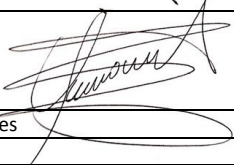
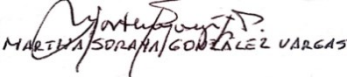




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3316. PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN CAMPESINA Y RURAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3316-02	ACTAS									
3316-02.23	Actas de Comité de Programa - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia	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).
3316-26	INFORMES									
3316-26.10	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.
3316-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3316-27.04	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.

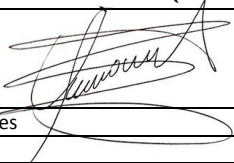
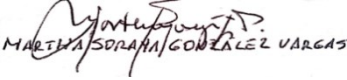
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio,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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3316. PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN CAMPESINA Y RURAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3316-28.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3316-28.11	Control de Procesos de Grado - Formatos de Evaluación - Comunicaciones - Evaluaciones según modalidad de grado - Informes según modalidad de grado	X		2	1		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina porque la información se consolida en la subserie Historias Académicas de Pregrado en la Oficina productora de Admisiones, Registro y Control Académico.
3316-36	PROCESOS									
3316-36.01	Procesos de Autoevaluación con Fines de Acreditación de calidad de programas académicos - Documento de Autoevaluación para acreditación	X		5	5	X				Se conserva de manera completa, 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)
3316-36.02	Procesos de Autoevaluación de programas académicos con fines de Renovación de Registro Calificado - Documento de Registro Calificado - Documento de Autoevaluación para Renovación de Registro Calificado	X		5	5	X				Son documentos que permiten verificar y asegurar las condiciones de calidad en los programas académicos de educación superior, según lo establecido en la Ley 1188 del 25 abril 2008). Se conservan totalmente. (Circular Externa 03 de 2015).
3316-40	PROGRAMAS									
3316-40.13	Programa de Prácticas Académicas - Formato de Solicitud de prácticas extramuros - Formato Solicitud de modificación de práctica de salidas extramuros - 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.

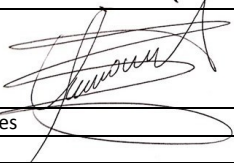
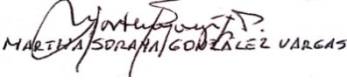
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio,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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3316. PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN CAMPESINA Y RURAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3316-43	REPORTES DE NOTAS									
3316-43.02	Reportes de Calificaciones por Programa - 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.

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	