



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 40500. OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES "OIRI"

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40500-03	ACUERDOS							
40500-03.01	Acuerdo Marco o Protocolo de Intención - Acuerdo - Soportes - Comunicaciones	5	5	X				Se conserva totalmente como testimonio de la Gestión de Internacionalización de la Dependencia.
40500-19	CONTROLES							
40500-19.11	Control de Convenios Internacionales - Ficha de beneficios con contraparte - Programación de Actividades - Listados de Asistencia - Informes de Ejecución - Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan previo cotejo con los expedientes de Contratación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
40500-19.50	Control de Portal Web - Solicitudes de publicación - Soportes	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
40500-19.86	Control de Vinculación a Redes y Alianzas - Formularios externos - Soportes de requisitos de adhesión - Comunicado de intención - Documento oficial de membresía - Memorando de solicitud - Copia del pago - Formulario de divisas - Documento oficial de membresía final - Ficha de resumen de Redes y Alianzas - Comunicados de divulgación	5	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 40500. OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES "OIRI"

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40500-20	CONVENIOS							
40500-20.07	<b>Convenios Interinstitucionales Internacionales de Cooperación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha Contraparte del Exterior</li><li>- Comunicado de Intención</li><li>- Carta a Instituciones Extranjeras</li><li>- Oficio a Programas</li><li>- Oficio a Unidades Académicas</li><li>- Minuta de Convenio Internacional</li><li>- Soportes Legales de las Instituciones</li><li>- Anexo informativo</li><li>- Carta al exterior remitiendo 1er original</li><li>- Soporte de envío</li><li>- Carta a jurídica remitiendo 2do original</li></ul>	5	0				X	Cotejar con los expedientes de la Oficina Asesora Jurídica, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
40500-21	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							
40500-21.15	<b>Convocatorias de Becas y Oportunidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocatoria</li><li>- Comunicados</li><li>- Ficha informativa</li><li>- Portafolio</li><li>- Boletín de Noticia</li><li>- Resumen de convocatoria</li><li>- Soportes de divulgación</li><li>- Informe de ejecución.</li></ul>	2	5				X	Seleccionar la convocatoria y el informe de ejecución como testimonio de la gestión de internacionalización.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 40500. OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES "OIRI"

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40500-42	<b>INFORMES</b>							
40500-42.35	<b>Informes de Gestión</b> - Informe - Soportes	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expediente de "Informe de Gestión Institucional", a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
40500-43	<b>INVENTARIOS</b>							
40500-43.01	<b>Inventario de Bienes por Dependencias</b> - Listado de Inventarios - Comprobantes de Salida - Solicitudes de traslados - Comprobantes de Traslado - Solicitud de devolución - Comprobantes de reintegros - Comunicaciones	2	0		X			Son expedientes de constante actualización, y la custodia de los originales está a cargo del Almacén. Los documentos desactualizados se eliminan en el Archivo de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.
40500-43.17	<b>Inventarios Documentales Archivos de Gestión</b> - Inventario Documental del Archivo de Gestión - Inventario de Transferencias Primarias - Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Inventarios Documentales a cargo de la Oficina de Correspondencia y Archivo. En el Archivo de gestión, sólo sustentan los trámites de entrega de cargo por novedad administrativa o desvinculación.
40500-64	<b>PLANES</b>							
40500-64.05	<b>Plan de Acción</b> - Diagnóstico - Cronograma - Seguimiento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Acción Institucional, y porque el seguimiento mensual, e informes de avances son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, a través de Google Drive.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación  
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 40500. OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES "OIRI"

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40500-64.07	<b>Plan de Acción de Internacionalización</b> - Plan	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar el documento físico que consolide la información del periodo anual como fuente de información para la investigación.
40500-64.18	<b>Plan de Capacitación en Internacionalización</b> - Plan - Memorias - Listas de asistencia	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.
40500-67	<b>PORTAFOLIOS</b>							
40500-67.01	<b>Portafolio de Oportunidades</b> - Portafolio de Oportunidades - Soportes de divulgación - Fichas de participación en Ruedas y Alianzas	5	5	X				Se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
40500-67.02	<b>Portafolio de Proyectos a Internacionalizar</b> - Portafolio de proyectos - Comunicaciones informativas	5	5	X				Se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
40500-67.04	<b>Portafolio de Servicios de OIRI</b> - Matriz de Convenios Internacionales Vigentes	5	5	X				Se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
40500-70	<b>PROGRAMAS</b>							
40500-70.14	<b>Programa de Diplomacia Científica</b> - Programa - Informes de ejecución - Soportes	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: \_\_\_\_\_

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 40500. OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES "OIRI"

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40500-70.27	<b>Programa de Movilidad en Doble Vía</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha de demanda Unillanista</li><li>- Solicitud de movilidad</li><li>- Documentos de justificación</li><li>- Solicitud de demanda y/o oferta de movilidad</li><li>- Carta de presentación</li><li>- Aval y/o aprobación del solicitante</li><li>- Documentos soportes</li><li>- Formulario de movilidad</li><li>- Documentos solicitados en la convocatoria</li><li>- Oficios a Embajadas</li><li>- Oficios a Universidades</li><li>- Oficios a Organismos de financiamiento</li><li>- Carta de exención de impuestos aeroportuarios</li><li>- Carta de compromiso</li><li>- Documentos de apoyo</li><li>- Soportes de asesoría</li></ul>	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.
40500-71	<b>PROYECTOS</b>							
40500-71.06	<b>Proyectos Colaborativos para Internacionalización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocatoria</li><li>- Ficha perfil proyectos de UNILLANOS para Internacionalización</li><li>- Soportes de revisión de proyecto</li></ul>	5	5				X	Seleccionar los proyectos ejecutados y sus respectivos informes de ejecución final como testimonio de la gestión de internacionalización realizada.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación  
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 40500. OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES "OIRI"

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40500-71.09	<b>Proyectos de Internacionalización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proyecto</li><li>- Formulario Internacional</li><li>- Soportes requeridos por fuente del exterior</li><li>- Seguimiento a la postulación</li><li>- Carta y/o mensaje informando aprobación del proyecto</li><li>- Informes de seguimiento</li><li>- Boletines</li><li>- Informes de avances</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	5	5				X	Seleccionar los proyectos ejecutados y sus respectivos informes de ejecución final como testimonio de la gestión de internacionalización realizada.
40500-71.14	<b>Proyectos Estratégicos Internacionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proyecto</li><li>- Soportes</li></ul>	2	5				X	Seleccionar los proyectos y los respectivos informes de ejecución final como testimonio de la gestión de proyección social.
40500-80	<b>REGISTROS</b>							
40500-80.56	<b>Registro de Incorporación en Sociedades del Conocimiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro</li><li>- Soportes</li></ul>	5	5	X				Se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_