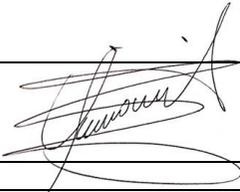




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3540. DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSTARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3540-02	ACTAS									
3540-02.25	Actas de Comité de Trabajo Social - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Documentos con tradición histórica. Al agotar el tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad, se digitalizan ambos soportes para conservación permanente por su importancia histórica para la Universidad.
3540-02.43	Actas de Consejo de Bienestar Institucional - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Documentos con tradición histórica. Al agotar el tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad, se digitalizan ambos soportes para conservación permanente por su importancia histórica para la Universidad.
3540-26	INFORMES									
3540-26.10	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.
3540-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3540-27.04	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

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: 3540. DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSTARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
										permanente 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.
3540-34	PLANES									
3540-34.06	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.
3540-37	PROCESOS									
3540-37.04	Procesos de Descuento Socio Económico - Cronograma de actividades - Calendario para la recepción de formularios Formularios: - Descuento Conyugues - Descuento Hermanos - Descuento Individual - Informe de recepción - Formato de visita domiciliaria - Listado de descuentos - Informe final	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, cumplido este tiempo se realiza una selección cuantitativa del 10% anual y cualitativa de los Procesos de Descuento otorgados a los estratos 1 y 2.

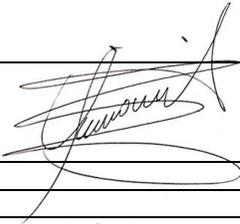
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables:	
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3540. DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSTARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
3540-37.06	Procesos de Solicitud y Trámite de Patrocinios Educativos - Convocatoria - Inscripciones - Soportes - Listado de beneficiarios - Reportes	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, cumplido este tiempo se realiza una selección cuantitativa del 10% anual y cualitativa de los patrocinios otorgados a los estudiantes de los estratos 1 y 2.
3540-40	PROGRAMAS										
3540-40.04	Programa de Bienestar Institucional - Caracterización de Estudiante - Informes de ejecución - Necesidades de capacitación para mejoramiento del Clima Organizacional - Desarrollo de actividades Clima Organizacional - Informe	X		5	5	X					Se conserva totalmente el Programa de Bienestar Institucional Ejecutado por ser documentos de carácter misional, según Circular 03 de 2015.
3540-40.06	Programa de Formación Artística y Cultural - Inscripciones - Plan de Trabajo - Informe del Instructor - Planillas de control de asistencia - Planillas de préstamo de elementos artísticos - Informes	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 cinco (5) años más, cumplido este tiempo 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 Anual" de la División de Bienestar Universitario.

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: 3540. DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSTARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3540-40.16	Programa de Promoción y Prevención en Salud - Asesoría médica y de enfermería individual - Consejería Psicológica - Jornadas de Sensibilización en Promoción y Prevención de la Salud - Atención Odontología de primer nivel - Cronogramas de actividades - Informes	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 cinco (5) años más, cumplido este tiempo 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 Anual" de la División de Bienestar Universitario.
3540-40.17	Programa de Recreación y Deporte - Definición de disciplinas - Perfil de entrenadores - Inventario de elementos - Convocatoria - Inscripciones - Plan de Trabajo - Horarios de entrenamiento - Cronogramas de actividades - Informes	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 cinco (5) años más, cumplido este tiempo 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 Anual" de la División de Bienestar Universitario.

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