



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 3201. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final			PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
3201-02	ACTAS								
3201-02.03	<b>Actas de Comisión Disciplinaria Estudiantil</b> - 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 Docencia, 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).
3201-02.41	<b>Actas de Consejo de Facultad</b> - 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 Docencia, 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).
3201-04	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
3201-04.04	<b>Resoluciones de Facultad</b> -Resoluciones de Facultad	X		10	5	X			Conservar totalmente, toda vez que registran la toma de decisiones académicas, convirtiéndose 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).

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 3201. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final			PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
3201-26	<b>INFORMES</b>								
3201-26.15	<b>Informes de Rendimiento Académico y Deserción</b> - Informe - Indicadores	X		3	2	X			Agotado el tiempo de retención la subserie se elimina, ya que es un documento que pierde todos sus valores para la administración porque la información se consolida en las <b>Actas de Comité Técnico de Prevención de la Deserción</b> , que se conservan permanentemente y están a cargo de la Oficina Productora Vicerrectoría Académica.
3201-27	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
3201-27.04	<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.
3201-28	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
3201-28.01	<b>Control de Radicación de Actos Administrativos</b> - Planillas de Control de Radicación de Resoluciones de Facultad	X	X	3	2	X			La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmieden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. (artículo 6º, Acuerdo 060 de 2001 A.G.N.) 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. El tiempo de retención empieza a contar desde el cierre de cada vigencia.

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

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 3201. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final			PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
3201-38	PROCESOS DISCIPLINARIOS								
3201-38.01	<b>Procesos Disciplinarios Estudiantiles</b> - Queja / Denuncia - Resolución de apertura de investigación - Versión libre del estudiante - Auto de cargos - Notificación - Descargos - Solicitud de pruebas - Pruebas - Decisión - Notificación - Recursos de reposición y apelación - Respuesta - Constancia de ejecutoría - Auto de archivo	X		5	5				X Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por quince (15) años más, cumplido este tiempo 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> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	<b>Firmas Responsables:</b>  Giovanny Quintero Reyes Secretario General Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	 Martha Soraya González Vargas Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
---	---	---