



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40900. OFICINA DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40900-02	ACTAS							
40900-02.46	Actas de Comité Técnico de Acreditación - Acta - Orden del Día - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones	2	10	X				Se conservan totalmente porque registran la toma de decisiones para efectos de Acreditación, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
40900-42	INFORMES							
40900-42.16	Informes de Autoevaluación de los Programas - Informes de autoevaluación - Soportes	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Proceso de Autoevaluación con Fines de Acreditación
40900-42.17	Informes de Autoevaluación Institucional - Informes - Soportes	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Seleccionar para conservación los informes que consoliden los datos de periodos anuales.
40900-42.35	Informes de Gestión - 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.

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 7

OFICINA PRODUCTORA: 40900. OFICINA DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40900-42.46	Informes de Seguimiento de Cronogramas de Trabajo de los Programas Académicos - Informes - Soportes	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión y porque pierden vigencia administrativa.
40900-43	INVENTARIOS							
40900-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias - 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.
40900-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión - 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.
40900-64	PLANES							
40900-64.05	Plan de Acción - 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 3 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40900. OFICINA DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40900-64.13	Plan de Aseguramiento de la Calidad Académica <ul style="list-style-type: none">- Agenda Prospectiva del Aseguramiento de la Calidad- Cronograma de trabajo- Informes de ejecución	5	5				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
40900-64.17	Plan de Capacitación Docente <ul style="list-style-type: none">- Plan- Cronograma de actividades- Comunicaciones- Informes	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.
40900-64.38	Plan de Mejoramiento de Autoevaluación <ul style="list-style-type: none">- Plan de mejoramiento- Informes de avances- Informe final	5	5			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar los Planes de Mejoramiento definitivos, y los informes de cumplimiento de las acciones de mejoramiento de cada Plan.

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 7

OFICINA PRODUCTORA: 40900. OFICINA DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40900-69	PROCESOS							
40900-69.02	Procesos de Autoevaluación con Fines de Acreditación <ul style="list-style-type: none">- Agenda prospectiva- Programas Académicos en proceso- Cronograma- Encuestas- Planes de estudios- Información general sobre programas en estudio- Autoevaluación- Perfiles- Competencias- Indicadores- Informes de Autoevaluación- Informes de Evaluación Externa- Informes de Evaluación Final	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente porque se convierten en fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.

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 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40900. OFICINA DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40900-69.14	Procesos para Renovación de Registro Calificado para Programas Académicos <ul style="list-style-type: none">- Informe de vencimiento del Registro Calificado- Acta de conformación de grupo de trabajo- Documento preliminar de Condiciones de Calidad- Acta de reunión capacitación- Registro de asistencia- Sugerencias al documento- Documento de Condiciones de Calidad- Ficha SACES preliminar- Acta de reunión capacitación- Registro de asistencia- Ficha SACES- Registro de solicitud de trámite RC en el SACES- Notificación y/o- Solicitud de mas información- Acta de Comité- Comunicaciones- Registro de nueva información- Designación de pares académicos- Cronograma de visitas- Acta de Comité- Comunicaciones- Registros de visita	5	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente 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 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40900. OFICINA DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Informes de pares a Sala CONACES- Conceptos CONACES- Notificación- Acta Comité- Informes complementarios- Registro de información- Acto administrativo otorgando Registro Calificado y/o- Acto administrativo negando Registro Calificado y/o							
40900-69.15	Procesos para Solicitud de Registro Calificado para Programas Académicos Nuevos <ul style="list-style-type: none">- Propuesta de nuevo programa- Acta de Comité de Programa- Acta de Consejo de Facultad- Documento preliminar de Condiciones de Calidad- Acta de reunión capacitación- Registro de asistencia- Sugerencias al documento- Documento de Condiciones de Calidad- Ficha SACES preliminar- Acta de reunión capacitación- Registro de asistencia- Ficha SACES	5	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente 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 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40900. OFICINA DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Registro de solicitud de trámite RC en el SACES- Notificación y/o- Solicitud de mas información- Acta de Comité- Comunicaciones- Registro de nueva información- Designación de pares académicos- Cronograma de visitas- Acta de Comité- Comunicaciones- Registros de visita- Informes de pares a Sala CONACES- Conceptos CONACES- Notificación- Acta Comité- Informes complementarios- Registro de información- Acto administrativo otorgando Registro Calificado y/o- Acto administrativo negando Registro Calificado y/o							
40900-72	PUBLICACIONES							
40900-72.03	Boletines Informativos <ul style="list-style-type: none">- Boletines	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____