



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

OFICINA PRODUCTORA: 3262. ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | Tipo Documento |             | RETENCIÓN       |                 | Disposición final |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------------|---|----------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|                   |   | Papel          | Electrónico | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| <b>3262-02</b>    | <b>ACTAS</b>  |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |  |
| <b>3262.02.23</b> | <b>Actas de Comité de Programa</b><br>- Citaciones con orden del día<br>- Acta<br>- Registro de asistencia<br>- Comunicaciones    | X              |             | 5               | 5               | 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).   |
| <b>3262-26</b>    | <b>INFORMES</b>   |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |  |
| <b>3262-26.10</b> | <b>Informes de Gestión de la Dependencia</b><br>- 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.   |
| <b>3262-27</b>    | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>   |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |  |
| <b>3262-27.04</b> | <b>Inventarios documentales de archivos de gestión</b><br>-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><br><b>CT:</b> Conservación Total<br><b>E:</b> Eliminación<br><b>M/D:</b> Medios Tecnológicos /Digitalización<br><b>S:</b> Selección | <b>Firmas Responsables:</b>                   |   |
|   | Giovanny Quintero Reyes                       | <br>MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS         |
|   | Secretario General                            | Martha Soraya González Vargas             |
|   | Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021 | Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo |



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

OFICINA PRODUCTORA: 3262. ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | Tipo Documento |             | RETENCIÓN       |                 | Disposición final |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------------|---|----------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|                   |   | Papel          | Electrónico | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| <b>3262-28</b>    | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |  |
| <b>3262-28.11</b> | <b>Control de Procesos de Grado</b><br>- Formatos de Evaluación<br>- Comunicaciones<br>- Evaluaciones según modalidad de grado<br>- Informes según modalidad de grado<br>- Formato acta de sustentación | X              |             | 2               | 1               |                   | X |     |   | Agotado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión esta subserie se elimina, previa verificación que el formato de acta de sustentación repose en la Historia Académica de cada estudiante en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.   |
| <b>3262-34</b>    | <b>PLANES</b>   |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |  |
| <b>3262-34.06</b> | <b>Plan de Acción de la Dependencia</b><br>- 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.  |
| <b>3262-35</b>    | <b>PLANES DE ESTUDIO</b>  |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |  |
| <b>3262-35.02</b> | <b>Plan de Estudios del Programa</b><br>- Plan de Estudios<br>-Contenidos programáticos   | X              | X           | 5               | 10              | X                 |   |     |   | Dados los valores legales e históricos que adquiere este documento para la Universidad y por su condición de documento de carácter misional, transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central pasan al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. (Circular Externa 03 de 2015).Subserie de carácter misional con tradición legal e histórica. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes, por su importancia histórica para la Universidad. |
| <b>3262-37</b>    | <b>PROCESOS</b>   |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |  |
| <b>3262-37.01</b> | <b>Procesos de Autoevaluación con Fines de Acreditación de calidad de programas académicos</b><br>-Proceso de Autoevaluación del programa   | X              |             | 5               | 5               | X                 |   |     |   | Se conserva en su totalidad en su soporte original porque es un instrumento para promover la dinámica del reconocimiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional (Circular Externa 03 de 2015).  |

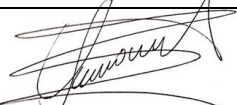

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>CONVENCIONES</b><br>CT: Conservación Total<br>E: Eliminación<br>M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización<br>S: Selección | <b>Firmas Responsables:</b>                   |   |
|   | Giovanny Quintero Reyes                       | <br>MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS     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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3262. ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | Tipo Documento |             | RETENCIÓN       |                 | Disposición final |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------------|---|----------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|                   |   | Papel          | Electrónico | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| <b>3262-37.02</b> | <b>Procesos de Autoevaluación de programas académicos con fines de Renovación de Registro</b><br>- Documento de Registro Calificado<br>- Documento de Autoevaluación para Renovación de Registro Calificado | X              |             | 5               | 5               | X                 |   |     |   | Son documentos que registran y verifican el cumplimiento de las condiciones de calidad de los programas académicos de educación superior, según lo establecido en la Ley 1188 del 25 abril 2008), por lo tanto, agotado el tiempo de retención en el Archivo Centra pasan al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. (Circular Externa 03 de 2015).  |
| <b>3262-40</b>    | <b>PROGRAMAS</b>  |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |  |
| <b>3262-40.13</b> | <b>Programa de Prácticas Académicas</b><br>- Formato de Solicitud de prácticas extramuros<br>- Formato Solicitud de modificación de práctica de salidas extramuros<br>- Informe de evaluación semestral     | 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.   |
| <b>3262-43</b>    | <b>REPORTES DE NOTAS</b>  |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |  |
| <b>3262-43.02</b> | <b>Reportes de Calificaciones por Programa</b><br>- Reporte de calificaciones /notas  | X              | X           | 3               | 2               |                   | X |     |   | Son las pruebas cortas, los trabajos prácticos y demás actividades evaluativas que se realizan durante el desarrollo de la materia y que, en conjunto, constituyen la calificación de un estudiante durante un periodo determinado. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina por tratarse de una copia que se conserva de manera precaucional cuyo original consolida la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>CONVENCIONES</b><br>CT: Conservación Total<br>E: Eliminación<br>M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización<br>S: Selección | <b>Firmas Responsables:</b><br> | <br>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   |  |