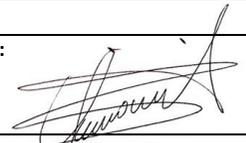
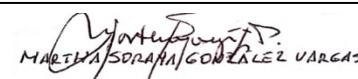




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3110. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3110-02	ACTAS									
3110-02.09	Actas de Comité de Bioética - Citaciones con orden del Día - Acta - Registro de asistencia	X		5	5	X		X		Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Investigaciones, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3110-02.29	Actas de Comité Editorial Revista Orinoquía - Citaciones con orden del Día - Acta - Registro de asistencia	X		5	5	X		X		Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Investigaciones, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3110-02.44	Actas de Consejo Institucional de Investigaciones - Acta - Citaciones con orden del Día - Registro de asistencia	X		5	5	X		X		Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Investigaciones, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3110-02.51	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.

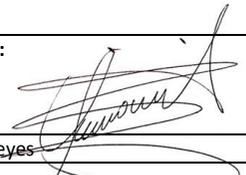
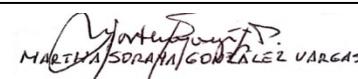
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables:	
	 Giovanni Quintero Reyes	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3110. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3110-15	CONVOCATORIAS										
3110-15.05	Convocatorias Externas para Financiación de Proyectos de Investigación - Ficha resumen del proyecto - Documento aval del proyecto	X		3	2					X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección cuantitativa y cualitativa del 10% anual de los proyectos seleccionados para su conservación. Los demás se eliminan.
3110-15.06	Convocatorias Internas para Financiación de Proyectos de Investigación - Términos de Referencia - Proyectos - Acta de cierre Selección y aprobación: - Lista de proyectos preseleccionados - Resultado del filtro operativo - Resultados finales de la convocatoria -	X		3	2					X	Esta serie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por dos (2) años más, cumplido este tiempo se realizará una selección cuantitativa y cualitativa del 10% anual de los proyectos seleccionados para su conservación. Los documentos restantes se eliminan.
3110-17	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 para su conservación, la demás documentación se eliminará.

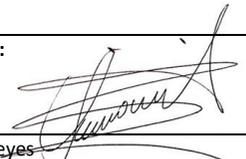
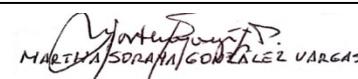
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables:	
	 Giovanni Quintero Reyes Secretario General	 Martha Soraya González Vargas Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3110. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3110-26	INFORMES									
3110-26.08	Informes de Eventos Desarrollados - informe - Comunicaciones - Lista de Asistentes - Memorias del Evento	X		5	5		X			Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por dos (2) años más, agotado este tiempo, se eliminan en el Archivo Central porque la información queda inmersa en los Informes de Gestión Anual y se consolida en el "Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.
3110-26.10	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.
3110-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3110-27.04	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.

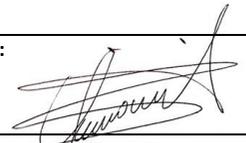
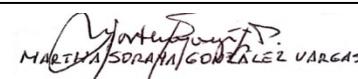
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables:	
	 Giovanni Quintero Reyes	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3110. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3110-29	INVENTARIOS									
3110-29.04	Inventarios Investigaciones - Inventario de investigaciones de la Universidad - Inventario de Grupos de Investigación - Ficha de inscripción del grupo	X		10	10	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Investigaciones, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3110-34	PLANES									
3110-34.06	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.
3110-34.13	Plan de Formación para la Investigación - Plan de formación para la investigación	X		5	5	X		X		Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3110-34.29	Plan Institucional de Investigaciones (PII) - Plan Institucional de Investigaciones - PII	X		5	5	X		X		Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).

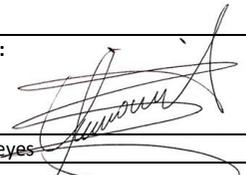
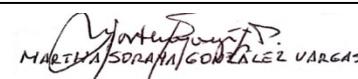
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables:	
	 Giovanni Quintero Reyes Secretario General	 Martha Soraya González Vargas Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3110. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3110-41	PROYECTOS									
3110-41.01	Proyecto de Presupuesto Institucional para la Investigación - Proyecto - Aval del Consejo Institucional de Investigaciones - Remisión al Consejo Superior	X		3	2		X			Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por dos (2) años más, agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan porque la información se consolida en la Subserie Presupuesto Anual Universidad, de conservación permanente en la Oficina Productora División Financiera.
3110-41.10	Proyectos de Investigación - Proyecto aprobado - Evaluaciones del proyecto - Seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de Investigación - Copia Convenio y/o Contrato de cofinanciación (externos) - Acta de inicio - Informes de avance técnico - Informes de avance financiero - Prórrogas - Informe Final técnico y financiero - Formato de Evaluación final - Comunicaciones - Acta de Liquidación	X		5	5	X		X		Conservar totalmente los proyectos de investigación aprobados como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Investigación, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).

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