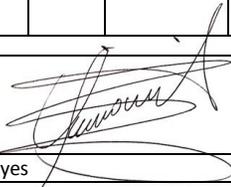
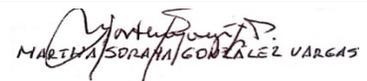




UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3050. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3050-02	ACTAS									
3050-02.20	Actas de Comité de Gobierno en Línea – Gobierno Digital y Antitrámites -Citación al Comité - Acta de Comité - Registro de Asistencia.	X	X	5	5	X				<p>Estrategia plasmada en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 1078 de 2015, cuyo propósito es lograr que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para optimizar la gestión en las entidades públicas mediante el uso estratégico de la tecnología, garantizando la seguridad y privacidad de la información.</p> <p>Se conserva totalmente en su soporte original porque se convierte en fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional. (Circular Externa 03 de 2015).</p>
3050-02.32	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Acta de Comité - Registro de Asistencia.	X	X	5	5	X				<p>Documento en el que se registran los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.</p> <p>La subserie se conserva totalmente en su soporte original, y se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad como evidencia de la evolución administrativa.</p>
3050-02.36	Actas de Comité Técnico Ambiental - Citación al Comité - Acta de Comité - Registro de Asistencia.	X	X	5	5	X				<p>Documento en el que se registran los temas tratados y acordados por el Comité Técnico Ambiental.</p> <p>La subserie se conserva totalmente en su soporte original, y se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad como evidencia de la evolución administrativa.</p>

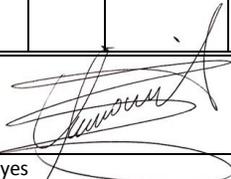
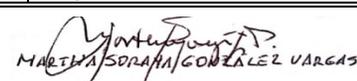
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio,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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3050. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3050-02.48	Actas de la Comisión Asesora de Planeación -Citación a la reunión de la Comisión Asesora de Planeación. - Acta de la Comisión Asesora de Planeación. - Registro de Asistencia	X	X	5	5	X				Documento en el que se registran los temas tratados y acordados por la Comisión Asesora de Planeación en razón de las funciones asignadas. La subserie se conserva totalmente en su soporte original, y se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad como evidencia de la evolución administrativa.
3050-02.51	Actas de Reunión -Formato Acta de Reunión	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se elimina por cuanto es un documento operativo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3050-02.52	Acta de Revisión del Sistema Integrado de Gestión - S.I.G. por la Alta Dirección - Citación a la reunión -Acta de la reunión - Registro de asistencia.	X	X	5	5		X			Al agotarse el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina por cuanto es un documento operativo que no adquiere valores secundarios.
3050-02.53	Acta de Revisión y Aprobación de Documentos del Sistema Integrado de Gestión - S.I.G. - Citación a la Reunión - Acta - Registro de asistencia.		X	3	2	X				Al agotarse el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará en su soporte original dado que refleja la evolución documental del Sistema Integrado de Gestión.
3050-05	BOLETINES									
3050-05.01	Boletín Anuario Estadístico - Boletín Anuario Estadístico	X	X	5	10	X				Publicación anual que recopila los datos estadísticos de la Universidad. Al agotarse el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad, para conservación permanente en su soporte original. (Circular Externa 03 de 2015).

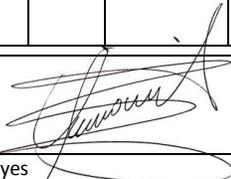
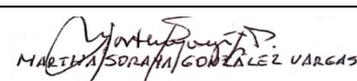
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
Ciudad y Fecha Villavicencio,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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3050. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3050-17	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	X		3	2					X	El derecho de petición es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado. (Ley 1434 de 2011 Art. 13). Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central y teniendo en cuenta que por lo general solo contiene trámites administrativos, se procederá a hacer una selección aleatoria del 5% de la producción anual, de los expedientes, la demás documentación se eliminará.
3050-20	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES										
3050-20.01	Historiales de Bienes Inmuebles rurales -Escritura Pública -Licencia de construcción -Plano -Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	X		10	10	X					Es una agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Universidad. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles en el Archivo de Gestión se establece en 10 años, tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra; sin embargo, su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, por lo cual adquiere valores secundarios que ameritan su conservación total.
3050-20.02	Historiales de Bienes Inmuebles urbanos -Escritura Pública -Licencia de construcción -Plano -Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones Para el caso de los bienes inmuebles que son de interés cultural:	X		10	10	X					Es una agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Universidad. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles en el Archivo de Gestión se establece en 10 años, tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de

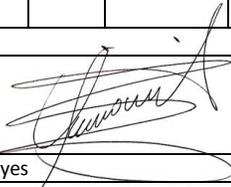
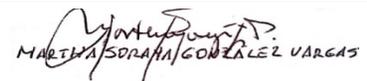
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3050. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	-Plan especial de manejo y protección de bienes inmuebles de Interés Cultural. -Estudio de diagnóstico -Estudio histórico y valoración -Plan de divulgación -Acta de participación ciudadana.									responsabilidad civil contractual, por diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra; sin embargo, su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, por lo cual adquiere valores secundarios que ameritan su conservación total.
3050-26	INFORMES									
3050-26.01	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.
3050-26.10	Informes de Gestión de la Dependencia - Informe de Gestión de la dependencia	X	X	3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.
3050-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3050-27.04	Inventarios documentales de archivos de gestión -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID		X	5	1		X			El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.

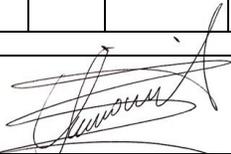
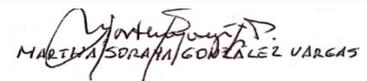
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio,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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3050. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3050-32	MANUALES									
3050-32.05	Manual de Gestión Ambiental - Manual del Sistema de Gestión Ambiental - Acto Administrativo de Aprobación	X	X	5	5	X				El Manual de Gestión Ambiental es una herramienta de referencia para los documentos clave que se requieren para mantener el Sistema de Gestión Ambiental adoptado por la Universidad. Al agotarse el tiempo de retención del documento en el Archivo Central, se traslada al Archivo Histórico donde conserva totalmente en su soporte original como testimonio de la gestión ambiental en la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3050-32.05	Manual de Gobierno en Línea - Manual de Gobierno en línea - Actas de reunión - Informe de avance de la estrategia de Gobierno en Línea o Gobierno Digital		X	5	5	X				Estrategia plasmada en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 1078 de 2015, cuyo propósito es lograr que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para optimizar la gestión en las entidades públicas mediante el uso estratégico de la tecnología, garantizando la seguridad y privacidad de la información. Se conserva totalmente en su soporte original porque se convierte en fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional. (Circular Externa 03 de 2015).
3050-32.09	Manual de Procesos y Procedimientos -Manual -Acto Administrativo de Aprobación Instructivo para la elaboración y codificación de documentos.		X	5	5	X				Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la Entidad, adquieren valores secundarios por lo tanto se conservarán en su soporte original.
3050-32.10	Manual del Sistema de Gestión de Calidad -Manual del Sistema de Gestión de Calidad	X	X	5	5	X				Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de la política de Calidad (NTCGP 1000 de 2009, página 12 y Decreto 1499 de 2017). Se conservan totalmente en su soporte original porque se convierten en fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional. (Circular Externa 03 de 2015).

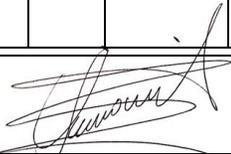
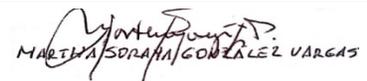
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio,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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3050. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3050-34	PLANES									
3050-34.01	Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - Matriz del Plan - Mapa de Riesgos de corrupción - Registro de publicación en página web - Informes de seguimiento y ejecución		X	5	5	X				Es un instrumento de tipo preventivo que define la estrategia institucional para el control de la corrupción y la atención al ciudadano. (Ley 1474 de 2011) Al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico, donde se conserva totalmente en su soporte original, toda vez que se convierten en documentos históricos como fuente de información sobre la gestión institucional.
3050-34.06	Plan de Acción de la Dependencia - Plan de acción de la dependencia	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Plan de Acción Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora de Planeación.
3050-34.07	Plan de Acción Institucional (PAI) -Acto administrativo de aprobación - Plan de Acción Institucional -Registro de publicación en página web - Informe de Avances		X	5	5	X				Instrumento de programación anual de las metas del plan de Desarrollo Institucional que permite a la dependencia orientar su quehacer para cumplir con los compromisos y las metas institucionales del Plan de Desarrollo. La subserie se conserva totalmente en su soporte original dado que contienen el compendio de los Planes de Acción de todas las dependencias académico administrativas de la Universidad, convirtiéndose en fuente de información para la investigación. (Circular Externa 03 de 2015).
3050-34.12	Plan de Desarrollo Institucional (PDI) - Acto Administrativo de Aprobación - Plan de Desarrollo Institucional - Informe de Avances	X		5	5	X				Se conservan totalmente en su soporte original porque se convierten en fuente de información para la investigación. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3050-34.14	Plan de Gestión Ambiental - Plan del Sistema de Gestión Ambiental - Acto Administrativo de Aprobación	X		5	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente en su soporte original como fuente de información para la investigación. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).

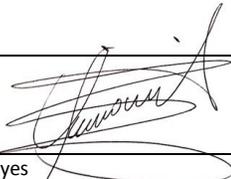
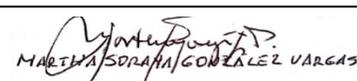
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio,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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3050. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3050-34.20	Plan de Ordenamiento Físico - Plan de Ordenamiento Físico		X	5	5	X				Se conservan totalmente en su soporte original porque se convierten en fuente de información para la investigación. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3050-34.30	Plan Operativo Anual (POA) - Plan Operativo Anual - Acto Administrativo de Aprobación - Documento de metas (Plan indicativo) - Informe de ejecución	X	X	5	5	X				Se conservan totalmente en su soporte original porque se convierten en fuente de información para la investigación. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3050-34.31	Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) - Acto Administrativo de Aprobación - Plan Operativo Anual de Inversión - Proyectos de inversión (Matrices) - Informe de ejecución	X		5	5	X				Se conservan totalmente en su soporte original porque se convierten en fuente de información para la investigación. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3050-41	PROYECTOS									
3050-41.02	Proyecto Educativo Institucional (PEI) - Acto Administrativo de aprobación - Proyecto Educativo Institucional	X	X	5	5	X				Documento misional, se conserva totalmente en su soporte original por ser la carta de navegación de la universidad, en donde se especifican entre otros aspectos los principios, fines, recursos disponibles y necesarios y la estrategia pedagógica institucional que se convierten en fuente de información para la investigación. (Circular Externa 03 de 2015).
3050-41.09	Proyectos de Inversión - Formato BPUNI - Estudios técnicos - Estudio de conveniencia y oportunidad - Concepto Viabilidad - Acto administrativo de aprobación - Informe de ejecución del proyecto	X	X	5	5				X	Agotado su tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% anual y una selección cualitativa de los Proyectos de Inversión Ejecutados con dineros de la Estampilla de las Regalías, los cuales se conservan como fuente de consulta e investigación. Los documentos restantes se eliminan.

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