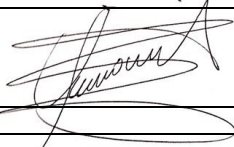
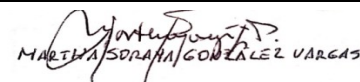




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3020. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3020-02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3020-02.51</b>	<b>Actas de Reunión</b> -Formato Acta de Reunión	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se elimina por cuanto es un documento operativo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>3020-26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3020-26.01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> - 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.
<b>3020-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
<b>3020-27.04</b>	<b>Inventarios documentales de archivos de gestión</b> -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID		X	5	1		X			El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.

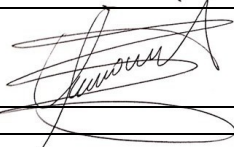
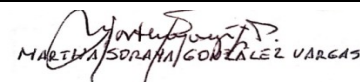
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	<b>Firmas Responsables:</b> 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3020. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3020-34</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3020-34.06</b>	<b>Plan de Acción de la dependencia</b> - Diagnóstico - Cronograma - Plan Indicativo - Cuadros e indicadores de seguimiento	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que se consolida en el "Plan de Acción Institucional" de conservación permanente en la Oficina de Planeación.
<b>3020-38</b>	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>									
<b>3020-38.01</b>	<b>Procesos Disciplinarios Ordinarios</b> <b>Indagación preliminar:</b> - Informe o Queja - Auto de avocación - Labores previstas de verificación - Auto inhibitorio - Auto de apertura de indagación preliminar - Notificaciones - Citaciones - Ampliación y ratificación queja o informe - Declaración juramentadas - Versiones libres - Visitas Especiales - Auto de archivo/ <b>Investigación Disciplinaria Ordinaria:</b> - Auto de apertura investigación disciplinaria	X		5	15				X	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). Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cuantitativa del 10% de la producción anual de aquellos que culminen con fallo sancionatorio, los cuales se conservarán en forma permanente; los que culminen con fallo de "Archívese" se eliminarán dejando anotación de ello en el inventario del Archivo Central, cumpliendo las normas del Archivo General de La Nación sobre este aspecto.


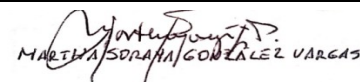
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	<b>Firmas Responsables:</b> 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3020. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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"> <li>- Notificaciones</li> <li>- Declaraciones juramentadas</li> <li>- Versiones libres</li> <li>- Auto de cierre de la investigación</li> <li>- Auto de Pliego de cargos/Auto de Archivo</li> <li>- Notificaciones</li> <li><b>Pliego de cargos</b></li> <li>- Pruebas documentales/Descargos</li> <li>- Comunicados para defensor de oficio</li> <li>- Pruebas aportados por el investigado</li> <li>- Auto de archivo/ Alegatos de Conclusión</li> <li>- Auto / corre traslado para alegatos</li> <li>- Alegatos del implicado o apoderado</li> <li>- Fallo de sanción o archivo</li> <li>- Notificaciones</li> <li>- Documento de apelación</li> <li>- Auto de trámite y traslado al superior jerárquico</li> <li>- Fallo de segunda instancia</li> <li>- Auto de acatar el fallo de segunda instancia</li> <li>- Constancia de ejecutoria de fallos</li> <li>- Comunicaciones a la Procuraduría</li> <li>- Auto de suspensión provisional</li> <li>- Notificaciones</li> </ul>									


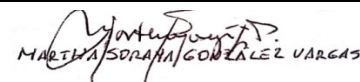
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	<b>Firmas Responsables:</b> 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3020. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3020-38.02</b>	<b>Procesos Disciplinarios Verbales Especiales</b> - Comunicación Procuraduría - Citación audiencia - Notificaciones - Diligencia de descargos - Etapa pruebas (testimoniales, documentales, visitas especiales) - Alegatos de conclusión - Fallo - Recursos - Segunda instancia ( Remisión) - Ejecutoria de fallo - Comunicación Procuraduría	X		5	15				X	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). Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cuantitativa del 10% anual de aquellos que culminen con fallo sancionatorio, los cuales se conservarán en forma permanente; los que culminen con fallo de "Archívese" se eliminarán dejando anotación de ello en el inventario del Archivo Central, cumpliendo las normas del Archivo General de La Nación sobre este aspecto.

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