo	X		5	15				X	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. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa del 20% anual y cualitativa de las Acciones de Repetición que culminen con fallo sancionatorio en favor de la Universidad, los cuales se conservarán en forma permanente, el resto se elimina, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.

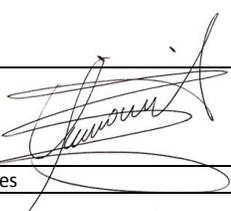
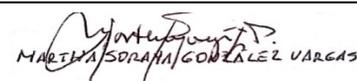
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3010. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3010-39.05	Procesos Judiciales de la no jurisdicción administrativa - Demanda - Notificación - Contestación - Pruebas - Autos - Recurso contra autos - Fallo de Primera Instancia - Notificación - Apelación del fallo - Sustentación del Recurso - Fallo de segunda instancia - Notificaciones - Comunicaciones	X		5	15				X	Estos expedientes conservan información que buscan defender los derechos fundamentales de los ciudadanos, consagradas en la Constitución Política y Decretos Reglamentarios. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa del 10% anual y cualitativa de los Procesos Judiciales de la no jurisdicción administrativa que culminen con fallo sancionatorio, los cuales se conservarán en forma permanente, el resto se elimina, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARHTA SORIANA GONZÁLEZ VARGAS Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021
	Giovanni Quintero Reyes Secretario General	